

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

وزارة المالية  
MINISTERE DES FINANCES

المديرية العامة للمحاسبة  
DIRECTION GENERALE DE LA COMPTABILITE

مديرية التقنين المحاسبي  
DIRECTION DE LA REGLEMENTATION COMPTABLE



MANUEL DE  
PROCEDURES D'EXECUTION  
DES RECETTES ET DES  
DEPENSES PUBLIQUES

Décembre 2007

## **PREAMBULE**

L'exécution des opérations budgétaires, financières et comptables de l'Etat joue un rôle déterminant dans l'économie nationale. La réalisation de ces opérations fait intervenir deux agents de l'Etat, que la loi a défini sous le terme d'ordonnateurs et de comptables.

Les attributions dévolues à ces deux agents de l'Etat sont souvent très complexes et exigent une maîtrise parfaite des procédures en vigueur et une rigueur sans faille dans la mise en œuvre de ces dernières.

Mais, en pratique il est souvent constaté des divergences d'interprétation dans l'exercice des fonctions de ces deux agents, ce qui se traduit très souvent par des conflits préjudiciables à la saine gestion des deniers de l'Etat, qui dans certains cas nécessitent l'arbitrage des administrations centrales de tutelle concernées.

Le présent manuel a été élaboré sous l'autorité de Monsieur le Directeur Général de la Comptabilité, par Monsieur LAKHDARI Khaled Directeur de la Réglementation Comptable, assisté de Messieurs ABDELMOUMEN Abdelkrim et SAGGOU Belkheir, sous directeurs.

L'objet de ce manuel est de faire un rappel de l'ensemble des règles et procédures de gestion des opérations financières et comptables de l'Etat, afin de permettre une compréhension générale et cohérente des mécanismes et des instruments liés à la gestion des deniers publics

Ce document n'a pas la prétention de légiférer en matière de comptabilité publique ; il constitue simplement un cadre de référence à l'usage des gestionnaires concernés, qui auront ainsi à leur disposition un outil de travail et un guide pratique, qui présente l'avantage d'exposer dans un style très simple des aspects purement techniques, des règles en vigueur en matière de comptabilité publique.

Ce manuel sera appelé à être actualisé à la lumière des réformes qui sont engagées en matière de modernisation des systèmes budgétaires.

## **TITRE I**

### **LE PRINCIPE DE SEPARATION DES ORDONNATEURS ET DES COMPTABLES**

L'exécution du budget repose sur le principe fondamental de séparation des ordonnateurs et des comptables publics, principe consacré par la loi n°90-21 du 15 août 1990 relative à la comptabilité publique, modifiée et complétée.

La réalisation des opérations de dépenses et de recettes comporte deux phases essentielles : une phase administrative au cours de laquelle est prise la décision de dépenser ou de percevoir une recette, et une phase comptable au cours de laquelle est effectué le paiement de la dépense ou le recouvrement de la recette.

Ces deux phases fondamentalement différentes sont confiées à deux corps d'agents publics indépendants l'un de l'autre, que sont les ordonnateurs et les comptables.

Ces agents appartiennent à des hiérarchies administratives distinctes et exercent des compétences différentes en assumant des responsabilités particulières .

L'intérêt de cette séparation réside dans la division du travail entre deux catégories d'agents, ce qui permet un contrôle réciproque et en particulier, un contrôle par le comptable des ordres qui lui sont adressés par l'ordonnateur, dans un but évident d'une meilleure exécution des opérations financières. Cet intérêt trouve également sa justification dans la mesure où ces deux fonctions sont incompatibles.

En effet, le pouvoir d'engager une dépense ou d'ordonner le recouvrement d'une recette appartient à des agents qui ont la qualité d'ordonnateurs mais qui ne manipulent pas de deniers publics, tandis que l'encaissement et le décaissement sont confiés à un corps de fonctionnaires investis de la responsabilité de manier les deniers de l'Etat, sans pour autant disposer du pouvoir autonome de décision dans l'opération de dépense ou de recette qu'ils sont chargés d'exécuter.

Cependant, le comptable n'est pas dans la situation d'un simple agent subordonné qui exécute les ordres d'une autorité supérieure. Il se trouve au contraire dans la situation d'un contrôleur chargé de vérifier la régularité d'une opération et dont la sanction serait le refus d'exécution.

La règle de séparation s'applique impérativement en matière de dépenses publiques, mais comporte toutefois deux exceptions :

- **Les fonds spéciaux** : les crédits correspondants sont inscrits au budget de l'Etat, permettant ainsi aux ordonnateurs de manier exceptionnellement des fonds publics.

- Les régies d'avances ;
- Les régies de recettes.

A noter que le comptable public intervient dans le domaine de la régularité, et ne peut en aucun cas s'immiscer dans l'opportunité des actions entreprises par l'ordonnateur, laquelle opportunité relève du domaine exclusif de ce dernier.

**Référence**

***Loi 90-21 du 15 août 1990 relative à la comptabilité publique***

## **Chapitre I**

### **LES ORDONNATEURS**

Les ordonnateurs sont des agents publics des différentes administrations qui, en sus de leur qualité de fonctionnaires, bénéficient d'un statut particulier leur conférant des pouvoirs de décision dans le domaine financier.

L'article 23 de la loi n°90-21 du 15 août 1990 relative à la comptabilité publique, définit l'ordonnateur comme toute personne ayant qualité pour effectuer les opérations de constatation, d'engagement de liquidation et d'ordonnancement.

Lorsqu'il existe plusieurs structures de gestion, c'est le fonctionnaire régulièrement nommé au poste de responsable de la gestion des moyens financiers, ayant délégation de pouvoirs, qui dispose de la qualité d'ordonnateur.

L'ordonnateur a pour rôle d'assurer, dans le cadre qui lui est tracé et avec les moyens qui lui sont fournis, le fonctionnement rationnel d'un service public.

Il détient un pouvoir de décision, exerce un pouvoir hiérarchique et disciplinaire sur les agents relevant de son service et gère les crédits qui lui sont affectés. C'est lui qui décide de l'utilisation des crédits mis à sa disposition et qui constate les créances des personnes publiques

L'ordonnateur est chargé d'effectuer toutes les opérations successives d'une dépense ou d'une recette, depuis la naissance de la dette ou de la créance jusqu'à l'ordre de payer ou de recouvrer.

Les ordonnateurs sont soit des ordonnateurs primaires ou principaux, soit des ordonnateurs secondaires, soit des ordonnateurs uniques.

#### **Section 1**

#### **Les ordonnateurs principaux**

En vertu de l'article 26 de la loi n°90-21 du 15 août 1990, les ordonnateurs principaux sont :

- Les responsables chargés de la gestion financière du Conseil Constitutionnel, de l'Assemblée populaire nationale, du conseil de la nation et de la Cour des comptes ;
- Les ministres ;
- Les walis, lorsqu'ils agissent pour le compte de la wilaya,
- Les présidents des APC agissant pour le compte des communes,
- Les responsables dûment désignés des E.P.A. ;
- Les responsables des fonctions définies à l'alinéa 2 de l'article 23 de la loi 90-21 du 15 août 1990.

## **Section 2**

### **Les ordonnateurs secondaires**

Pour faciliter la tâche de l'ordonnateur principal, et pour des commodités pratiques de fonctionnement des services extérieurs, des fonctionnaires locaux sont investis de la qualité d'ordonnateurs secondaires, pour exercer dans les limites des circonscriptions territoriales administrées, une activité financière dans le cadre de délégation ministérielle consentie. Il en est ainsi par exemple, des directions de wilayas relevant des départements ministériels (services extérieurs), agissant en qualité de chefs des services déconcentrés, chargés de l'exécution des trois premières phases de la dépense publique.

On peut donc considérer que les ordonnateurs secondaires sont des responsables au niveau local, auxquels les ordonnateurs principaux délèguent la gestion des crédits budgétaires.

## **Section 3**

### **Les ordonnateurs uniques**

Les walis sont ordonnateurs uniques, lorsqu'ils exécutent les programmes d'équipements publics déconcentrés prévus annuellement par voie réglementaire et inscrits à leur indicatif.

**références :**

- *Loi 90-21 du 15 août 1990 relative à la comptabilité publique*
- *Décret exécutif 97-268 du 21 juillet 1997 article 2*

#### **Section 4** **Accréditation des ordonnateurs**

En vertu des dispositions de l'article 24 de la loi n°90-21 du 15 août 1990, les ordonnateurs doivent être accrédités auprès des comptables publics assignataires des recettes et des dépenses dont ils prescrivent l'exécution.

Cette accréditation consiste en la communication au comptable public assignataire de l'acte de nomination ou de délibération et du spécimen de signature de l'ordonnateur.

Le dépôt de spécimen de signature est matérialisé par l'apposition de la signature de l'ordonnateur, son suppléant ou son délégué, sur un registre ouvert à cet effet au niveau du comptable public assignataire.

L'accréditation prend fin à la cessation de fonction de l'ordonnateur.

#### **Section 5** **Délégation de signature**

En cas d'absence ou d'empêchement, les ordonnateurs peuvent se faire suppléer dans l'exercice de leurs fonctions, par un acte de désignation régulièrement établi et notifié au comptable public assignataire.

De même que les ordonnateurs peuvent, dans la limite de leurs attributions et sous leur responsabilité, donner délégation de signature à des fonctionnaires placés sous leur autorité directe.

La délégation de signature a un caractère personnel et elle est donnée non pas es-qualité, mais nominativement, c'est-à-dire que l'arrêté de délégation doit désigner nommément le titulaire de la délégation.

Celui qui donne délégation de signature est appelé « le délégant » et celui qui la reçoit « le délégataire ».

La délégation de signature est un acte administratif par lequel le délégant autorise le délégataire à signer en son lieu et place, certains actes, tout en conservant compétence en la matière.

Enfin, la délégation de signature prend automatiquement fin, en même temps que prennent fin les pouvoirs du délégant ou les fonctions du délégataire.

#### **Références**

- Loi 90-21 du 15 août 1990 relative à la comptabilité publique article 24
- Article 73 de la loi de finances complémentaire pour 1992
- Arrêté n°01 du 06 janvier 1991

## **Chapitre II**

### **Prérogatives des ordonnateurs**

Dans le cadre de l'exécution des budgets et des opérations financières, les ordonnateurs sont chargés :

- en matière de recettes : de constater, de liquider les créances de l'Etat étrangères à l'impôt et au domaine et d'en ordonner le recouvrement ;
- en matière de dépenses : d'engager, de liquider et d'ordonnancer ou de mandater les dépenses publiques.

#### **Section 1**

##### **Rôle des ordonnateurs en matière de recettes**

En vertu des dispositions de l'article 170 du décret présidentiel n°93-01 du 19 janvier 1993 portant loi de finances pour 1993, est assimilée à une créance du Trésor étrangère à l'impôt et au domaine, toute créance d'entreprises publiques non autonomes et d'EPIC dissous.

Les créances étrangères à l'impôt et au domaine sont d'abord constatées à travers de simples titres de perception, qui ne sont rendus exécutoires qu'après l'échec de la tentative d'encaissement amiable.

##### **- § 1 La constatation des recettes :**

Conformément à la loi 90-21 du 15 août 1990 (article 16), la constatation est l'acte par lequel est consacré le droit d'un créancier public. Cette constatation se traduit par la liquidation de la recette, qui permet de déterminer le montant exact de la dette du redevable au profit d'un créancier public qui peut être l'Etat, les collectivités territoriales ou les établissements publics à caractère administratif.

A l'exception des produits fiscaux et domaniaux qui demeurent soumis aux règles qui les régissent et de certaines recettes à caractère spécial (amendes et condamnations pécuniaires, frais de poursuites etc...), aucune recette ne peut être encaissée au profit du budget de l'Etat sans un titre de perception émis dans les conditions réglementaires.

Ce titre matérialise les droits que le Trésor Public détient en vertu des lois et règlements en vigueur, et constitue la justification de la recette, à fournir au juge des comptes.

##### **Références**

- *Loi n°90-21 du 15 août 1990 relative à la comptabilité publique – articles 28 et 29*

- *Décret Présidentiel n°93-01 du 19 janvier 1993 portant loi de finances pour 1993 – article 170*

## **- § 2 Le titre de perception :**

Une fois la constatation et la liquidation terminées, l'ordonnateur ordonne le recouvrement de la créance, qui constitue ainsi l'acte libératoire de la créance publique.

L'ordre de recouvrer la créance se traduit par l'émission par l'ordonnateur d'un titre de perception et d'un avis d'émission de titre de perception (annexe n° ) indiquant entre autres, la désignation du redevable, son adresse précise ainsi que le compte devant recevoir le montant à recouvrer.

Il peut se traduire également par un titre de recette, un titre de régularisation ou un titre exécutoire.

Ces deux documents sont établis par l'ordonnateur simultanément et adressés le même jour au comptable public assignataire à l'appui d'un bordereau d'émission (annexe n° ) indiquant :

- le numéro du titre de perception délivré,
- le nom et prénom du débiteur,
- le montant du titre à recouvrer,
- le montant des titres émis antérieurement depuis le début de l'année
- le montant global qui sera reporté, comme antérieur, sur le bordereau suivant.

Le titre de perception est destiné au comptable public assignataire et l'avis d'émission de titre de perception, au redevable.

Ces deux documents sont extraits d'un carnet à souche numéroté dont ils constituent les volants. Les volants annulés par suite d'erreurs ou pour tout autre motif, devront demeurer annexés à la souche, ou y être rattachés.

Le titre de perception permet au comptable d'effectuer auprès du redevable une tentative de recouvrement amiable. Ce titre est dépourvu de force exécutoire et ne permet pas d'entreprendre des poursuites.

Ce titre est d'ordre essentiellement comptable, qui permet l'imputation convenable d'une recette budgétaire.

Le titre de perception doit indiquer les bases de sa liquidation. Il doit être renseigné de façon claire et comporter les indications ci-après :

- la désignation de l'ordonnateur,
- le numéro d'ordre pris dans une série ininterrompue du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de chaque année,
- les nom, prénoms et adresse du redevable,
- la ligne ou compte d'imputation budgétaire,
- l'indication précise de la nature de la créance,
- le montant à recouvrer et la date d'émission,
- le cachet et la signature de l'ordonnateur.

Conformément aux dispositions de l'article 6 du décret exécutif n°93-46 du 6 février 1993, pris en application de la loi n°90-21 du 15 août 1990 relative à la comptabilité publique, modifiée et complétée, les ordonnateurs sont tenus d'émettre les ordres de recettes relatifs au recouvrement des créances étrangères à l'impôt et au domaine, dans un délai maximum de trente (30) jours, après leur constatation.

Par ailleurs et en application de l'article 165 du décret présidentiel n°93-01 du 19 janvier 1993 portant loi de finances pour 1993, les ordonnateurs sont autorisés à ne pas émettre les ordres de recettes correspondant aux créances dont le montant est inférieur à cinquante dinars 50 DA.

