REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO

MINISTERE DU BUDGET

Le Vice - Premier Ministre

CIRCULAIRE N° 001/VPM/MIN.BUDGET/2014 DU 26 FEVRIER 2014 CONTENANT LES INSTRUCTIONS RELATIVES A L'EXECUTION DE LA LOI DE FINANCES N° 14/002 DU 31 JANVIER 2014

**** Kinshasa, février 2014 ****

SIGLES ET ACRONYMES

AA	: Autorité Approbatrice
AC	: Autorité Contractante
ARMP	: Autorité de Régulation des Marchés Publics
BCC	: Banque Centrale du Congo
BCECO	: Bureau Central de Coordination
BDE	: Bon d'Engagement
CDI	: Centre des Impôts
CII	: Coordination Informatique Interministérielle
CDMT	: Cadre des Dépenses à Moyen Terme
CDSMT	: Cadre des Dépenses Sectoriel à Moyen Terme
CGPMP	: Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics
COREF	: Comité d'Orientation de la Réforme des Finances Publiques
COC	: Comité Olympique Congolais
CPS	: Comité Suivi de la Paie
DCB	: Direction du Contrôle Budgétaire
DPSB	: Direction de la Préparation et du Suivi du Budget
DGDA	: Direction Générale des Douanes et Accises
DGI	: Direction Générale des Impôts
DGCMP	: Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics
DGDP	: Direction Générale de la Dette Publique
DGM	: Direction Générale de Migration
DGRAD	: Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participation
DIGCC	: Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés
DPCMP	: Direction Provinciale de Contrôle des Marchés Publics
DSCRP	: Document de la Stratégie de Croissance et de Réduction de la Pauvreté
DTO	: Direction du Trésor et de l'Ordonnancement
EPSP	: Enseignement Primaire, Secondaire et Professionnel
ESU	: Enseignement Supérieur et Universitaire
ETD	: Entité Territoriale Décentralisée
FAD	: Fonds Africain de Développement
FARDC	: Forces Armées de la République Démocratique du Congo
FC	: Franc Congolais
FMI	: Fonds Monétaire International
FONER	: Fonds National d'Entretien Routier
FPC	: Fonds de Promotion Culturelle
FPEN	: Fonds de Promotion de l'Education Nationale
FPI	: Fonds de Promotion de l'Industrie
GAR	: Gestion Axée sur les Résultats
IADM	: Initiative pour l'Allègement de la Dette Multilatérale
IDA	: International Development Association
I-PPTE	: Initiative en faveur des Pays Pauvres Très Endettés
LOFIP	: Loi relative aux Finances Publiques
MAD	: Mise à Disposition des Fonds
NIF	: Nouvel Identifiant Fiscal
OBAMA	: Direction des Opérations Bancaires et des Marchés de la BCC
ONG	: Organisation non gouvernementale
OMD	: Objectifs du Millénaire pour le Développement
OPEC	: Office de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises
PAG	: Programme d'Actions du Gouvernement
PAP	: Plan d'Actions Prioritaires
PBAG	: Programmation Budgétaire des Actions du Gouvernement
PEB	: Plan d'Engagement Budgétaire
PEG	: Programme Economique du Gouvernement
PIP	: Programme d'Investissements Prioritaires
PGAI	: Plateforme de Gestion de l'Aide et de l'Investissement
PMFF	: Prix Moyen Frontière Fiscal
PMFC	: Prix Moyen Frontière Commercial
PNC	: Police Nationale Congolaise

PNMLS	: Programme National Multisectoriel de Lutte contre le Sida
PTNTIC	: Postes, Télécommunications et Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication
PPMP	: Plan de Passation des Marchés Publics
PTS	: Procédure Transitoire Simplifiée
PPTE	: Pays Pauvres Très Endettés
PRCG	: Projet de Renforcement des Capacités en Gouvernance
PTR	: Plan de Trésorerie
PV	: Procès Verbal
RDC	: République Démocratique du Congo
REGIDESO	: Régie de Distribution d'Eau
RGCP	: Règlement Général sur la Comptabilité Publique
RVA	: Régie des Voies Aériennes
SCPT	: Société Congolaise des Postes et Télécommunications
SENAREC	: Secrétariat National de Renforcement des Capacités
SECOPE	: Service de Contrôle de la Paie des Enseignants
SNEL	: Société Nationale d'Electricité
STA	: Service de Transports Administratifs
TVA	: Taxe sur la Valeur Ajoutée
UCOP	: Unité de Coordination des Projets

Table des matières

PREAMBULE 7
I. INSTRUCTIONS D'ORDRE GENERAL 8
I.1. En matière de recettes 8
I.2. En matière de dépenses 9
I.3. Élaboration et mise en œuvre du Plan d'Engagement Budgétaire 10
1.4. Respect du calendrier d'exécution budgétaire 11
1.5. Suivi, contrôle et évaluation de la loi de finances 2014 12
II. INSTRUCTIONS SPECIFIQUES AUX RECETTES 12
II.1. Recettes des Douanes et Accises 12
II.2. Recettes des Impôts 13
II.3. Recettes non fiscales 14
II.4. Recettes des pétroliers producteurs 15
II.5. Recettes exceptionnelles 15
II.6. Recettes extérieures 15
II.7. Procédure d'endettement 16
III. INSTRUCTIONS SPECIFIQUES AUX DEPENSES 17
III.1. Titres des dépenses 17
III.1.1. Dette publique en capital (Titre I) 17
III.1.1.1. Dette publique intérieure (11-00) 17
III.1.1.2. Dette publique extérieure (12-00) 17
III.1.2. Frais financiers (Titre II) 18
III.1.2.1. Intérêts sur la dette (21-00) 18
III.1.2.1.1. Intérêts sur certificats de dépôt ou bons de trésorerie (21-10) 18
III.1.3. Dépenses de Personnel (Titre III) 18
III.1.3.1. Rémunération du Personnel actif de l'État (32-00) 18
III.1.3.1.1. Traitement de base du personnel permanent (32-10) 19
III.1.3.1.2. Procédure d'exécution des dépenses de rémunérations 19
III.1.3.1.3. Traitement de base du personnel contractuel (32-20) 23
III.1.3.2. Dépenses Accessoires du Personnel (34-00) 23
III.1.3.2.1. Primes, gratifications et indemnités non permanentes (34-40) 23
III.1.3.2.2. Indemnité de rapatriement, de mutation et d'installation (34-50) 24
III.1.3.2.3. Indemnité de sortie (34-60) 25
III.1.3.2.4. Indemnités kilométriques (34-70) 26
III.1.4. Biens et matériels (Titre IV) 26
III.1.4.1. Fourniture et petit matériel (41-00) 27
III.1.4.1.1. Fourniture et petit matériel de bureau (41-10) 27
III.1.4.1.2. Livres, abonnement et bibliothèque (41-20) 27
III.1.4.1.3. Matériel éducatif, récréatif, culturel et sportif (41-30) 27
III.1.4.1.4. Fournitures et outils médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques et vétérinaires, vaccins (41-40) 27
III.1.4.1.4.1. Produits pharmaceutiques (41-41) 27
III.1.4.1.4.2. Petits outils chirurgicaux et lunettes médicales (41-42) 27
III.1.4.1.4.3. Vaccins et campagne de vaccination (41-43) 27
III.1.4.1.5. Articles et produits divers d'entretien (41-50) 27
III.1.4.2. Pièces de rechange pour équipements (42-00) 27
III.1.4.2.1. Pièces de rechange pour moyens roulants (42-10) 28
III.1.4.2.2. Pièces de rechange pour autres équipements (42-20) 28
III.1.4.3. Produits chimiques, fournitures énergétiques et semences (43-00) 28
III.1.4.3.1. Fertilisants, engrais, insecticides, désinfectants, éléments et produits chimiques (43-10) 28

III.1.4.3.2. Carburants et lubrifiants, bois de chauffage (43-20) …….. ….. ..28
III.1.4.3.3. Semences (43-30) …… ..29
III.1.4.4. Produits alimentaires, agro-alimentaires et accessoires (44-00) …… ..29
III.1.4.4.1. Alimentation (nourritures, aliments, boissons) (44-10) …… …….29
III.1.4.4.2. Produits agro-alimentaires (44-20) ……... 29
III.1.4.5. Textiles, insignes et habillement (45-00) …….. ..30
III.1.4.5.1. Tissus (drapeaux, tapis et rideaux) (45-10) ……..... 30
III.1.4.5.2. Habillement (45-20) …… 30
III.1.4.5.3. Matériel de campement militaire (45-30) …… ..30
III.1.4.5.4. Insignes et distinctions (45-40)…… ..30
III.1.4.6. Matériaux de construction et quincaillerie (46-00) …… ……...30
III.1.4.6.1. Bois (46-10)……..30
III.1.4.6.2. Métaux (46-20) …… ……30
III.1.4.6.3. Pierres, remblais, graviers(46-30) …… ……..31
III.1.4.6.4. Matériel de Quincaillerie (46-40) …… .31
III.1.4.6.5. Matériaux de couverture : tôles, tuiles, paille (46-50) …… ……31
III.1.4.6.6. Ciment, asphalte, sable et argile (46-60) …….. ..31
III.1.5. Dépenses de Prestations (Titre V)……31
III.1.5.1. Dépenses de base (51-00) ……31
III.1.5.1.1. Communications et télécommunications (51-10) …… ……31
III.1.5.1.2. Poste et correspondance (51-20)…….. ……31
III.1.5.1.3. Eau et Électricité (51-30 et 51-40) …… ……32
III.1.5.2. Publicité, Communiqué, Impression, Reproduction, Reliure (52-00) …… ……...32
III.1.5.2.1. Publicité et Communiqué (52-10) …… ……32
III.1.5.2.2. Impression, reproduction, reliure, conservation (52-20) …… ……..32
III.1.5.3.Transport (53-00) …….. ……..32
III.1.5.3.1. Transports d'objets (53-10) ……..... ..33
III.1.5.3.2. Titres de voyage du personnel de l'État (53-20) ……... ……..33
III.1.5.3.3. Affrètements et location de moyens de transport (53- 30) …….. ……33
III.1.5.3.3.1. Affrètement d'avion (53-31) …… ……..33
III.1.5.3.3.2. Affrètement de bateau et le transport par train (53-32) et (53-33) ……34
III.1.5.3.4. Frais de transport pour courses de service (53-40) …… ..34
III.1.5.4. Location immobilière, d'équipements et de matériels (54-00) …….. ..34
III.1.5.4.1. Location immobilière (54-10) …… ……34
III.1.5.4.2. Frais d'hébergement (54-20) …….. ……..34
III.1.5.4.3. Location d'équipements et de matériels (54-30) …… ……...35
III.1.5.5. Entretien et réparation de matériel et d'équipements (55-00) …… ……..35
III.1.5.6. Soins vétérinaires et protection de l'environnement (56-00) …….. ……..35
III.1.5.7. Entretien, décoration et réparation d'ouvrages et d'édifices (57-00) ……... ……..36
III.1.5.8. Autres Services (58-00) …… ……..36
III.1.5.8.1. Contrat de fonctionnement courant (58-10) ……..36
III.1.5.8.2. Prestations d'organismes de formation (58-20) ……..36
III.1.5.8.3.Frais de Mission (58-30) …….. …36
III.1.5.8.4. Frais secrets de Recherche (58-40) ……..36
III.1.5.8.5. Assurances et Rétribution aux institutions financières (58-50) et (58-60) …….. ……...36
III.1.6. Transferts et interventions de l'État (Titre VI)..... 40

III.1.6.1. Subventions (61-00) ……40
III.1.6.1.1. Subventions de fonctionnement aux organismes auxiliaires (61-10) …… 40
III.1.6.1.2. Transfert aux services déconcentrés (61-20) ……..41
III.1.6.1.3. Bourses d'études (61-40)…… ..41
III.1.6.1.4. Subventions aux entreprises publiques et parapubliques (61-50) ……... 41
III.1.6.1.5. Liste civile du Chef de l'État (61-60) …… ……...41
III.1.6.1.6. Transfert aux Ambassades et Postes Consulaires (61-70) ……..41
III.1.6.1.7. Transfert aux Provinces et aux Entités Territoriales Décentralisées (61-80) ……..42
III.1.6.2. Rétrocessions (62-00) ……43
III.1.6.2.1. Rétrocession aux Administrations Financières (62-10) …… ……...43
III.1.6.3. Interventions de l'État (63-00) …… 43
III.1.6.3.1. Interventions économiques, sociales, scientifiques et culturelles ainsi que le Fonds Spécial d'Intervention ……43
III.1.6.3.2. Catastrophes naturelles, calamités et accidents majeurs (63-50) …… 43
III.1.6.4. Contributions internationales (65-00) …… ……..44
III.1.6.4.1. Contributions internationales (65-10) ……44
III.1.6.5. Aides, secours et indemnisations (66-00) ……44
III.1.6.5.1. Assistance judiciaire (66-10) …… 44
III.1.6.5.2. Aides et Secours (66-20) …… ..44
III.1.6.5.3. Indemnisation pour préjudice causé par l'État ou subi du fait des fonctions……...44
III.1.6.5.4. Indemnisation pour expropriation pour cause d'utilité publique (66-40)…… ……45
III.1.6.6. Charges sociales (67-00) ……45
III.1.6.6.1. Allocations familiales (67-10) ……45
III.1.6.6.2. Frais médicaux et pharmaceutiques (67-20) …… ……45
III.1.6.6.2.1. Remboursement sur justificatifs ……45
III.1.6.6.2.2. Paiement aux formations médicales …… ……..45
III.1.6.6.2.3. Soins médicaux à l'étranger …… 45
III.1.6.6.3. Frais funéraires (67-30) …… …… 46
III.1.6.6.4. Cotisations sociales (67-40) …… 47
III.1.6.7. Pensions et rentes/honorariat et éméritat (68-00) …… 47
III.1.7. Dépenses d'investissement (Titres VII et VIII) 48
III.1.7.2. Investissements publics sur ressources extérieures
III.2. Spécificités de certaines dépenses 50
III.2.1. Charges Communes..... 50
III.2.2. Mise à Disposition des Fonds (MAD)..... 51
III.2.3. Passation et exécution des marchés publics 51
III.3. Circuit standard d'exécution de la dépense publique des services centraux 57
III.4. Instructions spécifiques aux secteurs sociaux prioritaires à impact visible 58
III.4.1. Les préalables à l'engagement de ces dépenses 59
III.4.2. La prise en compte des dépenses de secteurs prioritaires dans le PEB et le PTR 59
IV. INSTRUCTIONS SPECIFIQUES AUX SERVICES DECONCENTRES 59
IV.2. Services et personnalités bénéficiaires des consommations d'eau, d'électricité, de poste et télécommunications à charge du Trésor Public 60
IV.3. Encadrement de la paie en Provinces 61
V. INSTRUCTIONS SPECIFIQUES AUX BUDGETS ANNEXES ET COMPTES SPECIAUX 62
V.1. Budgets Annexes 62
VI. DISPOSITIONS FINALES..... 63

PREAMBULE

La présente Circulaire contient les instructions relatives à l'exécution de la Loi de Finances N°14/002 du 31 janvier 2014 pour l'exercice 2014.

Elle édicte les directives pour la mise en œuvre satisfaisante des stratégies, politiques et objectifs sectoriels dans une perspective de rationalisation budgétaire.

Comme pour l'élaboration, l'exécution de la loi de finances 2014 doit s'inscrire dans l'optique de rencontrer le Programme d'Action du Gouvernement (PAG) qui s'articule autour de six piliers ci-après :

1. la poursuite et la finalisation des réformes institutionnelles en vue de renforcer l'efficacité opérationnelle de l'Etat ;
2. la consolidation de la stabilité macroéconomique, l'accélération de la croissance et la création d'emplois ;
3. la poursuite de la construction et de la modernisation des infrastructures de base ;
4. l'amélioration du cadre de vie et des conditions sociales de la population ;
5. le renforcement du capital humain et de l'éducation à la citoyenneté ;
6. le renforcement de la diplomatie et de la coopération au développement.

Les mesures contenues dans cette Circulaire visent :

- l'amélioration de la traçabilité des recettes en mettant l'accent sur l'objectif de l'accroissement des ressources budgétaires à travers le renforcement de l'application des mesures à caractère fiscal et non fiscal, la recherche des ressources innovantes, la mise en œuvre des mesures nouvelles de maximisation des efforts pour endiguer le coulage des recettes ;

- le meilleur encadrement des dépenses publiques en réaffirmant le lien étroit à préserver dans l'exécution entre le Programme d'Action du Gouvernement, les politiques contenues dans les stratégies sectorielles des ministères telles que programmées dans les Plans d'Actions Prioritaires (PAP) et les feuilles de route ainsi que les inscriptions budgétaires.

Ces mesures intègrent en outre des principes de gestion des finances publiques basés notamment sur l'approche de Gestion Axée sur les Résultats (GAR) dans le contexte de la décentralisation administrative et financière que le Gouvernement met en œuvre de manière progressive conformément à la Loi n°11/011 du 13 juillet 2011 relative aux Finances Publiques et au Décret n°13/050 du 06 novembre 2013 portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique.

Ainsi, cette Circulaire constitue un instrument de renforcement de la transparence dans le processus budgétaire à travers la production et la publication régulières des situations d'exécution de la loi de finances. Elle est également un outil de promotion de la participation citoyenne à travers notamment l'implication de la société civile dans le processus de la commande publique et ce, en phase avec le nouveau cadre légal et réglementaire régissant les marchés publics.

La présente Circulaire s'articule autour de six points, à savoir :

- les instructions d'ordre général ;
- les instructions spécifiques aux recettes ;
- les instructions spécifiques aux dépenses ;
- les instructions spécifiques aux services déconcentrés ;
- les instructions spécifiques aux budgets annexes et aux comptes spéciaux ;
- les dispositions finales.

I. INSTRUCTIONS D'ORDRE GENERAL

I.1. En matière de recettes

Les recettes projetées dans la loi de finances constituent les minima obligatoires à percevoir par les services mobilisateurs.

L'exécution d'une recette publique passe par les quatre étapes requises en comptabilité publique, à savoir : la constatation, la liquidation, l'ordonnancement et le recouvrement. La constatation a pour objet d'identifier et d'évaluer la matière imposable. La liquidation consiste à déterminer le montant de la créance sur le redevable en indiquant les bases, taux et tarifs appliqués. L'ordonnancement consiste à établir un titre de perception destiné à la prise en charge de la recette et permettant au Comptable Public d'en assurer le recouvrement.

Toute recette régulièrement constatée par les services générateurs des recettes fait l'objet, préalablement à son recouvrement, d'une liquidation et d'un ordonnancement. Toute recette au comptant fait l'objet, après son encaissement, d'un ordonnancement pour régularisation.

L'ensemble de recettes assure l'exécution de l'ensemble de dépenses sans aucune affectation de leur produit à des dépenses particulières. Ce qui implique l'interdiction du système de compensation ou de consommation à la source. En outre, les services chargés de la collecte des recettes ont l'obligation de tenir la comptabilité des droits constatés, liquidés, ordonnancés et recouvrés.

Les recettes sont prises en compte au titre du budget de l'année au cours de laquelle elles sont encaissées.

Le recours aux avances de la Banque Centrale du Congo est strictement prohibé.

Dans le cadre de la mise en œuvre du Programme d'Action du Gouvernement, les administrations financières sont tenues de mettre en place un mécanisme efficace d'encadrement et de suivi de mobilisation des ressources budgétaires de manière à permettre un financement satisfaisant des actions du Gouvernement.

Les séances de conciliation des chiffres doivent être mensuellement organisées, d'une part au plus tard le 5 du mois suivant, entre la DGRAD et les services d'assiette, et d'autre part au plus tard le 10 du mois suivant, entre les Ministères des Finances, du Budget, les administrations financières, la Banque Centrale du Congo et les autres intervenants financiers en vue d'évaluer le niveau de réalisation effective des recettes publiques et leur cohérence.

Les administrations financières ont l'obligation de transmettre, au plus tard le 15 du mois suivant, à la Direction de la Préparation et du Suivi du Budget (DPSB) et à la Direction du Contrôle Budgétaire (DCB) la situation des synthèses mensuelles des recettes mobilisées par acte, grande nature et centre de perception.

Dans le souci d'améliorer le circuit de collecte des recettes publiques et les projections de niveau de recettes dans le Plan de Trésorerie (PTR), les administrations financières sont tenues de transmettre, aux Ministres ayant les Finances et le Budget dans leurs attributions, les statistiques mensuelles consolidées des quatre étapes de réalisation des recettes. En ce qui concerne les recettes encadrées par la DGRAD, les services d'assiette ont l'obligation de communiquer les droits constatés et liquidés à la DGRAD pour consolidation avec copie aux Ministres ayant les Finances et le Budget dans leurs attributions.

La Direction du Trésor et de l'Ordonnancement (DTO) et la Direction de la Préparation et du Suivi du Budget (DPSB) assurent un suivi statistique de différentes étapes de la réalisation des recettes de l'État et en font régulièrement rapport à leurs hiérarchies respectives.

I.2. En matière de dépenses

Les crédits budgétaires inscrits dans la loi de finances constituent le plafond des dépenses pouvant être engagées par les administrations durant l'exercice budgétaire.

L'exécution de la dépense publique passe par les quatre étapes requises en comptabilité publique, à savoir : l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et le paiement. L'engagement est l'acte par lequel l'Etat crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant exact de la dépense. L'ordonnancement est l'acte administratif par lequel, conformément aux résultats des calculs de la liquidation, l'ordre est donné au caissier concerné de payer la dette de l'Etat. Le paiement est l'acte par lequel l'Etat se libère de sa dette.

Toute dépense régulièrement engagée et liquidée par le Gestionnaire des crédits fait l'objet, préalablement à son paiement, d'un ordonnancement.

Le respect des procédures et du circuit d'exécution de la dépense publique doit être de stricte observance. Toute pratique consistant à adresser les lettres de demande de paiement directement au Ministre en charge des Finances ou du Budget est prohibée.

Aucun dossier de dépense en photocopie ne sera admis au traitement dans la Chaîne de la dépense.

Le dépassement des crédits budgétaires est strictement interdit. En cas d'insuffisance des crédits, le Gestionnaire des crédits est tenu de solliciter le virement des crédits au Ministre en charge du Budget.

Deux procédures de sollicitation de virement des crédits sont d'application en 2014 :

- La procédure classique suivant laquelle le Gestionnaire des crédits est tenu d'adresser une demande formelle au Ministre en charge du Budget pour solliciter un Arrêté de virement des crédits dans laquelle il fera les propositions de virement (montants, imputations créditrices, imputations débitrices, libellés).

