

---

**CIRCUITS  
D'EXÉCUTION DES  
DÉPENSES DE  
L'ÉTAT**

---

# CIRCUITS D'EXÉCUTION DES DÉPENSES DE L'ÉTAT

## I – Engagement de la dépense

1. L'administrateur de crédits formule une demande d'engagement.

La demande d'engagement, signée et datée, est soumise à la décision de l'ordonnateur délégué auquel l'administrateur de crédits est rattaché.

Elle est accompagnée d'un bon ou d'une lettre de commande et appuyée de toutes les pièces justificatives de l'engagement comptable de la dépense, en particulier, des devis ou factures pro-forma collectés par l'administrateur de crédits.

2. Le dossier d'engagement, transmis à l'ordonnateur délégué, comprend :

- 2.1. la demande d'engagement établie en trois exemplaires destinés respectivement :

- l'exemplaire original à l'ordonnateur délégué ;
- les autres exemplaires à l'administrateur des crédits et au comptable assignataire.

- 2.2. Le bon ou la lettre de commande sont établis en quatre exemplaires destinés respectivement :

- l'exemplaire original au fournisseur ;
- les autres exemplaires à l'administrateur de crédits, à l'ordonnateur délégué et au comptable assignataire.

- 2.3. les pièces justificatives de l'engagement établies en exemplaire unique destiné à l'usage des services gestionnaires de crédits.

3. La demande d'engagement est enregistrée provisoirement par l'administrateur de crédits pour suivre la consommation de ses crédits.

4. Après vérification du dossier d'engagement, l'ordonnateur délégué valide la demande d'engagement en y apposant son visa et signe le bon ou lettre de commande.

- 4.1. L'ordonnateur conserve à son niveau :

- l'exemplaire original de la demande d'engagement ;
- un exemplaire du bon ou de la lettre de commande ;
- et, provisoirement, les exemplaires de la demande d'engagement et du bon ou de la lettre de commande réservés au comptable assignataire.

- 4.2. Il retourne à l'administrateur de crédits :

- un exemplaire de la demande d'engagement visée par ses soins ;
- deux exemplaires du bon ou de la lettre de commande dont l'original destiné au fournisseur ;
- les devis ou factures pro forma accompagnant la demande d'engagement.

- 4.3. L'engagement est enregistré dans la comptabilité des engagements de l'ordonnateur délégué.  
L'administrateur de crédits met à jour sa comptabilité des engagements.
- 4.4. En cas de rejet, de la demande d'engagement, le dossier d'engagement est renvoyé à l'administrateur de crédits.  
Les motifs du rejet sont consignés dans une note de rejet.  
La note de rejet est établie en deux exemplaires :  
- l'exemplaire original est adressé à l'administrateur de crédits ;  
- le second exemplaire est conservé par l'ordonnateur délégué.
- 4.5. L'administrateur des crédits notifié l'exemplaire original du bon ou de la lettre de commande au fournisseur bénéficiaire.

## **II – Liquidation et ordonnancement de la dépense**

1. Les biens et services commandés sont livrés par le fournisseur aux services gestionnaires concernés avec les factures, mémoires, décomptes et/ou bons de livraison.  
L'administrateur de crédits vérifie ou fait vérifier les livraisons effectuées et atteste de la réalité du service fait.  
Il établit une proposition de mandatement qui est transmise pour contrôle et signature, à l'ordonnateur délégué auquel il est rattaché.  
Cette proposition est appuyée de toutes les pièces justificatives de la liquidation de la commande.
2. Le dossier d'ordonnancement, transmis à l'ordonnateur délégué, comprend :
  - 2.1. La proposition de mandat de paiement est établie en trois exemplaires destinés respectivement :
    - l'exemplaire original au comptable assignataire ;
    - les autres exemplaires à l'administrateur de crédits et à l'ordonnateur délégué.
  - 2.2. Les pièces justificatives de la liquidation sont établies en trois exemplaires réservés aux mêmes destinataires que ci-dessus.
3. La proposition de mandatement est enregistrée provisoirement par l'administrateur de crédits avant sa transmission à l'ordonnateur délégué.
4. Après vérification du dossier d'ordonnancement l'ordonnateur délégué contresigne la proposition de mandat de paiement et établit, suivant le cas :
  - un avis de crédit pour les mandats à régler par virement ;
  - un bon de caisse pour les mandats à régler en numéraire.
5. L'ordonnateur délégué conserve, au niveau de ses services, un exemplaire du mandat de paiement et des pièces justificatives de la liquidation de la dépense.

- 5.1. Il retourne, à l'administrateur de crédits, un exemplaire du mandat de paiement et des pièces justificatives de la liquidation respectivement signé et visées par ses soins.  
En cas de rejet de la proposition de mandat, le dossier de mandatement est renvoyé à l'administrateur de crédits.  
Les motifs du rejet sont consignés dans une note de rejet dont le formulaire est donné en annexe V de la présente instruction.
- 5.2. Il transmet, au comptable assignataire, pour prise en charge et paiement, le dossier complet de la dépense qui comprend :
- un exemplaire de la demande d'engagement ;
  - un exemplaire du bon ou de la lettre de commande ;
  - l'exemplaire original du mandat de paiement ;
  - l'exemplaire original des pièces justificatives de la liquidation de la dépense constituées par les factures, mémoires et décomptes certifiés conformes à la commande et à la livraison ;
  - l'avis de crédit ou le bon de caisse.
- 5.3. Les mandats de paiement sont récapitulés sur un bordereau d'émission qui est transmis au comptable assignataire en même temps que les mandats.  
Les bordereaux d'émission des mandats sont établis en deux exemplaires destinés respectivement :
- l'exemplaire original au comptable assignataire ;
  - le second exemplaire à l'ordonnateur délégué.
6. Les mandats de paiement sont enregistrés dans la comptabilité de l'ordonnateur délégué avant leur transmission au comptable assignataire.  
L'administrateur des crédits met à jour sa comptabilité des ordonnancements.

## **II – Paiement de la dépense**

1. Le comptable assignataire de la dépense procède à la vérification des mandats de paiement et des pièces justificatives de l'engagement et de la liquidation de la dépense.  
Il appose son visa sur le mandat de paiement ; ce visa vaut admission en paiement de la dépense.
2. Le comptable assignataire renvoie à l'ordonnateur délégué un exemplaire du bordereau d'émission des mandats accompagné, le cas échéant, des dossiers rejetés.
3. En cas de rejet, le dossier de la dépense est renvoyé à l'ordonnateur délégué.  
Les motifs du rejet sont consignés dans une note de rejet.