Les titres de perception sont, avant leur transmission au comptable chargé du recouvrement, inscrits au livre des droits et produits constatés et recouverts (annexe n° ).

S'agissant du budget de l'Etat, les titres de perception sont généralement émis sur le compte budgétaire n°201-007 « produits divers du budget » ligne concernée.

Les titres de perception peuvent également être émis sur les comptes spéciaux du Trésor.

### **- § 3 Le titre de recette de régularisation :**

Les produits autres que fiscaux et domaniaux encaissés sans constatation préalable, donnent lieu périodiquement pour régularisation à l'émission de titres de recettes (annexe n° ).

Ce titre est émis postérieurement au recouvrement de la créance. A titre d'exemple, les produits perçus au comptant comme ceux encaissés par les régisseurs de recettes ou ceux versés spontanément par les redevables, donnent lieu à l'établissement de titres de régularisation.

Dans ce cadre, le comptable public établit mensuellement pour chaque compte ou ligne budgétaire, un titre de recette qu'il adresse à l'ordonnateur concerné, pour visa et prise en charge.

### **- § 4 Le titre d'annulation ou de réduction :**

En vertu de l'article 8 du décret exécutif n°93-46 du 6 février 1993, toute erreur de liquidation au préjudice du débiteur donne lieu à l'émission d'un ordre d'annulation ou de réduction de recette.

En effet, la constatation et la liquidation des droits de l'Etat telles que les ordonnateurs les ont effectuées initialement, peuvent subir des rectifications. Ces rectifications donnent lieu à l'émission par l'ordonnateur selon le cas :

- d'un titre complémentaire lorsque les droits du Trésor ont été sous estimés à l'origine ;
- d'un certificat de réduction lorsque les droits du Trésor ont été réévalués ;
- d'un certificat d'annulation lorsque le titre initial a été émis à tort.

Les certificats d'annulation ou de réduction sont rédigés à l'encre rouge et inscrits en encre rouge au livre des droits constatés, avant leur transmission au comptable public assignataire, à l'appui d'un bordereau rédigé également à l'encre rouge. Ce bordereau indique, outre les références du titre concerné, le montant des antérieurs totalisés à la ligne ou compte de recettes, le total des certificats d'annulation ou de réduction transmis et le nouveau montant des titres émis.

**- § 5 Procédure de rétablissement de crédits et les fonds de concours :**

a) Les rétablissements de crédits :

La procédure de rétablissement de crédits est prévue par les dispositions de l'article 10 de la loi n°84-17 du 07 juillet 1984 modifiée et complétée relative aux lois de finances et du décret exécutif n°98-199 du 09 juin 1998 pris pour son application.

Le rétablissement de crédits consiste à rétablir au crédits d'un des chapitres du budget de fonctionnement de l'Etat, le montant des sommes remboursées durant l'année soit par des particuliers, soit par d'autres services de l'Etat, sur les paiements effectués sur ces mêmes chapitres.

En vertu de la loi précitée, peuvent donner lieu à rétablissements de crédits au profit du budget de fonctionnement du département ministériel concerné et à concurrence du même montant :

- les recettes provenant de la restitution au Trésor de sommes payées indûment ;
- les recettes provenant de cessions de biens et services, réalisés conformément à la réglementation en vigueur.

Pour le recouvrement des recettes devant donner lieu à rétablissement de crédits, dans le cadre des dispositions de l'article 10 de la loi n°84-17 du 7 juillet 1984 relative aux lois de finances, modifiée et complétée, l'ordonnateur émet un titre de perception de couleur jaune sur le compte budgétaire n°212-008 « dépenses à annuler par suite de reversement de fonds », à concurrence du montant des crédits à rétablir. Ce titre est pris en charge par le comptable assignataire selon les dispositions réglementaires en vigueur

Lors des reversements de fonds par les redevables, les récépissés délivrés dans ce cadre par le comptable public assignataire, sont transmis le jour même par ce dernier à l'ordonnateur compétent, annotés de la date et du numéro des mandats sur lesquels portent les annulations.

L'ordonnateur adresse à la fin de chaque mois en double exemplaire au comptable assignataire, un état détaillé par chapitres des crédits à rétablir, appuyé des récépissés constatant le remboursement par les redevables.

Dès réception de ces documents, le comptable assignataire constate dans sa comptabilité les diminutions et augmentations des dépenses qui en découlent, par la passation de l'écriture de contrepartie suivante :

- réduire débit du compte n°202-001 « dépenses ordinaires du budget » ;
- forcer débit du compte n°212-008 « dépenses ordinaires du budget à annuler par suite de reversements de fonds ».

Par cette opération comptable qui est justifiée par les deux exemplaires de l'état détaillé cité ci-dessus, les crédits sur lesquels les dépenses ainsi annulées avaient été initialement imputées, redeviennent disponibles au niveau de la situation budgétaire du chapitre concerné

Il convient de rappeler que les opérations de rétablissement de crédits doivent être réalisées au titre de la gestion en cours, et ne doivent concerner que les reversements de fonds dont le montant est supérieur à 500 DA.

Aussi, les recettes pour lesquelles la procédure de rétablissement de crédits n'aura pas été appliquée durant l'année et dont le montant figure à la date du 31 décembre de la même année, au crédit du compte n°212-008, doivent à cette date, faire l'objet d'un transport au compte n°201-007 « produits divers du budget » – ligne 07-10 « recettes diverses des services du Trésor ».

Les comptables assignataires devront pour ce faire, provoquer l'émission par les ordonnateurs compétents des titres de régularisation correspondants, dans les conditions réglementaires habituelles.

Les titres de perception émis au courant de l'année sur le compte n°212-008 et non recouverts à la date du 31 décembre de la même année, doivent faire l'objet d'une annulation par les ordonnateurs concernés, qui émettront dès l'année suivante et pour les mêmes montants, les titres de perception correspondants sur le compte n°201-007 – ligne 07-10.

#### b) les fonds de concours :

Les fonds de concours sont constitués par des fonds à caractère non fiscal, versés par des personnes morales ou physiques en vue de contribuer à la réalisation, sous le contrôle de l'Etat des dépenses d'intérêt public.

Sont également considérés comme des fonds de concours, les dons et legs attribués à l'Etat. L'emploi des fonds de concours doit être conforme à l'objet de la contribution.

Les modalités d'application sont définies par voie réglementaire, conformément au protocole d'accord signé entre le donateur et le bénéficiaire des fonds de concours et dons.

Les fonds de concours sont directement portés en recettes au budget général de l'Etat. S'ils sont destinés à un compte d'affectation spéciale, un crédit de même montant est ouvert sur le programme concerné, par arrêté du Ministre chargé des Finances.

Les recettes découlant des fonds de concours sont prévues et évaluées par la loi de finances. Elles sont comptabilisées dans les écritures du Trésor au crédit du compte budgétaire n°201-013 intitulé « fonds de concours, dons et legs ».

**- § 6 Comptabilité administrative des ordonnateurs :**

Les ordonnateurs tiennent une comptabilité administrative des titres de perception émis par leurs soins. Cette comptabilité est retacée sur le livre des droits et produits constatés et recouverts.

Sur ce registre sont transcrits : les créances constatées et liquidées ainsi que les titres émis pour leur recouvrement, les titres d'annulation ou de réduction (enregistrés à l'encre rouge au regard des titres de perception annulés ou réduits) et les recouvrements réalisés sur ces titres.

**Références :**

- *Loi n°90-21 du 15 août 1990*
- *Loi n°84-17 du 7 juillet 1984 article 10*
- *Décret exécutif n°93-46 du 6 février 1993 article 8*
- *Décret exécutif n°98-199 du 09 juin 1998*
- *instruction n°03/DCT du 30 janvier 1993.*
- *Instruction n°29 du 09 août 1998.*

## **Section 2**

### **Rôle des ordonnateurs en matière de dépenses**

La décision de dépenser incombe à l'ordonnateur. Dans ce cadre, l'ordonnateur intervient par la réalisation de trois actes qui sont : l'engagement, la liquidation et l'ordonancement ou mandatement.

#### **Sous section 1**

##### **L'engagement**

L'engagement est défini par la loi n°90-21 du 15 août 1990 relative à la comptabilité publique, comme étant l'acte par lequel est constatée la naissance d'une dette ; c'est à dire l'acte qui rend l'administration débitrice et qui se traduira nécessairement au plan comptable, par une sortie de deniers publics.

C'est un acte générant une obligation, de laquelle résultera une charge (exemple : passation d'une commande, nomination d'un fonctionnaire etc...). Mais cette acte doit être pris dans le strict respect des autorisations budgétaires et des lois et règlements en vigueur.

L'ordonnateur est tenu au strict respect de la réglementation en vigueur en matière d'engagement préalable des dépenses.

#### **- § 1 Comptabilité des engagements des ordonnateurs :**

Les ordonnateurs tiennent une comptabilité des engagements destinée à déterminer à tout moment le montant des engagements pris par rapport aux autorisations de programmes ou aux crédits de paiement et le montant des soldes disponibles. Cette comptabilité retrace :

- en matière de dépenses de fonctionnement :
  - les crédits ouverts ou délégués par chapitre et article ;
  - les délégations de crédits accordées aux ordonnateurs secondaires ;
  - les engagements effectués et les soldes disponibles.
  
- en matière de dépenses d'équipement et d'investissement :
  - les engagements effectués sur les autorisations de programme et leurs modifications successives ;
  - les engagements effectués au titre des délégations d'autorisations de programme ;
  - les soldes disponibles.

## **Sous section 2**

### **La liquidation**

La liquidation permet la vérification sur pièces et la fixation du montant exact de la dépense publique. C'est en fait une opération qui consiste à arrêter le montant justifié des droits acquis par le créancier du service public. La liquidation n'a pas pour effet de créer la dette publique, mais de la déclarer. La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense qui en résulte. La liquidation est effectuée après constatation du service fait.

## **Sous section 3**

### **L'ordonnancement**

L'ordonnancement ou le mandatement est l'acte par lequel est donné l'ordre de payer la dépense publique. En pratique, c'est l'ordre de payer adressé par l'ordonnateur au comptable public assignataire, à travers un titre en vertu duquel, le créancier du service public va pouvoir obtenir le paiement des sommes liquidées à son profit.

Ce titre prend la forme d'une ordonnance de paiement lorsque ce dernier est émis par un ordonnateur principal, et d'un mandat de paiement lorsqu'il émane d'un ordonnateur secondaire.

L'ordonnance de paiement est assignée payable sur la caisse du trésorier central ou du trésorier principal, tandis que le mandat de paiement est assigné payable sur la caisse des trésoriers de wilayas.

L'ordonnance ou le mandat de paiement doivent être appuyés de tous les documents justifiant la dépense à payer notamment la facture établie selon les dispositions réglementaires relatives à la facture et revêtue impérativement de la mention de service fait.

L'ordonnance ou le mandat de paiement sont soumis avant leur signature, au visa préalable du contrôleur des dépenses engagées (contrôleur financier de l'Etat).

L'ordonnateur est tenu de procéder à l'ordonnancement de la dépense dès réception et contrôle de la facture déposée par le créancier, et ce dans le but évident d'éviter des retards de paiement ainsi que l'accumulation de créances impayées susceptibles de grever lourdement le budget de l'Etat.

En vertu de l'article 2 du décret exécutif n°93-46 du 6 février 1993, les ordonnances et mandats de paiement sont émis et transmis par les ordonnateurs entre le 1er et le 20ème jour de chaque mois, aux comptables publics chargés de procéder à leur admission en dépense.

L'ordonnance ou le mandat de paiement doit être appuyé des documents justifiant la dépense et notamment de la facture établie dans les conditions réglementaires, sur laquelle doit impérativement être apposée la mention réglementaire de service fait et les différents avis de virement.

La mention de « service fait » résulte du fait que l'Etat ne paie jamais ses dettes par avances, mais seulement lorsque la prestation à laquelle correspond la dépense a été accomplie, à l'exception toutefois des dépenses représentant les frais de déplacements des fonctionnaires et autres avances autorisées par les règlements en vigueur Ex : avances sur marchés publics « forfaitaires et sur approvisionnement ».

Ainsi, aucune dépense publique ne peut faire l'objet d'un ordonnancement, mandatement et règlement, si la fourniture ou la prestation correspondant à cette dépense n'a pas été effectivement réalisée.

La règle du service fait implique que les ordonnateurs sont dans l'obligation de vérifier sous leur propre responsabilité la livraison des fournitures ou la réalisation des prestations avant apposition sur les justificatifs, de la mention de certification

La mention de service fait doit être portée sur toutes les justifications avec soin et de façon très apparente sous la forme suivante : « l'ordonnateur soussigné, certifie avoir vérifié et constaté que les fournitures et prestations objet du présent mémoire ont été réellement fidèlement effectuées, et qu'il y a lieu de payer au créancier la somme de..... »

L'ordonnance ou le mandat de paiement sont établis par l'ordonnateur en quatre exemplaires de couleur différente: blanc, jaune rose et bleu, et doivent comporter entre autres indications, l'exercice, le chapitre d'imputation, la désignation des bénéficiaires, le numéro du compte courant à créditer, le montant arrêté en chiffres et en lettres, etc.....

Au moment de leur transmission au comptable public assignataire, l'exemplaire rose est conservé par l'ordonnateur, le blanc et le jaune demeurent au niveau du comptable public et le bleu est renvoyé par ce dernier à l'ordonnateur, revêtu de la mention de prise en charge.

L'ordonnancement ou mandatement des dépenses publiques doit être effectué par l'ordonnateur de façon régulière et doit être étalé sur toute l'année, de façon à éviter un ordonnancement massif de dépenses durant le dernier trimestre de l'année, ce qui aura pour effet d'engendrer un goulot d'étranglement au niveau des services comptables, de perturber leur fonctionnement au détriment de l'efficacité de l'action publique et de retarder ainsi l'arrêté des écritures du comptable public assignataire, ce qui ne permettra pas à l'agent comptable central du Trésor de présenter dans les délais impartis par la réglementation en vigueur, les balances et les résultats d'exécution du budget.

A ce titre, il convient de rappeler que conformément aux dispositions de l'article 28 du décret exécutif n°91-313 du 7 septembre 1991, la date de clôture des ordonnancements et des mandatements est fixée au 25 décembre de l'année à laquelle ils se rapportent.

Aussi, il est recommandé aux ordonnateurs de déposer auprès des comptables publics assignataires, les ordonnances ou mandats de paiement émis au titre de l'année courante, avant la date limite du 25 décembre.

Passé ce délai, aucune ordonnance ou mandat ne sera pris en compte par le comptable assignataire au titre du budget de l'année considéré.

Les ordonnances ou mandats déposés auprès du comptable public assignataire pour paiement, doivent être établis convenablement, afin d'éviter qu'ils ne fassent l'objet de rejets de la part de ce dernier.