- Dans le souci de raccourcir la prise d'Arrêté de virement, le Gestionnaire des crédits, lors de l'établissement du BDE, peut adjoindre au dossier de la dépense une fiche de décision de virement dans laquelle il fera les propositions de virement (montants, imputations créditrices, imputations débitrices, libellés). Lors du contrôle du dossier à la DCB, deux cas peuvent se présenter :

  - **Virement par rapport au PEB** : si le cas de virement ne concerne que les montants des lignes libérées au PEB sans toucher aux plafonds de la dotation annuelle, seule la décision de virement signé par le Gestionnaire des crédits, dûment visée par le Contrôleur Budgétaire, accompagne le dossier. Le Ministre en charge du Budget approuve cette décision qui constitue l'autorisation de la modification des montants des lignes concernées du PEB dans la base des données de la Chaîne de la dépense.

  - **Virement par rapport à la loi** : dans le cas d'un virement touchant les plafonds de la dotation annuelle, la demande de virement sera envoyée à la DPSB pour l'obtention du projet d'arrêté de virement. Ainsi, le dossier de la dépense est accompagné de la demande et du projet d'arrêté de virement. La signature de l'Arrêté par le Ministre en charge du Budget constitue l'autorisation de la modification des montants des lignes concernées de la loi et du PEB dans la base des données de la Chaîne de la dépense.

Par ailleurs, des transferts de crédits peuvent être opérés entre les programmes d'un même ministère ou d'une même Institution. Ils concernent les titres de même nature repris dans chacun des programmes. Le montant cumulé des transferts de crédits effectués sous cette forme au cours d'une même année est fixé par Décret du Premier Ministre délibéré en Conseil des ministres sur proposition du Ministre ayant le Budget dans ses attributions. Ces transferts font l'objet des propositions d'ouverture des crédits dans le projet de loi de finances rectificative.

Des transferts de crédits peuvent être effectués entre programmes de différents ministères ou institutions. Ces transferts concernent les crédits destinés à financer certaines actions d'un programme. Ils se rapportent aux titres de même nature repris dans chacun des programmes. Ils interviennent par Décret du Premier Ministre après avis préalable du Ministre ayant le Budget dans ses attributions et sur proposition des Ministres ou Responsables d'institutions concernés. Ils font l'objet de propositions d'ouverture des crédits dans le projet de loi de finances rectificative.

Tout dossier de dépense doit être initié sur base d'un Bon d'Engagement dûment signé par le Gestionnaire des crédits compétent et visé par le Contrôleur Budgétaire du secteur. Ce Bon d'Engagement doit être appuyé des documents prévus dans le Vade-mecum des pièces justificatives relatives à l'exécution des dépenses publiques.

Aucun dossier de dépense relatif aux marchés publics ne peut être introduit à la Chaîne de la dépense sans avoir au préalable respecté la procédure de passation des marchés publics.

Seul le Comptable Public des dépenses est autorisé à se présenter aux guichets de la Banque Centrale du Congo ou auprès des autres intermédiaires financiers agréés pour le retrait des fonds dont il répond personnellement et pécuniairement.

La paie du personnel politique des Cabinets Ministériels et Institutions Politiques ainsi que celle des agents et cadres de l'Administration Publique, de la Police Nationale Congolaise et des Forces Armées de la République Démocratique du Congo se fait par voie bancaire sur toute l'étendue du territoire national. Dans les contrées où les intermédiaires financiers n'existent pas, elle se fait par les partenaires agréés ou les Comptables Publics.

La Direction du Contrôle Budgétaire est tenue, dans le cadre du suivi de la mise en œuvre du Programme d'Actions du Gouvernement, de présenter hebdomadairement au Ministre en charge du Budget le tableau de suivi de la mise en œuvre des objectifs du Gouvernement par rubriques, administrations, natures et axes prioritaires du Programme. Ce tableau comprendra les dotations ainsi que le volume des engagements et liquidations. Il permettra ainsi de dégager les écarts entre les actions budgétisées et le financement de leur mise en œuvre.

I.3. Élaboration et mise en œuvre du Plan d'Engagement Budgétaire

En vue de réguler le rythme de consommation des dotations ouvertes dans la loi de finances 2014 et permettre une mise en œuvre satisfaisante des priorités sectorielles, les Gestionnaires des crédits sont tenus d'engager leurs dépenses à concurrence des crédits libérés au travers du Plan d'Engagement Budgétaire (PEB) qui doit être cohérent avec le Plan de Trésorerie (PTR).

L'élaboration et la vulgarisation du PEB incombent à la Direction du Contrôle Budgétaire (DCB).

Le PEB est élaboré en partant de la trajectoire budgétaire définissant les priorités du Programme d'Action du Gouvernement exprimées par chaque Gestionnaire des crédits.

Pour le premier trimestre, le PEB est décliné du PTR de la période. Pour les autres trimestres, le PEB tient compte des écarts dus à la consommation des crédits budgétaires pour ramener la projection de l'exécution du budget à la trajectoire budgétisée.

Concrètement, le processus d'élaboration du PEB se déroule de la manière décrite dans le tableau ci-dessous.

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

N°	PERIODE	TACHE	ACTEUR
01.	Un mois avant le début du trimestre	- Préparation du projet du PEB suivant les priorités du Programme d'Action du Gouvernement (PAG) ; - transmission du projet du PEB à la DTO pour une prise en compte lors de l'élaboration du PTR.	DCB
02.	Un mois avant le début du trimestre	- Détermination des enveloppes globales suivant le niveau d'encaissement des recettes projetées et les priorités contenues dans le projet du PEB transmis par la DCB ; - établissement du PTR et approbation par le Comité d'élaboration du PTR ; - transmission du PTR à la DCB pour une prise en compte dans l'élaboration du PEB.	DTO
03.	Deux semaines avant le début du trimestre	- Elaboration du projet du PEB en tenant compte du PTR et prenant en compte les encours budgétaires susceptibles d'être exécutés durant le trimestre.	DCB
04.	Dix jours avant le début du trimestre	- Communication aux services dépensiers du PEB provisoire pour amendement et priorisation.	DCB
05.	24 heures qui suivent la communication du PEB provisoire	- Arbitrage sur le PEB provisoire en tenant compte des priorités tirées des feuilles de route des actions prioritaires réalisables dans le trimestre concerné et des plans de passation des marchés communiqués par les Cellules de Gestion des Projets et des Marchés Publics (CGPMP) dûment validés par la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics (DGCMP) ; - transmission à la DCB des amendements afin de produire le PEB définitif de la période à soumettre à la signature du Ministre en charge du Budget.	Services dépensiers
06.	Avant la fin du mois précédant le début du trimestre	- Prise en compte des amendements des services gestionnaires et derniers cadrages ; - production du PEB définitif de la période à soumettre à la signature du Ministre en charge du Budget.	DCB
07.	Avant le 5e jour de chaque trimestre	- Signature du PEB définitif de la période	Ministre en charge du Budget
08.	Avant le 10e jour de chaque trimestre	- Insertion du PEB dans la base des données de la Chaîne de la dépense et sa transmission aux services dépensiers	CII, DCB

Une fois le Plan d'Engagement Budgétaire (PEB) signé par le Ministre en charge du Budget, le Plan de Trésorerie s'ajuste aux lignes budgétaires dont les crédits sont ouverts, afin de rencontrer en paiement les dépenses régulièrement engagées et liquidées.

1.4. Respect du calendrier d'exécution budgétaire

En vue de permettre au Gouvernement de la République d'exécuter la loi de finances pour l'exercice 2014 dans les délais légaux requis, les Gestionnaires des crédits et les intervenants dans le processus d'exécution des opérations budgétaires sont tenus au respect du calendrier butoir et de la procédure ci-dessous.

- L'exercice budgétaire 2014 s'étend sur une année civile allant du 1er janvier au 31 décembre 2014 suivant les prescrits des articles 5 et 42 de la Loi n°11/011 du 13 juillet 2011 relative aux Finances Publiques (LOFIP).
- La constatation, la liquidation, l'ordonnancement et le recouvrement des recettes ainsi que l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et le paiement des dépenses au titre de l'exercice 2014 débutent le 1er janvier 2014.
- La date de clôture des engagements budgétaires au titre de l'exercice 2014 est fixée au 31 octobre 2014 conformément aux prescrits des articles 92 et 93 de la loi susmentionnée.

- La date limite pour la clôture comptable de l'exercice 2014 est fixée au 31 décembre 2014 conformément à l'esprit de l'article 93 de la LOFIP.
- Les recettes qui n'ont pu être recouvrées au 31 décembre de l'année 2014 au cours de laquelle les droits ont été constatés sont portées au compte de l'année 2015 à la date de leur recouvrement.
- Les dossiers engagés au titre de l'exercice 2014 mais non liquidés au 31 décembre 2014 par le Ministère du Budget doivent être centralisés à la Direction du Contrôle Budgétaire qui les transmettra aux services gestionnaires.
- Tous les dossiers avec service fait engagés, liquidés et ordonnancés mais non payés au 31 décembre 2014 sont comptabilisés comme arriérés budgétaires et des crédits correspondants doivent être ouverts dans la loi de finances 2015.
- Les dossiers sans service fait engagés, liquidés et qui n'ont pu être ordonnancés et payés au 31 décembre 2014 doivent être retournés à la Direction du Contrôle Budgétaire via la Direction du Trésor et de l'Ordonnancement afin de les renvoyer aux services gestionnaires.
- Les transferts des titres de paiement à la Banque Centrale du Congo se rapportant à l'exercice 2014 sont clôturés à dater du 31 décembre 2014.
- Tous les dossiers se trouvant à la Banque Centrale du Congo au 31 décembre 2014 dont la liste sera communiquée par cette dernière doivent être payés dans le cadre du Plan de Trésorerie (PTR) du mois de janvier 2015. Cependant, leur comptabilisation sera rattachée à l'exercice budgétaire 2014.

1.5. Suivi, contrôle et évaluation de la loi de finances 2014

Pour permettre un meilleur suivi de l'exécution de la loi de finances par l'Autorité Budgétaire, le Ministère du Budget doit transmettre, chaque trimestre, le rapport sur les états de suivi budgétaire à l'Assemblée Nationale et au Sénat.

La fonction contrôle est exercée par les structures internes et externes qualifiées en matière de contrôle des finances publiques en République Démocratique du Congo.

Les contrôles ponctuels des opérations budgétaires en dépenses sont en outre menés par les Enquêteurs Budgétaires du Ministère du Budget auprès des Institutions, Ministères et autres Services Publics en vue de s'assurer de la véritable destination des paiements effectués.

Les services ont l'obligation d'effectuer les inventaires du patrimoine de manière intermittente et à la fin de l'exercice. Ils sont également tenus de transmettre ces inventaires à la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés du Ministère du Budget pour exploitation.

En vue de faciliter une judicieuse modulation du rythme d'exécution, la Banque Centrale du Congo doit transmettre journellement aux Ministères des Finances et du Budget, les mouvements inscrits au Compte Général du Trésor.

II. INSTRUCTIONS SPECIFIQUES AUX RECETTES

II.1. Recettes des Douanes et Accises

La Direction Générale des Douanes et Accises (DGDA), pour l'accroissement des recettes du Trésor au cours de l'exercice 2014, doit cerner tous les mouvements d'entrée et de sortie générés par les flux du commerce extérieur afin de mieux appréhender les impôts et taxes sur les biens et services, les droits de douanes et autres droits à l'importation, les taxes à l'exportation ainsi que les amendes et pénalités y rattachés.

De même, la DGDA doit capter, sur l'ensemble du territoire national, les différentes consommations de biens et services susceptibles de générer les droits d'accises.

Pour atteindre le niveau des recettes projetées en 2014, elle devra mettre en œuvre les mesures ci-après :

- le changement des politiques de fixation des prix des produits pétroliers, notamment par la réduction de la marge bénéficiaire des sociétés commerciales ;
- le contrôle des prix appliqués par les sociétés de télécommunication et l'audit du secteur ;
- la suppression des exonérations dérogatoires accordées aux institutions, services de l'Etat et à certaines sociétés dans le cadre de contrat de programme ;
- le gel des exonérations portant sur les biens à caractère commercial accordées aux ONG ;
- la poursuite de l'informatisation et de l'implantation des guichets uniques dans les postes frontaliers non encore équipés ;
- le renforcement du contrôle mixte DGDA – DGI sur le phénomène prête-nom et sur le contrôle des charges afin de s'assurer de l'exactitude de la valeur en douane déclarée à l'importation ;
- l'instauration du contrôle avant embarquement sur les produits pétroliers ;
- la poursuite de l'abandon de la politique de la prise en charge de la fiscalité pétrolière par l'Etat ;
- le contrôle de destination des biens importés dans le cadre des marchés publics à financement extérieur et des privilèges accordés à certaines missions diplomatiques ;
- la lutte contre la minoration des bases taxables, la mauvaise imputation ou la fausse déclaration ;
- le renforcement de la logistique de la brigade douanière pour lutter contre la fraude et la contrebande ;
- l'application stricte du code minier en soumettant les entités de traitement et de transformation des minerais au régime de droit commun ;
- la poursuite de la mise en application du code des accises.

II.2. Recettes des Impôts

En vue d'optimiser la mobilisation des recettes des impôts en 2014, la Direction Générale des Impôts (DGI) devra mettre en œuvre les mesures ci-après :

- la modification des dispositions relatives au mécanisme de remboursement des crédits de TVA ;
- la modification du régime des exonérations en matière de TVA ;
- l'assujettissement à la TVA des membres de professions libérales au seuil au lieu d'un assujettissement d'office ;
- l'amélioration du régime des pénalités fiscales en matière de TVA ;
- la modification du mode de calcul du prorata de déduction de la TVA en cas d'exonération liée à la qualité de la personne (mission diplomatique ou consulaire, organisation internationale) ;
- l'unification des échéances de dépôt des déclarations et des paiements des impôts à paiement mensuel, notamment l'impôt professionnel sur les rémunérations, l'impôt exceptionnel sur la rémunération du personnel expatrié, l'impôt mobilier des entreprises de droit national, l'impôt professionnel sur les prestations de services de non résidents ;
- la poursuite de la fiscalisation des rémunérations tant des membres des Institutions nationales et provinciales que des fonctionnaires et agents de l'État dans l'ensemble afin de promouvoir davantage la culture fiscale et de rehausser le niveau des recettes.
- la poursuite de l'imposition des rémunérations des engagés locaux des missions diplomatiques et représentations des organismes internationaux accrédités en République Démocratique du Congo;
- l'application rigoureuse de la réglementation en vue de relever le niveau de mobilisation des recettes provenant des ressources naturelles et des pétroliers ;

- la lutte contre la minoration des bases taxables, la mauvaise imputation ou la fausse déclaration ;
- l'application de la règlementation sur le Numéro Impôt comme Nouvel Identifiant Fiscal (NIF) en vue de ramener l'informel vers le formel ;
- l'application effective de la règlementation sur l'attestation de situation fiscale notamment par les services ayant dans leurs attributions les marchés publics, le dédouanement, le paiement des créanciers de l'État, les mutations portant sur les biens immeubles ;
- l'extension des Centres des Impôts (CDI) dans les provinces en vue de l'élargissement de l'assiette à la catégorie des contribuables des petites et moyennes tailles ;
- la poursuite de l'élargissement de l'assiette fiscale par l'actualisation du répertoire des contribuables de chaque type d'impôt.

II.3. Recettes non fiscales

L'optimisation de la mobilisation des recettes non fiscales encadrées par la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participation (DGRAD) doit s'appuyer sur les effets positifs des mesures antérieurement prises et sur les nouvelles ordonnances-lois prises dans ce secteur qui précisent les actes générateurs attribués à chaque niveau de pouvoir.

Ainsi, pour une meilleure mobilisation des recettes non fiscales, la DGRAD devra entreprendre les actions ci - après :

- l'intensification de la lutte contre la contrefaçon et le piratage des documents de transport et le renforcement du contrôle par l'informatisation du système ;
- la maitrise de la périodicité de chaque acte générateur par code comptable, par division/service d'assiette, par district ou chef - lieu et par province ;
- l'identification exhaustive des entreprises minières associées aux minerais produits et vendus et l'alignement des produits de leurs ventes au prix pratiqué sur le marché international. Il en est de même des comptoirs d'or, des diamants et autres minerais œuvrant illicitement en RDC, en particulier dans la partie - Est ;
- la poursuite de la campagne de conversion des titres fonciers ainsi que la récupération des biens spoliés du domaine de l'Etat ;
- la sécurisation des certificats d'enregistrement par l'intégration des données biométriques des propriétaires ;
- la lutte contre la minoration des bases taxables, la mauvaise imputation ou la fausse déclaration ;
- la poursuite de la couverture de tout le territoire national en imprimés de valeur sécurisés afin d'éviter la rupture des stocks dans les différents services générateurs des recettes ;
- le meilleur suivi des recettes provenant des ressources naturelles (mines, environnement, hydrocarbures) ;
- l'activation de l'arrêté interministériel n°006/CAB/MIN/PTT/2009 et n°072/CAB/MIN/FINANCES/2009 de février 2009 pour la rentabilisation de la gestion des country codes (+243) et (.cd) ;
- la poursuite de la vente des licences de télécommunications par voie d'appel d'offre, la rentabilisation de la fibre optique et la lutte contre le piratage des appels entrants (Sim - Box) pour l'optimisation de la mobilisation des recettes du secteur des Postes, Télécommunications et Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (PTNTIC) ;
- l'amélioration de la structure des chiffres d'affaires présentés jusque-là de façon globale par les opérateurs du secteur de télécommunications afin de mieux cerner leurs différentes composantes ;
- la canalisation des recettes générées par la vente des passeports et des actes consulaires et civils dans les ambassades et consulats de la RDC vers le compte général du Trésor ;

- le renforcement des mesures d'encadrement des recettes perçues à l'initiative de la police nationale notamment la taxe de gardiennage et les amendes transactionnelles de la police de circulation routière ;
- la canalisation vers le compte général du Trésor des recettes provenant des rencontres sportives et des transferts internationaux des athlètes ;
- l'actualisation du répertoire des assujettis et des bases taxables ;
- la rationalisation des exonérations.

II.4. Recettes des pétroliers producteurs

Cette catégorie de recettes comprend toutes les obligations fiscales et non fiscales dues par les entreprises pétrolières de production qui opèrent en on-shore au titre de royalties, impôt spécial forfaitaire et dividendes ainsi qu'en off-shore au titre de marge distribuable, impôt sur le bénéfice et profits des sociétés pétrolières de production.

La mobilisation des recettes des pétroliers producteurs au cours de l'exercice budgétaire 2014 s'appuie sur les actions suivantes :

- l'alignement des prix pratiqués sur le cours du baril sur le marché international, sur les quantités réelles produites et à exporter, sur le régime fiscal appliqué à chaque groupe et sur la décote pratiquée sur le brut congolais ;
- le renforcement des contrôles sur place et sur pièces portant sur la situation des versements des droits et impôts effectués par les pétroliers producteurs et les éléments de calcul de ces droits et impôts notamment le volume des productions et des exportations, le prix appliqué, les frais de terminaison pour les groupes on-shore et les charges déductibles ;
- le renforcement des mécanismes de suivi et de collecte des statistiques du secteur de la production du pétrole brut au sein des administrations financières et du Ministère des Hydrocarbures ;
- l'indexation du prix du baril de pétrole au prix fixé sur le marché international ;
- la stimulation de la production pétrolière par des études tendant à découvrir des nouveaux gisements.

II.5. Recettes exceptionnelles

Les recettes exceptionnelles en 2014 sont essentiellement constituées des dons et legs intérieurs courants et projets, du produit de remboursement des prêts et avances ainsi que du produit des emprunts intérieurs.

La Direction Générale de la Dette Publique (DGDP) évalue les recettes de prêts et avances consentis par l'Etat en indiquant le type de prêts, le nombre de bénéficiaires, le montant initial du prêt, le remboursement effectué et l'encours restant. De même, elle fournit à la DPSB le produit des prêts intérieurs à valoir sur les crédits accordés dans le cadre notamment du soutien à la micro finance et à la banque de l'habitat.

II.6. Recettes extérieures

Pour ce qui est des recettes extérieures, l'exécution de la loi de finances 2014 doit se conformer aux prescrits de l'arrêté interministériel N°324/CAB/MINFIN/2011 - 040/CAB/MINBUD/2011 et 216/CAB/MINPLAN/2011 du 17 décembre 2011 portant réglementation du circuit d'informations sur les ressources extérieures.

L'exécution de cette catégorie des recettes doit se baser sur les éléments ci – après :

- les engagements des partenaires extérieurs dont les conventions ou accords sont signés et entrent entièrement en vigueur au cours de l'exercice 2014 ;

- la tranche annuelle des engagements pluriannuels venant à échéance au cours de l'année 2014 ;
- des reports des exercices antérieurs.

Pour permettre une meilleure traçabilité de ces ressources dans les états d'exécution budgétaire, chaque bailleur, ambassade, agence d'exécution ou unité de gestion de projet doit transmettre au Ministère du Budget (DPSB) via le Ministère du Plan (PGAI), leurs états de décaissement renseignant les informations suivantes :

- la nature de la recette (don budgétaire, emprunt budgétaire, don projet, emprunt projet) ;
- le libellé du projet auquel est rattachée la recette ;
- le bailleur (pays, organisme, agence donatrice) ;
- la période correspondant à l'échéancier de décaissement en termes de prévisions et à la date de décaissement en termes d'exécution ;
- le montant en devise et l'équivalent en Francs Congolais ;
- l'agence d'exécution ou l'unité de gestion du projet ;
- le service bénéficiaire ;
- le secteur d'activité ;
- la localisation géographique.

II.7. Procédure d'endettement

Les principes fondamentaux suivants sont d'application en matière d'endettement public en République Démocratique du Congo :

- les règles en matière d'endettement applicables au Pouvoir Central sont les mêmes aussi bien pour les Provinces que les Entités Territoriales Décentralisées ;
- conformément aux dispositions de l'article 15 de la LOFIP, le Pouvoir Central, la Province et l'ETD ne peuvent emprunter chaque année une somme supérieure au montant de leur investissement et ce, auprès des institutions financières nationales non bancaires ;
- en vue de préserver la viabilité de la dette publique, tout projet d'endettement extérieur doit se conformer aux critères de confessionnalité et de rentabilité ;
- conformément aux textes légaux et réglementations régissant le domaine d'endettement public de notre pays, le recours à l'expertise du Ministère des Finances dans le traitement des dossiers ayant des implications directes ou indirectes sur l'endettement public s'impose ;
- les présentes dispositions valent tant pour l'endettement du Gouvernement Central, des Provinces, des ETD, des entreprises publiques, des établissements publics que pour le recours à la garantie financière de l'Etat ;
- aucun ministère, entreprise publique, service public, province et ETD n'est autorisé à engager le pays dans un accord donnant naissance à la dette. Par contre, ils peuvent conduire les négociations en vue de la signature d'un tel contrat par le Ministre du pouvoir central ayant les Finances dans ses attributions après avis de celui du Budget ;
- l'avis technique de la DGDP est obligatoire. Cet avis est matérialisé par le visa préalable des Ministres en charge des Finances et du Budget conformément à l'article 108 de la loi relative aux finances publiques ;
- la gestion de la dette est centralisée au niveau de la DGDP qui est chargée de veiller scrupuleusement aux engagements pris dans le cadre des accords d'emprunt afin d'éviter toutes pénalités éventuelles entraînant le surendettement du pays.

III. INSTRUCTIONS SPECIFIQUES AUX DEPENSES

III.1. Titres des dépenses

III.1.1. Dette publique en capital (Titre I)

Cette rubrique comprend la dette publique intérieure (11-00) et la dette publique extérieure (12-00).

III.1.1.1. Dette publique intérieure (11-00)

La dette publique intérieure représente la part de la dette commerciale privée non honorée et la tranche de la dette sociale échue et certifiée par la Direction Générale de la Dette Publique (DGDP). Elle englobe également le stock de la dette auditée par les Cabinets privés et gardée dans le portefeuille de l'Etat à travers la DGDP ainsi que les arriérés budgétaires attestés.
Les crédits y relatifs sont destinés à couvrir les arriérés de l'Etat vis-à-vis des tiers, à savoir : les arriérés envers les fournisseurs de biens, services et prestations intellectuelles et envers les entrepreneurs des travaux publics, les arriérés sur les dépenses de personnel, sur le certificat de dépôts, sur les condamnations judiciaires et indemnisations, ainsi que ceux sur les avances consenties par les tiers à l'Etat.

L'engagement des dépenses y relatives s'effectue suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique.

III.1.1.2. Dette publique extérieure (12-00)

Les crédits inscrits sur cette ligne au titre du principal de la dette extérieure concernent les arriérés de l'Etat vis-à-vis des bailleurs des fonds privés ou officiels, bilatéraux ou multilatéraux extérieurs, ainsi que de la dette née de la zaïrianisation.

Pour un meilleur suivi du portefeuille de la dette de la République Démocratique du Congo, la Direction Générale de la Dette Publique transmet régulièrement aux Ministères des Finances et du Budget, les états détaillés actualisés indiquant le stock de la dette extérieure après l'atteinte du point d'achèvement, les nouveaux engagements, les tirages de l'exercice en cours, les échelonnements, les annulations et les allégements attendus des partenaires.

Afin de permettre une bonne exécution des crédits positionnés sur cet article, la DGDP élabore au début de chaque trimestre le tableau récapitulatif des échéanciers du service de la dette de la période. Elle le transmet au Ministre en charge des Finances pour l'établissement du Bon d'Engagement avec copies au Ministre en charge du Budget, à la Banque Centrale du Congo et à la Direction du Trésor et de l'Ordonnancement. A la réception des factures des créanciers confirmant le montant des échéances, les dossiers de dépense sont liquidés et ordonnancés à la Chaîne de la dépense avec célérité pour éviter les retards et pénalités éventuels.

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

III.1.2. Frais financiers (Titre II)

Les frais financiers se rapportent aux intérêts sur la dette intérieure, sur les certificats de dépôts, sur les bons de trésor et sur la dette extérieure envers les différents bailleurs (club de Paris, club de Londres, club de Kinshasa et multilatéraux). Ils comprennent aussi les commissions bancaires et les frais de licence ainsi que les intérêts moratoires que l'Etat doit débourser en 2014 de suite de paiement hors délai des marchés publics.

Pour l'exercice 2014, cette nature de dépenses comprend deux articles qui sont : les intérêts sur la dette (21-00) et les autres frais financiers (22-00).

III.1.2.1. Intérêts sur la dette (21-00)

III.1.2.1.1. Intérêts sur certificats de dépôt ou bons de trésorerie (21-10)

Dans le cadre de la recapitalisation de la Banque Centrale du Congo, les titres financiers sur une créance permettant d'annuler les pertes accumulées, dénommés bons de recapitalisation, porteront des intérêts à charge du trésor.

Il est institué un comité ad hoc chargé de suivi de cette dépense. Ce comité comprend les délégués du Ministère des Finances, du Ministère du Budget et de la BCC. Ses missions sont notamment de valider le montant des intérêts du bon de recapitalisation pour le trimestre, dix jours avant le début du trimestre et d'approuver le rapport d'exécution du Plan de Trésorerie de la BCC, comme utilisation de fonds mis à sa disposition.

Cette dépense s'exécute par la Chaîne de la dépense suivant la procédure ci - après :

- la BCC transmet au Ministre en charge des Finances le montant à engager au titre des intérêts sur les bons de recapitalisation ;
- le Ministre en charge des Finances, étant le Gestionnaire des crédits, établit le BDE avec comme pièces justificatives le PV dudit comité et la demande de la BCC.

La subvention du déficit de la BCC est prohibée.

III.1.2.2. Autres Frais Financiers (22-00)

La Banque Centrale du Congo bénéficie du remboursement des frais et débours engagés au titre des commissions bancaires, après conciliation des chiffres avec la Direction du Trésor et de l'Ordonnancement (DTO). Elle n'est autorisée à débiter le Compte Général du Trésor qu'après autorisation expresse et formelle du Ministre en charge des Finances.

La DTO devra faire un suivi régulier de cette rubrique et faire régulièrement rapport au Ministre en charge des Finances avec copie au Ministre en charge du Budget.

III.1.3. Dépenses de Personnel (Titre III)

Les Dépenses de Personnel comprennent essentiellement la rémunération du personnel actif et les frais accessoires y afférents. Toutes les dépenses du personnel concernant le régime général et les régimes spécifiques sont à intégrer dans la Chaîne de la dépense.

III.1.3.1. Rémunération du Personnel actif de l'État (32-00)

Ces dépenses sont constituées du traitement de base aussi bien du personnel permanent que contractuel de l'Etat.

III.1.3.1.1. Traitement de base du personnel permanent (32-10)

Les dépenses des rémunérations sont exécutées conformément aux effectifs budgétisés et aux barèmes en vigueur. Sont classées dans cette rubrique, les rémunérations des catégories ci-après :

- les Membres des Institutions Politiques et Assimilés ainsi que leur personnel ;
- les Autorités coutumières ;
- les Fonctionnaires et Agents de l'État, tous statuts confondus ;
- le Personnel civil et militaire des Forces Armées de la République Démocratique du Congo (FARDC) et de la Police Nationale Congolaise (PNC) ;
- le Personnel des Organismes Auxiliaires de l'État dont les rémunérations émargent au Budget de l'État ;
- les Diplomates en poste à l'étranger.

III.1.3.1.2. Procédure d'exécution des dépenses de rémunérations

a. Engagement

L'engagement de la dépense des rémunérations est effectué par les services donneurs d'ordre ci-après :

- la Présidence de la République pour les Membres du Cabinet du Président de la République ;
- l'Assemblée Nationale pour les Députés et le personnel d'appoint ;
- le Sénat pour les Sénateurs et le personnel d'appoint;
- le Ministère du Budget pour les Membres du Gouvernement, leur personnel politique et d'appoint, les agents de services de sécurité et du Service National ;
- le Secrétariat Permanent du Conseil Supérieur de la Magistrature pour les Magistrats civils et militaires ;
- le Ministère de la Défense pour les Forces Armées de la RDC (FARDC) ;
- la Police Nationale Congolaise (PNC) pour les policiers ;
- le Ministère des Affaires Étrangères pour les diplomates ;
- le Ministère de la Fonction Publique pour le personnel de carrière des services publics de l'État, les retraités et les rentiers civils et militaires ;
- le Ministère de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Professionnel pour le personnel enseignant de ce secteur ;
- le Ministère de l'Enseignement Supérieur et Universitaire pour le personnel enseignant du cycle supérieur ;
- le Ministère de la Recherche Scientifique pour le personnel des centres de recherche ;
- le Ministère de la Santé Publique pour les Médecins et les Professionnels de Santé ;
- le Ministère de l'Agriculture pour les Professionnels de l'Agriculture ;
- le Ministère du Développement Rural pour les Techniciens en Développement Rural ;
- les Services et les Organismes Auxiliaires de l'État rémunérés par le Trésor Public dont les états de paie sont préalablement approuvés par le Ministère de tutelle et visés par le Contrôleur Budgétaire.

Cette disposition reste d'application en ce qui concerne les secteurs à compétence exclusive des Provinces (EPSP/Enseignants, Santé/Professionnels, Agriculture/Professionnels, Développement Rural/Professionnels, Intérieur/Autorités coutumières), en attendant le transfert effectif des charges y afférentes.

En vue d'actualiser le fichier unique de référence de la paie et de reconstituer l'annuaire général du personnel de carrière de l'État, chaque Secrétaire Général est tenu de communiquer, avant la fin du premier trimestre, les listes déclaratives et, en cours d'exercice, tout mouvement du personnel du régime général au Ministère de la Fonction Publique. Les listes déclaratives de tous les organismes auxiliaires ainsi que les états de paie approuvés par les Ministres de tutelle sont transmis au Ministre en charge de la Fonction Publique pour visa administratif.

Aucun barème de traitement, aucune prime permanente, aucune création d'emploi, extension des cadres organiques ou modification du statut pécuniaire des agents de carrière des services publics de l'Etat, aucun acte d'administration pouvant avoir une répercussion immédiate ou future sur le budget de l'État ne peut être pris sans l'avis préalable du Ministre en charge du Budget conformément à l'esprit de l'article 107 de la LOFIP.

b. Liquidation

Cette étape s'effectue au niveau du Ministère du Budget. La paie du personnel des Institutions et Cabinets ministériels, du régime général, des régimes spécifiques ainsi que des pensions et rentes, est liquidée trimestriellement par la Direction de la Paie du Ministère du Budget à travers la Procédure Transitoire Simplifiée (PTS).

Le projet PTS est chargé :

- du contrôle informatique des effectifs budgétisés des Agents et Fonctionnaires de l'État par rapport aux cadres organiques des services ;
- du contrôle de l'évolution de la masse salariale correspondante aux effectifs budgétisés ;
- de l'édition de l'état d'exécution du budget de rémunération.

La liquidation des dépenses relatives aux émoluments des Membres des Cabinets ministériels doit tenir compte des structures définies par le Décret n°12/024 du 19 juillet 2012 portant organisation et fonctionnement des Cabinets ministériels.

Une fois que le Ministre en charge du Budget a donné son quitus sur l'état liquidatif produit par la Direction de la Paie, celui-ci est impacté dans la Chaîne de la dépense avant l'étape de l'ordonnancement.

c. Ordonnancement

L'état liquidatif des Agents et Fonctionnaires de l'Etat impacté dans la chaîne de la dépense par validation électronique du Ministre en charge du Budget ou de son délégué, permet à la Direction du Trésor et de l'Ordonnancement de préparer les ordonnancements provisoires à transmettre au Ministre en charge des Finances pour ordonnancement définitif. Elle communique les masses salariales y afférentes au Ministère de la Fonction Publique et au Ministère du Budget.

Afin de fiabiliser le fichier unique de référence de la paie, les services de l'Ordonnancement sont tenus de stabiliser la domiciliation de la paie des Agents et Fonctionnaires de l'Etat dans les banques commerciales.

d. Paiement

Les titres de paiement validés par le Ministre en charge des Finances sont transmis électroniquement à la Banque Centrale du Congo par la Direction du Trésor et de l'Ordonnancement.

Pour la rémunération du personnel de carrière des services publics de l'État, les paiements se font par voie bancaire conformément à l'Arrêté Interministériel n°002CAB/VPM/MIN/BUDGET/2013, n°CAB/MIN/FP/2013 et n°688/CAB/MIN/FINANCES/2013 du 02 février 2013 modifiant et complétant l'Arrêté Interministériel n°039/CAB/MIN/FP/2011, n°016/CAB/MIN.BUDGET/2011 et n°65/CAB/MIN/FINANCES/2011 du 02 juillet 2011 portant dispositions relatives à la procédure de la paie des Agents et Fonctionnaires de l'Etat. Il en est de même pour la paie des Membres des Institutions politiques et assimilés ainsi que du personnel de leurs Cabinets.

Pour les Agents et Fonctionnaires dont la paie n'est pas encore bancarisée, seul le Comptable Public Principal des dépenses accrédité est habilité, en vue du paiement, à retirer les fonds y relatifs auprès des institutions financières agréées, conformément aux dispositions du Règlement Général sur la Comptabilité Publique.

Les organismes et les Comptables Publics Principaux ayant procédé au paiement des rémunérations dressent, endéans 10 jours de la clôture de la paie, un rapport assorti de la liste de paie émargée dont les copies sont réservées aux Ministères du Budget (Cabinet du Ministre et Direction de la Paie) et des Finances (Cabinet du Ministre, Direction du Trésor et de l'Ordonnancement, Direction de la Comptabilité Publique).

L'indexation des salaires en monnaie étrangère est prohibée à l'exception de ceux du personnel des missions diplomatiques.

Les services responsables de l'exécution de la dépense des rémunérations des Agents et Fonctionnaires de l'Etat, ainsi que les banques intervenantes sont tenus au respect de la procédure et du calendrier ci-après :

- Le Ministre de la Fonction Publique et les autres Donneurs d'ordre des régimes spécifiques doivent transmettre les mises à jour du personnel pour la paie du mois M à la Direction de la Paie avant le 07 du mois M-2. Passé ce délai, la Direction de la Paie reconduit les mises à jour antérieures.
- Du 01er au 03 du mois M-1, le Ministre ayant dans ses attributions le Budget donne son quitus à la note de configuration de la paie du mois M. Une copie de cette note est transmise au Ministre en charge de la Fonction Publique. Passé ce délai, la Direction de la Paie soumet à la signature du Ministre ayant le Budget dans ses attributions l'état liquidatif sur base de la paie antérieure.
- Le Ministre ayant dans ses attributions le Budget transmet l'état liquidatif de la paie du mois M au Ministre ayant les Finances dans ses attributions au plus tard le 23 du mois M-1. Passé ce délai, l'Ordonnateur Délégué, agissant pour le compte du Ministre ayant les Finances dans ses attributions, soumet immédiatement à la signature du Ministre ayant les Finances dans ses attributions, l'état liquidatif antérieur.
- Au plus tard le 9 du mois M, la Direction de la paie est tenue de faire parvenir les listings de paie du mois aux services de l'Ordonnancement.
- Au plus tard le 10 du mois M, tous les listings doivent être transmis aux banques commerciales intervenantes par l'Ordonnateur Délégué. Passé ce délai, ce dernier, agissant pour le compte du Ministre ayant les Finances dans ses attributions, a toutes les prérogatives d'instruire les banques commerciales intervenantes pour la reconduction de la paie du mois précédent.
- Les banques commerciales intervenantes ont l'obligation d'adresser aux Ministres ayant les Finances, le Budget et la Fonction Publique dans leurs attributions un rapport d'exécution de chaque paie au plus tard vingt jours ouvrables après réception des fonds de la Banque Centrale du Congo ; de verser le reliquat enregistré à la fin de l'opération de la paie, dans le sous compte général du Trésor dédié ouvert dans les livres de la Banque Centrale du Congo.

En vue de promouvoir la transparence dans le circuit de la paie et de faciliter le reporting en temps réel, les donneurs d'ordre, la Direction de la Paie, la Direction du Trésor et de l'Ordonnancement ainsi que les autres intervenants sont tenus d'exploiter le logiciel de suivi de la paie bancarisée qui permet de retracer toutes les étapes de la Chaîne des rémunérations à partir des terminaux à placer auprès de leurs services.

Concrètement, le calendrier de la paie se présente de la manière décrite dans le tableau ci-dessous.

Tableau 2 : Calendrier de la paie mensuelle des Agents et Fonctionnaires de l'Etat

N°	PERIODE	LIBELLE	STRUCTURE RESPONSABLE	TIMING
1.	Le 01er du mois M-2	Date butoir de la transmission des mises à jour au Ministère de la Fonction Publique	Services relevant du régime général	
2.	Du 02 au 06 du mois M-2	Centralisation, vérification et validation des mises à jour concernant les agents et fonctionnaires (actif et passif) relevant du régime général	Ministère de la Fonction Publique	5 jours
3.	Le 05 de chaque mois	Transmission à la Direction de la Paie et à l'Ordonnancement, des rapports des banques sur les reliquats Paie	Les banques	1 jour
4.	Le 07 du mois M-2	Date butoir de la transmission des mises à jour à la Direction de la Paie provenant du Ministère de la Fonction Publique et des services d'ordre des régimes spécifiques	Ministre de la Fonction Publique (Cabinet et Secrétariat Général) et les services d'ordre des régimes spécifiques	
5.	Du 08 au 31 du mois M-2	**Préfiguration de la paie**		**20 jours**
		Annotation des dossiers et cotation des liquidations ou de la Division Contrôle pour exploitation	Direction de la Paie	
		Examen des dossiers dans les liquidations : éléments de réponse ou établissement des bordereaux selon le cas avec les impacts de différents mouvements proposés à la paie	Direction de la Paie	
		Contrôle et sélection des dossiers à aligner à la paie en fonction des actes générateurs et des disponibilités budgétaires	Direction de la Paie	
		Calcul des impacts en augmentation et en diminution	Direction de la Paie	
6.	Du 1er au 03 du mois M-1	**Quitus du Ministre**		**2 jours**
7.	Du 02 au 20 du mois M-1	**Production de l'état liquidatif du trimestre**	Direction de la Paie/Division Informatique	
		Saisie des mouvements dans le fichier unique à la Division Informatique	Direction de la Paie	7 jours
		Vérification et correction des données saisies par rapport aux mouvements validés	Direction de la Paie	3 jours
		Travaux d'intégration de la Paie pour produire l'état liquidatif	Direction de la Paie et CII	2 jours
		Vérification du draft de l'état liquidatif par rapport aux mouvements intégrés	Direction de la Paie	2 jours
8.		Visa du Ministre du Budget sur l'état liquidatif	Ministre du Budget	2 jours
9.	Du 21 au 22 du mois M-1	Validation de la paie et intégration à la Chaîne de la Dépense	Direction de la Paie et CII	2 jours
10.	Le 23 du mois M-1	Transmission de l'état liquidatif aux Finances	Ministère du Budget	1 jour
11.	Du 23 au 29 du mois M-1	Ordonnancement provisoire et transmission du journal des ordonnancements au Cabinet des Finances	Direction du Trésor et de l'Ordonnancement	7 jours
12.	Du 30 du mois M-1 au 01 du mois M	Exploitation de l'ordonnancement provisoire et l'ordonnancement définitif par le Ministre des Finances	Cabinet Finances	3 jours
13.	Le 01er du mois M	Transfert de la paie à la BCC et éclatement de la paie (communication des masses par banque et par code comptable à la Direction de la Paie)	Direction du Trésor et de l'Ordonnancement	1 jour
		Transmission des titres de la paie et toutes les répartitions (SECOPE Kinshasa et Provinces, lettre de la répartition des agents et fonctionnaires de l'Etat dont le crédit est hors compte de l'OD)		
14.	Du 02 au 09 du mois M	Préparation de la paie (réception, visa et vérification de l'authenticité des titres de la paie)	BCC/OBAMA	7 jours
		Saisie de la paie dans le système comptable et financier de la Banque Centrale du Congo, sans valider		
15.	Du 23 du mois M-1 au 13 du mois M	Impression, vérification et signature des listings	Direction de la Paie	22 jours
15a	Du 25 au 30 du mois M-1	Mises à jour mensuelles provenant des FARDC, PNC et SECOPE	Direction de la Paie	5 jours
15b	Du 01er au 02 du mois M	Validation des mises à jour mensuelles par les services FARDC, PNC et SECOPE	FARDC, PNC et SECOPE	2 jours
16.	Du 25 du mois M-1 au 05 du mois M	Envoi progressif des listings de paie par voie électronique aux banques commerciales	Direction de la Paie	11 jours
17.	Du 02 au 09 du mois M	Envoi progressif des listings de paie à l'ordonnancement	Direction de la Paie et Direction du Trésor et de l'Ordonnancement	11 jours
		Envoi des listings de paie en Provinces		
18.	Du 03 au 10 du mois M	Exploitation et transmission progressive des listings de paie aux banques commerciales	Ordonnancement	11 jours
19.	**Du 10 au 30 du mois M**	**Paie des Agents et Fonctionnaires de l'Etat**		**20 jours**
	Du 10 au 14	Envoi des crédits de la paie en Provinces Envoi des crédits aux banques agréées	Banque Centrale du Congo	
	A partir du 15 du mois M	Paie effective du personnel rémunéré par le Trésor Public sur toute l'étendue de la République	Banque Centrale du Congo et Banques agréées	

III.1.3.1.3. Traitement de base du personnel contractuel (32-20)

Cette rubrique concerne le traitement du personnel contractuel relevant des organismes auxiliaires (**Budgets Annexes et Comptes spéciaux**).

L'exécution de ces dépenses s'effectue conformément au point se rapportant au traitement de base du personnel permanent.

III.1.3.2. Dépenses Accessoires du Personnel (34-00)

Pour l'exercice 2014, seuls les articles ci-après : primes et indemnités permanentes (spécifiques à certains services (34-10), Indemnité de logement (34-20), Indemnité de transport (34-30) et Indemnité de sortie (34-60), sont débloqués dans le cadre des rémunérations.

En revanche, les articles suivants : Primes, gratification et indemnités non permanentes (34-40), indemnité de rapatriement, de mutation et d'installation (34-50) et Indemnités kilométriques (34-70) le sont au titre de fonctionnement.

Les agents et fonctionnaires de l'Etat affectés auprès des Institutions, Ministères et différents Services Publics ainsi que ceux qui sont en détachement ne bénéficient des avantages liés aux dépenses accessoires du personnel (primes non permanentes et indemnités kilométriques) qu'à leurs postes d'affectation ou de détachement.

III.1.3.2.1. Primes, gratifications et indemnités non permanentes (34-40)

Les primes, gratifications et indemnités non permanentes sont exécutées suivant la procédure standard d'engagement de la dépense publique par le Gestionnaire des crédits concerné. Ces primes sont accordées à titre ponctuel pour rémunérer les prestations à caractère exceptionnel demandées formellement par l'autorité hiérarchique.

Le BDE doit être accompagné des pièces justificatives suivantes : l'acte juridique ou la décision organisant l'activité, la liste nominative des personnes ayant participé à l'activité, l'état des sommes à liquider approuvé par le Gestionnaire des crédits.

L'exécution des primes, gratifications et indemnités non permanentes (34-40) doit s'aligner sur l'objectif de rationalisation budgétaire tel que le prévoit le Programme d'Actions du Gouvernement et doit nécessairement tenir compte : du caractère exceptionnel ou intensif du travail, de la catégorie professionnelle, du nombre des jours et du taux de collation ou per diem fixé conformément à la grille ci-dessous.

Dans l'optique de la rationalisation budgétaire et le souci de préserver les deniers publics dans une perspective d'équité administrative, les taux des heures supplémentaires et des travaux de nuit sont calculés en fonction des heures réelles de prestation.

Pour l'exercice 2014, les taux applicables aux heures supplémentaires et aux travaux de nuit correspondent aux ratios des taux sur les fourchettes équivalents tels que spécifiés dans la Circulaire n°002/CAB/VPM-MIN/BUDGET/2013 du 25 juillet 2013 contenant les instructions relatives à l'élaboration de la loi de finances de l'exercice 2014.