Par les soins qu'ils apporteront à la confection et à la présentation des ordonnances ou mandats, les ordonnateurs éviteront ainsi d'une part, le report sur la nouvelle année budgétaire des dépenses supplémentaires qui auraient dû normalement être imputées sur les crédits de la gestion antérieure et d'autre part, l'accumulation de créances impayées, qui grèveront lourdement le budget de l'Etat.

Par ailleurs, les rejets provisoires effectués par le comptable public à l'ordonnateur, doivent être traités avec célérité par ce dernier, de façon à permettre leur reprise en charge par le comptable public au titre du mois considéré.

### **- § 1 Comptabilité des ordonnancements et des mandements des ordonnateurs**

Les ordonnateurs tiennent une comptabilité des ordonnancements et des mandements faisant ressortir :

Les crédits ouverts ou délégués ;

Les engagements effectués ;

Les délégations de crédits accordées aux ordonnateurs secondaires ;

Le montant des ordonnances ou mandats émis ;

Les crédits disponibles.

### **- § 2 Procédures particulières d'exécution des dépenses publiques**

Certaines dépenses peuvent être effectuées sans ordonnancement préalable et d'autres, sans ordonnancement.

En effet, en vertu des dispositions de l'article 153 du décret précité, les dépenses ci-après sont payables :

#### **sans ordonnancement préalable :**

les paiements par voies de régies d'avances ;

le principal et les intérêts dûs au titre des emprunts de l'Etat ainsi que les pertes de change sur le principal ;

les dépenses à caractère définitif exécutées au titre des opérations d'équipements publics bénéficiant d'un financement sur concours extérieurs.

**sans ordonnancement :**

les pensions des moudjahidine et les pensions de retraite servie sur le budget de l'Etat ;  
les rémunérations des membres de la direction politique et du Gouvernement ;  
les frais et fonds spéciaux.

Les ordonnateurs ne peuvent ordonner l'exécution de dépense sans ordonnancement préalable qu'en vertu de dispositions de la loi de finances.

**Références :**

- *Loi n°90-21 du 15 août 1990 article 30*
- *Décret législatif n°93-01 du 19 janvier 1993 article 153*
- *Décret législatif n°93-01 du 19 janvier 1993 article 166*
- *Décret exécutif n°91-313 du 7 septembre 1991 articles 14 à 19, 24 et 28*
- *Décret exécutif n°93-46 du 6 février 1993 – article 2*
- *Décret exécutif n°97-268 du 21 juillet 1997 article 6*
- *Instruction ministérielle n°074/15 du 30 novembre 1981.*
- *Instruction ministérielle n°374 du 14 novembre 2000*
- *Instruction n°02 du 30 janvier 1993.*

### **Section 3** **Responsabilité des ordonnateurs**

Les ordonnateurs sont responsables des certifications qu'ils délivrent. Ils sont en outre responsables des irrégularités et erreurs qu'ils commettent et qu'un contrôle comptable sur pièces ne peut déceler.

Ils sont également responsables civilement et pénalement de la conservation et de l'utilisation des biens acquis sur les deniers publics. A ce titre, ils sont personnellement responsables de la tenue des inventaires des biens meubles et immeubles acquis ou dont ils sont affectataires.

La responsabilité personnelle, pécuniaire et pénale des ordonnateurs est également engagée en cas d'inobservation de la réglementation en matière d'engagement préalable des dépenses.

La responsabilité des ordonnateurs peut en outre, être engagée devant la Cour des comptes en cas :

1. la violation délibérée des dispositions législatives ou réglementaires relatives à l'exécution des recettes et des dépenses,
2. l'utilisation de crédits ou de concours financiers octroyés par l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics ou accordés avec leur garantie, à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été expressément accordés.
3. l'engagement de dépenses effectuées sans qualité ni pouvoirs ou en violation des règles applicables en matière de contrôle préalable,
4. l'engagement de dépenses sans disponibilité de crédits ou en dépassement des autorisations budgétaires,
5. l'imputation irrégulière d'une dépense dans le but de dissimuler soit un dépassement de crédit, soit d'alerter l'affectation initiale des engagements ou des crédits bancaires octroyés pour la réalisation d'opérations précises,
6. l'exécution d'opérations de dépenses manifestement étrangères à l'objet ou à la mission des organismes publics,
7. refus de visas non fondé ou les entraves caractérisées imputables aux organes de contrôle préalable ou les visas accordés dans des conditions irrégulières,
8. le non-respect des dispositions légales ou réglementaires relatives à la tenue des comptabilités et des registres d'inventaire et à la conservation des pièces et documents justificatifs,
9. la gestion occulte des deniers, fonds, valeurs, moyens ou biens publics,
10. toute négligence entraînant le non versement dans les délais et conditions fixés par la législation en vigueur du produit des recettes fiscales ou parafiscales ayant fait l'objet de retenue à la source,
11. l'inexécution totale ou partielle ou l'exécution tardive d'une décision de justice, ayant entraîné la condamnation de l'Etat, d'une collectivité territoriale ou d'un organisme public au paiement d'une astreinte ou à des réparations pécuniaires,
12. l'utilisation abusive de la procédure consistant à exiger des comptables publics, le paiement de dépenses sans bases légales ou réglementaires,

13. les actions de gestion entreprises en violation des règles de conclusion et d'exécution des contrats prévus par le code des marchés publics,
14. le non respect des lois régissant les opérations de cession des biens publics mis en réforme ou saisis par les administrations et organismes publics,
15. la dissimulation des pièces ou la production à la cour des comptes de pièces falsifiées ou inexacts.

Les ordonnateurs sont tenus de déposer leurs comptes administratifs à la Cour des comptes dans les conditions réglementaires.

Pour rappel, le compte administratif constitue le document dans lequel un ordonnateur expose les conditions dans lesquelles il a exécuté le budget, à savoir les prévisions de recettes et de dépenses au titre d'un exercice déterminé.

Ce document a essentiellement pour but de comparer les prévisions budgétaires, tant en recettes qu'en dépenses, et les opérations de recouvrements et de paiements réellement effectuées.

**Références :**

**-Loi n°90-21 du 15 août 1990 articles 31 et 32**

**-Ordonnance n°95-20 du 17 juillet 1995 article 63 et 88**

**-Décret exécutif n°97-268 du 21 juillet 1997 articles 3, 4, 5, et 6**

### **Chapitre III**

## **LES COMPTABLES PUBLICS**

La définition des comptables publics est basée essentiellement sur trois éléments importants :

- les conditions de nomination : les comptables publics sont nommés ou agréés par le ministre chargé des finances.
- Installation des comptables publics : elle est effective selon le cas, par le Ministre des Finances ou sus présentant, et fait l'objet d'un procès verbal de passation de service signé contradictionnement par le comptable entrant et le comptable sortant préalablement à son entrée en fonction, le comptable public est tenu de souscrire une assurance couvrant sa responsabilité pécuniaire.
- les missions qui leur sont dévolues : les comptables publics sont chargés de l'exécution d'opérations précises (recouvrement des recettes, paiement des dépenses etc...).
- la nature juridique des organismes pour le compte desquels agit le comptable public (Etat, collectivités locales, E.P.A.)

Toute personne régulièrement nommée pour effectuer les opérations de recouvrement des recettes publiques et d'exécution des dépenses publiques, a la qualité de comptable public.

Les comptables publics sont nommés par le ministre chargé des finances et relèvent exclusivement de son autorité. Il est mis fin à leurs fonctions dans les mêmes formes ;

Certains comptables publics peuvent être agréés par le ministre chargé des finances. Il s'agit des agents comptables du conseil constitutionnel, de l'assemblée populaire nationale, de la cour des comptes, des établissements publics à caractère administratif.

De même que sont agréés par délégation du ministre chargé des finances, par les trésoriers de wilaya territorialement compétents, les agents comptables exerçant auprès des établissements relevant de l'éducation et de la formation.

Sont également agréés par le ministre chargé des finances, les agents comptables placés auprès des postes diplomatiques et consulaires.

L'agrément résulte de l'accord donné par le ministre chargé des finances ou son représentant dûment habilité, à la désignation d'un agent comptable.

L'agrément confère à son titulaire la qualité de comptable public. Son retrait est prononcé par le ministre chargé des finances ou son représentant, sur proposition de l'autorité hiérarchique, ou en cas de faute grave, dans les conditions prévues par la législation et réglementation en vigueur.

## **Section 1**

### **Classification des comptables publics**

On distingue plusieurs catégories de comptables publics. La catégorie la plus importante est celle des comptables directs du Trésor dont la compétence s'étend aux opérations de recettes et dépenses d'un très grand nombre de services publics et qui forment un réseau hiérarchiquement organisé, s'étendant à l'ensemble du territoire.

Le réseau des comptables du Trésor comprend outre les comptables directs du Trésor, les comptables des administrations financières, chargés du recouvrement des recettes fiscales, domaniales et douanières (Impôts, douanes, domaines), ainsi que les trésoriers des communes, les trésoriers des secteurs sanitaires et les trésoriers des centres hospitalo-universitaires, qui relevaient initialement de l'administration fiscale et qui sont passés sous la tutelle de la Direction Générale de la Comptabilité depuis le 02 novembre 2004.

Conformément à la réglementation en vigueur, les comptables publics sont principaux ou secondaires.

Ils sont principaux lorsqu'ils sont chargés d'exécuter les opérations financières prévues par la loi n°90-21 du 15 août 1990 relative à la comptabilité publique.

Ils sont secondaires lorsque leurs opérations sont centralisées par un comptable principal.

➤ Ont la qualité de comptables principaux :

- l'agent comptable central du Trésor ;
- le trésorier central ;
- le trésorier principal ;
- les trésoriers de wilayas ;

➤ Ont la qualité de comptables secondaires :

- les trésoriers communaux ;
- les trésoriers des secteurs sanitaires ;
- les trésoriers des centres hospitalo-universitaires ;
- les receveurs des impôts ;
- les receveurs des domaines ;
- les receveurs des douanes ;
- les conservateurs des hypothèques.

- ✓ Les comptables publics agissent en qualité d'assignataires ou de mandataires.

Ils sont assignataires lorsqu'ils imputent définitivement dans leurs écritures les opérations ordonnées sur leur caisse et pour lesquelles ils doivent rendre compte à la Cour des comptes.

Ils sont mandataires lorsqu'ils exécutent des opérations pour le compte des comptables assignataires.

## **Section 2**

### **Prérogatives des comptables publics**

- Les comptables publics sont chargés des opérations de :
- ✓ recouvrement de recettes et de paiement des dépenses ;
  - ✓ garde et conservation des fonds, titres, valeurs, objets ou matières dont ils ont la charge ;
  - ✓ maniement de fonds, titres, valeurs, biens, produits et matières ;
  - ✓ mouvement de comptes de disponibilité.

## **Section 3**

### **Comptabilité des comptables de l'Etat**

Les comptables de l'Etat tiennent une comptabilité générale et des comptabilités spéciales matières, valeurs et titres.

Les opérations financières des administrations de l'Etat, des comptes spéciaux du trésor et des budgets annexes sont comptabilisées par les comptables de l'Etat conformément aux dispositions de l'article 7 de la loi n°84-17 du 7 juillet 1984 relative aux lois de finances, modifiée et complétée.

Les comptables principaux établissent dans les conditions fixées par le ministre chargé des finances, l'accord de leurs écritures avec celles des ordonnateurs tant en ce qui concerne les ordres de recettes émis et recouverts que les ordonnances ou mandats émis et admis en dépense.

Les écritures des comptables de l'Etat sont tenues selon la méthode de la partie double, conformément aux règles générales édictées par le ministre chargé des finances. Les comptables principaux transmettent à l'agent comptable central du trésor mensuellement et en fin de gestion la balance en deniers et en valeurs de leurs grands livres. Ils adressent en outre à ce comptable, tous relevés et documents prévus par les instructions en vigueur.

Les comptables secondaires adressent mensuellement et directement aux comptables principaux de rattachement, les documents et relevés aux fins de centralisation de recettes et de dépenses, selon les modalités fixées par le ministre chargé des finances.

Nonobstant la centralisation par les comptables principaux des écritures, les comptables secondaires demeurent responsables des opérations dont ils sont assignataires.

La comptabilité des opérations budgétaires de l'Etat retrace :

- a) en matière de recettes :
  - les prises en charge des ordres de recettes,
  - les recouvrements effectués,
  - les recettes à recouvrer ;
- b) en matière de dépenses de fonctionnement :
  - les crédits ouverts ou délégués par chapitre,
  - les ordonnances ou mandats admis en dépenses,
  - le solde disponible ;

- c) en matière de dépenses d'équipement et d'investissement :
- les autorisations de programme et leurs modifications successives,
  - les engagements par opération,
  - les crédits ouverts ou délégués par chapitre,
  - les ordonnances ou mandats admis en dépenses,
  - le solde des autorisations de programme,
  - le solde des crédits de paiement disponibles.

En matière d'opérations de trésorerie, les comptables principaux tiennent une comptabilité des mouvements de fonds en numéraire, en valeurs, en comptes de dépôts, en comptes courants et en comptes de créances et de dettes.

Les opérations de trésorerie décrivent également les fonds consignés au profit des particuliers, les encaissements et décaissements provisoires et les opérations de transfert.

Les comptabilités spéciales retracent l'inventaire physique et financier des matières, valeurs et titres auxquels elles s'appliquent.

Les comptes de résultats décrivent le solde de l'ensemble des opérations réalisées par l'Etat au titre de chaque gestion.

Le compte général de l'Etat comprend :

- la balance générale des comptes telle qu'elle résulte de la synthèse des comptes de l'Etat,
- le développement des recettes budgétaires,
- le développement des recettes budgétaires faisant apparaître pour chaque département ministériel le montant des dépenses pour chaque chapitre, certifié par le ministre,
- le développement des opérations constatées aux comptes spéciaux du trésor,
- le développement des comptes de résultats.
- la comptabilité de l'Etat est tenue conformément au plan comptable établi par arrêté du ministre chargé des finances. La comptabilité de l'Etat est centralisée par l'agent comptable central du trésor.
- Les règles générales applicables à la tenue des comptes ouverts à la nomenclature des comptes du trésor, font l'objet d'instructions du ministre chargé des finances.

#### **Section 4** **Responsabilité des comptables publics**

Tout comptable public est tenu de déposer son compte de gestion au greffe de la cour des comptes.

Les pièces justificatives des comptes de gestion sont conservées par les comptables publics et tenues à la disposition de la cour des comptes.

La cour des comptes peut faire obligation aux comptables publics, d'avoir à lui transmettre les documents justificatifs des comptes de gestion.

Les délais, la forme de présentation des comptes de gestion et la nomenclature des pièces justificatives requises, sont fixés par voie réglementaire.

En cas de retard dans le dépôt des comptes de gestion ou de défaut de transmission des pièces justificatives, la Cour des comptes, peut prononcer à l'encontre du comptable défaillant une amende de 1.000 à 10.000 DA

Elle peut lui adresser une injonction d'avoir à déposer son compte dans le délai qu'elle lui fixe.