S'agissant des catégories des personnes qui ne sont pas du régime général de l'Administration Publique, le calcul de primes, gratifications, indemnités non permanentes (34-40) tient compte de l'équivalence des grades telle que définie par l'Ordonnance n°92-048 du 29 avril 1992 portant fixation des équivalences et correspondances des grades et mise à jour par différents autres textes.

Tableau 3 : **Taux de collation ou per diem (en Francs Congolais)**

N°	Catégorie	Jeton de présence par jour	Travaux intensifs	Jours fériés et dimanches	Heures supplémentaires (17 H00-22 H00) Taux par heure de prestation	Travaux de nuit (22 H00 - 5 h00) Taux par heure de prestation
1	Président de la République	100.000	106.000	305.000	15.200	43.570
2	Premier Ministre, Président de l'Assemblée Nationale, Président du Sénat, Premier Président de la Cour Suprême de Justice, Procureur Général de la République et assimilés	91.500	91.500	259.000	13.600	37.000
3	Vice-Premier Ministre, Vice-Président de l'Assemblée Nationale, Vice-Président du Sénat	86.000	86.000	254.000	13.600	36.285
4	Ministre d'Etat, DIRCAB du Chef de l'Etat et assimilés	83.000	83.000	251.000	13.000	35.855
5	Ministre, DIRCABA du Chef de l'Etat, DIRCAB du Premier Ministre, Rapporteurs et Questeurs de l'Assemblée Nationale et du Sénat et assimilés	75.000	75.000	243. 000	12.000	34.715
6	Ministre Délégué, CP du Chef de l'Etat, DIRCABA du PM, SG du Gouvernement, Questeur Adj. et Rapporteur Adj. de l'Assemblée Nationale et du Senat et assimilés	73.000	73.000	231.000	11.400	33.000
7	Vice-Ministre, Prés. Commissions spécialisées, Députés, Sénateurs, CP du PM, SG Adj. du Gouvernement et assimilés	68.000	68.000	228.000	10.400	32.570
8	Magistrat Hors Cadre et assimilés	61.000	61.000	213.000	9.000	30.430
9	Secrétaire Général, DIRCAB des Ministres, Conseillers du CE et assimilés	53.000	53.000	198.000	7.600	28.285
10	DIRCABA des Ministres, Conseillers du Premier Ministre	48.000	48.000	190.000	6.800	27.145
11	Directeur, Conseiller des Ministres et assimilés	46.000	46.000	186.000	6.200	26.570
12	Chef de Division, Chargé d'Etudes et assimilés	39.000	39.000	180.000	4.600	25.715
13	Chef de Bureau et assimilés	34.000	34.000	168.000	3.800	24.000
14	Agents de collaboration (ATB1, ATB2, AGB1) et assimilés	22.000	22.000	135.000	3.000	19.285
15	Agents d'exécution (d'AGB2, AA1, AA2, Huissier) et assimilés	18.000	18.000	120.000	2.000	17.145

III.1.3.2.2. Indemnité de rapatriement, de mutation et d'installation (34-50)

L'Indemnité de rapatriement est octroyée aux Agents et Fonctionnaires de l'État retraités, aux Diplomates arrivés fin mandat pour leur permettre de se rendre dans leur milieu d'origine.

L'indemnité de mutation est accordée à l'agent qui fait l'objet d'une mutation ou d'un transfert de service impliquant un changement de lieu de résidence conformément à l'article 6 de l'Ordonnance n°86-136 modifiant et complétant l'article 30 de l'ordonnance n°82-030 du 19 mars 1982 portant règlement d'administration relatif aux missions officielles, aux déplacements à l'intérieur du territoire national et au transport des bagages.

Dans ce cas, l'agent bénéficie pour lui-même, son épouse et ses enfants, si ceux-ci l'accompagnent, d'une indemnité forfaitaire destinée à couvrir les frais de nourriture, les frais éventuels de logement et tous les autres frais quelconques conformément au statut du personnel de carrière des services publics de l'Etat et au Règlement d'Administration relatif aux missions officielles, aux déplacements à l'intérieur du territoire national et aux transports des bagages.

Ces indemnités sont accordées suivant les taux repris dans le tableau ci-dessous.

Tableau 4 : **Taux d'indemnités de rapatriement, de mutation**

a) A l'intérieur

N°	Bénéficiaire	Coûts des billets	Frais des bagages	Frais de mutation
1.	Agent	Coûts du billet en $ x 945.1 FC	1000 Kg x 2$ x 945.1 FC	1.000.000 FC
2.	Conjoint	Coûts du billet en $ x 945.1 FC	500 Kg x 2$ x 945.1 FC	500.000 FC
3.	Enfants	Coûts du billet en $ x 5 enfants x 945.1 FC	250 Kg x 2$ x 945.1 FC	250.000 FC x 5 enfants

b) A l'étranger

N°	Bénéficiaire	Coûts des Billets	Coûts des Bagages	Frais de mutation
1.	Agent	Coûts du billet en $ x 945.1 FC	1000 Kg x 5$ x 945.1 FC	4 725 500
2.	Conjoint	Coûts du billet en $ x 945.1 FC	500 Kg x 5$ x 945.1 FC	2 362 750
3.	Enfants	Coûts du billet en $ x 5 enfants x 945.1 FC	250Kg x 5$ x 945.1 FC	1 181 375

Quant aux indemnités d'installation, elles sont accordées aux membres du Gouvernement, des Institutions et assimilés ainsi que les Secrétaires Généraux et les Directeurs-Chefs de Services en fonction de l'Administration Publique suivant les taux repris dans le tableau ci – dessous.

Tableau 5 : Indemnités d'installation

N°	Catégorie	Taux en FC
1.	Président de la République	9 412 000
2.	Premier Ministre et assimilés	6 000 000
3.	Vice-Premier Ministre et assimilés	5 000 000
4.	Ministre d'Etat et assimilés	4 500 000
5.	Ministre et assimilés	4 000 000
6.	Vice-Ministre et assimilés	3 500 000
7.	Secrétaire Général et assimilés	3 000 000
8.	Directeur-Chef de Service et assimilés	2 500 000

III.1.3.2.3. Indemnité de sortie (34-60)

L'indemnité de sortie est accordée aux Membres sortants des Institutions Politiques, des Cabinets ministériels et le personnel du régime général à la fin de leur mandat ou carrière.
En ce qui concerne le personnel politique, cette indemnité représente **six mois** du dernier émolument touché.

Aucune indemnité n'est due dans les cas suivants :

- révocation ou démission ;
- reconduction dans l'un des Cabinets, car étant toujours à charge du Trésor Public ;
- n'avoir pas presté pendant au moins six mois en dehors des raisons de fin de mandat du Ministre ou du Chef de l'institution ;
- nomination ou exercice d'un mandat public dont les rémunérations sont à charge du Trésor Public pour autant que les crédits soient inscrits au budget de l'exercice en cours.

Pour ce qui est du personnel du régime général et conformément au Statut du personnel de carrière des services publics de l'État., le montant de cette indemnité est égale à **deux quarts, trois quarts, quatre quarts** du montant annuel du dernier traitement d'activité selon que l'agent a accompli une carrière **de moins de 25 ans**, **de 25 ans à moins de 30 ans** et **de 30 ans et plus**.

III.1.3.2.4. Indemnités kilométriques (34-70)

Les indemnités kilométriques sont accordées aux Agents et Fonctionnaires de l'État qui utilisent leurs véhicules personnels dans l'exercice de leurs fonctions.

Elles sont octroyées sur présentation des pièces justificatives ci-après :

- la déclaration de créance approuvée par l'autorité hiérarchique de l'agent bénéficiaire ;
- la carte d'immatriculation du véhicule en état de marche reprenant le nom et post-nom de l'agent ;
- la décision annuelle d'octroi de ladite indemnité par le Ministère ayant en charge les transports administratifs.

Pour l'exercice 2014, dans l'optique de la rationalisation budgétaire et le souci de préserver les deniers publics, les indemnités kilométriques ne peuvent être payées qu'aux agents et fonctionnaires qui utilisent réellement de manière régulière leurs véhicules personnels dans l'exercice de leurs fonctions. Les responsables des services utilisateurs du personnel assurent le suivi de cette mesure.

Les indemnités kilométriques constituent en effet une créance des agents et fonctionnaires sur l'État congolais. De ce fait, elles ne peuvent être engagées avant le terme de la période à la quelle elles se rapportent. Le non respect de cette disposition constitue un motif de rejet du dossier.

a. Modalités de calcul :

N°	Article	Unité	Quantité	Prix Unitaire (FC)
1.	Carburant	Litre/Jour	5	1.400
2.	Lubrifiant	Boîte /Semaine	1	7.000
3.	Pneu	Pièce/An	8	188.000
4.	Chambre à air	Pièce/An	8	18.000

b. Impact financier annuel (A trimestrialiser ou à semestrialiser)

- Carburant/An : 5 litres/jour x 1.400FC/litre x 26 jours x 12 mois = 2.184.000 FC
- Lubrifiant/An : 1 boîte/semaine x 52 semaines x 7.000FC/boîte = 364.000 FC
- Pneumatique/An :
  - Pneu : 8 pneus x 188.000 FC/pneu x 1 an = 1.504.000 FC
  - Chambre à air : 8 Chambres à air x 18.000FC/Pièce x 1 an = 144.000 FC

Impact annuel par personne = 4.196.000 FC

Soit 1.049.000 FC par trimestre ou 2.098.000 FC par semestre

Le dossier ainsi constitué est soumis à la procédure standard d'exécution de la dépense publique par le Gestionnaire des crédits qui utilise l'agent bénéficiaire.

III.1.4. Biens et matériels (Titre IV)

Pour 2014, ce titre comprend les articles ci-après : les fournitures et petits matériels (41-00) ; pièces de rechange pour équipements (42-00) ; les produits chimiques, les fournitures énergétiques et semences (43-00) ; les produits alimentaires, les produits agro-alimentaires et accessoires (44-00) ; les textiles, insignes et habillements (45-00) ainsi que les matériaux de construction et de quincaillerie (46-00).

III.1.4.1. Fournitures et petit matériel (41-00)

III.1.4.1.1. Fourniture et petit matériel de bureau (41-10)

Ce litera concerne l'achat des consommables nécessaires au fonctionnement courant des services. L'actionnement de cette ligne se fait soit par la procédure standard d'engagement de la dépense publique, soit par la procédure de mise à disposition des fonds.

III.1.4.1.2. Livres, abonnement et bibliothèque (41-20)

Cette dépense concerne l'approvisionnement en documentation et en information liées au fonctionnement des services, à la souscription d'abonnement à un éditorial, à un journal, à l'internet, à une bibliothèque et à tout autre produit de la nouvelle technologie de l'information et de la communication. L'engagement de cette ligne des crédits se fait soit par la procédure standard, soit par la procédure de mise à disposition des fonds.

III.1.4.1.3. Matériel éducatif, récréatif, culturel et sportif (41-30)

Cette imputation budgétaire concerne les dépenses de fonctionnement des services en rapport avec l'acquisition des matériels relatifs aux activités de divertissement, d'enrichissement de l'esprit par l'apprentissage ou l'étude d'un art et la pratique d'une discipline sportive. L'actionnement de cette ligne se fait par la procédure standard d'exécution de la dépense publique.

III.1.4.1.4. Fournitures et outils médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques et vétérinaires, vaccins (41-40)

Cet article concerne les dépenses liées à l'acquisition des matériels servant au fonctionnement courant des centres hospitaliers où s'exerce la médecine humaine ou vétérinaire. En 2014, cet article comprend trois literas, à savoir : produits pharmaceutiques (41-41), petits outils chirurgicaux et lunettes médicales (41-42) et vaccins et campagne de vaccination (41-43).

III.1.4.1.4.1. Produits pharmaceutiques (41-41)

Ce litera concerne l'achat des médicaments, des produits cosmétiques et des produits antiseptiques en vue d'approvisionner les formations médicales de l'Etat. Le déblocage des fonds sur des crédits positionnés sur cette ligne budgétaire se fait par la procédure standard d'exécution de la dépense publique.

III.1.4.1.4.2. Petits outils chirurgicaux et lunettes médicales (41-42)

Cette ligne des crédits concerne l'acquisition des ustensiles de chirurgie ainsi que des lunettes médicales. L'actionnement de cette ligne se fait par la procédure standard d'exécution de la dépense publique.

III.1.4.1.4.3. Vaccins et campagne de vaccination (41-43)

Cette imputation budgétaire concerne les dépenses liées à l'approvisionnement en vaccins, à la sensibilisation de la population et à l'administration des vaccins. L'engagement des dépenses afférentes à cette ligne se fait par la procédure standard d'exécution de la dépense publique.

III.1.4.1.5. Articles et produits divers d'entretien (41-50)

Cet article concerne les dépenses liées à l'achat des biens servant à l'entretien des équipements et immeubles. La libération de cette ligne budgétaire se fait soit par la procédure standard d'exécution de la dépense publique, soit par la procédure de mise à disposition des fonds.

III.1.4.2. Pièces de rechange pour équipements (42-00)

Au cours de l'exercice 2014, cet article comprend deux natures de dépenses à savoir : pièces de rechange pour moyens roulants (42-10) et pièces de rechange pour autres équipements (42-20).

III.1.4.2.1. Pièces de rechange pour moyens roulants (42-10)

Les crédits budgétaires alloués à cette ligne sont destinés à couvrir les dépenses relatives à l'acquisition des pièces de rechange nécessaires à la réparation, l'entretien et la maintenance des matériels roulants. L'engagement de ces dépenses se fait par la procédure standard d'exécution de la dépense publique.

III.1.4.2.2. Pièces de rechange pour autres équipements (42-20)

Cette imputation budgétaire concerne les dépenses liées à l'acquisition des pièces de rechange pour la réparation, l'entretien et la maintenance des équipements autres que les moyens roulants. Le déblocage de cette dépense se fait par la procédure standard d'exécution de la dépense publique.

III.1.4.3. Produits chimiques, fournitures énergétiques et semences (43-00)

Cet article comprend trois literas à savoir : fertilisants, engrais, insecticides, désinfectants, éléments et produits chimiques (43-10) ; carburants et lubrifiants, bois de chauffage (43-20) ainsi que les semences (43-30).

III.1.4.3.1. Fertilisants, engrais, insecticides, désinfectants, éléments et produits chimiques (43-10)

Ce litera est relatif aux dépenses d'approvisionnement en produits liés à l'activité agricole afin de garantir un meilleur rendement en termes de production. Le déblocage des fonds y relatifs se fait par la procédure standard d'exécution de la dépense publique.

III.1.4.3.2. Carburants et lubrifiants, bois de chauffage (43-20)

Les carburants et lubrifiants sont alignés dans la catégorie des charges communes et font l'objet d'une gestion centralisée au Ministère du Budget. Quant aux bois de chauffage, l'activation de la ligne budgétaire y afférente fait l'objet d'une gestion sectorielle classique par le Gestionnaire des crédits concerné.

Tenant compte des besoins des services, les Ministères en charge du Budget déterminent les quantités mensuelles des produits pétroliers dans les limites des crédits prévus au budget.

Les Bons de commande des produits pétroliers émanant des services consommateurs de l'Etat, notamment la Direction des Services des Transports Administratifs (STA), la Direction Générale de la Logistique des Forces Armées de la République Démocratique du Congo et la Direction Logistique de la Police Nationale Congolaise devront requérir le visa préalable de la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés (DIG-CC) du Ministère du Budget.

Après le visa, la DIG-CC établit, pour chaque société pétrolière bénéficiaire, un état liquidatif pour les commandes des produits pétroliers et le transmet au Cabinet du Ministre en charge du Budget pour l'émission d'un BDE. Dès que les comptes des sociétés pétrolières sont crédités, celles-ci s'engagent à livrer les produits pétroliers conformément aux paiements reçus.

L'exécution des dépenses y relatives est soumise à l'établissement d'un Bon d'Engagement (BDE).

III.1.4.3.3. Semences (43-30)

Cet article concerne les dépenses liées à l'acquisition des semences et boutures destinées au développement de l'agriculture.

Dans le cadre de la rationalisation budgétaire, des économies doivent être dégagées au niveau de ce litera pour les services dont la ligne ne contribue pas significativement à la réalisation de leurs missions premières, excepté les Ministères et services tels que l'Agriculture, le Développement Rural, l'Environnement, la Recherche Scientifique, le Service National, la Reserve Stratégique Générale qui utilisent les semences dans le cadre de leurs attributions.

L'engagement des dépenses afférentes à cette ligne budgétaire se fait par la procédure standard d'exécution de la dépense publique.

III.1.4.4. Produits alimentaires, agro-alimentaires et accessoires (44-00)

Cette nature de dépense comprend deux literas qui sont : alimentation (44-10) et produits agro-alimentaires (44-20).

III.1.4.4.1. Alimentation (nourritures, aliments, boissons) (44-10)

Ce litera concerne les dépenses liées à l'approvisionnement en produits alimentaires. Les crédits de ce litera logés aux dépenses communes ne concernent que l'alimentation en faveur des détenus dont la gestion relève du Ministère de la Justice. Par contre, les crédits de ce litera logés dans d'autres sections budgétaires sont engagés par leurs Gestionnaires des crédits respectifs.

Dans le cadre de la rationalisation budgétaire, des économies substantielles doivent être dégagées au niveau de ce litera pour les services dont la ligne ne contribue pas significativement à la réalisation de leurs missions premières, excepté les services qui nourrissent, dans le cadre de leurs attributions, les malades, les prisonniers, les militaires et les policiers.

L'exécution des dépenses relatives à cet article (44-10) est soumise à l'établissement du Bon d'Engagement (BDE) suivant la procédure de mise à disposition de fonds.

III.1.4.4.2. Produits agro-alimentaires (44-20)

Cette ligne des crédits concerne l'approvisionnement en produits alimentaires finis provenant de la transformation industrielle des produits de l'élevage, des plantes ou des fruits cultivés. L'actionnement des crédits y afférents se fait par la procédure standard d'exécution de la dépense publique.

Dans le cadre de la rationalisation budgétaire, des économies doivent être dégagées au niveau de cet article pour les services dont la ligne ne contribue pas significativement à la réalisation de leurs missions premières, excepté les Ministères et services tels que l'Agriculture, le Développement Rural, l'Environnement, la Recherche Scientifique, le Service National, la Reserve Stratégique Générale qui utilisent les produits agro-alimentaires ou transforment les produits agricoles en denrées alimentaires.

III.1.4.5. Textiles, insignes et habillement (45-00)

Cet article comprend quatre literas, à savoir : les tissus (drapeaux, tapis et rideaux) (45-10) ; habillement (45-20) ; le matériel de campement militaire (45-30) ainsi que les insignes et distinctions (45-40).

III.1.4.5.1. Tissus (drapeaux, tapis et rideaux) (45-10)

Les crédits positionnés sur cette ligne sont destinés à couvrir les dépenses relatives à l'acquisition des drapeaux, tapis et rideaux. L'engagement de ces dépenses se fait par la procédure standard d'exécution de la dépense publique.

A l'exception des services chargés de disposer des emblèmes nationaux et de décorer des personnalités ainsi que des magasins généraux dont la réhabilitation est envisagée, les Gestionnaires des crédits des services dont le litera ne contribue pas significativement à la réalisation de leurs missions premières sont invités à contribuer à la réalisation des économies sur cette ligne.

III.1.4.5.2. Habillement (45-20)

Cette ligne des crédits est destinée à couvrir les dépenses d'acquisition des habits.

Hormis les services tels que l'armée, la police, la Direction Générale de Migration (DGM), les services pénitenciers qui utilisent les uniformes officielles dans l'exercice de leurs missions, les Gestionnaires des crédits des services dont le litera ne contribue pas significativement à la réalisation de leurs missions premières sont invités à contribuer à la réalisation des économies sur cette ligne. L'actionnement de cette ligne se fait par la procédure standard d'exécution de la dépense publique.

III.1.4.5.3. Matériel de campement militaire (45-30)

Ce litera concerne les dépenses relatives à l'acquisition de matériel de campement militaire. Le déblocage des fonds logés sur ce litera se fait par la procédure standard d'exécution de la dépense publique.

III.1.4.5.4. Insignes et distinctions (45-40)

Les crédits positionnés sur cette ligne sont destinés à couvrir les dépenses relatives à l'acquisition des insignes et objets distinctifs. L'actionnement de cette ligne se fait par la procédure standard d'exécution de la dépense publique.

III.1.4.6. Matériaux de construction et quincaillerie (46-00)

Cet article comprend six literas, à savoir : bois (46-10) ; métaux (46-20) ; pierres, remblais, graviers (46-30) ; matériel de quincaillerie (46-40) ; matériaux de couverture : tôles, tuiles, paille (46-50) ainsi que ciment, asphalte, sable et argile (46-60).

III.1.4.6.1. Bois (46-10)

Cette ligne budgétaire est destinée à couvrir les dépenses afférentes à l'acquisition du bois pris comme élément de construction. L'actionnement de cette ligne se fait par la procédure standard d'exécution de la dépense publique.

III.1.4.6.2. Métaux (46-20)

Les crédits positionnés sur ce litera sont relatifs à l'acquisition des métaux compris comme éléments de construction. Le déblocage des fonds sur cette ligne se fait par la procédure standard d'exécution de la dépense publique.

III.1.4.6.3. Pierres, remblais, graviers (46-30)

Ce litera concerne les dépenses liées à l'acquisition des pierres, remblais et graviers pris comme intrants de construction. L'engagement des dépenses afférentes à cette ligne se fait par la procédure standard d'exécution de la dépense publique.

III.1.4.6.4. Matériel de Quincaillerie (46-40)

Cette ligne des crédits est destinée à faire face aux dépenses d'acquisition des matériels de quincaillerie nécessaires dans le domaine de la construction d'édifices. L'actionnement de cette ligne se fait par la procédure standard d'exécution de la dépense publique.

III.1.4.6.5. Matériaux de couverture : tôles, tuiles, paille (46-50)

Les crédits positionnés sur cette ligne concernent les dépenses relatives à l'acquisition des matériaux de couverture dans le domaine de la construction. L'engagement des dépenses en rapport avec cette ligne se fait par la procédure standard d'exécution de la dépense publique.

III.1.4.6.6. Ciment, asphalte, sable et argile (46-60)

Ce litera est destiné à couvrir les dépenses d'approvisionnement en ciment, asphalte, sable et argile utilisés en matière de construction. Le déblocage des fonds logés sur cette ligne se fait par la procédure standard d'exécution de la dépense publique.

III.1.5. Dépenses de Prestations (Titre V)

III.1.5.1. Dépenses de base (51-00)

III.1.5.1.1. Communications et télécommunications (51-10)

Cet article comprend quatre literas, à savoir : Location satellite (51-11), téléphones fixes (51-12), cartes prépayées (51-13) et abonnement internet (51-14). La location satellite et les téléphones fixes sont alignés dans la catégorie des charges communes, tandis que les cartes prépayées et l'abonnement internet font l'objet d'une gestion sectorielle classique.

S'agissant de la location satellite, en vertu de l'article 107 de la loi relative aux Finances Publiques, le contrat de location satellite doit revêtir le visa du Ministre en charge du Budget, après vérification par la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés. Le Ministère ayant dans ses attributions la Communication et les Medias transmet au Ministère du Budget, via la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés, toutes les factures se rapportant aux diverses prestations pour vérification, certification et liquidation.

Il en est de même des communications facturées par la Société Congolaise des Postes et Télécommunications (SCPT) (téléphones fixes) qui doivent être approuvées par les bénéficiaires des prestations et certifiées par la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés. L'engagement de cette dépense s'effectue par l'émission du Bon d'Engagement.

III.1.5.1.2. Poste et correspondance (51-20)

Cet article est aligné dans la catégorie des dépenses communes. Sont concernés dans cette rubrique, les services postaux, les colis postaux nationaux et internationaux, les transports de correspondances à l'intérieur et à l'extérieur du pays effectués par les transporteurs privés ou par valise diplomatique sous contrat.

Les factures relatives aux transports des colis postaux et affranchissement du courrier, approuvées par les bénéficiaires et accompagnées des pièces justificatives, sont transmises au Ministère ayant dans ses attributions les Postes, Téléphones et Télécommunications pour approbation.

Elles sont ensuite transmises à la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés pour certification. Le dossier ainsi constitué est soumis à l'émission du BDE.

III.1.5.1.3. Eau et Électricité (51-30 et 51-40)

Cette catégorie des dépenses concerne l'eau et l'énergie électrique fournies par la REGIDESO et la SNEL et fait l'objet d'une gestion centralisée au Ministère du Budget.

L'exécution de ces dépenses s'effectue conformément aux textes ci-après :

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

Les dépenses d'électricité et d'eau sont liquidées sur base des factures certifiées de consommation et ce, grâce à l'installation des compteurs dans tous les services desservis par la REGIDESO et la SNEL.

Les factures de consommation d'eau et d'électricité établies par la REGIDESO et la SNEL sont déposées, après approbation du bénéficiaire, à la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés pour vérification des consommations réelles et certification. Elles font l'objet de l'établissement d'un Bon d'Engagement.

III.1.5.2. Publicité, Communiqué, Impression, Reproduction, Reliure (52-00)

III.1.5.2.1. Publicité et Communiqué (52-10)

Les crédits positionnés sur cette ligne concernent l'ensemble des moyens utilisés pour faire connaître au public une activité ou une communication de service. L'engagement des dépenses y afférentes s'effectue suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique.

III.1.5.2.2. Impression, reproduction, reliure, conservation (52-20)

Les crédits des imprimés de valeur et autres documents administratifs qui concourent à la réalisation des recettes de l'Etat notamment le Passeport, le permis de conduire, le certificat d'immatriculation et la note de perception font l'objet d'une gestion sectorielle classique.

Le Ministère des Finances mettra régulièrement à la disposition des administrations financières des imprimés de valeur sécurisés pour éviter toute rupture de stock. Ainsi, les services utilisateurs sont tenus de transmettre leurs états de besoins pour centralisation au Ministère des Finances.

L'exécution de cette dépense fait l'objet de l'établissement du Bon d'Engagement.

III.1.5.3.Transport (53-00)

Les dépenses relatives à cette ligne concernent le transport d'objets (53-10), les titres de voyage (53-20), les affrètements de moyens de transport (53-30) et les frais de transport pour courses de service (53-40).

III.1.5.3.1. Transports d'objets (53-10)

Cette catégorie des dépenses concerne les transports d'objets, y compris la manutention de matériels et d'équipements utilisés par l'Administration ainsi que le transport des fonds et pièces comptables.

Les dépenses y relatives sont engagées suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique.

III.1.5.3.2. Titres de voyage du personnel de l'État (53-20)

Ce sont les dépenses relatives à l'achat des billets d'avion, de train, de bateau, de transport routier, en relation avec les voyages des agents de l'État et de boursiers à l'intérieur (53-21) et à l'extérieur (53-22) du pays.

Les frais de transport des biens et des personnes relatifs aux missions et rapatriements sont payés directement aux sociétés de transport ou aux agences agréées.
Le dossier à présenter à l'engagement de la dépense doit comprendre les éléments prévus dans le Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense.

Les frais relatifs au titre de voyage à l'étranger sont calculés en monnaie nationale ou en monnaies étrangères.

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

- du Président de l'Assemblée Nationale ;
- du Président du Sénat ;
- du Premier Ministre ;
- du Vice-Premiers Ministres et assimilés ;
- des Ministres, Ministres Délégués, Vice - Ministres, Sénateurs, Députés Nationaux et assimilés ;
- du Premier Président de la Cour Suprême de Justice ;
- du Procureur Général de la République ;
- du Président de la Cour des Comptes ;
- du Procureur Général près la Cour des Comptes.

III.1.5.3.3. Affrètements et location de moyens de transport (53- 30)

Les dépenses relatives à cette nature concernent les affrètements des aéronefs, bateaux, trains et véhicules terrestres. Les contrats doivent être conclus avec les compagnies de transport, conformément à la réglementation en matière de passation des marchés publics.

L'engagement des dépenses y relatives fait l'objet de l'établissement du BDE appuyé des éléments prévus dans le Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique.

III.1.5.3.3.1. Affrètement d'avion (53-31)

Le recours à cette nature de dépense est limité essentiellement aux parcours non couverts par des vols réguliers.

Dans le cas de prise en charge de la facture de carburant d'aviation par le Trésor Public, la décision de prise en charge est signée par le Ministre en charge du Budget et le montant y afférent déduit sur la facture.

III.1.5.3.3.2. Affrètement de bateau et le transport par train (53-32) et (53-33)

Les pièces requises sont déterminées par le Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique.

III.1.5.3.4. Frais de transport pour courses de service (53-40)

Cette nature de dépense concerne les frais relatifs aux courses de service qui sont notamment la distribution du courrier et les autres déplacements pour raisons de service. L'actionnement de cette ligne se fait par la procédure de mise à disposition des fonds.

III.1.5.4. Location immobilière, d'équipements et de matériels (54-00)

III.1.5.4.1. Location immobilière (54-10)

Cette nature de dépense est catégorisée dans les charges communes et concerne les dépenses relatives à la location des bâtiments à usage administratif et des maisons à usage résidentiel pour le personnel de l'État.

Sont à charge du Trésor Public, les loyers dus à un tiers lié à une Institution de la République ou à un Service Public par un contrat de bail, pour usage administratif et/ou résidentiel dûment validé conjointement par les Ministres ayant dans leurs attributions les Travaux Publics et le Budget.

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

Pour être valable, le contrat de bail doit d'abord faire l'objet d'une expertise par les services compétents du Ministère ayant les Travaux Publics dans ses attributions, après présentation d'une attestation de carence délivrée par le Ministère ayant la gestion du patrimoine immobilier dans ses attributions. Ensuite, ce contrat est déposé auprès de la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés qui le traite et le soumet au Ministre en charge du Budget pour avis préalable. Après approbation du Ministre en charge du Budget, le contrat/avenant est enfin signé entre le Gestionnaire des crédits du service utilisateur et le bailleur.

La demande de paiement en rapport avec ce contrat de location, y compris pour les maisons et appartements de l'INSS, est adressée à la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés par le Gestionnaire des crédits concerné pour certification. Après traitement par cette dernière, le dossier est transmis au Ministre chargé du Budget pour liquidation.

Ce dossier comprend le contrat de bail en vigueur et la facture du bailleur. L'exécution de la dépense y afférente se fait sur base d'un Bon d'Engagement.

III.1.5.4.2. Frais d'hébergement (54-20)

Cet article est aligné dans la catégorie des charges communes. L'occupation pour séjour prolongé des chambres d'hôtel et autres maisons privées rentrent dans cette catégorie des dépenses.

La procédure à suivre exige que le service bénéficiaire adresse la demande au Ministère du Budget qui délivre le bon d'hébergement qui sera ensuite déposé à l'hôtel concerné. Le bon d'hébergement doit préciser le nombre de personnes et limiter les services auxquels le bénéficiaire a droit. L'hôtelier à son tour établit le relevé de tous les bons et les factures qu'il transmet à la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés pour certification.

Les bénéficiaires des indemnités de logement ne doivent pas être hébergés aux frais du Trésor Public. La prise en charge des membres des Institutions à l'hôtel ne peut dépasser trois (3) mois.

Cette mention devra figurer expressément dans tout bon d'hébergement délivré par le Ministère du Budget.

L'exécution de la dépense en rapport avec cette ligne se fait sur base d'un Bon d'Engagement.

III.1.5.4.3. Location d'équipements et de matériels (54-30)

Ce sont des dépenses relatives aux locations d'équipements, de matériels mécaniques ou électroniques, y compris les frais de transport et d'administration desdits matériels. L'engagement des dépenses relatives à cet article se fait suivant la procédure standard d'exécution de la dépense publique.

III.1.5.5. Entretien et réparation de matériel et d'équipements (55-00)

Cette nature budgétaire comprend pour l'exercice 2014 trois articles, à savoir : l'entretien et réparation des mobiliers et matériels de bureau (55-10), l'entretien et réparation de matériels spécifiques (55-20) ainsi que l'entretien et réparation d'équipements généraux (55-30). Tous ces articles font l'objet d'une gestion centralisée afférente aux charges communes.

Les mobiliers et matériels de bureau, les matériels spécifiques et équipements généraux font l'objet, pour leur entretien et réparation, d'un contrat signé entre le service demandeur et le prestataire.

En ce qui concerne la réparation et l'entretien des gros engins roulants de l'État et des véhicules de fonction des membres des Institutions politiques et des agents de l'Etat, leur réparation relève du Ministère ayant dans ses attributions les Travaux Publics (STA). Dans ce cas, la procédure est la suivante :

- le service utilisateur dépose la demande de réparation ou d'entretien au Ministère ayant dans ses attributions les Travaux Publics qui lui délivre une attestation de carence ;
- l'attestation ainsi délivrée est déposée auprès du garage spécialisé pour effectuer les travaux exigés ;
- après la réparation ou l'entretien, le Service utilisateur transmet au Ministère du Budget le dossier de demande de paiement qui comprend les pièces ci-après :
  - la demande de réparation ou d'entretien du service utilisateur lui transmise par le Ministère ayant dans ses attributions les Travaux Publics ;
  - la copie de l'attestation de carence ;
  - le devis estimatif des travaux à exécuter visé par le Ministre en charge des Travaux Publics
  - la facture définitive.

Le dossier ainsi constitué est transmis à la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés pour traitement et liquidation par le Ministre en charge du Budget. L'exécution de la dépense en rapport avec cette ligne se fait sur base d'un Bon d'Engagement.

III.1.5.6. Soins vétérinaires et protection de l'environnement (56-00)

Il s'agit des soins destinés à la faune sauvage et domestique ainsi qu'à la protection de l'environnement concernant notamment les déchets d'activités.

Deux literas sont concernés par cet article, à savoir : les soins vétérinaires (56-10) et autres soins de protection de l'environnement (56-20). L'engagement des dépenses y relatives se fait suivant la procédure standard.

III.1.5.7. Entretien, décoration et réparation d'ouvrages et d'édifices (57-00)

Cet article concerne les deux literas ci-après : l'entretien, réparation et décoration d'édifices (57-10) ainsi que l'entretien des routes, ponts et ouvrages hydrauliques, aéroports (57-20). Les dossiers y relatifs sont préparés sous la responsabilité du Ministère en charge des Travaux Publics et soumis à la procédure standard d'engagement des dépenses publiques.

III.1.5.8. Autres Services (58-00)

Six literas composent cet article. Il s'agit du contrat de fonctionnement courant (58-10), des prestations d'organismes de formation (58-20), des frais de mission (58-30), des frais secret de recherche (58-40), des assurances (58-50) et de la rétribution aux institutions financières (58-60). Chaque service concerné engage les dépenses y afférentes suivant la procédure standard.

III.1.5.8.1. Contrat de fonctionnement courant (58-10)

Il s'agit des contrats qui concernent les prestations telles que le nettoyage, le gardiennage, l'incinération des valeurs, l'entretien et la désinsectisation.

III.1.5.8.2. Prestations d'organismes de formation (58-20)

Les crédits positionnés sur cette ligne sont destinés au paiement des organismes et consultants qui offrent des prestations de formation en faveur des Agents et Fonctionnaires de l'Etat.

III.1.5.8.3.Frais de Mission (58-30)

Les frais de missions sont des indemnités accordées aux Agents et Fonctionnaires de l'État envoyés en mission à l'intérieur (58-31) ou à l'extérieur du pays (58-32).

Les missions officielles à l'étranger doivent être planifiées et limitées à celles jugées indispensables pour marquer la présence de la République Démocratique du Congo aux assises internationales.

Aussi, seront privilégiées en 2014 les formations à l'étranger qui cadrent avec la réforme envisagée par le Gouvernement pour les secteurs concernés et le renforcement des capacités techniques et professionnelles des Cadres et Agents de l'Etat à travers les stages pratiques en vue de rendre les services performants pour une meilleure réalisation des missions sectorielles.

Les dispositions relatives à la réalisation de ces missions officielles se résument comme suit :

- au début de chaque trimestre, tout Ministère ou Institution transmettra au Ministère du Budget, pour intégration dans le Plan d'Engagement Budgétaire, le planning trimestriel des missions à effectuer tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du pays, dûment signé par le Gestionnaire des crédits ;
- les frais de mission sont payés par voie bancaire, ce qui impose aux services d'introduire leurs dossiers de mission en temps utile ;
- toute prolongation exceptionnelle d'une mission est soumise, sauf cas d'extrême urgence, à l'autorisation préalable de l'autorité ayant délivré l'ordre de mission. Dans ce cas, l'autorisation peut être accordée a posteriori.

Le traitement du dossier de mission doit obéir aux exigences ci - après :

a. Opportunité de la mission :

- une sélection rigoureuse des missions à effectuer doit être opérée au niveau des Gestionnaires des crédits ;
- l'objet de la mission doit être défini et concourir à la mobilisation des recettes, à l'encadrement des dépenses, à la sécurisation du pays ou encore à la mise en œuvre des priorités du Gouvernement ;
- les missions à exécuter par les experts doivent être appuyées par des termes de référence précis, joints à l'ordre de mission ;
- toutes les dépenses de mission sont traitées par la Chaîne de la dépense ;

- seuls les agents du régime général de l'Administration Publique et ceux des structures pérennes bénéficient de renforcement de capacités à l'étranger.

b. Disponibilité des crédits budgétaires :

- chaque service devra avoir un planning des missions en fonction des crédits ouverts ;
- lorsque la mission implique plusieurs Ministères, les crédits à utiliser pour cette dépense sont ceux ouverts en faveur de chaque service.

c. Composition et Rapport de mission :

- pour les missions purement techniques tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, la taille de la délégation doit être limitée en fonction de l'objet de la mission et ne peut excéder **trois experts** par section budgétaire ;
- pour les missions tant à l'extérieur qu'à l'intérieur du pays, le Vice - Premier Ministre, le Ministre ou assimilé, le Ministre Délégué, et/ou le Vice - Ministre se fait accompagner au maximum de **quatre (4)** membres de son cabinet dont l'un est chargé de la couverture médiatique ;
- pour limiter les déplacements des agents des services centraux à l'extérieur ou à l'intérieur du pays, il est recommandé de recourir aux Missions Diplomatiques à l'étranger et aux Services Déconcentrés en Province pour l'exécution de certaines missions ;
- les personnes ayant effectué une mission officielle sont tenues de présenter leur rapport de mission dans les **sept jours** qui suivent leur retour et déposer les souches des titres de voyage à la Cellule « Dépenses Courantes et Suivi Budgétaire » du Ministère du Budget.

d. Durée et Compétence :

- la durée de la mission à charge du Trésor Public doit être limitée en fonction de son objet et ne peut excéder **10 jours** calendrier à l'étranger et **15 jours** calendrier à l'intérieur du pays ;
- quant à la durée de mission à l'extérieur du pays à effectuer par les Vice-Premiers Ministres, Ministres, Ministre Délégué et Vice - Ministres, elle ne peut dépasser **sept (7) jours** calendrier, sauf autorisation expresse du Premier Ministre telle que rappelée au point 8 de sa circulaire n°PM/001/2012 du 26 mai 2012 fixant les directives relatives aux missions des services des membres du Gouvernement ;
- en cas de prolongation de la durée de la mission approuvée dans les conditions ci-dessus, les indemnités de mission et les frais de transport éventuels sont remboursés à l'agent sur présentation d'une déclaration de créance appuyée de pièces justificatives ;
- en ce qui concerne les missions de formation, la durée doit être strictement proportionnelle au calendrier proposé à cet effet par l'organisateur et approuvé par le Gestionnaire des crédits ;
- si une mission n'est pas effectuée, le missionnaire doit **reverser au Compte Général du Trésor** les frais de mission et **restituer le titre de voyage** reçu à la Cellule « Dépenses Courantes et Suivi Budgétaire » du Ministère du Budget.

e. Taux des frais de mission :

Les taux journaliers applicables aux indemnités de mission à l'intérieur du pays et à l'étranger sont repris dans le tableau ci-après :

Tableau 6 : Taux journaliers des frais de mission

N°	CATEGORIES	MISSION DANS LE PAYS		MISSION A L'EXTÉRIEUR		
		A l'intérieur du pays	Sur place	Zone Amérique, Asie, reste de l'Europe & Océanie	Zone Euro	Zone Afrique
		(en FC)	(en FC)	(en $ US)	(en €)	(en $ US)
1	Président de la République	280.000	140.000	1.200	860	960
2	Premier Ministre, Président du Sénat, Président de l'Assemblée Nationale, Premier Président de la Cour Suprême de Justice, Procureur Général de la République et assimilés	260.000	130.000	900	645	800
3	Vice-Premier Ministre, Vice - Président de l'Assemblée Nationale., Vice - Président du Sénat	250.000	125.000	825	590	750
4	Ministre d'Etat, DIRCAB du C.E et assimilés	240.000	120.000	750	535	700
5	Ministre, DIRCABA du C.E, DIRCAB du P.M, Rapporteurs et Questeurs de l'Assemblée Nationale et du Sénat et assimilés	220.000	110.000	700	500	620
6	Ministre Délégué, CP du CE, DIRCABA du PM, SG du Gouv., Questeur Adj. et Rapporteur Adj. et assimilés	210.000	105.000	675	485	585
7	Vice - Ministre, Prés. Commissions spécialisées, Députés, Sénateurs, CP du PM, SG Adj. du Gouv. et assimilés	200.000	100.000	650	465	550
8	Magistrat Hors cadre et assimilés	180.000	90.000	600	430	500
9	Secrétaire Général, DIRCAB des Ministres, Cons. C.E et assimilés	180.000	90.000	550	395	475
10	DICABA des Ministres, Conseiller P.M et assimilés	170.000	85.000	525	377	450
11	Directeur, Conseiller de Cabinet et assimilés	160.000	80.000	500	360	425
12	Chef de Division, Chargé d'Etudes et assimilés	140.000	70.000	450	325	400
13	Chef de Bureau et assimilés	120.000	60.000	400	290	350
14	Agents de Collaboration (ATB1, ATB2, AGB1) et assimilés	100.000	50.000	350	250	300
15	Agents d'exécution (AGB2, AA1, AA2, HUISSIER) et assimilés	80.000	40.000	300	216	250

Les taux journaliers des frais de mission applicables aux catégories des personnes qui ne sont pas du régime général de l'Administration Publique tiennent compte de l'équivalence de grade telle que définie par l'Ordonnance n°92-048 du 29 avril 1992 portant fixation des équivalences et correspondances des grades et mise à jour par d'autres textes réglementaires en vigueur.

f. Frais de représentation

Dans certains cas particuliers, et pour autant que la nature de la mission le justifie, il peut être accordé à l'agent chargé de la mission officielle une indemnité pour frais de représentation destinée à couvrir les dépenses de réception, de réciprocité et de prestige. Les dénominations « frais de lobbying » et « frais d'accommodation » sont prohibées. Ces frais sont indiqués dans l'état de sommes à liquider.

Tableau 7 : Les taux des frais de représentation

N°	CATEGORIE	MISSIONS A L'INTERIEUR (EN FC)	MISSIONS A L'EXTERIEUR (EN $US)
1.	Président de la République	1.000.000	8.000
2.	Président de l'Assemblée Nationale, Président du Sénat, Premier Ministre, Premier Président de la Cour Suprême de Justice et assimilés	750.000	6.000
3.	Vice - Premier Ministre et assimilés	500.000	4.500
4.	Ministre et assimilés	450.000	4.000
5.	Vice - Ministre et assimilés	400.000	3.500
6.	Secrétaire Général, Directeur et assimilés	350.000	3.500
7.	Autres	300.000	3.500

g. Mission et formation financées par les partenaires extérieurs

- S'agissant de ce type de mission, le Trésor Public prend en charge **le tiers des frais de mission** au titre de compensation en respect de la disposition relative à la durée de la mission.
- La formation de courte durée (**moins de trois mois**) financée par les partenaires extérieurs est assimilée à la mission. Le Trésor Public prend en charge **le tiers des frais de mission** pour permettre au missionnaire de faire face à certains frais sur place, notamment ceux liés à l'acclimatation.
- Les missions officielles à l'étranger doivent être planifiées et limitées à celles jugées indispensables pour marquer la présence de la République aux assises internationales.
- Lorsque la mission s'effectue sur place et n'oblige pas l'agent à dormir hors de sa résidence, il lui est accordé une indemnité quotidienne égale à la moitié du taux d'indemnité de mission à l'intérieur prévu pour sa catégorie.

h. Rencontres sportives

Les rencontres sportives à prendre en charge par le Trésor Public sont celles liées à l'engagement d'une équipe détentrice de visa ou de titre d'un niveau inférieur à celui pour lequel elle est retenue pour compétir.

En outre, le Ministre en charge des Sports est tenu de transmettre trimestriellement un état prévisionnel chiffré des rencontres sportives au Ministère du Budget pour la prise en compte dans le Plan d'Engagement Budgétaire.

Suivant le niveau et le prestige de la compétition, le barème des primes des athlètes, des membres du staff technique et des officiels non fonctionnaires est arrêté de la manière ci-dessous.

Tableau 8 : Taux des Frais de Mission des athlètes, membres du staff technique et officiels non fonctionnaires

N°	CATEGORIE	AU PAYS (FC)	A L'ETRANGER ($US)
1.	Athlète en compétition de niveau inférieur	174.000	400
2.	Athlète en compétition de niveau supérieur ou avec qualification	580.000	800
3.	Membre du staff technique	232.000	600
4.	Officiels et dirigeants (uniquement en dehors du milieu de résidence)	348.000	600

Pour leur liquidation, les états des sommes envoyés par le Ministre ayant les Sports dans ses attributions, devront être impérativement accompagnés des pièces suivantes :

- la lettre ou l'invitation officielle de l'instance organisatrice de la compétition ;
- les ordres de missions retraçant clairement les itinéraires à emprunter ;
- les factures pro-forma des titres de voyage et d'hébergement (hôtel et restaurant) ou de tout autre service sollicité ;
- les copies de licences des athlètes concernés par la mission, et/ou les copies de passeports ainsi que des visas ;
- la note motivant la présence des accompagnateurs (staff technique et autres officiels) et leur nombre pour chaque délégation ;
- la preuve de l'inscription de la rencontre sportive dans le calendrier trimestriel ;
- le numéro de compte bancaire de chaque bénéficiaire.