A l'expiration du délai imparti, la Cour des comptes soumet le comptable à une astreinte de 100 DA par jour de retard, dans un délai n'excédant pas soixante (60) jours.

En cas de défaut de présentation des comptes, passé le délai de 60 jours, l'autorité administrative, dûment qualifiée, désigne à la demande de la Cour des comptes un nouveau comptable.

Ce comptable est chargé d'établir et de présenter les comptes, dans les délais fixés par la Cour des comptes.

## **Section 5**

### **Rôle des comptables publics en matière d'exécution des recettes**

Les ordres de recettes appuyés des avis d'émission correspondants, émis par les ordonnateurs sont pris en charge, aux fins de recouvrement, par les comptables publics assignataires.

Cette prise en charge ne se traduit pas par la passation d'une écriture comptable, mais elle est matérialisée par une transcription sur un registre auxiliaire indiquant le numéro et la date du titre de perception, son montant et les nom, prénom et adresse du redevable, ainsi que l'exercice considéré et le compte d'imputation.

Ce registre comporte également une colonne permettant l'émargement du titre concerné, c'est-à-dire l'indication de la date de son recouvrement.

Le recouvrement des ordres de recettes émis par les ordonnateurs s'opère par la voie amiable ou la voie forcée.

#### **Sous section 1**

#### **Recouvrement par voie amiable**

Dès réception des titres de perception, avis d'émission et bordereaux d'émission, les comptables publics assignataires procèdent aux vérifications réglementaires (chronologie des numéros d'émission, montant arrêté, compte d'imputation etc...) et appose un cachet spécialement conçu à cet effet (prie en charge le.....).

Ils enregistrent ensuite les titres de perception sur le registre auxiliaire désigné ci-dessus par ordonnateur, et adressent dans un délai de huit (08) jours l'avis d'émission au redevable, par envoi recommandé avec accusé de réception, l'invitant ainsi à procéder au règlement de sa dette.

Si dans un délai de trente jours suivant la date de signification de l'avis d'émission, le redevable n'a pas procédé au règlement de l'ordre de recette émis à son encontre, les comptables publics lui rappellent, par sommation sans frais écrite, l'obligation de s'acquitter de sa dette dans un délai de vingt jours (20).

Cette sommation reproduit toutes les indications portées sur l'ordre de recette ou titre de perception initial.

Dès règlement de l'ordre de recette par le redevable, le comptable public assignataire délivre à ce dernier, un récépissé formant acquit libératoire du redevable.

Pour toutes les créances et à l'exclusion de celles relatives aux retenues sur rémunérations, régies par la législation en vigueur, les comptables publics peuvent, à la demande justifiée des débiteurs (le redevable ne pouvant se libérer de sa dette qu'au prix d'un grand sacrifice), accorder des délais de paiement pour une période de six (06) mois.

## **Sous section 2**

### **Recouvrement par voie forcée**

Lorsque la tentative de recouvrement amiable a échoué et qu'après que la dernière opération décrite ci-dessus, qui constitue un dernier rappel, le redevable n'a pas réglé le montant de l'ordre de recette, ce dernier est alors transmis par le comptable public assignataire à l'ordonnateur concerné, à l'effet d'être rendu **exécutoire** par ces derniers, dans un délai maximum de **quinze jours (15)**.

#### **- § 1 L'état exécutoire :**

L'ordre de recette ainsi rendu exécutoire prend dès lors la dénomination **d'état exécutoire**, et comportera impérativement la mention suivante revêtue de la signature de l'ordonnateur : « **arrêté le présent ordre à la somme de.....pour valoir état exécutoire, conformément à l'article 68 de la loi n°90-21 du 15 août 1990** » .

L'état exécutoire s'applique pour le recouvrement de toutes les créances de l'Etat étrangères à l'impôt et au domaine, ne comportant pas, en vertu de la réglementation en vigueur, un mode spécial de recouvrement.

Il s'applique notamment dans les cas suivants :

- sommes versées à tort par l'Etat aux agents ayant cessé ou abandonné leurs fonctions ;
- sommes versées aux entrepreneurs et fournisseurs n'ayant pas satisfait à leurs obligations ;
- créances nées à la suite de rupture de contrats souscrits par des agents bénéficiaires de bourses ou présalaires ;
- créances constatées à l'encontre de débiteurs insolvables ou dont l'attitude menace les intérêts du Trésor ;
- créances dont le terme de prescription est proche.

### **a) Prise en charge de l'état exécutoire**

Les états exécutoires sont transmis par les ordonnateurs compétents aux comptables assignataires, aux fins de prise en charge et recouvrement sous bordereau d'envoi établi en double exemplaire.

Dès réception et vérification, et si le dossier est reconnu régulier, les comptables assignataires apposent leur visa sur les bordereaux d'envoi et retournent un exemplaire de ce document au service émetteur, à titre d'accusé de réception.

Les comptables assignataires procèdent ensuite à la prise en charge de ces états sur un registre spécial conçu de façon à faire apparaître aussi clairement que possible, les indications suivantes :

- numéro de prise en charge selon un ordre chronologique annuel et ininterrompu ;
- désignation du service émetteur ;
- numéro, date et montant du titre et du bordereau d'envoi correspondant ;
- nom, prénom et adresse du redevable ;
- référence de notification au receveur des impôts ;
- colonne observations dans laquelle seront portés tous les renseignements complémentaires se rapportant au titre ou à la situation de recouvrement de ce dernier (date d'apurement, date de suspension de recouvrement etc...).

### **b) Recouvrement de l'état exécutoire**

Dès prise en charge, le deuxième exemplaire de l'état exécutoire est adressé par le comptable assignataire sous bordereau d'envoi établi en double exemplaire, au receveur des impôts du lieu de résidence du redevable pour recouvrement, lequel une fois en possession du dossier, retournera au comptable assignataire un exemplaire du bordereau, revêtu de la mention d'accusé de réception, dans un délai maximum de huit (08) jours.

L'état exécutoire réceptionné par le receveur des impôts est pris en charge par ce dernier, sur un registre spécial indiquant entre autres, les différentes poursuites engagées.

La prise en charge de l'état exécutoire par le receveur des impôts rend ce dernier **responsable de son recouvrement**. Les poursuites effectuées par le receveur des impôts pour le recouvrement de l'état exécutoire sont exercées comme en matière d'impôts directs, conformément à l'article 50 de la loi n°90-21 du 15 août 1990 relative à la comptabilité publique.

Le recouvrement de l'état exécutoire est poursuivi jusqu'à opposition du redevable devant la juridiction compétente. Dans ce cas, le recours formé par le redevable devant la juridiction compétente contre l'état exécutoire, suspend le recouvrement.

Les sommes recouvrées dans ce cadre par les receveurs des impôts, sont transférées dans les conditions habituelles aux comptables assignataires, aux fins d'imputation définitive.

Les titres de perception rendus exécutoires et dont le recouvrement est confié aux receveurs des impôts, peuvent faire l'objet de la part des redevables soit d'une opposition à poursuites, qui vise la validité en la forme d'un acte de poursuite, soit à une opposition à état exécutoire, qui porte sur l'existence de la créance, sa quotité ou son exigibilité.

**- § 2 L'avis à tiers détenteur :**

En plus de la procédure de recouvrement forcé décrite ci-dessus, en matière de recouvrement de créances étrangères à l'impôt et au domaine, l'article 93 de l'ordonnance n°96-31 du 30 décembre 1996 portant loi de finances pour 1997, habilite les trésoriers à émettre des avis à tiers détenteurs (A.T.D.), prévus initialement par l'article 384 du code des impôts directs et taxes assimilées pour les créances fiscales.

Ces A.T.D. sont émis pour le recouvrement des titres rendus exécutoires comme décrits ci-dessus, des arrêts prononcés par la Cour des comptes et des arrêtés de débet émis en vertu des dispositions du décret exécutif n°91-312 du 07 septembre 1991, pour les montants dûs.

Ils sont émis notamment lorsque les trésoriers assignataires disposent de renseignements faisant état de l'existence de comptes courants ou de dépôts de fonds ouverts au nom des redevables auprès des institutions financières, ou de créances détenues par ces derniers à quelque titre que ce soit, sur des tiers ou sur l'Etat, les collectivités locales et établissements publics ou organismes divers.

Les A.T.D. émis dans ce cadre, ne sont pas transmis par les trésoriers assignataires comme de coutume aux receveurs des impôts pour recouvrement, mais adressés par voie recommandée, après prise en charge sur un registre spécial, aux différents tiers saisis pour exécution et versement par ces derniers des montants

Les A.T.D. doivent comporter obligatoirement les indications suivantes :

- ✓ le numéro d'ordre (pris dans une série ininterrompue) et la date d'émission ;
- ✓ le montant dû, arrêté en chiffres et en lettres ;
- ✓ la désignation du tiers saisi ;
- ✓ les nom, prénoms et adresse du redevable ;
- ✓ le numéro du compte dont disposerait éventuellement le redevable, ainsi que l'institution financière auprès de laquelle est ouvert ce compte ;
- ✓ l'objet sur lequel porte l'A.T.D. ;
- ✓ le numéro de CCP du trésorier saisissant ;
- ✓ le numéro du compte d'imputation du montant de l'A.T.D, après recouvrement ;
- ✓ la référence du titre, arrêt ou arrêté de débet objet de l'A.T.D.

Lorsque le redevable est bénéficiaire d'une créance autre que le traitement ou salaire , le comptable public peut effectuer une retenue sur cette créance, en paiement des sommes restant dues sur l'ordre de recette pris en charge dans ses écritures.

Les règlements des titres et états exécutoires peuvent être effectués en numéraire, par chèques tirés sur compte fonds particuliers, virements bancaires ou CCP.

Les encaissements résultant des règlements effectués par les redevables, sont imputés par les comptables publics assignataires au compte budgétaire ou de trésorerie et aux lignes correspondant à la créance prise en charge dans leurs écritures.

Les comptables publics assignataires (trésoriers) qui recouvrent des titres de perception pour le compte de leurs collègues, transfèrent à ces derniers les montants correspondants par le jeu du compte de transfert général habituel.

Pour permettre le suivi des opérations de recouvrement en la matière, les trésoriers de wilayas assignataires établissent au début de chaque année et après émargement des titres pris en charge dans leurs écritures, les documents ci après, par compte et par lignes de recettes budgétaires :

- l'état des prises en charge (modèle C.G.A.7.) qu'ils transmettent en trois exemplaires à l'ordonnateur concerné pour accord et visa ; deux des exemplaires sont retournés par l'ordonnateur au comptable public annoté de la mention d'accord et visa.

Le maintien de ces documents ainsi que de l'ensemble des registres tenus au niveau des postes comptables **est recommandé**, en attendant la généralisation de l'utilisation de l'outil informatique et la mise en œuvre effective du réseau intranet du Trésor.

**Références :**

- *Loi n°90-36 du 31/12/1990 portant loi de finances pour 1991 - article 38*
- *Ordonnance n°96-31 du 30/12/96 portant loi de finances pour 1997 – article 93*
- *Instruction n°07 du 26/02/97.*

## **Section 6**

### **Recouvrement par voie de régie de recettes**

Certaines catégories de recettes qui, en raison de leur urgence ne peuvent s'accommoder des délais normaux de constatation, de liquidation et d'ordonnancement, sont recouvrées selon une procédure exceptionnelle qui est celle de la régie de recette.

Ne peuvent être encaissées par voie de régie, les impôts, taxes et redevances, prévus aux codes fiscaux, au code des douanes et au code du domaine national.

La régie de recettes est créée par décision de l'ordonnateur du budget de l'organisme public concerné.

La demande de création de la régie comportant les indications énoncées ci-dessous est adressée par l'ordonnateur concerné au comptable public assignataire, pour accord écrit de ce dernier.

Cette décision comporte les indications ci-après :

- ✓ l'objet ;
- ✓ le siège ;
- ✓ la dénomination ;
- ✓ l'indicatif ;
- ✓ le compte d'imputation des recettes ;

Chaque régie est identifiée par l'indicatif de l'ordonnateur et un numéro d'ordre.

Le régisseur est assimilé à un comptable public et encourt les mêmes responsabilités. Dans ce cadre, il est chargé d'effectuer pour le compte d'un comptable public des opérations d'encaissement et demeure à ce titre, personnellement et pécuniairement responsable de ces opérations.

Il est nommé par l'ordonnateur de l'organisme public auprès duquel la régie est instituée, parmi les agents titulaires. Cette nomination est soumise à l'agrément du comptable public assignataire.

La décision de nomination est notifiée par l'ordonnateur au comptable assignataire, au contrôleur financier placé auprès de l'organisme et au régisseur.

Les recettes réglées par les redevables sont encaissées par le régisseur en numéraire ou par remise de chèques. Ces recettes sont versées par le régisseur au comptable public assignataire dans les conditions suivantes :

- une fois par semaine au minimum, pour les recettes en numéraire ;
- les chèques bancaires sont remis au comptable au plus tard le lendemain de leur réception ;
- les chèques postaux reçus dans ce cadre sont envoyés dans le même délai :
  - ✓ au centre de chèques postaux teneur du CCP du régisseur ;
  - ✓ au comptable assignataire, si le régisseur ne dispose pas de CCP.

#### **Références :**

- *Loi n°90-21 du 15 août 1990 – article 49*
- *Décret exécutif n°93-108 du 05 mai 1993*

## **Section 7**

### **Arrêt et arrêté de débet**

Conformément à la réglementation en vigueur, tout débet constaté dans la gestion d'un comptable public ou à l'encontre d'un rétentionnaires de deniers publics, autres que les comptables publics(entrepreneurs, fournisseurs, etc....), donne lieu soit à un arrêté de débet émis par le ministre chargé des finances soit d'un arrêt de débet prononcé par la Cour des comptes.

Ces titres ont force exécutoire dès leur émission et leur recouvrement est assuré par le comptable assignataire, qui peut en confier le recouvrement également au receveur des impôts, aux fins de poursuite comme en matière d'impôts directs.

### **Sous section 1**

#### **Prise en charge par les comptables assignataires**

Les arrêts et arrêtés de débet sont notifiés pour prise en charge et exécution, aux comptables assignataires par la direction de la réglementation comptable relevant de la direction générale de la comptabilité.

Dés réception de ces titres, les comptables assignataires procèdent à leur prise en charge sur un registre spécial faisant apparaître de façon claire et précise, les indications suivantes :

- le numéro de prise en charge selon une série annuelle ininterrompue ;
- les numéro, date et montant de l'arrêt ou arrêté de débet ;
- les numéro et date de l'envoi de la direction de la réglementation comptable ;
- les nom, prénom et adresse du débiteur ;
- la référence de la notification de ces titres au receveur des impôts chargé de leur recouvrement.

Ce registre doit également comporter une colonne où seront transcrits tous les renseignements complémentaires, notamment la situation des recouvrements.

Dés réalisation de cette opération, les comptables assignataires transmettent à la direction suscitée un certificat de prise en charge de ces arrêts et arrêtés de débet, procèdent à l'ouverture d'un dossier pour chaque titre et transmettent mensuellement à la Direction de la réglementation comptable (DGC), une situation des recouvrements effectués sur ces titres.