Le nombre des personnes pouvant faire partie de la délégation est fixée suivant les disciplines sportives conformément aux normes internationales en la matière.

III.1.5.8.4. Frais secrets de Recherche (58-40)

Les dépenses se rapportant à cette rubrique concernent toutes les actions de recherche, d'investigation et autres filatures menées par les services civils et militaires de sécurité et de justice. Les crédits inscrits à cette rubrique sont débloqués sur base d'un BDE signé par le Gestionnaire des crédits conformément au Plan d'Engagement Budgétaire.

III.1.5.8.5. Assurances et Rétribution aux institutions financières (58-50) et (58-60)

Ces literas concernent les frais permettant de répondre aux exigences de protection des patrimoines contre les risques de perte de toute nature liés notamment aux activités commerciales et sociales ainsi qu'à la rémunération des services des institutions financières. Les crédits inscrits à ces literas sont débloqués suivant la procédure standard d'engagement de la dépense publique.

III.1.6. Transferts et interventions de l'État (Titre VI)

III.1.6.1. Subventions (61-00)

III.1.6.1.1. Subventions de fonctionnement aux organismes auxiliaires (61-10)

Les organismes auxiliaires de l'État (budgets annexes) et les services Ex-Budget pour ordre reçoivent une quotité de leurs crédits de fonctionnement par la procédure de mise à disposition des fonds débloquée par le Ministère du Budget.

Ces organismes sont chargés d'établir un Plan de décaissement prévisionnel signé par le Gestionnaire des crédits et visé par le Contrôleur Budgétaire du secteur. Ce plan reprend les dépenses à effectuer au cours du mois tout en indiquant les recettes propres attendues.

Le Bon d'Engagement « BDE » de régularisation et les copies des pièces justificatives dûment visés par le Contrôleur Budgétaire sont déposés, pour vérification d'usage, à la Direction du Contrôle Budgétaire.

III.1.6.1.2. Transfert aux services déconcentrés (61-20)

Les services déconcentrés bénéficient, suivant la procédure de mise à disposition des fonds, d'une quotité de leurs crédits retenus dans la loi de finances au titre de subvention de fonctionnement débloquée par le Ministère du Budget.

Ces fonds sont versés dans les comptes des Comptables Publics principaux des Chefs-lieux de Provinces, des Districts ou des Villes et gérés suivant les règles et instructions en la matière afin de permettre à chaque service de bénéficier de sa quotité.

La Direction du Contrôle Budgétaire transmet aux Divisions Provinciales du Budget et des Finances ainsi qu'à leurs bureaux de Districts et de Villes, les copies des états de mise à disposition des fonds par service.

Le Bon d'Engagement « BDE » de régularisation et les copies des pièces justificatives dûment visés par le Contrôleur Budgétaire sont déposés, pour vérification d'usage, à la Direction du Contrôle Budgétaire.

III.1.6.1.3. Bourses d'études (61-40)

L'actionnement de cette ligne des crédits se fait par l'établissement du BDE suivant la procédure ci-après :

- établissement des listes des étudiants finalistes du premier et deuxième cycle par les Recteurs et Directeurs Généraux des établissements d'enseignement supérieur officiels et leur transmission au Ministère de l'Enseignement Supérieur et Universitaire un mois après la rentrée académique ;
- transmission de ces listes au Ministère du Budget pour le calcul des enveloppes de paie conformément au taux fixé par le Gouvernement.

III.1.6.1.4. Subventions aux entreprises publiques et parapubliques (61-50)

Les subventions accordées aux entreprises publiques et parapubliques sont destinées à couvrir le déficit de leur compte d'exploitation pour le fonctionnement. L'engagement de cette dépense se fait suivant la procédure de mise à disposition des fonds dont les états sont édités par le Ministère du Budget.

III.1.6.1.5. Liste civile du Chef de l'État (61-60)

Les crédits positionnés sur cette ligne sont débloqués par quotité mensuelle suivant la procédure de Mise à Disposition des fonds dont les états sont édités par le Ministère du Budget.

III.1.6.1.6. Transfert aux Ambassades et Postes Consulaires (61-70)

La liquidation des dépenses de fonctionnement des Ambassades et postes consulaires se fait par quotités mensuelles des crédits alloués, sur base d'un Bon d'Engagement appuyé de la liste des missions diplomatiques et postes consulaires établie par le Ministère des Affaires Étrangères.

Ces dépenses ne peuvent être exécutées que par virement bancaire au profit du compte de l'Ambassade ou du Consulat. A cet effet, la remise des attestations aux agents du Ministère des Affaires Étrangères pour paiement au guichet de la Banque Centrale est strictement interdite.

III.1.6.1.7. Transfert aux Provinces et aux Entités Territoriales Décentralisées (61-80)

Conformément aux dispositions de l'article 175 de la Constitution, les Provinces ont droit à 40% des recettes à caractère national retenues à la source. Les modalités de cette retenue sont décrites aux articles 219 à 222 de la loi n°11/011 du 13 juillet 2011 relative aux Finances Publiques et 148 à 155 du Décret n°13/050 du 06 novembre 2013 portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique.

Toutefois, l'allocation des recettes au profit des provinces, fixée par la Constitution tient compte du transfert effectif des compétences et des responsabilités en matière des dépenses. Le Pouvoir Central retient de la quote-part provinciale des coûts des compétences et responsabilités non encore transférées, dans les conditions définies par la loi de finances 2014.

Les recettes à caractère national sont constituées de deux catégories suivantes :

Catégorie A :

- les recettes administratives, judiciaires et domaniales collectées en provinces ;
- les recettes des impôts perçues à leur lieu de réalisation.

Catégorie B :

- les recettes administratives, judiciaires, domaniales et de participations collectées au niveau du pouvoir central ;
- les recettes de douanes et d'accises ;
- les recettes des impôts recouvrées sur les grandes entreprises ;
- les recettes des pétroliers producteurs.

En ce qui concerne le mécanisme de répartition, pour les recettes de la catégorie A, la retenue de 40% est portée au compte de la province génératrice de la recette lors du nivellement au profit du compte général du Trésor, sur instruction permanente du Ministre ayant les Finances dans ses attributions, conformément aux prescrits du Règlement Général sur la Comptabilité Publique.

Sans préjudice des dispositions de l'article 218 de la LOFIP, la retenue de 40% sur les recettes de la catégorie B s'effectue, au profit des Provinces, suivant leur capacité contributive et leur poids démographique au regard des modalités déterminées, conformément à un Arrêté conjoint des Ministres du Pouvoir Central ayant les Finances et le Budget dans leurs attributions respectives.

S'agissant des recettes pétrolières inclues dans la catégorie B, une allocation de 10% de la part revenant aux provinces est attribuée à la Province productrice à titre compensatoire pour réparer notamment les dommages d'environnement résultant de l'extraction, et ce conformément à l'article 221 alinéa 2 de la LOFIP.

L'engagement de ces dépenses est fait au Ministère du Budget par l'établissement de deux BDE à raison d'un BDE pour l'Assemblée provinciale, et d'un autre pour le Gouvernement provincial ainsi que les Entités Territoriales Décentralisées.

Conformément à la résolution de la Conférence des Gouverneurs tenue à Kisangani du 24 au 25 juin 2009, le paiement de ces dépenses est fait en deux temps :

- Avant le 10 de chaque mois, une quotité d'un tiers de ce qui est dû mensuellement au Gouvernement provincial lui est versée automatiquement à la Banque Centrale du Congo ;
- A la fin de chaque mois, le solde pour le Gouvernement provincial et la quotité mensuelle de l'Assemblée provinciale et des ETD.

Pour une bonne gestion des fonds destinés aux Entités Territoriales Décentralisées, un compte doit être ouvert dans la succursale de la Banque Centrale du Congo en Province, au profit de celles-ci. Ce compte auquel seul le Comptable Public principal a accès, sous la responsabilité de l'autorité politique de l'ETD, est placé sous la gestion de l'Ordonnateur Délégué provincial.

III.1.6.2. Rétrocessions (62-00)

Pour l'exercice 2014, cet article concerne exclusivement le litera (62-10) relatif à la Rétrocession aux Administrations Financières.

III.1.6.2.1. Rétrocession aux Administrations Financières (62-10)

La rétrocession aux Administrations Financières est exécutée conformément au Décret fixant les taux de rétrocession à appliquer sur les réalisations de chaque administration.

La Direction Générale des Impôts (DGI) et la Direction Générale des Douanes et Accises (DGDA) reçoivent, chacune, une rétrocession de 5% des recettes nivelées par la Banque Centrale du Congo pour leur fonctionnement, investissements et motivation du personnel, tandis que la Direction Générale des Recettes Administratives, Judiciaires, Domaniales et de Participations (DGRAD) dispose de 10% des recettes nivelées dont 5% reviennent aux services d'assiette.

Ces fonds sont répartis à raison de 60% pour la motivation du personnel et 40% pour le fonctionnement et les investissements.

Pour permettre aux services d'assiette d'améliorer leurs performances, la Commission de conciliation des chiffres entre la DGRAD et les services d'assiette doit se réunir au moins deux fois le mois.

III.1.6.3. Interventions de l'État (63-00)

III.1.6.3.1. Interventions économiques (63-10), sociales (63-20), scientifiques et culturelles (63-30) ainsi que le Fonds Spécial d'Intervention (63-40)

Les interventions économiques, sociales, scientifiques et culturelles ainsi que le Fonds spécial d'intervention ont un caractère ponctuel et ne peuvent faire l'objet de demande permanente.

Les interventions de l'Etat doivent être motivées et se rapporter aux secteurs jugés stratégiques ou susceptibles de promouvoir les entreprises, de générer des plus-values par leurs activités et d'influer significativement sur les secteurs porteurs de croissance.

Les décaissements des fonds y relatifs tiennent compte des plans de relance. Les fonds sont débloqués en vue de l'exécution des actions précises et détaillées, contenues dans un programme approuvé par l'autorité de tutelle et ce, sur base d'un BDE émis par le Ministère de tutelle suivant un état des besoins conformément au Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique.

Les bénéficiaires des interventions économiques, sociales, scientifiques et culturelles ainsi que des Fonds spéciaux d'intervention sont tenus de transmettre aux Ministères de tutelle, du Budget, des Finances et à la Cour des Comptes, les comptes d'emploi retraçant les utilisations des fonds reçus. L'absence de ce rapport constitue une raison suffisante du refus de l'octroi de l'intervention future.

III.1.6.3.2. Catastrophes naturelles, calamités et accidents majeurs (63-50)

Les crédits positionnés sur cette ligne sont provisionnels et logés au Ministère ayant les actions humanitaires dans ses attributions. Ces crédits sont destinés à couvrir la réparation des infrastructures, à reloger les victimes et à lutter contre les épidémies.

L'exécution de cette dépense suit la procédure d'urgence telle que décrite par le Manuel des procédures et du circuit de la dépense publique. Tout dossier de dépense en urgence doit être initié sur base d'un Bon d'Engagement appuyé d'un état des besoins signé par le Gestionnaire des crédits.

Lorsque l'intervention de l'État se fait par le biais des organismes humanitaires nationaux et internationaux, il est indiqué de signer un protocole d'intervention et de faire obligation à l'organisme intervenant de présenter un compte d'emploi des fonds reçus.

III.1.6.4. Contributions internationales (65-00)

III.1.6.4.1. Contributions internationales (65-10)

Dans le cadre de la réactivation de la diplomatie congolaise, le Ministère en charge des Affaires Etrangères doit présenter un état chiffré des contributions internationales reprenant le montant dû par organisme pour l'exercice 2014. Quant aux arriérés de paiement des exercices antérieurs, ils doivent être centralisés à la DGDP qui élabore un plan d'apurement desdits arriérés pour l'exercice 2014.

Les dépenses relatives aux cotisations à verser aux organismes internationaux sont liquidées suivant le planning arrêté par le Ministère en charge des Affaires Étrangères en concertation avec les Ministères du Budget, des Finances et les Ministères intéressés. Le planning ainsi arrêté fait l'objet d'un BDE appuyé des pièces justificatives requises.

III.1.6.5. Aides, secours et indemnisations (66-00)

III.1.6.5.1. Assistance judiciaire (66-10)

Les crédits afférents à ce litera sont logés au Ministère de la Justice. Le déblocage des fonds y relatifs est soumis à l'établissement du Bon d'Engagement signé par le Gestionnaire des crédits et appuyé des éléments prévus dans le Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique.

III.1.6.5.2. Aides et Secours (66-20)

Cette rubrique concerne les interventions initiées dans le cadre de la protection sociale aux personnes vulnérables notamment, les personnes vivant avec handicap, les vieillards, les veuves, les orphelins, les enfants abandonnés ou en rupture familiale, les filles mères et les déplacés de guerre.

Le dossier doit comporter :

a. Au cas où l'assistance fait suite à une requête :

- une demande d'aide introduite par le nécessiteux auprès du Ministre ayant les Affaires Sociales dans ses attributions ou le Gestionnaire des crédits concerné ;
- les avis favorables émis par le service technique compétent de ces derniers ;
- la décision d'octroi de l'aide ou secours signé par le Ministre ou le Gestionnaire des crédits concerné.

b. Au cas où l'initiative d'intervenir est prise par le service :

- la justification de l'intervention présentée par le service ;
- l'état de besoins approuvé par le Ministre ayant les Affaires Sociales dans ses attributions ou le Gestionnaire des crédits concerné ;
- la décision d'octroi de l'aide ou secours signée par le Gestionnaire des crédits concerné.

Le déblocage des aides et secours est soumis à la procédure de mise à disposition des fonds.

III.1.6.5.3. Indemnisation pour préjudice causé par l'État ou subi du fait des fonctions (66-30)

Cette dépense est engagée sur Bon d'Engagement établi par le Ministère de la Justice accompagné des éléments prévus dans le Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique.

III.1.6.5.4. Indemnisation pour expropriation pour cause d'utilité publique (66-40)

Les crédits logés à ce litera s'exécutent au moyen d'un Bon d'Engagement établi par le Ministère de la Justice. Ce BDE est appuyé des éléments prévus dans le Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique.

III.1.6.6. Charges sociales (67-00)

Les charges sociales comprennent les allocations familiales (67-10), les frais médicaux et pharmaceutiques (67-20), les frais funéraires (67-30), les cotisations sociales (67-40).

Le paiement de toutes ces charges s'effectue par voie bancaire.

III.1.6.6.1. Allocations familiales (67-10)

Les allocations familiales constituent la prise en charge par l'État de l'épouse de l'agent et de ses enfants légitimes ou sous tutelle en âge de scolarité. Elles sont octroyées conformément au statut du personnel de carrière des services publics de l'Etat.

III.1.6.6.2. Frais médicaux et pharmaceutiques (67-20)

Cet article concerne les dépenses relatives aux frais médicaux, pharmaceutiques et chirurgicaux au pays ou à l'étranger conformément à la réglementation en vigueur.

Toute demande relative à cette catégorie de dépense est introduite par voie hiérarchique au Ministère de la Santé Publique qui atteste la pertinence de la requête, l'identité de la formation médicale agrée et conventionnée, des médecins traitants ainsi que le coût des frais médicaux et pharmaceutiques. Ce type de dépense comprend trois rubriques suivantes : remboursement sur justificatifs, paiement aux formations médicales et soins médicaux à l'étranger.

III.1.6.6.2.1. Remboursement sur justificatifs

Le remboursement sur justificatifs n'est possible que lorsque l'agent s'est fait soigner dans une formation médicale agréée. Dans ce cas, l'agent (patient) devra prouver que l'accessibilité à l'une des formations médicales avec laquelle le Gouvernement est en partenariat n'a pas été possible. Il doit introduire une déclaration de créance dûment approuvée par sa hiérarchie accompagnée des pièces énumérées dans le Vade-mecum des pièces justificatives relatives à l'exécution de la dépense publique pour avoir droit au remboursement de ces frais.

Après vérification, le Ministère de la Santé Publique transmet ces dossiers au Ministère du Budget pour l'établissement du Bon d'Engagement (BDE).

III.1.6.6.2.2. Paiement aux formations médicales

Les Membres des Institutions Politiques, les Agents et Fonctionnaires de l'Etat en activité ou retraités ainsi que leurs ayants-droit bénéficient de la prise en charge des soins médicaux et pharmaceutiques auprès des formations médicales locales agréées et conventionnées.

Les formations médicales qui ont dispensé des soins dans ce cadre introduisent leurs factures accompagnées de toutes les pièces probantes au Ministère de la Santé Publique pour l'établissement du Bon d'Engagement (BDE).

III.1.6.6.2.3. Soins médicaux à l'étranger

Pour bénéficier de l'intervention de l'Etat au titre des soins médicaux à l'étranger, le requérant doit fournir les éléments ci-après :

- l'attestation médicale signée par trois médecins de l'État œuvrant dans un hôpital agréé ;
- le rapport médical ;
- la lettre du Gestionnaire des crédits demandant l'évacuation de l'agent malade ;
- la lettre de prise en charge signée par le Ministre de la Santé ;
- l'autorisation de sortie signée par le Ministre de la Santé.

Le Ministère de la Santé Publique transmet le dossier au Ministère du Budget pour engagement et liquidation.

Ont droit aux soins médicaux et frais pharmaceutiques :

- les Membres des Institutions Politiques ainsi que le personnel de leurs Cabinets ;
- les Eléments des Forces Armées de la République Démocratique du Congo et de la Police Nationale Congolaise ;
- les Agents des services spécialisés ;
- le Personnel de carrière des services publics de l'Etat ;
- les Membres des familles des ayants-droit ci-haut cités et repris dans une composition familiale dûment établie par l'autorité de l'Etat Civil.

Le montant forfaitaire à octroyer, comprenant les frais de prise en charge médicale et les coûts des titres de voyage, est fixé comme ci-dessous indiqué.

Tableau 9: Montant forfaitaire à octroyer pour les évacuations médicales

N°	CATEGORIES	MONTANT ($US)
1.	Autorités bénéficiant d'un titre de voyage en business class	16.000
2.	Autres Ayant droits	13.000

En cas de complément des frais médicaux aussi bien au pays qu'à l'étranger, le paiement se fait directement dans le compte bancaire de la formation médicale concernée et ce, après justification de l'utilisation des fonds précédemment perçus.

En ce qui concerne le cas de contrôle médical au pays ou à l'étranger, le patient devra présenter le rapport ou la recommandation ad hoc. Pour ce faire, il devra au préalable justifier l'utilisation des fonds reçus lors de la prise en charge antérieure.

III.1.6.6.3. Frais funéraires (67-30)

Les dépenses relatives aux frais funéraires sont destinées à couvrir l'achat du cercueil, du linceul, des frais de transport et le pécule de consolation. Le paiement de ces dépenses s'effectue par voie bancaire au bénéfice de la famille du défunt et dans un compte bancaire d'un membre désigné par ladite famille.

Ont droit aux frais funéraires :

- les Membres des Institutions Politiques ainsi que le personnel de leurs Cabinets ;
- les Eléments des Forces Armées de la République Démocratique du Congo et de la Police Nationale Congolaise ;
- les Agents des services spécialisés ;
- le Personnel de carrière des services publics de l'Etat.

Le montant à octroyer par catégorie administrative est fixé dans le tableau ci-dessous.

Tableau 10 : Montant à octroyer pour les frais funéraires

N°	CATEGORIE	CERCUEIL (FC)	TOMBE (FC)	FUNERAILLES (FC)	TOTAL FRAIS FUNERAIRES (FC)
1.	Membres des Institutions politiques	2.000.000	2.000.000	2.000.000	**6.000.000**
2.	Secrétaire Général et assimilés	1.100.000	1.000.000	1.500.000	**3.600.000**
3.	Directeur et assimilés	900.000	1.000.000	1.300.000	**3.200.000**
4.	Chef de Division et assimilés	800.000	1.000.000	1.200.000	**3.000.000**
5.	Chef de Bureau et assimilés	700.000	1.000.000	1.100.000	**2.800.000**
6.	Agents de collaboration (ATB1, ATB2, AGB1) et assimilés	600.000	1.000.000	1.000.000	**2.600.000**
7.	Agents d'exécution (AGB2, AA1, AA2, Huissier) et assimilés	500.000	1.000.000	900.000	**2.400.000**

Quant aux membres des familles des ayants-droit ci-haut cités et repris dans une composition familiale dûment établie par l'autorité de l'Etat Civil, le montant lié à cette dépense est fixé comme suit :

- Conjoint : **2/3** correspondant au taux du grade de son conjoint ;
- Enfant : **1/2** correspondant au taux du grade de son parent.

Pour y accéder, le Secrétaire Général du service dont relève le défunt saisit directement le Secrétaire Général aux Affaires Sociales en lui transmettant le dossier comprenant les éléments prévus dans le Vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique.

Quant aux membres des Institutions Politiques et le personnel de leurs Cabinets, la demande des fonds est adressée au Ministre en charge du Budget par le Directeur de Cabinet de l'Institution concernée.

S'agissant du remboursement des frais déboursés par l'agent pour le décès d'un ayant-droit ou par la famille pour le décès de l'agent, le dossier y afférent est transmis par le Ministère des Affaires Sociales au Ministère du Budget pour émission d'un Bon d'Engagement. Ce dossier de remboursement doit être appuyé d'une déclaration de créance dûment approuvée par la hiérarchie de l'agent concerné.

III.1.6.6.4. Cotisations sociales (67-40)

Les cotisations sociales sont des prélèvements assis sur les traitements et salaires de certaines catégories d'agents de l'Etat destinées au financement des prestations sociales.

III.1.6.7. Pensions et rentes/honorariat et éméritat (68-00)

Les pensions de retraite sont accordées aux Fonctionnaires civils et militaires de l'État à la fin de leur carrière. Cette catégorie de dépense concerne aussi l'honorariat et l'éméritat. Les pensions et les rentes s'exécutent de la même manière que les rémunérations du personnel actif de l'État.

III.1.7. Dépenses d'investissement (Titres VII et VIII)

Les crédits inscrits sur ces titres sont destinés à couvrir les dépenses d'acquisition des biens dont la durée de vie est supérieure à une année et servent à la constitution du capital fixe. Les investissements sont constitués des dépenses d'équipements (Titre VII), de construction, réfection, réhabilitation, addition d'ouvrages et d'édifices, acquisition immobilière (Titre VIII) ainsi que des différents projets et programmes inscrits dans la loi de finances 2014.