## **Sous section 2**

### **Comptabilisation des arrêts et arrêtés de débet**

A la différence des titres de perception, les arrêts et arrêtés de débet donnent lieu, lors de leur prise en charge, à la réalisation par le comptable assignataire d'une opération de décaissement provisoire, selon qu'il s'agit :

- d'un arrêt ou arrêté de débet émis à l'encontre d'un comptable public ;
- d'un arrêt ou arrêté de débet émis à l'encontre des rétentionnaires des deniers publics, autres que les comptables publics ;
- d'arrêtés prononçant des amendes par la Cour des comptes.

#### **- § 1 Arrêt ou arrêté de débet émis à l'encontre d'un comptable public**

Le montant de ces arrêts et arrêtés de débet est imputé par le comptable public assignataire dès leur prise en charge, au débit de la ligne appropriée du compte n°431-009 « décaissements provisoires – débet des comptables », par le crédit du compte de règlement (compte 100-001 ou 510-001 - pour les trésoriers, 520-004 et suivants - pour les receveurs des régies financières et trésoriers communaux, trésoriers des secteurs et trésoriers des centres hospitalo-universitaires, 403.001 pour les agents comptables des établissements publics à caractère administratif), permettant la régularisation du déficit enregistré.

Une copie certifiée conforme de l'arrêt ou arrêté de débet justifie cette opération.

#### **- § 2 Arrêts ou arrêtés de débet prononcés à l'encontre des rétentionnaires des deniers publics, autres que les comptables publics**

Dès la prise en charge de ces titres par le comptable assignataire, leur montant est imputé par ce dernier au débit du compte n°431-030 « débet à recouvrer à l'encontre de rétentionnaires de deniers publics, autres que les comptables publics », par le crédit du compte n°500-030 « recouvrements des débet et amendes pour comptes rétentionnaires des deniers publics autres que les comptables publics ».

Les recouvrements effectués au titres de ces arrêts et arrêtés de débet sont imputés par le comptable assignataire au crédit du compte n°431-030 par le débit du compte de règlement correspondant.

Le compte n°500-030 enregistrera simultanément, un débit de même montant, par le crédit du compte n°201-007 « produits divers du budget » (cf. instruction n°13 du 13 juillet 1987).

#### **- § 3 Arrêts relatifs aux amendes prononcées par la Cour des comptes**

Ces arrêts sont pris en charge et notifiés dans les mêmes conditions que celles décrites ci-dessus. Leur montant est comptabilisé par les comptables assignataires au débit du compte n°431-031 « amendes prononcées par la Cour des comptes », par le crédit du compte n°500-030 « recouvrement de débet P/C ».

Les recouvrements effectués dans ce cadre sont imputés par les comptables assignataires au crédit du compte n°431-031 par le débit du compte de règlement.

Ces arrêts sont susceptibles de recours de la part des débiteurs. Dans le cas où l'annulation de l'arrêt n'intervient pas dans un délai de quatre (04) ans, les montants recouverts sont imputés définitivement au profit du budget de l'Etat. Ainsi, le compte n°500.030 sera débité par le crédit du compte n°201-007 ligne 07-10.

Par contre si l'annulation de l'arrêt dont le montant est recouvré, intervient durant le délai de quatre (04) ans, le compte n°500-030 est débité par le crédit du compte de règlement (restitution du montant recouvré, au redevable).

Références :

- Loi n°90-21 du 15 août 1990 - articles 50 et 53
- Loi n°98-12 du 31/12/98 portant loi de finances pour 1999 - article 93
- Loi n°99-11 du 23/12/99 portant loi de finances pour 2000 - article 99
- Décret exécutif n°91-312 du 07/9/91 - articles 3 à 7
- Instruction n°11 du 09/04/83
- Instruction n°03 du 26/01/99
- Instruction n°02 du 16/01/2000.

**Section 8**  
**Admission en non valeurs**  
**des créances étrangères à l'impôt et au domaine**

Conformément aux dispositions du décret exécutif n°93-46 du 06 février 1993, notamment son article 22, l'admission en non valeurs a pour seul effet de décharger le comptable public de sa responsabilité, mais elle ne libère pas les redevables, à l'égard desquels le recouvrement forcé doit être repris, s'ils reviennent à meilleure fortune.

L'admission en non valeurs s'applique aux titres irrécouvrables dont les débiteurs sont décédés, disparus sans laisser de biens saisissables ou dont les opérations de poursuite se sont avérées infructueuses.

Ainsi, les comptables publics peuvent demander l'admission en non valeurs des états exécutoires dont le recouvrement s'est avéré infructueux. A cet effet, les comptables publics établissent un état des créances restant à recouvrer, faisant ressortir d'une manière distincte, les créances dont l'admission en non valeurs est demandée.

Cet état, appuyé des pièces et documents justifiant l'irrécouvrabilité des créances, est adressé par les comptables publics à l'ordonnateur ayant émis les ordres de recettes.

L'irrécouvrabilité est justifiée par des documents propres à établir que les créances étaient ou sont devenues irrécouvrables.

Sur la base de cet état, les ordonnateurs fixent par décision la liste des créances admises en non valeurs, qu'ils transmettent aux comptables publics assignataires.

Dès réception de cette décision, les comptables publics assignataires procèdent à la réduction de leurs prises en charge à concurrence des montants des admissions en non valeurs ainsi prononcées. Cette opération n'entraîne aucune écriture comptable.

**Références :**

- Loi n°90-21 du 15 août 1990 – article 69
- décret exécutif n°93-46 du 06 février 1993 - articles 22 et suivants

## **Section 9**

### **La remise gracieuse**

En vertu des dispositions de l'article 188 de la loi n°84-21 du 24 décembre 1984 portant loi de finances pour 1985, les comptables constitués en débet ainsi que les débiteurs du Trésor pour des causes étrangères à l'impôt et au domaine, peuvent bénéficier d'une remise gracieuse de tout ou partie de leur dette, lorsqu'ils ne peuvent s'en acquitter qu'au prix de lourds sacrifices.

Par ailleurs, l'article 46 de la loi n°90-21 du 15 août 1990, habilite le ministre chargé des finances à faire remise gracieuse, partielle ou totale, des débits prononcés à l'encontre des comptables publics, dans tous les cas où leur bonne foi est établie

La demande de remise gracieuse est adressée par le redevable concerné soit directement à l'ordonnateur compétent soit au comptable public assignataire. au Ministre chargé des finances, appuyée de toutes les pièces justificatives y afférentes.

Si la demande de remise gracieuse est adressée par le redevable à l'ordonnateur émetteur du titre de perception, il appartient à ce dernier de faire parvenir la demande directement au comptable assignataire assortie d'un avis motivé et en joignant à cette transmission un rapport d'enquête sur la situation de fortune mobilière ou immobilière du redevable.

Dés réception de ce dossier, le comptable assignataire procède à sa transmission à l'agent judiciaire du Trésor, par l'intermédiaire de la Direction générale de la comptabilité, en y joignant une copie de l'état exécutoire et une situation des recouvrements effectués à la date d'introduction de la requête par le redevable.

Dans le cas où la demande de remise gracieuse est adressée par le redevable directement au comptable assignataire, celle-ci, appuyée d'une copie de l'état exécutoire et d'une situation des recouvrements est transmise par le comptable précité à l'agent judiciaire du Trésor, par l'intermédiaire de la Direction générale de la comptabilité.

La remise gracieuse est accordée par arrêté du Ministre chargé des finances, après avis motivé du comité du contentieux (arrêté du 26 Mars 1991 fixant la composition et le fonctionnement du comité du contentieux) placé auprès de l'agence judiciaire du Trésor.

L'arrêté prononçant la remise gracieuse est notifié par l'agent judiciaire du Trésor au comptable assignataire et à l'ordonnateur compétent.

Dans le cas où la créance du Trésor sur laquelle porte la remise n'a pas encore été recouvrée, l'ordonnateur émetteur du titre de perception correspondant adresse au comptable assignataire un titre de réduction d'un montant égal à celui de la remise accordée.

Ce titre de réduction appuyé d'une ampliation de l'arrêté prononçant la remise gracieuse est pris en charge par le comptable assignataire dans les conditions réglementaires décrites plus haut.

Si la créance du Trésor a fait l'objet d'un recouvrement intégral, le montant de ce recouvrement est restitué au profit de la personne bénéficiaire de la remise.

Cette opération de restitution fait l'objet d'un ordonnancement sur les crédits budgétaires de l'organisme concerné, permettant ainsi au comptable assignataire d'apurer ses prises en charge.

Elle est matérialisée au plan comptable par l'écriture suivante :

- débit compte 202-001 « dépenses de fonctionnement » (chapitre approprié)
- crédit compte courant du bénéficiaire (si la remise porte sur un titre de perception ou un état exécutoire)
- crédit compte 431-009 « décaissements provisoire- débet des comptables » - ligne appropriée, (si la remise porte sur un arrêt ou arrêté de débet).

Références :

- Loi n°84-21 du 24/12/1984 portant loi de finances pour 1985 - article 188
- Loi n°90-21 du 15 août 1990 - article 46
- Décret exécutif n°91-312 du 07/09/1991 - articles 10 à 12

## **Section 10**

### **La décharge de responsabilité**

Conformément aux dispositions de l'article 8 du décret exécutif n°91-312 du 07 septembre 1991, les comptables publics dont la responsabilité a été mise en jeu, peuvent obtenir décharge partielle de leur responsabilité, conformément aux dispositions de l'article 68 de la loi n° 90-32 du 04/12/1990 relative à l'organisation et au fonctionnement de la cour des comptes.

La demande en décharge partielle de responsabilité est adressée à la Cour des comptes la décision de décharge de responsabilité emporte décharge des intérêts correspondants.

En vertu des dispositions de l'article 38 de la loi n°91-12 du 07 septembre 1991 portant loi de finances complémentaire pour 1991, le ministre chargé des finances peut statuer sur les demandes en décharge de responsabilité, totale ou partielle, introduites par les comptables publics à l'encontre desquels des arrêtés de débits ont été prononcés par ses soins.

Les décharges de responsabilité sont exploitées par les comptables assignataires, dans les mêmes conditions que les remises gracieuses.

**Références :**

- *Loi n°90-32 du 04/12/1990 - article 68*
- *Loi n°91-12 du 07/09/1991 portant loi de finances complémentaire pour 1991 - article 38*
- *Décret exécutif n°91-312 du 07/09/1991 - article 12*

**Section 11**  
**Prise en charge et exécution des saisies arrêts**

**Sous section 1**  
**Définition :**

La saisie arrêt résulte des dispositions de l'article 355 de l'ordonnance n°66-154 du 08 juin 1966, modifiée et complétée, portant code de procédure civile qui prévoient que « tout créancier peut, en vertu d'un titre authentique ou privé saisir-arrêter entre les mains d'un tiers, les sommes dues et les effets appartenant à son débiteur, à l'exception des immeubles » .

Toutefois les dispositions précitées ne s'appliquent pas aux (cf. article 638 de l'ordonnance code de procédure civile) :

- choses déclarées insaisissables par la loi (ex :les biens de l'Etat) ;
- provisions alimentaires allouées par décision de justice ;
- pensions alimentaires ;
- sommes avancées ou remboursées à titre de frais de bureau, de tournées, d'équipement, d'indemnités de déplacement ou de transport,
- indemnités de logement ;
- pensions de retraite ou d'invalidité.

**Sous section 2**  
**Contenu :**

La saisie-arrêt doit, sous peine d'invalidité, comporter les indications ci-après :

- nom, prénom, qualité, domicile du saisissant et du saisi ;
- désignation du comptable assignataire ;
- indication de la somme sur laquelle porte la saisie ;
- désignation de la créance saisie (ordonnance, mandat, compte de dépôt de fonds etc.....) ;
- copie ou extrait du titre du saisissant, ou de l'ordonnance du juge qui a autorisé la saisie.

**Sous section 3**  
**Notification :**

La saisie arrêt est notifiée, sous peine de nullité, entre les mains du comptable assignataire (tiers saisi), par exploit du huissier (procès verbal) soit sous forme de titre authentique du saisissant, soit d'ordonnance du juge ayant prononcé la saisie.

**Sous section 4**  
**Prise en charge :**

Dès sa réception et une fois reconnu régulier par le comptable assignataire (tiers saisi), l'exploit (procès verbal) est pris en charge par ce dernier, sur un registre spécial comportant une numérotation ininterrompue. Chaque saisie-arrêt doit faire l'objet d'un dossier distinct.

Après avoir procédé à la prise en charge de l'exploit, le comptable assignataire y appose la mention « vu et reçu copie » sur l'original, qu'il restitue à l'huissier, tout en conservant une copie de l'exploit.

Il procède ensuite à la consignation du montant de la saisie arrêt au compte n°431-006 « service des dépôts et consignations administratives et judiciaires ».

Ce montant sera maintenu au compte précité, jusqu'à intervention d'un jugement prononçant :

- soit une main levée sur la créance saisie-arrêtée, auquel cas le montant consigné est restitué au débiteur. Cette opération implique pour le comptable assignataire la passation de l'écriture comptable suivante : débit compte 431-006 par le crédit du compte de règlement.
- Soit la validation de la saisie arrêt et dans ce cas, le montant consigné est versé au créancier saisissant.

A compter de la notification de la saisie-arrêt, tout paiement qui serait fait par les tiers saisis au débiteur, serait considéré comme nul.

De même que les saisies arrêts sont de nul effet, lorsqu'elles sont signifiées après que le comptable assignataire ait procédé au virement des sommes aux comptes des bénéficiaires et porté la mention datée de l'acquit libératoire sur les titres de paiement.

Ces saisies-arrêts sont également de nul effet, lorsqu'elles sont signifiées après que le comptable ait revêtu le chèque ou l'ordre de paiement du « vu bon à payer » et qu'il s'en est dessaisi.

Lorsque le débiteur saisi dispose d'un compte de dépôt de fonds au Trésor, la saisie arrêt est effectuée à la date de sa signification sur le solde disponible de ce compte. Mais le compte peut continuer à fonctionner à concurrence des avoirs non gelés.

Les significations détenues par le comptable assignataire et qui n'ont pas fait l'objet d'un renouvellement au terme de quatre (04) ans à compter de leur visa, doivent radiées par le comptable saisi.

### **- § 1 Saisies arrêts portant sur les rémunérations**

Les saisies arrêts portant sur les rémunérations sont régies par les dispositions de l'ordonnance n°75-34 du 27 avril 1975. Ces saisies arrêts sont prononcées par ordonnance du juge dont l'avis est notifié par le greffier suivant lettre recommandée au comptable assignataire, et vaut opposition entre les mains de ce dernier.

Cet avis fait apparaître de façon claire, la mention de l'ordonnance autorisant la saisie arrêt et la date à laquelle elle a été rendue, les nom, prénoms, profession, domicile du créancier saisissant, du débiteur et du tiers saisi, ainsi que le montant de la créance.

Les sommes retenues dans ce cadre par le comptable saisi, dans les proportions règlementaires, sont imputées par ce dernier au compte n°431-006 « service des dépôts et consignations administratives et judiciaires », dans les conditions règlementaires habituelles.

Ces sommes sont ensuite versées par le comptable assignataire au greffier concerné, en vue de leur règlement par ce dernier aux différents créanciers.

Ce versement est appuyé par un bordereau établi par le comptable saisi, indiquant : le détail par débiteur saisi, des retenues effectuées et versées au greffier, ainsi que la date des versements et le numéro des déclarations de recettes correspondantes.

Un exemplaire de ce bordereau est adressé par le comptable saisi, au juge du tribunal auprès duquel fonctionne le greffe.

### **- § 2 Oppositions pratiquées par les comptables publics**

Les dispositions des articles 384 du code des impôts directs, des articles 292 et 298 du code des douanes et des articles 145 et 146 de la loi de finances pour 1992, habilite les receveurs des impôts, des douanes et des domaines à pratiquer des oppositions pour le recouvrement des créances publiques privilégiées.

Ces oppositions sont pratiquées sur la base d'un avis à tiers détenteur adressé au comptable assignataire sous pli recommandé avec accusé de réception, et indiquant de façon claire :

- les nom, prénoms, qualité et domicile du saisissant et du saisi ;
- le comptable assignataire ;
- le montant de l'opposition.

Les retenues effectuées dans ce cadre par le comptable assignataire, sont imputées par ce dernier au crédit du compte n°431-003 « fonds consignés au Trésor au profit de divers particuliers », par le débit du compte d'imputation définitive.

Les montants ainsi consignés sont versés mensuellement par le comptable saisi, au receveur concerné, en débitant à due concurrence le compte n°431-003, par le crédit du compte de règlement.

Conformément aux dispositions de l'article 38 de la loi n°90-36 du 31 décembre 1990 portant loi de finances pour 1991, la validité de l'avis à tiers détenteur est d'une année lorsque le redevable est une personne physique et de quatre années s'il s'agit d'une personne morale.

### **- § 3 Oppositions pratiquées par les banques et établissements financiers**

Les oppositions pratiquées par les banques et établissements financiers en vertu des dispositions de l'article 175 de la loi n°90-10 du 14 avril 1990 relative à la monnaie et au crédit, sont notifiées aux comptables publics par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette notification indique :

- les nom, prénoms, qualité et domicile du saisissant et du saisi ;
- le comptable assignataire ;
- la désignation et le montant de la créance soumise à opposition.

Dès réception de la notification, le comptable saisi procède à des retenues sur la créance saisie à concurrence du montant de l'opposition, laquelle procure les mêmes effets qu'une saisie arrêt.

Les montants retenus sont consignés par le comptable public concerné au crédit du compte n°431-006 « service des dépôts et consignation administratives et judiciaires », par le débit du compte d'imputation définitive, et demeurent à ce compte jusqu'à intervention de la mesure d'exécution qui peut être :

- soit une main levée amiable, établie par l'autorité ayant délivré l'opposition ;
- soit une décision de justice ordonnant la remise des fonds au créancier saisissant.

#### **- § 4 Oppositions pratiquées par les organismes de sécurité sociale**

Afin de garantir le recouvrement des sommes revenant aux organismes de sécurité sociale, l'article 67 de la loi n°83-15 du 07 juillet 1983, habilite ces derniers à faire opposition auprès des institutions bancaires et financières, dans la limite des sommes dues au débiteur.

Ces oppositions sont, en vertu de l'article 68 de la loi précitée, notifiée par les organismes de sécurité sociale créanciers par lettre recommandée, aux institutions financières et bancaires, les mettant en demeure de conserver par devers elles, les sommes dues par le débiteur, jusqu'à intervention de la mesure d'exécution.

Les retenues effectuées dans ce cadre par les comptables saisis, sont imputées au crédit du compte n°431-006, par le débit du compte d'imputation définitive et sont maintenues à ce compte jusqu'à intervention de la mesure d'exécution qui peut être :

- soit une main levée amiable, établie devant notaire ;
- soit une décision de justice ordonnant la remise des fonds au créancier.

#### **Références :**

- **Loi n°83-15 du 07/07/1983 - articles 67 et 68**
- **Ordonnance n°66-154 du 06/06/1966 portant code de procédure civile, modifiée et complétée - articles 355 et suivants**
- **Loi n°90-10 du 14/04/1990 relative à la monnaie et au crédit - article 175**
- **Ordonnance n°75-34 du 27/04/1975**
- **Code des impôts directs - article 384**
- **Code des douanes - articles 292 et 298**
- **Loi de finances pour 1992 - articles 145 et 146**
- **Instruction n°17 du 21/12/1994**
- **Instruction n°16 du 30/08/1995**

**Section 12**  
**Rôle des comptables publics**  
**en matière d'exécution des dépenses publiques**

En matière d'exécution des dépenses publiques, le comptable public a un rôle de payeur et de caissier.

**Sous section 1**  
**Rôle de payeur**

Le rôle de payeur consiste pour le comptable public à vérifier la régularité de l'opération de dépenses depuis l'engagement, sur la base du titre de paiement (ordonnance ou mandat de paiement) appuyé des pièces justificatives.

Ainsi, conformément aux dispositions de la loi n°90-21 du 15 août 1990 modifiée et complétée, relative à la comptabilité publique notamment son article 36, le comptable public est tenu, avant d'admettre en dépense le titre de paiement qui lui est présenté par l'ordonnateur, de procéder au contrôle de la régularité de la dépense en s'assurant :

- ✓ de la conformité de l'opération avec les lois et règlements en vigueur ;

Il doit à cet effet vérifier la régularité des pièces justificatives jointes au titre de paiement, l'identifiant fiscal, le numéro du registre de commerce, le décompte de la facture, l'imputation budgétaire, etc....) ;

- ✓ de la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué :

Le comptable public doit vérifier si le signataire du titre de paiement est bien l'ordonnateur régulièrement désigné à cet effet et s'il a fait l'objet d'une accréditation réglementaire sur sa caisse.

- ✓ de la régularité des opérations de liquidation de la dépense :

Dans ce cas, le contrôle porte essentiellement sur l'exactitude du montant de la dette ; exemple pour le traitement d'un fonctionnaire, il s'agira de vérifier si le décompte correspond bien à la grille indiciaire ou barème etc...

- ✓ de la disponibilité des crédits :

En vertu de l'article 87 de la 84-17 du 07 juillet 1984 modifiée et complétée relative aux lois de finances, aucune dépense ne peut être effectuée en dépassement des crédits ouverts, sauf dispositions législatives expresses.

- ✓ que la créance n'est pas atteinte par une déchéance ou frappée d'opposition :

Les créances sur l'Etat sont soumises à la règle de la déchéance quadriennale et peuvent faire l'objet de saisies arrêts, avis à tiers détenteurs, et d'états exécutoires. Ces aspects seront développés ci-dessous.

✓ du caractère libératoire du paiement :

Le comptable public doit s'assurer que les prestations ou fournitures qui ont fait l'objet d'un ordonnancement ou mandat ont bien été effectuées. Cette opération est matérialisée par l'apposition par l'ordonnateur de la mention de **service fait** sur les justifications produites.

✓ des visas des contrôles prévus par les lois et règlements en vigueur :

Il s'agit des visas du contrôleur financier de l'Etat, des commissions nationale, ministérielle et locale des marchés publics, etc....

✓ de la validité de l'acquit libératoire :

Le comptable doit procéder à un règlement libératoire, c'est-à-dire que le règlement doit être réalisé au profit du véritable créancier. Le comptable doit donc avant paiement, s'assurer de l'identité du créancier et exiger de ce dernier un acquit libératoire (référence de la pièce d'identité du bénéficiaire – carte nationale d'identité, permis de conduire ou passeport).

**- § 1 Prise en charge des ordonnances et mandats de paiement**

Conformément aux dispositions de l'article 2 du décret exécutif n°93-46 du 6 février 1993, les ordonnances et mandats de paiement émis par l'ordonnateur, sont admis en dépense par les comptables publics dans un délai maximum de dix (10) jours à compter de la date de leur réception. Ils sont comptabilisés au titre du mois de leur émission.

Dès leur réception, les ordonnances ou mandats de paiement font l'objet d'une vérification systématique, tant au plan de la forme que du fonds.

En cas de non conformité de ces titres de paiement avec les dispositions législatives et réglementaires, les comptables publics signifient par écrit aux ordonnateurs leur refus de payer, dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de réception des titres précités

La note de rejet doit être rédigée de façon claire et précise. Elle doit également comporter **en un seul courrier, l'ensemble des anomalies constatées** et faire impérativement référence aux textes législatifs et réglementaires concernés.

Les comptables publics doivent justifier leurs rejets et éviter l'emploi de certaines formules laconiques telles que «..... n'est pas conforme à la réglementation en vigueur ».

Lorsque le rejet effectué par le comptable public porte sur des aspects purement formels ou sur des irrégularités matérielles, le rejet est considéré comme provisoire, et peut être repris et admis en dépense par le comptable public, aussitôt que les anomalies constatées sont corrigées par l'ordonnateur.

L'irrégularité matérielle résulte de la non-conformité des indications de nom, de service ou de somme, portées sur l'ordonnance ou le mandat de paiement et sur le titre de paiement, avec celles portées sur les justifications annexées à l'ordonnance ou mandat de paiement, ou lorsque ces pièces ne sont pas conformes aux instructions.

Par contre, si le rejet porte sur des irrégularités de fonds, il prend alors la forme d'un rejet définitif. Ce rejet est formalisé si en fin de mois et après transmission du rejet provisoire, les irrégularités ne sont pas corrigées.

## **- § 2 Procédure de réquisition**

Dans le cas où l'ordonnateur estime que le rejet définitif qui lui a été notifié par le comptable public n'est pas fondé, il peut en vertu de l'article 47 de la loi n°90-21 du 15 août 1990 modifiée et complétée, relative à la comptabilité publique, requérir par écrit et sous sa responsabilité, qu'il soit passé outre à ce refus

L'ordre de réquisition doit comporter pour chaque dépense rejetée, outre les motifs le justifiant, la mention suivante : « **le comptable est requis de payer sous ma responsabilité** »..... .

La responsabilité du comptable public qui défère à la réquisition ne se trouve déchargée, que s'il transmet au ministre chargé des finances dans un délai de quinze (15) jours, un compte rendu accompagné d'une copie des documents comptables retraçant de façon détaillée les motifs du refus de paiement (décret exécutif n° 91-314 du 07/09/1991).

Toutefois le comptable public doit refuser de déférer à la réquisition lorsque le refus est motivé par :

- l'indisponibilité des crédits et sauf pour l'Etat, l'indisponibilité de trésorerie ( à la différence de l'Etat, les collectivités locales et les établissements publics à caractère administratif disposent de leur propre trésorerie ) ;
- l'absence de justification du service fait ;
- le caractère non libératoire du paiement ;
- l'absence de visa du contrôle des dépenses engagées ou de la commission des marchés habilitée, lorsqu'un tel visa est prévu par la réglementation en vigueur.

## **- § 3 La déchéance quadriennale**

Le mode normal d'extinction des dettes de l'Etat et des collectivités publiques est constitué par leur liquidation, leur ordonnancement et leur paiement durant l'année au cours de laquelle elles sont nées.

Mais les créanciers des personnes publiques peuvent ne pas faire valoir leurs droits en temps utile et tomber sous le coup d'une prescription propre aux dettes publiques, dénommée déchéance quadriennale.

En vertu de l'article 17 de la loi n°84-17 du 07 juillet 1984 modifiée et complétée relative aux lois de finances, et sauf dispositions contraires d'une loi de finances, toute créance due à des tiers par l'Etat, une wilaya, une commune ou un établissement public bénéficiant de subventions budgétaires de fonctionnement, sont prescrites et définitivement éteintes au profit de l'institution publique en cause, lorsque lesdites créances n'auront pas été dûment acquittées dans un délai de quatre ans, à partir du premier jour de l'exercice pendant lequel elles sont devenues exigibles.

Toutefois, cette prescription n'est pas applicable aux créances dont l'ordonnancement et le paiement n'ont pu être effectués dans le délai précité, dans pour les motifs suivants :

- le fait de l'administration ;
- l'obstacle dûment justifié qui empêche le créancier de réclamer sa créance ;
- entre représentant et représenté ;
- contre les incapables, les absents et les personnes condamnées à des peines criminelles, s'ils n'ont pas de représentant légal ;
- en cas de recours devant une juridiction. Dans ce cas, le délai de quatre est suspendu entre la date à laquelle le recours a été introduit et celle de la décision juridictionnelle définitive constatant le droit du créancier.

L'instruction n°19 du 30 mai 1989 a habilité les comptables publics assignataires à examiner les dossiers de créances prescrites, introduits par les administrations et à procéder éventuellement à leur admission en dépenses.

Ainsi, les ordonnances ou mandats de dépenses relatifs à la créance prescrite, présentés par les ordonnateurs compétents aux comptables publics assignataires pour paiement, doivent comporter les documents ci-après :

- la pièce justificative inhérente au non paiement dans le délai de quatre (04) ans, qui peut être soit un certificat administratif conforme à l'annexe n° ci-jointe, soit toute pièce établissant la matérialité d'un recours judiciaire, d'un cas fortuit ou d'une force majeure ;

pour les dépenses de personnel

- état modificatif du rappel prescrit ;
- arrêté de nomination de l'intéressé ;
- fiche d'engagement visée par le contrôleur financier sur les crédits de l'exercice en cours.

Pour les dépenses de moyens de service

- factures atteintes par la déchéance quadriennale ;
- fiche d'engagement visée par le contrôleur financier sur les crédits de l'exercice en cours.

Les ordonnances ou mandats de paiement ainsi déposés auprès du comptable assignataire sont, en fonction des pièces produites à l'appui, soit admis en dépenses, soit rejetés conformément aux procédures en vigueur.

Lors de l'arrêté des écritures de fin d'année, le comptable du Trésor s'assure que les recettes abritées dans des comptes d'imputation provisoire ou autres (recettes à classer, recettes à restituer, recettes recouvrées pour compte etc....) et qui n'ont pas fait l'objet de régularisation au 31 décembre de l'année considérée, ne sont pas atteintes par la déchéance quadriennale.

Si tel est le cas, les sommes en question sont transportées par le comptable assignataire au profit du compte n°201-007 « produits divers du budget » par le débit des comptes concernés, conformément aux dispositions de la circulaire n°006/DC/RC84 du 14 mars 1984.