Les projets retenus dans le cadre des investissements publics sur ressources propres doivent respecter les règles de passation des marchés publics conformément aux lois et règlements en vigueur.

L'exécution des dépenses des Titres VII et VIII doit s'aligner sur les programmes et projets repris dans le Programme d'Actions du Gouvernement (PAG), la Programmation Budgétaire des Actions du Gouvernement (PBAG), les stratégies sectorielles ainsi que les inscriptions de la loi de finances 2014.

Dans le cadre de la rationalisation de l'exécution budgétaire 2014 et dans le souci d'éviter le gaspillage des ressources financières, tout projet d'investissement doit tenir compte des éléments ci-après :

- La pertinence et l'opportunité du projet par rapport à la politique du secteur ;
- l'inventaire exhaustif des acquisitions précédentes ayant trait au projet à exécuter ;
- la cohérence par rapport aux priorités du Gouvernement ;
- l'évaluation exhaustive des moyens de financement disponibles et les coûts prévisionnels ainsi que la durée nécessaire à la réalisation dudit projet ;
- les allocations attendues au titre de contrepartie du projet.

Toute demande de paiement au titre d'investissement sur ressources propres devra contenir les éléments suivants :

- une étude de préfaisabilité et de faisabilité pour le nouveau projet ;
- une fiche de projet dûment remplie ;
- un tableau synthèse de tous les projets classés par ordre de priorité ;
- un rapport d'évaluation des projets en exécution pour déterminer l'impact et les coûts réels des actions à financer ;
- le plan d'exécution ou chronogramme d'exécution annuel.

III.1.7.1. Investissements sur transfert aux Provinces et aux ETD

Le Gouvernement Central de la République Démocratique du Congo et les Gouvernements Provinciaux ont signé en date du 29 mars 2013 le Protocole d'Accord relatif aux modalités de consommation des crédits d'investissement dans les secteurs à compétence exclusive des Provinces.

Ce Protocole porte sur la quote-part provinciale des coûts des compétences et responsabilités non encore transférées, retenue en matière des investissements et telle qu'inscrite dans la loi de finances 2014, conformément à l'article 218 de la LOFIP.

La loi de finances 2014 réserve une quotité de cette quote-part provinciale dans la rubrique budgétaire « **Investissement sur Transfert aux Provinces et ETD »**, repartie en cinq secteurs à compétence exclusive de provinces. Il s'agit de :

- la Santé ;
- l'Enseignement Primaire et Secondaire ;
- le Développement Rural ;
- les Infrastructures et Travaux Publics ;
- les Autres Secteurs à compétences exclusives des provinces.

L'exécution des dépenses d'investissements sur Transfert aux Provinces et ETD doit se conformer scrupuleusement aux dispositions dudit protocole qui fixent les procédures relatives au financement des projets d'investissements des Provinces.

III.1.7.2. Investissements publics sur ressources extérieures

Les investissements publics sur ressources extérieures sont financés par les dons projets et les emprunts projets.

Les Ministères et services bénéficiaires des dons et emprunts ainsi que les Agences d'exécution du Gouvernement entre autres le Bureau Central de Coordination (BCECO), le Programme National Multisectoriel de Lutte contre le SIDA (PNMLS), le Projet de Renforcement des Capacités en Gouvernance (PRCG), l'Unité de Coordination des Projets (UCOP), y compris les unités budgétaires sectorielles spécialisées, sont tenus de communiquer aux Ministères du Plan/Plateforme de Gestion de l'Aide et de l'Investissement (PGAI), du Budget et des Finances, les informations sur les décaissements et l'utilisation de ces fonds, conformément au protocole d'intégration des dépenses sur ressources extérieures dans la Chaîne de la dépense.

Les agences qui exécutent les projets d'investissement doivent communiquer aux Ministères du Budget, des Finances et du Plan, les rapports physiques et financiers d'exécution desdits projets.

L'Arrêté Interministériel n°324/CAB/MINFIN/2011 - 040/CAB/MINBU/2011 et 216/CAB/MINPLAN/2011 du 17 décembre 2011 portant réglementation du circuit d'informations sur les ressources extérieures détermine les modalités d'exécution et d'enregistrements desdits investissements.

Pour permettre la traçabilité des natures de dépenses dans la base de données de la Chaîne, les projets et programmes d'investissement sur ressources intérieures ou extérieures doivent être présentés suivant un format reprenant les éléments ci-dessous :

- le titre du projet ;
- la nature du projet (don, emprunt) ;
- la source de financement (le bailleur) ;
- le montant en devise (tranches annuelles) ;
- l'agence d'exécution ;
- le ministère, service ou province bénéficiaire ;
- la localisation ;
- la contrepartie congolaise correspondante.

Compte tenu du fait que l'intégration des dépenses exécutées sur ressources extérieures dans la base des données de la Chaîne de la dépense se fait par régularisation, les pièces justificatives ad hoc dépendent du type de ressource.

- **Les dons et emprunts courants :**
  - la lettre du partenaire technique et financier annonçant au Ministre en charge des Finances la décision de déboursement des fonds ;
  - la note de crédit de la BCC comptabilisant cette ressource dans le Compte Général du Trésor.
- **Les dons et emprunts projets :**
  - les tableaux de décaissement et d'utilisation des fonds reçus, accompagnés d'un PV signé par le responsable du service comptable de l'agence d'exécution ou de la Cellule de Gestion des projets et des marchés publics selon le cas ;
  - les tableaux de décaissement et d'utilisation des fonds reçus accompagnés du PV signé par le responsable du service comptable ou financier du Bureau de Coordination et du Suivi du Programme Sino - Congolais, pour les aides extérieures dans le cadre de la convention Sino-Congolaise ;
  - les tableaux de décaissement et d'utilisation des fonds versés à l'État Congolais accompagnés d'une lettre de transmission pour les aides extérieures gérées par le partenaire lui-même.
- **Les ressources Pays Pauvres Très Endettés (PPTE) :**

  Les ressources PPTE issues des allègements sur la dette extérieure dans le cadre de l'atteinte du point d'achèvement de l'initiative en faveur des Pays Pauvres Très Endettés (I-PPTE) constituent des appuis budgétaires purs et destinés aux secteurs pro-pauvres à impact visible.
- **Les allégements dans le cadre de l'Initiative d'Allègement de la Dette Multilatérale (IADM), notamment l'appui budgétaire du FMI, FAD, IDA** :

  Le PV du comité de gestion des allègements IADM autorisant d'utiliser les fonds logés dans le Compte Général du Trésor pour le trimestre.

III.2. Spécificités de certaines dépenses

III.2.1. Charges Communes

Les Charges Communes font l'objet d'une gestion centralisée au Ministère du Budget. Elles comprennent les articles ci-après énumérés pour lesquels les procédures d'exécution sont développées dans leurs titres budgétaires respectifs. Il s'agit de :

- Carburants et lubrifiants (43-20) ;
- communications et télécommunications (51-10) ;
- poste et correspondance (51-20) ;
- eau (51-30) ;
- électricité (51-40) ;
- location immobilière (54-10) ;
- frais d'hébergement (54-20) ;
- entretien et réparation de matériel et d'équipements (55-00) ;
- frais médicaux et pharmaceutiques (67- 20) ;
- frais funéraires (67-30).

L'exécution de ces dépenses est soumise aux procédures décrites par :

- l'Arrêté Ministériel n° 003/CAB.MIN/BUDGET/2006 du 06 Avril 2006 déterminant les critères d'éligibilité aux charges communes de l'Etat supportées par le Trésor Public ;

- l'Arrêté Interministériel n°131/CAB/MIN.BUDGET et n°182/CAB/MIN.FINANCES du 15 juillet 2009 portant procédures de traitement et de paiement des factures de consommation d'énergie électrique des instances officielles ;
- l'Arrêté Interministériel n°181/CAB/MIN.BUDGET et n°182/CAB/MIN.FINANCES du 15 juillet 2009 portant création d'une commission interministérielle chargée du contrôle et du suivi de la mise en œuvre du plan d'action relatif à la réforme des pratiques concernant la fourniture d'eau.

A cet effet, un répertoire exhaustif des bénéficiaires est mis à jour périodiquement par la Direction de l'Intendance Générale et des Crédits Centralisés du Ministère du Budget.

III.2.2. Mise à Disposition des Fonds (MAD)

Considérant la nécessité de renforcer la gestion budgétaire et de mieux refléter les dépenses publiques dans les états de suivi budgétaire, les mécanismes d'allocation de ressources publiques par la procédure de mise à disposition de fonds sont réglementés par l'Instruction du Ministre du Budget n°002/CAB/MIN/BUDGET/2011 du 03 février 2011.

Cette instruction exige la prise en compte dans la base de données de la Chaîne de la dépense des justificatifs de la consommation des fonds mis à la disposition des services et permet, de manière efficace, le contrôle de disponibilité des crédits lors de l'octroi de fonds par MAD.

La procédure de Mise à Disposition des fonds (MAD) est strictement limitée aux articles suivants :

- fournitures et petit matériel de bureau (41-10) ;
- livres, abonnements de presse et bibliothèque (41-20) ;
- articles et produits d'entretien divers (41-50) ;
- alimentation (44-10) ;
- cartes prépayées (51-13) ;
- abonnement et connexion Internet (51-14) ;
- frais de transport pour courses de service (53-40) ;
- frais secrets de recherche (58-40) ;
- aides et secours (66-20) ;
- frais funéraires (67-30).

Les MAD sont débloquées sur base d'un état de besoins présenté par le Gestionnaire des Crédits en vue de réaliser un ensemble d'actions prévues ou sur base d'une quotité mensuelle des crédits inscrits dans la loi de finances.

Aucun service ne peut prétendre au renouvellement de la mise à disposition de fonds si les utilisations des fonds précédemment reçus ne sont pas justifiées.

Les justificatifs des emplois des fonds reçus sont transmis pour vérifications d'usage à la Direction du Contrôle Budgétaire accompagnés d'un BDE de « régularisation ». Après vérification, le visa conforme des services de la DCB libère ainsi les crédits pour les prochaines MAD.

Le Comptable Public Principal des dépenses du Gestionnaire des Crédits concerné par la MAD est chargé de reprendre dans le livre de caisse auxiliaire toutes les opérations comptables y relatives, en y joignant les pièces justificatives nécessaires. Il prépare pour le Gestionnaire des Crédits, les justificatifs devant accompagner le BDE de « régularisation ».

III.2.3. Passation et exécution des marchés publics

En République Démocratique du Congo, les marchés publics et les délégations de services publics sont régis par les dispositions contenues dans les textes ci-après :

- les traités internationaux en rapport avec les marchés publics ratifiés par la République Démocratique du Congo ;

- les accords des financements conclus entre la RDC et les bailleurs de fonds ;
- la loi n°11/011 du 11 juillet 2011 relative aux Finances Publiques ;
- loi n° 08/016 du 14 octobre 2008 portant composition, organisation et fonctionnement des entités territoriales décentralisés et les rapports avec l'état avec les provinces ;
- La loi n°10/010 du 27 avril 2010 relative aux marchés publics et ses six textes d'application, à savoir :
    - Décret n°10/21 du 02 juin 2010 portant création, Organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ;
    - Décret n°10/22 du 02 juin 2010 portant manuel des procédures de la loi relative aux Marchés Publics ;
    - Décret n°10/27 du 28 juin portant création, organisation et fonctionnement de la Direction Générale de Contrôle des Marchés Publics ;
    - Décret n°10/32 du 28 décembre 2010 portant création, d'organisation et fonctionnement de la Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics ;
    - Décret n°10/33 du 28 décembre 2010 fixant les modalités d'approbation de marchés publics et de délégations de services publics ;
    - Décret n°10/34 du 28 décembre 2010 fixant les seuils, de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics ;
    - Décret n°13/050 du 06 novembre 2013 portant de Règlement Général sur la Comptabilité Publique.

- les divers arrêtés, circulaires et les notes de services précisant l'un ou l'autre aspect de marchés publics ;
- le protocole d'accord du 29 mars 2013 relatif aux modalités de consommation des crédits d'investissements dans les secteurs à compétence exclusive des Provinces.

III.2.3.1. Les acteurs intervenants dans la gestion des marches publics

Quatre types d'organes interviennent dans le processus de préparation, de passation, de contrôle et d'exécution des marchés publics :

- **L'Autorité de Régulation des Marchés Publics**, en abrégé **ARMP** : organe de Régulation et de contrôle a posteriori, assure également l'information et la formation de l'ensemble des acteurs de la commande Publique, le Développement du cadre professionnel et l'évaluation des performances des acteurs du système de passation ,de contrôle et d'exécution des marchés publics et de délégation de service public.
- **La Direction Générale du Contrôle de Marchés Publics**, en abrégé **DGCMP** : un organe de contrôle a priori et est chargée d'accorder aux autorités contractantes ou Maîtres d'ouvrages délégués, toutes autorisations et dérogations prévues par la règlementation en vigueur.
- **Les Autorités Contractantes** et **Maîtres d'ouvrage délégués** dotés des Cellules de Gestion des Projets et des Marchés Publics, en abrégé CGPMP. Les Autorités Contractantes comprennent les Institutions et organes du pouvoir central (service déconcentré et service auxiliaire….), des Provinces et les Entités Territoriales Décentralisées et leurs services auxiliaires (dans le cadre du Protocole d'Accord), des Etablissements Publics ainsi que les Sociétés Commerciales à participation publique majoritaire, tous autres organismes créer par l'Etat et dont l'activité est financée par l'Etat, les personnes morales de droits privés et bénéficiant du financement ou de la garantie de personne morale de droit public.

- **Les Autorités Approbatrices**, sont chargées de valider tous les marchés publics et ce conformément aux lois et réglementation en vigueur et délégations de services publics qui leur sont transmis par les autorités contractantes.

III.2.3.2. La passation des marchés publics

a) Préalables

Toute commande publique obéit aux préalables suivants :

- l'identification des projets ;
- l'évaluation de l'opportunité ;
- l'intégration des besoins dans le cadre d'une programmation budgétaire ;
- la disponibilité des crédits ;
- la planification d'opérations de mise en concurrence ;
- le respect des obligations de publicité et de transparence ;
- le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

b) Types des Marchés Publics

Quatre (4) types de marchés publics sont prévus par la réglementation en vigueur :

- les marchés de travaux ;
- les marchés de fournitures ;
- les marchés de services ;
- les marchés de prestations intellectuelles.

c) Modes de passation des Marchés Publics

Les marchés Publics peuvent être passés par l'Appel d'Offres ouvert, restreint ou avec concours, d'une part et, d'autre part par le gré à gré suivant les cas prévus par les articles 42 et 43 de la loi n° 10/010 du 27 avril 2010 relative aux marchés publics.

- **L'appel d'offres** est la procédure par laquelle l'autorité contractante choisit sans négociation avec le candidat l'offre économiquement la plus avantageuse, évaluée sur la base des critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats et exprimés en terme monétaire.
- **Un marché est dit de gré à gré** lorsqu'il est passé sans appel d'offres après autorisation du service chargé du contrôle dans marchés publics. La demande d'autorisation de recours à cette procédure décrit les motifs la justifiant.

  Il ne peut être passé de marché de gré à gré que dans l'un des cas suivants :

  1. lorsque les besoins ne peuvent être satisfaits que par une prestation nécessitant l'emploi d'un brevet d'invention, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul entrepreneur, un seul fournisseur ou un seul prestataire ;
  2. lorsque les marchés ne peuvent être confiés qu'à un prestataire déterminé pour des raisons techniques ou artistiques ;
  3. dans les cas d'extrême urgence pour les travaux, fournitures ou service que l'autorité contractante fait exécuter en lieu est place de l'entrepreneur, du fournisseur ou du prestataire défaillant ;
  4. dans le cas d'urgence impérieuse motivée par des circonstances imprévisibles ou de force majeure ne permettant pas de respecter les délais prévus dans les procédures d'appel d'offres, nécessitant une intervention immédiate ;
  5. le marché de gré à gré ne peut être passé qu'avec des entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services qui ont l'expertise requise ou ont exécuté des travaux

analogues dans le passé et acceptant de se soumettre à un contrôle des prix spécifiques durant l'exécution des prestations.

- **Les marchés spéciaux** sont ceux qui ne répondent pas, pour tout ou partie, aux dispositions relatives aux marchés publics par appel d'offres ou aux marchés de gré à gré. Ils comprennent les marchés relatifs à la défense nationale, à la sécurité et aux intérêts stratégiques de l'État. Les marchés spéciaux ne concernent que l'acquisition des équipements ou fournitures et les prestations de toute nature strictement liées à la défense nationale, à la sécurité et aux intérêts stratégiques de l'État. Il est à noter que les dispositions relatives aux marchés spéciaux ne s'appliquent pas aux marchés des fournitures et matériels d'ordre général tels que : l'achat des vivres, des ordinateurs, des véhicules de fonctions, des fournitures des bureaux, etc. qui font l'objet d'appel d'offres.
- **La demande de factures pro-forma (consultation des fournisseurs)** concerne les marchés publics et délégations de service public d'un montant estimé inférieur aux seuils évoqués ci-haut. Ces marchés sont passés par l'application des règles de bonne gestion de la commande publique, notamment :
  - la mise en concurrence d'au moins trois fournisseurs ou prestataires ayant les capacités techniques, financières et juridiques requises, en sollicitant simultanément par écrit, leurs prix et en définissant la nature et les spécifications techniques de travaux, fournitures ou services recherchés ;
  - l'attribution du marché au candidat présentant l'offre conforme aux spécifications techniques, évaluée la moins disante attestée par un PV d'attribution provisoire ;
  - la publication de l'avis provisoire d'attribution de ces marchés par l'autorité contractante sur le site internet de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics et dans la Revue des marchés publics ;
  - Il sied de rappeler que la demande de facture pro forma est un marché à part entière, et par conséquent doit respecter tous les préalables d'une commande publique. Elle doit faire l'objet d'une approbation à bonne et due forme par les autorités compétentes.

d) Les seuils de passation, de contrôle et d'approbation du marché

- **Seuils de passation par appel d'offres national** :
  - **Cinquante millions de Francs Congolais (50.000.000)** pour les travaux, Fournitures et services courants ;
  - **Vingt millions de Francs Congolais (20.000.000)** pour les prestations intellectuelles et délégations des services publics.

- **Seuils de passation par appel d'offres international** :
  Le marché public et délégation des services publics d'un montant estimé égale ou supérieur aux seuils suivants font l'objet d'un appel d'offres international :
  - **Huit milliards de Francs Congolais (8.000.000.000)** pour les travaux ;
  - **Cinq cents millions de Francs Congolais (500.000.000)** pour les fournitures ;
  - **Deux cents millions de Francs Congolais (250.000.000)** pour les prestations intellectuelles et délégations des services publics.

- **Seuils de Contrôle a priori :**
  La DGCMP procède à un contrôle a priori de la procédure de passation et de l'attribution de marché public et délégation des services publics pour le contrat d'un montant égale ou supérieur aux seuils suivants :

- **Deux cents millions de francs Congolais (200.000.000)** pour les marchés des travaux ;
- **Cents millions de francs congolais (100.000.000)** pour les marchés des fournitures ou des services ;
- **Cinquante millions de francs congolais (50.000.000)** pour les marchés des prestations intellectuelles.

e) Seuils d'approbation des marchés publics

Les marchés publics et délégations des services publics sont respectivement approuvés par :

- **le Premier Ministre,** pour le marché conclu à l'issue d'un appel d'offres international et pour tous les marchés passés par le ministère du Budget dans ces attributions ;
- **le Ministre ayant le budget dans ses attributions**, pour tous marchés publics et délégations d'un montant inférieur aux seuils de passation des marchés par l'appel d'offres international ;
- **le Ministre de tutelle** pour les marchés et délégations des services publics d'un montant inférieur aux seuils du passation des marchés par appel d'offres international, passés par les services, entreprises et Etablissements publics placés sous sa tutelle.

L'approbation est l'acte par lequel l'autorité compétente valide la décision d'attribution du marché ou de la délégation de services publics prises par l'autorité contractante postérieurement à l'avis favorable à la Direction Générale de Contrôle des Marchés Publics. Elle confère un caractère définitif et exécutoire aux marchés et à la délégation des services signés par l'attributaire. Le marché public ou une délégation des services publics n'a effet que s'il est approuvé.

III.2.3.3. Exécution des marchés publics

a) Les modalités de règlement des marchés publics

- **De l'avance forfaitaire de démarrage** :
  - **30%** maximum du montant initiale pour les marchés des travaux et prestations intellectuelles et
  - **20%** maximum du montant total pour les marchés de fournitures et autres services.
- **Conditions du versement de l'avance du démarrage** :
  - le versement de l'avance démarrage est conditionné et intervient après réception de la demande de paiement à accompagner d'une garantie bancaire d'égal montant ;
  - il faut rappeler que le remboursable de l'avance à lieu lorsque le montant de prestation exécuté au titre du marché atteint ou dépasse 40% du montant initial du marché et prend fin lorsque le montant de prestation exécuté atteint ou dépasse 80% du marché.
- **Les acomptes et du solde** :
  - les acomptes ne sont possibles que pour les marchés dont le délai d'exécution est supérieur à trois mois. Ils sont limités au montant de prestation exécutés après déduction des avances. Il peut être fixé dans les marchés des acomptes forfaitaires correspondant à un pourcentage du montant initial du marché lorsque ses acomptes sont versés en fonction des phases techniques d'exécution. Le règlement des acomptes se fait dans un délai maximum de 90 jours.

- **Le Règlement pour Solde** :
  - le règlement correspond aux sommes dues au titre de l'exécution de prestation après déduction des avances et acomptes ;
  - en concerne les fournitures, et les prestations intellectuelles, le règlement du solde se fait au prorata de la livraison attesté par un procès–verbal de réception dûment signé par les membres de la commission de réception de l'autorité Contractante ;
  - pour les travaux, le règlement du solde donne lieu dans un premier temps à un règlement pour solde provisoire ;
  - après une année, au règlement pour solde définitif après la mainlevée de la retenu de garantie.
- **La garantie de bonne exécution :**
  - l'Autorité Contractante est tenue de fixer dans le dossier d'appel d'offres le montant de la garantie de bonne exécution a constitué par le Titulaire sans pouvoir dépasser 5% du montant du marché augmenter ou diminuer du montant des avenants ;
  - le titulaire du marché constitue la garantie de bonne exécution dans les 20 jours suivant la notification du contrat. A défaut, le marché est immédiatement résilié sur simple notification et la garantie d'offres est saisie.

- **Constitution des dossiers des marchés :**

Le dossier de la dépense des marchés publics doit être composé des éléments ci-après :

- le bon d'engagement ;
- la copie du plan de passation des marchés (PPM) ;
- les avis de non objection de la DGCMP ;
- la fiche d'approbation et sa notification ;
- le PEB ;
- le dossier administratif (attestation de situation fiscale en cours de validité, attestation d'affiliation à l'INSS, l'acte de cautionnement bancaire pour la garantie de bonne exécution etc..)
- les documents prévus dans la Vade-mecum ;
- preuve de paiement de l'assurance responsabilité civile conformément à la loi n°74/007 du 10 juillet 1974 pour les marchés des travaux ;
- la garantie de bonne exécution ;
- le Procès-verbal de réception partielle ou définitive selon le cas.