Les comptes qui enregistrent des recettes soumises à la règle de la déchéance quadriennale sont les suivants ;

- compte n°431-001 « reliquats – restes à payer à) des particuliers »
- compte n°431-002 « ordres de paiement et chèques émis en règlement de dépenses »
- compte n°431-003 « fonds consignés au Trésor au profit de divers particuliers »
- compte n°431-005 « réimputation des rejets de virements »
- compte n°431-007 « recouvrements divers P/C de particuliers »
- compte n°431-014 « dotations au titre des pensions à répartir »
- compte n°500-001 « recettes diverses à classer et à régulariser ».

A l'expiration du délai de prescription, les comptables assignataires établissent un état détaillé des sommes prescrites figurant en solde aux comptes énumérés ci-dessus, et procèdent à leur transport au compte n°201-007 « produits divers du budget » ligne 07-10 « recettes diverses des services du Trésor ».

## ***Sous section 2***

### **Rôle de caissier du comptable**

Une fois les vérifications effectuées et si l'ordonnance ou le mandat de paiement est reconnu régulier, le comptable public procède au paiement de la dépense.

En sa qualité de caissier, le comptable public doit procéder à un règlement libératoire en versant les fonds entre les mains du véritable créancier.

Cette opération implique que le comptable public doit obtenir l'acquit libératoire du créancier en exigeant une quittance régulière de ce dernier.

#### **- § 1 Paiement en numéraire**

S'il s'agit d'un règlement en numéraire, le comptable public exige la signature du bénéficiaire sur le titre de paiement et y mentionne les références de sa pièce d'identité qui peut être la carte nationale d'identité, le permis de conduire ou le passeport.

Dans ce cas, le comptable assignataire débite le compte budgétaire concerné, par le crédit du compte n°100-001 « numéraire chez les comptables principaux ».

## **- § 2 Paiement par ordre de paiement**

La procédure de paiement par ordre de paiement est utilisée lorsque le règlement ne peut s'effectuer par voie de virement, comme c'est le cas par exemple pour le paiement des créances dont les titulaires sont décédées, des créances faisant l'objet de saisies arrêts, oppositions, cessions, transports, des créances dont les titulaires sont déclarés en faillite ou en liquidation judiciaire, des créances indivises etc..... .

Dans ce cas, l'ordonnance ou le mandat de paiement comporte, outre les documents justificatifs réglementaires de la dépense, un ordre de paiement établi par l'ordonnateur au profit du bénéficiaire, comportant entre autres, la désignation de l'ordonnateur, les nom et prénom du bénéficiaire, le montant arrêté en chiffres et en lettres ainsi que les chapitres et articles budgétaires d'imputation.

Dès réception de cette ordonnance ou mandat de paiement par le comptable assignataire, ce dernier procède à sa prise en charge et vérification dans les conditions réglementaires décrites ci-dessus et réalise l'opération comptable ci-après :

- débit compte budgétaire n°202-001 « dépenses de fonctionnement »;
- crédit compte n°431-002 « chèques et ordres de paiement émis en règlement de dépenses ».

Le comptable assignataire appose ensuite l'empreinte de son timbre sec sur l'ordre de paiement comportant la mention « VU, BON A PAYER » et le retourne à l'ordonnateur compétent pour remise à l'intéressé, après l'avoir enregistré sur la partie crédit du registre auxiliaire du compte n°431-002.

L'ordre de paiement peut être encaissé par le bénéficiaire soit auprès du comptable assignataire, soit auprès des trésoriers de wilaya, des trésoriers communaux ou des receveurs des postes.

S'il est présenté à l'encaissement auprès du comptable assignataire, ce dernier après les contrôles d'usage, procède au règlement du bénéficiaire et à la passation de l'écriture comptable suivante :

- crédit compte n°100-001 « numéraire chez les comptables principaux » ;
- débit compte n°431-002 (ce compte se trouve ainsi apuré).

Dans le cas où l'ordre de paiement est présenté à l'encaissement auprès d'un autre comptable, ce dernier procède au règlement du bénéficiaire et transfère le montant de la dépense au comptable assignataire, par le biais du compte de transfert général (510-005 ligne 001) s'il s'agit d'un trésorier de wilaya ou du compte de rattachement, s'il s'agit d'un autre comptable.

Dès réception de ce transfert, le trésorier assignataire crédite le compte de transfert par le débit du compte n°431-002.

Si l'ordre de paiement n'est pas encaissé par le bénéficiaire aux termes de quatre (04) années, il tombe automatiquement sous le coup de la déchéance quadriennale et son montant est systématiquement transporté par le comptable assignataire, au crédit du compte n°201-007 « produits divers du budget » ligne 07-10 « recettes diverses des services du Trésor ».

### **- § 3 Dispositions relatives aux chèques et ordres de paiement égarés**

Afin d'éviter l'encaissement de chèques ou ordres de paiement déclarés perdus, des oppositions au paiement sont pratiquées par les personnes intéressées, par une simple lettre adressée au comptable public assignataire.

Dès réception de la lettre formant opposition du tiers et après vérification des indications permettant l'identification du titre déclaré égaré, le comptable assignataire procède simultanément à sa prise en charge sur un registre spécial et à la notification d'une opposition aux fins de prise en charge :

- au service du portefeuille relevant de son poste comptable ;
- aux comptables principaux du Trésor (l'ensemble des trésoriers)
- aux receveurs des régies financières ;
- aux trésoriers communaux ;
- aux receveurs des postes (pour les ordres de paiement).

Le deuxième volet de l'opposition est retourné au comptable assignataire expéditeur, à titre d'accusé de réception

### **- § 4 Paiement par voie de virement**

Dans le cas d'un règlement par voie de virement, le comptable public appose la mention de règlement sur le titre de paiement. Ce mode de règlement fait disparaître la nécessité pour le bénéficiaire de délivrer une quittance régulière telle que décrite ci-dessus.

Conformément aux dispositions de la loi n°88-33 du 31 décembre 1988 portant loi de finances pour 1989, notamment son article 85, complétée par la loi n°91-25 du 18 décembre 1991 portant loi de finances pour 1992, notamment son article 164, les paiements de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif doivent s'effectuer par voie de crédit d'un compte courant postal, d'un compte courant bancaire ou d'un compte trésor, lorsqu'ils excèdent un plafond fixé par voie réglementaire.

Ce plafond est fixé par l'arrêté du 17 juillet 1993 à 10.000,00 DA. Toutefois et en vertu de l'article 164 de la loi n°91-25 du 18 décembre 1991 portant loi de finances pour 1992, ne sont pas soumises à l'obligation de paiement par virement les dépenses ci-après, quelque soit leur montant unitaire :

- ✓ arrérages de pensions et leurs accessoires ;
- ✓ créances dont les titulaires sont décédés ;
- ✓ créances faisant l'objet de saisies arrêts, oppositions, cessions, transports ;
- ✓ créances dont les titulaires sont déclarés en faillite ou en liquidation judiciaire ;
- ✓ créances indivises ;
- ✓ secours et dépenses d'aide sociale ;
- ✓ indemnités accordées aux sinistrés ;
- ✓ avances sur frais de mission.

### **- § 5 Paiement par virement à un compte courant postal**

Une fois l'ordonnance ou mandat de paiement reconnu régulier le comptable assignataire procède aux opérations de virement au profit du ou des CCP des créanciers. Il procède alors à la passation de l'écriture comptable suivante :

- débit compte n°202-001 « dépenses de fonctionnement »  
ou compte n°202-002 « dépenses d'équipement », selon qu'il s'agit de dépenses de fonctionnement ou de dépenses d'équipement ;
- crédit compte n°520-001 « compte courant postal des comptables principaux ».

Le comptable public émet ensuite un chèque tiré sur son compte courant postal pour le montant dû au/ou aux créanciers.

Ce chèque doit obligatoirement faire l'objet d'un enregistrement par le comptable public sur un registre spécial, et déposé aux guichets de la poste compétente, **par un correspondant du Trésor dûment accrédité** auprès de cette dernière.

Cette remise de chèque est justifiée par un accusé de réception apposé sur le registre spécial, par les services de la poste concernée.

### **- § 6 Paiement par virement à un compte courant bancaire**

Dans ce cas, le virement est effectué directement au profit du compte fonds particulier ouvert dans ses écritures au nom de la banque devant recevoir le virement.

A cet effet, le comptable assignataire procède à la passation de l'opération comptable suivante :

- débit compte n°202-001 « dépenses de fonctionnement »  
ou compte n°202-002 « dépenses d'équipement », selon qu'il s'agit de dépenses de fonctionnement ou de dépenses d'équipement ;
- crédit compte n°403-002 « dépôts au Trésor sans intérêts – établissements bancaires »

### **- § 7 Paiement par virement à un compte de dépôts de fonds au Trésor**

L'opération comptable à passer dans ce cas par le comptable assignataire, est la suivante :

- débit compte n°202-001 « dépenses de fonctionnement »  
ou compte n°202-002 « dépenses d'équipement », selon qu'il s'agit de dépenses de fonctionnement ou de dépenses d'équipement ;
- crédit compte n°431-012 « dépôts au Trésor – fonds particuliers ».

## **- § 8 Paiements sur marchés**

Avant l'exécution de toute dépense entrant dans le cadre de l'exécution des marchés publics, le comptable assignataire doit s'assurer de l'existence de l'opération sur laquelle doivent être imputées les dépenses d'équipement.

Il doit également s'assurer que les pièces énumérées ci-dessous sont jointes au mandat et sont reconnues régulières :

- Premier paiement :

- ✓ copie du marché en double exemplaire, visé par les organes de contrôle habilités et comportant les mentions obligatoires prévues par l'article 50 du décret exécutif n°02-250 du 24 juillet 2002 portant réglementation des marchés publics ;
- ✓
- ✓ ordre de service (ODS), procès verbaux des commissions des marchés, pièces fiscales réglementaires ;
- ✓
- ✓ éventuellement les cautions et documents comptables réglementaires (certificats pour paiement, décomptes provisoires, fiche de paiement et fiche d'engagement)

- Paiement d'avances ou d'acomptes :

- demandes d'avances appuyées des cautions de restitution d'avances et les justifications des commandes confirmées de matières de fournitures se rapportant à l'exécution du marché ( s'il s'agit d'avance sur approvisionnement) ;

L'ordonnance ou mandat de paiement présenté en règlement de retenue de garantie, doit être appuyée des pièces suivantes :

- situation définitive de travaux (travaux réalisés et payés) en double exemplaire, faisant ressortir le montant de la retenue de garantie à percevoir ;
- certificat pour paiement en double exemplaire ;
- procès verbal de réception définitive.

La situation de travaux constitue le document final qui sert de base à l'établissement des décomptes. Cette situation fait apparaître les travaux réalisés, cumulés à la fin du mois précédéyy, les travaux du mois considéré et les travaux cumulés à la fin du mois considéré.

La situation de travaux est établie périodiquement, en fonction de l'avancement des travaux et suivant un rythme fixé contractuellement.

Les modalités de paiement des marchés publics sont prévues par les articles 61 et suivants du décret présidentiel n°02-250 du 24 juillet 2002

Les différentes cautions susceptibles d'être mises en œuvre dans le cadre de l'exécution d'un marchés publics, sont : la caution de soumission, la caution de restitution d'avances, la caution de bonne exécution et la caution de garantie.

Les dispositions afférentes aux garanties sont prévues par les articles 80 et suivants du décret présidentiel n°02-250 du 24 juillet 2002 suscitée.

Chaque marché doit faire l'objet d'un dossier distinct comportant toutes les indications nécessaires, ainsi qu'une fiche des paiements tenue à jour, permettant de renseigner de façon claire et précise, sur la situation des paiements effectués sur le marché et sur le solde des crédits budgétaires disponible y afférents.

#### **- § 9 Dispositions afférentes au nantissement des marchés publics**

En vertu des dispositions de l'article 948 de l'ordonnance n°75-58 du 26 septembre 1975, modifiée et complétée, portant code civil, « le nantissement est un contrat par lequel une personne s'oblige, pour la garantie de sa dette ou de celle d'un tiers, à remettre au créancier ou à une tierce personne choisie par les parties, un objet sur lequel elle constitue au profit du créancier, un droit réel, en vertu duquel celui-ci peut retenir l'objet jusqu'au paiement de sa créance et peut se faire payer sur le prix de cet objet, en quelque main qu'il passe..... ».

En matière de marchés publics, les contractants sont autorisés à nantir leur marché auprès d'un établissement bancaire, d'un groupe d'établissements bancaires ou de la caisse de garantie des marchés publics.

#### **- § 10 Nantissement auprès d'une banque ou d'un groupe d'établissements bancaires**

Le nantissement est notifié par le cessionnaire au comptable public désigné dans le marché. Le dossier de nantissement comporte les pièces suivantes :

- la lettre de notification ;
- l'acte de notification en deux exemplaires ;
- le marché portant la mention « exemplaire unique ».

Dès réception de ce dossier, le comptable assignataire vérifie que le marché comporte bien la clause de nantissement, la désignation du comptable assignataire le numéro de compte du titulaire du marché, la domiciliation bancaire, le montant et l'objet du marché.

Après vérification, le comptable assignataire accuse réception du dossier en portant sur l'acte de nantissement la mention « vu et pris en charge » et prend en charge ce titre sur un registre spécial faisant apparaître le numéro, la date et l'objet du marché ainsi que le titulaire du marché.

Une fois le marché régulièrement nanti, les paiements effectués au titre de ce marché, seront réalisés par le comptable assignataire au profit de l'établissement bancaire, auprès duquel est nanti le dit marché.

**- § 11 Nantissement auprès de la Caisse de Garantie des Marchés publics (CGMP)**

Dans ce cas, les services de la caisse de garantie des marchés publics transmettent au comptable assignataire désigné dans le marché un dossier comprenant :

- l'acte de nantissement ;
- un exemplaire du marché revêtu de la formule formant titre de nantissement ;
- un bordereau de notification de nantissement ;
- une déclaration de subrogation au profit de la CGMP.

Une fois le dossier reconnu régulier, le comptable assignataire procède à l'accusé de réception de l'acte de nantissement dans un délai n'excédant pas huit (08) jours.

Les paiements effectués au titre des marchés nantis auprès de la CGMP, seront réalisés par le comptable assignataire au profit de cette dernière.

**- § 12 Règlements des intérêts moratoires**

En vertu des dispositions de l'article 77 du décret présidentiel portant réglementation des marchés publics, les intérêts moratoires résultant du défaut de mandatement des acomptes ou du solde dans les délais réglementaires, peuvent être rétrocédés à la CGMP, chaque fois qu'elle est sollicitée pour la mobilisation de créances nées et constatées.

Par ailleurs, l'article 63 de la loi de finances pour 2005, donne la possibilité à la CGMP de bénéficier des intérêts moratoires, résultant de l'exécution des marchés publics nantis à son profit.

Ces intérêts moratoires peuvent être réglés pour le compte de l'Etat par la CGMP, soit à son profit soit au profit des entreprises cocontractantes.

Les intérêts moratoires sont calculés par la CGMP, dès réception du bordereau de versement de fonds transmis par le comptable assignataire. Le montant de ces intérêts est arrêté en fonction du montant de chaque mandat, du délai de retard exprimé en jours francs, et du taux d'intérêts des crédits bancaires à court terme.