Toutefois, il est opportun de rappeler qu'en vertu de l'article 82 de la Loi n°10/010 du 27 avril 2010 précitée, les marchés publics conclus antérieurement à la promulgation de la loi précitée ou (à conclure) avant la mise en place des nouvelles structures de marchés publics demeurent soumis à la législation antérieure pour ce qui concerne les règles de passation et d'exécution et délégations de service public. Les procédures de recours sont néanmoins ouvertes aux titulaires de ces marchés en s'adressant à l'ARMP.

En outre, il importe de noter que :

- les entrepreneurs, fournisseurs et prestataires de services qui commettront un acte d'improbité dans la passation ou dans l'exécution des marchés publics seront exclus temporairement de la commande publique pour une durée maximale de cinq ans et/ou se verront retirer de l'agrément ou du certificat de qualification et ce, sans préjudice des peines définies pour les infractions à la loi pénale ;
- les récidivistes sont frappés de la déchéance définitive ;

- toute infraction commise à l'occasion de la passation de marchés publics ou de délégations de service public sera punie du double de la servitude pénale prévue pour cette infraction. L'amende sera portée à un montant ne dépassant pas 50.000.000 de francs congolais ;
- le conflit d'intérêt, le délit d'initié et la prise illégale d'intérêts commis dans le cadre d'un marché public et d'une délégation de service public sont punis conformément à la loi en la matière.

Pour les autres étapes, l'exécution est faite conformément à la présente Circulaire comme toute autre dépense.

III.3. Circuit standard d'exécution de la dépense publique des services centraux

Tableau 11 : Circuit standard d'exécution de la dépense publique des services centraux

N°	INTERVENANT	TACHE	Timing
01.	Gestionnaire des crédits	➢ Donne les directives au Sous Gestionnaire des crédits pour la constitution du dossier en se référant au Budget de l'exercice et au plan d'engagement budgétaire (PEB).	Aléatoire
02.	Sous-Gestionnaire des Crédits	➢ Constitue le dossier ; ➢ établit le Bon d'Engagement (BDE) ; ➢ soumet le dossier de la dépense au Gestionnaire des crédits pour la signature ; ➢ saisit tous les éléments du dossier signé par Gestionnaire des crédits; ➢ édite automatiquement une attestation de saisie portant le numéro du dossier ; ➢ transmet le dossier physique au Pool de réception de la Direction du Contrôle Budgétaire.	Aléatoire
03.	Opérateur de réception	➢ Réceptionne le dossier physique, appelle le dossier à l'écran ; ➢ édite l'accusé de réception qu'il remet au Sous-Gestionnaire des crédits.	20 Min
04.	Chef de Division Contrôle	➢ Attribue automatiquement le dossier au Contrôleur Budgétaire	5 Min
05.	Contrôleur Budgétaire	➢ Contrôle physiquement et informatiquement le dossier (disponibilité des crédits et conformité de l'imputation) ; ➢ vérifie la date de la demande, la qualité de Gestionnaire des crédits, le numéro de série du BDE, la disponibilité des crédits et solde ; ➢ vérifie les renseignements sur le fournisseur, la raison sociale, la situation fiscale, les coordonnées bancaires et les prix pratiqués ; ➢ appose sur le BDE le Visa d'approbation ou de rejet ; ➢ édite à la fin de la journée les listings d'engagement provisoire et de rejet ; ➢ dépose les listings d'acceptation des engagements provisoires ou des rejets au Directeur du Contrôle Budgétaire.	30 Min
06.	Directeur du Contrôle Budgétaire	➢ Annote les listings d'acceptation ou de rejet provisoire dans la case lui réservée ; ➢ confirme le rejet constaté et adresse la lettre de rejet au Gestionnaire des crédits concerné ; ➢ fait éditer les propositions des liquidations provisoires par la cellule de liquidation ; ➢ transmet les listings des engagements provisoires accompagnés des propositions des liquidations provisoires au Ministre du Budget ; ➢ produit régulièrement les statistiques de fluidité dans chaque station.	60 Min
07.	Ministre du Budget	➢ Annote et signe les listings des engagements accompagnés des propositions des liquidations provisoires (accord ou rejet), les valide électroniquement et les retourne à la Direction du Contrôle Budgétaire	24 H
08.	Chef de Division contrôle	➢ Reçoit pour exécution les listings annotés par le Ministre via la DCB ; ➢ fait imprimer les vignettes des engagements validés par le Ministre du Budget ; ➢ fait imprimer les listings des engagements provisoires accompagnés des liquidations provisoires non annotés en vue de leur retransmission au Ministre du Budget via le Directeur du Contrôle Budgétaire; transmet les vignettes des engagements à la Cellule de Liquidation.	20Min
09.	Cellule de Liquidation (DCB)	➢ Reçoit le dossier comportant les éléments renseignés dans le vade-mecum des pièces justificatives de la dépense publique ; ➢ vérifie l'effectivité du service fait et l'exactitude arithmétique du montant ; ➢ s'assure de la bonne imputation de la dépense et autres éléments complémentaires; ➢ saisit les éléments de liquidation ; ➢ soumet le dossier au Directeur du Contrôle Budgétaire pour validation et impression des vignettes de liquidation ; ➢ transmet le dossier au secrétariat de l'ordonnancement via la Cellule de Liaison.	20Min

10.	Pool de contrôle/Ordonnancement	➢ Reçoit le dossier physique du secrétariat de l'Ordonnateur Délégué du Gouvernement ; ➢ vérifie sa régularité ; ➢ vérifie les éléments de la liquidation effective avec service fait ; ➢ valide à l'écran le dossier et le transmet à l'Ordonnateur Délégué ; ➢ retourne le dossier rejeté à la Direction du Contrôle Budgétaire.	20 H
11.	Ordonnateur Délégué	➢ Vérifie, valide et ordonnance la dépense ; ➢ édite et signe les listings des ordonnancements provisoires ; ➢ édite et signe les listings des ordonnancements provisoires ; ➢ imprime la lettre de rejet et transmet les listings au Directeur du Trésor.	30 Min
12.	Directeur du Trésor	➢ Réceptionne les listings des ordonnancements provisoires ; ➢ élabore l'état de priorisation des titres ; ➢ transmet au Ministre des Finances les listings des ➢ ordonnancements provisoires accompagnés de l'état de ➢ priorisation ; ➢ produit régulièrement les statistiques de fluidité dans chaque ➢ station.	30Min
13.	Ministre des Finances	➢ Approuve ou rectifie l'état de priorisation ; ➢ annote et signe les listings des ordonnancements provisoires (titres de paiements provisoires) accompagnés de l'état de priorisation approuvé ou rectifié) ; ➢ valide électroniquement les titres de paiement et les retourne à la Direction du Trésor et de l'ordonnancement ; ➢ crée le titre de paiement définitif qui sera pris en charge parle système de la comptabilité en partie double.	24H
14.	Directeur du Trésor	➢ Consulte les listings annotés par le Ministre des Finances ; ➢ codifie les ordonnancements acceptés par le Ministre des Finances ; ➢ établit les Ordres de Paiement Informatisés (O.P.I) ; ➢ transfert électroniquement les OPI à la BCC pour paiement ; ➢ édite le certificat de transfert ; ➢ fait imprimer par l'Ordonnateur Délégué du Gouvernement les ordonnancements provisoires accompagnés de l'état de priorisation non annotés en vue de leur retransmission au Ministre des Finances ; ➢ tient la comptabilité de restes à payer.	30Min
15.	Banque Centrale du Congo	➢ Accuse réception des OPI ; ➢ vérifie le code secret ; ➢ procède au paiement ; ➢ édite les avis de débit et renvoie électroniquement les avis de débit à la Direction du Trésor et de l'Ordonnancement.	48H
16.	Comptable Public Principal	➢ Retire les fonds à la Banque Centrale du Congo ou auprès des autres Institutions financières agréées ; ➢ vérifie le caractère libératoire du règlement ; ➢ procède à la remise des fonds aux bénéficiaires; ➢ passe les écritures comptables y afférentes.	Aléatoire

III.4. Instructions spécifiques aux secteurs sociaux prioritaires à impact visible

Quelques Ministères disposant des stratégies sectorielles déroulées en Cadre des Dépenses Sectoriel à Moyen Terme (CDSMT) adoptées par le Gouvernement ont été retenus comme prioritaires et alignés par la loi de finances pour l'exercice 2014.

Il s'agit de six (6) Ministères ci-après :

- Santé Publique ;
- Enseignement Primaire, Secondaire et Professionnel ;
- Agriculture ;
- Développement Rural ;
- Infrastructures et Travaux Publics et
- Energie.

L'exécution des dépenses d'investissement de ces secteurs s'inscrit en droite ligne des priorités et choix stratégiques définis dans le Programme d'Action du Gouvernement (PAG), la Programmation Budgétaire des Actions du Gouvernement (PBAG), les stratégies sectorielles et les Plans d'Actions Prioritaires (PAP).

Ces secteurs doivent faire l'objet d'une particulière attention de la part de tous les intervenants dans le circuit d'exécution de la dépense publique. Un état de suivi budgétaire particulier d'exécution du budget de ces secteurs est à produire mensuellement par la DPSB pour s'assurer du niveau d'exécution de leurs priorités.

III.4.1. Les préalables à l'engagement de ces dépenses

Pour éviter les opérations dont les coûts surpassent les capacités financières de l'État et, de ce fait, la mauvaise mise en œuvre des politiques et stratégies sectorielles, l'exécution de ces dépenses doit obéir aux principes suivants :

- les actions clairement identifiées contenues dans les stratégies de six ministères ciblés et prévues dans différents plans et programmes du Gouvernement pour l'exercice 2014 ;
- les besoins réels et rationnels priorisés dans la feuille de route ou le Plan d'Actions Prioritaires (PAP) du service ou Ministère concerné ;
- le plafond indicatif communiqué dans le Plan d'Engagement Budgétaire et le Plan de Trésorerie établis en fonction des contraintes budgétaires et les chronogrammes des actions prioritaires du secteur ;
- la célérité du processus d'exécution des dépenses par les différents intervenants dans le circuit de la dépense publique ;
- la prise en charge informatique de toutes les dépenses par la Chaîne de la dépense pour permettre la production régulière des situations d'exécution fiables.

III.4.2. La prise en compte des dépenses de secteurs prioritaires dans le PEB et le PTR

En vue de permettre la célérité des opérations des dépenses relatives aux programmes arrêtés dans le Plan d'Actions Prioritaires (PAP) des secteurs susmentionnés et par voie de conséquence atteindre les objectifs fixés, les six (6) secteurs doivent faire inscrire leurs actions dans le PEB élaboré par la Direction du Contrôle Budgétaire en harmonie avec le PTR de la période.

Il est particulièrement demandé à ces Ministères de veiller à la cohérence à observer au niveau de l'exécution entre leurs stratégies et les priorités à aligner dans le PEB en vue de réaliser les réels progrès physiques et atteindre ainsi les objectifs assignés par rapport aux indicateurs de performance de chaque secteur.

IV. INSTRUCTIONS SPECIFIQUES AUX SERVICES DECONCENTRES

L'exécution des fonds alloués aux services déconcentrés obéit aux mêmes principes de gestion évoqués ci-dessus.

Sur ce, sont **Gestionnaires des crédits** alloués aux Services Déconcentrés, les personnes ci-après :

- Gouverneurs de Provinces ;
- Commissaires de Districts ;
- Maires de Villes.

IV. 1. Circuit de la dépense publique ordinaire des services déconcentrés en provinces.

Tableau 12 : Circuit standard d'exécution de la dépense publique des Services Déconcentrés en Provinces

N°	INTERVENANT	TACHE
1	Gestionnaire (Gouverneur ou les personnes déléguées par lui)	- Exprime les besoins et donne les directives au Sous-Gestionnaire des crédits du Service pour la constitution du dossier.
2	Sous-Gestionnaire des crédits du Gouverneur ; Intendant du service provincial	- Constitue le dossier ; - établit le Bon d'Engagement (BDE) ; - soumet le dossier Gestionnaire des crédits pour signature ; - établit la fiche de circulation du dossier ; - dépose à la Cellule de réception des dossiers de dépense de la Division Provinciale du Budget.
3	Cellule de réception des dossiers de dépense	- Réceptionne le dossier ; - transmettre le dossier au Chef de Bureau contrôle.
4	Chef de Bureau Contrôle Budgétaire	- Signe la fiche de circulation du dossier ; - vérifie la disponibilité des crédits, la conformité de l'imputation, la légalité, la régularité ; - s'assure de l'équilibre des éléments arithmétiques ; - certifie le choix du fournisseur ; - vise le BDE qu'il approuve ; - rejette le BDE non approuvé ; - transmet le dossier au Chef de Division Provincial du Budget.
5	Chef de Division Provinciale du Budget	- Réceptionne le dossier ; - le vérifie ; - le vise ; - le transmet à l'Ordonnateur Délégué.
6	Ordonnateur Délégué Provincial	- Réceptionne le dossier ; - contrôle le dossier de la dépense et rejette le dossier incomplet ; - émet les titres de paiement ; - transmet les titres de paiement au Chef de Division Provinciale des Finances.
7	Chef de Division Provinciale des Finances	- Réceptionne les titres de paiement ; - approuve, valide les titres de paiement ; - retourne les titres de paiement à l'Ordonnateur Délégué Provincial.
8	Ordonnateur Délégué Provincial	- Réceptionne le dossier validé ; - codifie la dépense ; - transmet les titres de paiement au Comptable Public Principal (CPP).
9	Comptable Public Principal	- Réceptionne les titres de paiement; - retire les fonds; - procède au paiement ; - paye les bénéficiaires et passe les écritures y afférents au paiement.

IV.2. Services et personnalités bénéficiaires des consommations d'eau, d'électricité, de poste et télécommunications à charge du Trésor Public

Conformément à l'article 6 de l'Arrêté Ministériel n°003/CAB/MIN/ BUDGET/2006 du 06 Avril 2006, sont bénéficiaires de consommation d'eau, d'électricité, de poste et télécommunications à la charge du Trésor Public :

a) Au chef – Lieu de la Province

- Le Directeur de Province ;
- le Premier Président de la Cour d'Appel ;
- le Procureur Général ;
- le Commandant de la Région Militaire ;
- l'Inspecteur Provincial de la Police ;
- le Commandant du Service National ;
- le Directeur Provincial de l'Agence Nationale des Renseignements ;
- l'Inspecteur Principal Judiciaire Provincial ;
- les Chefs de Divisions Provinciales ;
- tout autre agent de l'Etat logé dans une maison de l'Etat.

b) Au niveau du District

- Le Commissaire de District ;
- le Commissaire de District Assistant ;
- le Commandant local des Forces Armées ;
- le Commandant local de la Police ;
- le Chef de poste de l'Agence Nationale des Renseignements ;
- le Président du Tribunal de Grande Instance ;
- le Procureur de la République.

c) Au niveau du Territoire

- L'Administrateur du Territoire ;
- l'Administrateur du Territoire Assistant ;
- le Commandant local des Forces Armées ;
- le Commandant local de la Police ;
- le Chef de poste de l'Agence Nationale des Renseignements ;
- le Président du Tribunal de Paix ;
- le Chef de Parquet Secondaire ;
- l'Inspecteur en Chef de la Police Judiciaire.

L'objectif poursuivi par cet arrêté est d'assainir les dépenses de l'État relatives aux consommations d'eau, d'électricité, des postes et télécommunications.

Il y a lieu de préciser que **les dépenses de consommation d'eau, d'électricité, des postes et télécommunications des Provinces, des Entités Territoriales Décentralisées, des organes et autres services ayant une autonomie financière et disposant de leurs budgets propres ne sont pas concernées par ces dispositions.**

IV.3. Encadrement de la paie en Provinces

En attendant la réforme en cours relative à la paie des agents de l'Etat et la bancarisation progressive conformément aux dispositions de l'Arrêté Interministériel n°002CAB/VPM/MIN/BUDGET/2013, n°CAB/MIN/FP/2013 et n°688/CAB/MIN/FINANCES/2013 du 02 février 2013 modifiant et complétant l'Arrêté Interministériel n°039/CAB/MIN/FP/2011, n°016/CAB/MIN.BUDGET/2011 et n°65/CAB/MIN/FINANCES/2011 du 02 juillet 2011 portant dispositions relatives à la procédure de la paie des Agents et Fonctionnaires de l'Etat, la liquidation de la paie en Provinces s'effectue différemment qu'au niveau central.

Au niveau provincial, la mission du Bureau Provincial de la Paie est différente de celle de la Direction de la Paie au niveau central. Le Bureau provincial ne reçoit que les états de paie lui envoyés par la Direction de la Paie pour l'encadrement et le suivi de la paie.

Par la Circulaire interdépartementale n°02/CAB/CE/BUDGET/89 du 30 septembre 1989 relative à l'encadrement de la paie en Provinces et l'Arrêté Interdépartemental n°030/FIN/015/BUDGET/0069/FP/90 du 17 avril 1990 instituant la commission chargée du suivi de l'exécution des opérations de paie des Agents de l'État, il est créé une Commission Technique Permanente de la paie au niveau de chaque Chef-lieu de Province, de District et de Ville.

Cette Commission a pour mission d'encadrer et de renforcer les actions du Bureau Provincial de la Paie en matière de contrôle de la paie de l'ensemble des services rémunérés par le Trésor Public. Aussi, elle travaille en étroite collaboration avec le Comité Suivi de la Paie (CSP) dans le

cadre du processus de bancarisation et la maitrise des effectifs des agents et fonctionnaires de l'Etat.

La Commission doit transmettre chaque mois à la Direction de la Paie le rapport de paie des agents, dûment approuvé par l'autorité provinciale ou locale, en vue de sa transmission au Ministre en charge du Budget.

La Direction de la Paie prendra soin de transmettre mensuellement un exemplaire de l'état de liquidation en Province.

La composition de la Commission se présente comme suit :

- Le Chef de Division Provinciale du Budget : Président ;
- le Chef de Bureau provincial de la Paie : Sec. Perm. ;
- le Chef de Division Provinciale des Finances : Membre ;
- le Chef de Division Provinciale de la Fonction Publique : Membre ;
- le Représentant Provincial de la Banque Centrale du Congo : Membre ;
- l'Ordonnateur Délégué de la Province : Membre.

V. INSTRUCTIONS SPECIFIQUES AUX BUDGETS ANNEXES ET COMPTES SPECIAUX

V.1. Budgets Annexes

Les budgets annexes constituent des programmes des sections budgétaires auxquelles ils sont rattachés. La création et la suppression d'un budget annexe et l'affectation d'une recette à un tel budget s'opèrent par les lois de finances.

Les budgets annexes retracent les seules opérations de certains services du pouvoir central non dotés de la personnalité juridique s'adonnant à titre principal à une activité de production de biens ou de prestations de services rémunérés sous forme de redevances.

L'équilibre des budgets annexes est assuré soit par un versement au budget général en cas d'excédent, soit par une subvention en cas de déficit dûment justifié par la situation du bilan.

Les budgets annexes sont présentés en deux sections. La section des opérations courantes et celle des opérations en capital. La section des opérations courantes retrace les recettes et les dépenses d'exploitation et celle des opérations en capital retrace les dépenses d'investissement et les ressources affectées à ces opérations.

Aucun virement, ni transfert des crédits ne peut être effectué ni entre un budget annexe et le budget général auquel il est rattaché, ni entre budgets annexes.

En attendant l'assainissement et le reclassement des budgets annexes en ligne avec la Loi relative aux finances publiques, sont alignés comme budgets annexes les hôpitaux généraux de référence, les universités, les instituts supérieurs et certains autres organismes auxiliaires tels qu'expressément prévus dans la loi de finances pour l'exercice 2014.

Les Ministères de tutelle des services alignés aux budgets annexes sont tenus de transmettre trimestriellement aux Ministères du Budget et des Finances les états sur les recettes mobilisées et les dépenses effectuées pour un meilleur suivi budgétaire en vue du captage des informations de leurs comptabilités.

Le déblocage des subventions destinées aux budgets annexes se fait suivant la procédure de mise à disposition des fonds par le Ministère du Budget. Aucun service émargeant aux budgets annexes ne peut prétendre au renouvellement de la mise à disposition de fonds si les utilisations des fonds précédemment reçus ne sont pas justifiées.

V.2. Comptes Spéciaux

Les comptes spéciaux constituent également des programmes des sections budgétaires auxquelles ils sont rattachés et les opérations y afférentes sont prévues, autorisées et exécutées dans les mêmes conditions que celles du budget de rattachement.

Les comptes spéciaux sont constitués des comptes d'affectation spéciale et des comptes de concours financiers. L'affectation d'une recette à un compte spécial ne peut résulter que d'une disposition de loi de finances. En 2014, les comptes spéciaux sont constitués uniquement des comptes d'affectation spéciale.

Aucun virement, ni transfert des crédits ne peut être effectué ni entre un compte spécial doté de crédits et le budget auquel il est rattaché, ni entre comptes spéciaux dotés de crédits.

Sont admis aux comptes spéciaux notamment les comptes des services ci-après : le Fonds de Promotion Culturelle (FPC), le Fonds National d'Entretien Routier (FONER), le Fonds de Promotion Industrielle (FPI), le Fonds Social de la RDC, le Fonds de Contrepartie, le Fonds de Promotion de l'Education Nationale (FPEN), la Régie des Voies Aériennes (RVA/GO PASS), les fédérations sportives et autres services tels qu'expressément prévus dans la loi de finances pour l'exercice 2014.

Les ministères de tutelle des services émargeant aux comptes spéciaux sont tenus de transmettre trimestriellement aux Ministères des Finances et du Budget, les états sur les recettes mobilisées et les dépenses effectuées pour assurer un meilleur suivi budgétaire et permettre le captage des informations de leurs comptabilités.

VI. DISPOSITIONS FINALES

L'exécution de la loi de finances pour l'exercice 2014 doit être conforme aux lois et règlements en vigueur et doit faire l'objet des états de suivi qui reflètent l'exhaustivité et la sincérité des opérations financières de l'Etat.

La présente Circulaire doit bénéficier d'une large diffusion auprès de tous les intervenants dans le processus de mobilisation des recettes et d'exécution des dépenses budgétaires sur toute l'étendue de la République.

Tous les services publics sont tenus au respect des directives et mesures pertinentes contenues dans cette Circulaire afin de permettre une meilleure exécution de la loi de finances 2014.

Le Secrétariat Général au Budget est tenu de suivre et évaluer l'application des dispositions contenues dans la présente et établir trimestriellement un rapport à soumettre au Ministre ayant le Budget dans ses attributions.

La présente Circulaire prend effet le 1er janvier 2014.

Fait à Kinshasa, le 26 FEV 2014

Prof. Daniel MUKOKO Samba