Le mémoire des intérêts moratoires comportera distinctement les montants acquis à la CGMP et ceux qui devront être reversés à l'entreprise (cf. annexe n°.....ci-jointe).

Le règlement des intérêts est effectué à partir du compte de dépôt de fonds ouvert au nom de la CGMP, dans les écritures de la trésorerie centrale.

### **Section 13**

#### **Paiement par voie de régies d'avances**

Comme en matière de recettes, certaines catégories de dépenses publiques qui, en raison de l'urgence qui les caractérise, ne peuvent s'accommoder des délais normaux d'engagement, de liquidation, d'ordonnancement et de paiement, sont exécutées par voie de régies d'avances.

Ainsi et sauf dérogation accordée par le ministre chargé des finances, seules les catégories de dépenses énumérées ci-après peuvent être payées par voie de régie :

- menues dépenses de matériel et de fonctionnement ;
- Salaires des personnels payés à l'heure ou à la journée ;
- Avance sur frais de mission, travaux exécutés en régies.

Les régies d'avances sont créées dans les mêmes conditions que les régies de recettes, sauf que la décision doit comporter en plus, les indications ci-après :

- Les chapitres de dépenses ;
- Le montant de la dépense unitaire ;
- Le délai de production des justifications.

La dépense unitaire est définie comme une dépense afférente à une même prestation, à une même livraison ou à un même travail. En matière de salaire la dépense unitaire correspond au salaire journalier.

Le montant de la dépense unitaire est fixé périodiquement par le ministre chargé des finances. Ce montant est fixé par l'arrêté du 17 juillet 1993 à 50.000 DA pour le fonctionnement et à 80.000 DA pour l'équipement.

Le plafond autorisé (ou montant maximum de l'avance) par chapitre au titre de chaque régie doit être égal au volume moyen des dépenses trimestrielles de la régie, sans qu'il puisse excéder le quart de la dotation budgétaire de chaque chapitre figurant sur la décision de création.

Le montant de l'avance est versé par le comptable public assignataire sur demande du régisseur, au compte de dépôt de fonds ouvert au nom de la régie.

Cette opération est matérialisée par la passation par le comptable assignataire, de l'écriture suivante :

- débit compte n°431-008 « décaissements provisoires – avances aux régisseurs ».
- crédit compte n°431-013 « dépôts des régisseurs.

Un crédit d'égal montant est bloqué par le comptable public assignataire sur le ou les chapitres d'imputation des dépenses payées par le régisseur.

L'ordonnateur peut, par décision et après accord écrit du comptable assignataire, procéder à :

- l'augmentation ou la diminution du plafond de l'avance et de la dépense unitaire.
- la modification des chapitres d'imputation de la régie.

La suppression de la régie intervient par décision de l'ordonnateur compétent, notifiée au comptable public assignataire dans un délai maximum de huit (08) jours.

Les opérations de règlement à la charge des régisseurs sont effectuées par virement, par chèque, par mandat carte ou en numéraire.

Les pièces justificatives des dépenses payées par régie doivent être remises par les régisseurs aux ordonnateurs compétents, au plus tard à la fin de chaque mois.

Conformément aux dispositions de l'article 166 du décret législatif n°93-01 du 19 janvier 1993 portant loi de finances pour 1993, les ordonnateurs sont dispensés de produire aux comptables publics assignataires, les factures ou mémoires afférentes aux dépenses sur régies d'avances, d'un montant inférieures à 500 DA ;

Toutefois, les ordonnateurs doivent veiller à ce que les dépenses de l'espèce figurent de façon claire et précise, à la page prévue à cet effet sur le bordereau de justification des dépenses payées par le régisseur.

L'inobservation de cette règle par les ordonnateurs, entrainera le rejet par les comptables assignataires des ordonnances ou mandats de paiement correspondants.

Les dépenses pour lesquelles les justifications sont reconnues régulières et revêtues du visa du contrôleur financier, feront l'objet de l'émission par l'ordonnateur d'une ordonnance ou d'un mandat de régularisation, au profit du compte de dépôt de fonds de la régie.

Le montant de l'avance consentie au régisseur doit être rétabli par ce dernier au compte de dépôt de fonds de la régie, à la fin de l'année et lors de la suppression de la régie.

#### ***Sous section 1***

#### ***Régies d'avances fonctionnant sur les chapitres des budgets de wilayas et des établissements publics à caractère administratif***

Les demandes d'avances formulées par les régisseurs au titre des régies fonctionnant sur les chapitres des budgets de wilayas et des établissements publics à caractère administratif, font l'objet d'un mandatement trimestriel par les ordonnateurs compétents, sur les crédits ouverts aux chapitres appropriés des budgets respectifs.

Ces avances sont suivies sur une fiche spéciale précisant les indications suivantes :

- ✓ date d'octroi de l'avance ;
- ✓ montant de l'avance ;
- ✓ montant des justifications produites ;
- ✓ montant global des avances consenties ;
- ✓ montant global des justifications.

Après réception et vérification des justifications produites par les régisseurs, celles-ci sont annexées aux mandats initiaux de paiement d'avance.

En fin d'année, l'excédent éventuel résultant de la différence entre le montant des avances consenties et le total des justifications correspondantes est reversé au budget de la collectivité ou organisme concerné, sur la base d'un ordre de reversement émis par l'ordonnateur.

### ***Sous section 2***

#### **Dispositions communes aux régisseurs de recettes et de dépenses**

Les régisseurs doivent impérativement tenir une comptabilité faisant ressortir à tout moment :

- pour les régies de recettes : les encaissements, les versements et la situation de leur encaissement ;
- pour les régies de dépenses : les avances accordées, les fonds employés et les fonds disponibles.

En matière de contrôle, les régisseurs sont soumis :

- ✓ au contrôle du comptable public assignataire et de l'ordonnateur auprès duquel ils sont placés ;
- ✓ aux vérifications de l'Inspection générale des finances ;
- ✓ aux vérifications des organes et autorités habilités à contrôler sur place la gestion du comptable public assignataire ou de l'ordonnateur.

En matière de responsabilité, les régisseurs sont personnellement et pécuniairement responsables des opérations de recettes ou de dépenses effectuées par leurs soins.

Lorsqu'un déficit est relevé dans la gestion d'une régie, le régisseur est soumis aux mêmes règles que celles applicables aux comptables publics (mise en débit).

Toutefois, lorsqu'il s'agit de déficit de caisse résultant de remboursement de frais de mission en devises, suite à l'annulation de la mission, leur responsabilité n'est pas mise en jeu, s'ils transmettent à l'ordonnateur dont ils relèvent, une demande de régularisation des manquants constatés dans ce cadre.

Cette demande doit impérativement être appuyée de l'avis de versement délivré par la banque aux intéressés, au moment du remboursement.

Sur la base de ce dossier, l'ordonnateur procédera à l'ordonnancement des montants en question au profit des régisseurs concernés, par imputation sur le chapitre budgétaire relatif aux frais de mission.

Les régisseurs sont astreints à la tenue d'une comptabilité faisant ressortir à tout moment :

- les encaissements, les versements et la situation de l'encaisse, pour les régies de recettes ;
- les avances accordées, les fonds employés et les fonds disponibles, pour les régies de dépenses.

#### **Section 14** **Paiement par accréditif**

Ce mode de paiement est utilisé lorsque les fournitures, matériels et équipements sont acquis par les ordonnateurs du budget de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif et des institutions spécialisées, auprès des fournisseurs étrangers (cf. décret exécutif n°92-19 du 09 janvier 1992).

Les ordonnateurs concernés adressent dans ce cas, aux comptables assignataires de leur budget, une ordonnance ou mandat de paiement, à concurrence du montant correspondant à la dépense projetée, appuyé des pièces justificatives ci-après :

- demande d'ouverture de l'accréditif établie en double exemplaire, précisant la nature de la dépense, le montant à payer libellé en dinars, arrêté en chiffres et en lettres avec conversion en monnaie étrangère demandée par le fournisseur, ainsi que l'établissement bancaire algérien domiciliataire de l'opération.
- copie certifiée conforme du contrat ou de la facture proforma, visée par le contrôleur financier et comportant la mention de domiciliation bancaire.

Dès réception de ces documents et si leur vérification par les comptables assignataires ne relève aucune anomalie, ces derniers procèdent à leur admission en dépense par imputation sur les crédits budgétaires appropriés, et créditent à due concurrence et à titre de consignation selon le cas :

- pour les dépenses du budget de l'Etat : le compte n°431.032 « provisions pour paiements des dépenses par accréditif ;
- pour les dépenses du budget des collectivités locales : le compte n°402-001 « wilayate et établissements de wilayate – service financier » ligne 013 « O.H.B. »
- pour les dépenses du budget des communes : le compte n°402-002 « communes et établissements communaux » rubrique « O.H.B.

Dès aboutissement de la procédure d'accréditif au niveau de la banque domiciliataire, cette dernière introduit un appel de fonds auprès du comptable assignataire, pour le montant de l'accréditif consigné dans les comptes désignés ci-dessus.

Ainsi, le montant de l'accréditif sera mis à la disposition de la banque concernée par le comptable assignataire, qui procédera alors au débit à due concurrence du montant dont il s'agit, des comptes désignés ci-dessus, par le crédit du compte de la dite banque.

Dans le cas où le montant du règlement effectué par la banque domiciliataire s'avère supérieur à celui mis à sa disposition par le comptable assignataire, ce dernier procède, à la demande de la banque et sous huitaine suivant la demande de celle-ci, au virement du montant différentiel au profit de cette institution, par voie de prélèvement d'office sur les crédits budgétaires de l'ordonnateur concerné.

L'ordonnateur est aussitôt avisé par le comptable assignataire de cette opération de prélèvement, et procède impérativement à l'émission pour le même montant d'une ordonnance ou d'un mandat de paiement au profit du comptable assignataire, permettant ainsi à ce dernier de régulariser ses écritures comptables.

Si par contre, le montant réglé par la banque domiciliataire s'avère inférieur à celui mis à sa disposition par le comptable assignataire, la banque concernée procède immédiatement au reversement au profit de ce dernier, du montant différentiel.

Une fois reversé, ce montant est abrité momentanément dans les écritures du comptable assignataire, qui provoque l'émission par l'ordonnateur compétent d'un titre de perception en vue de l'imputation définitive du montant en question au compte budgétaire approprié.

A l'issue de chaque opération en la matière, une situation définitive de règlement est adressée par la banque domiciliataire à l'ordonnateur compétent et au comptable assignataire, faisant apparaître les éléments ci-après :

- le montant viré par le comptable assignataire ;
- le montant utilisé par la banque ;
- le taux de change appliqué ;
- le montant de la contre valeur en dinars ;
- le montant des commissions ;
- le montant différentiel en plus ou en moins.

**Références :**

- *Décret exécutif n°92-19 du 09/01/92*
- *Instruction n°009 du 18/04/92*
- *Instruction n°003 du 11/02/95*

## **TITRE II**

### **GESTION DES OPERATIONS DU PORTEFEUILLE**

La gestion du portefeuille porte notamment sur les opérations de dépôts de fonds des particuliers, des organismes divers et des régisseurs, ainsi que sur les valeurs et les consignations diverses.

#### **Chapitre I**

##### **Les opérations de dépôts de fonds**

Le comptable public agit dans ce cadre en qualité de banquier. L'ouverture d'un compte de dépôt de fonds est subordonnée à la constitution par le demandeur, d'un dossier composé des documents désignés ci-après :

##### **Section I**

###### **Dépôts de fonds des particuliers**

- demande d'ouverture de compte visée par le trésorier ;
- attestation de travail ;
- dépôt du spécimen de signature de la personne devant mouvoir ce compte.

Les opérations afférentes à cette catégorie de comptes, sont retracées au plan comptable au compte n°431-012 « dépôts au trésor – fonds particuliers ».

##### **Section 2**

###### **Dépôts de fonds des établissements bancaires, des organismes de sécurité sociale et des organismes divers**

- demande d'ouverture de compte ;
- texte de création de l'organisme ;
- décision d'habilitation des signataires sur le compte ;
- demande de carnet de chèques ;
- dépôt du spécimen de signature de la personne habilitée.

Les opérations afférentes à cette catégorie de comptes, sont retracées au plan comptable aux comptes suivants :

- 403-001 « dépôts au Trésor - sans intérêts »
  - ligne 001 : organismes divers
  - ligne 002 : caisses et organismes de sécurité sociale
- 403-002 « dépôts au Trésor - sans intérêts » établissements bancaires.
  - ligne 001 : organismes divers
- 403-003 « dépôts au Trésor sans intérêts - BAD.

##### **Section 3**

###### **Dépôts de fonds des régisseurs**

- demande d'ouverture de compte ;
- demande de création de la régie ;
- décision de nomination et d'installation du régisseur ;
- demande de carnets de chèques ;
- dépôt du spécimen de signature.

Les opérations afférentes à cette catégorie de comptes, sont retracées au plan comptable au compte n°431-013 « dépôts des régisseurs ».

#### **Section 4**

#### **Dépôts de fonds des agences comptables**

- demande d'ouverture de compte ;
- statut de l'établissement public concerné ;
- texte de nomination ou d'agrément de l'agent comptable ;
- procès verbal d'installation de l'agent comptable ;
- dépôt du spécimen de signature.

Les opérations afférentes à cette catégorie de comptes, sont retracées au plan comptable au compte n°403-001 « dépôts au Trésor - sans intérêts »  
ligne 001 : organismes divers.

#### **Section 5**

#### **Dépôts de fonds des notaires, huissiers et avocats**

- demande d'ouverture de compte ;
- copie de l'agrément délivré par le ministère de la justice ;
- dépôt du spécimen de signature ;
- demande de carnet de chèques.

Les opérations afférentes à cette catégorie de comptes, sont retracées au plan comptable au compte n°431-012 « dépôts au Trésor – fonds particuliers ».

#### **Section 6**

#### **Dépôts de fonds des établissements d'enseignement**

- demande d'ouverture de compte ;
- texte de création de l'établissement ;
- texte de nomination et procès verbal d'installation du gestionnaire ;
- dépôt du spécimen de signature ;
- demande de carnet de chèques.

Les opérations afférentes à cette catégorie de comptes, sont retracées au plan comptable au compte n°403-001 « dépôts au Trésor - sans intérêts »  
ligne 001 : organismes divers.

#### **Section 7**

#### **Dépôts de fonds des associations**

- demande d'ouverture de compte ;
- statut et agrément de l'association ;
- procès verbal de réunion de l'assemblée générale désignant le comité ainsi que les signataires du compte ;
- dépôt de spécimen de signature
- demande de carnet de chèques

Les opérations afférentes à cette catégorie de comptes, sont retracées au plan comptable au compte n°403-001 « dépôts au Trésor - sans intérêts »  
ligne 001 : organismes divers.

**Section 8**  
**Dépôts de fonds des unités militaires**

- demande d'ouverture de compte émanant de l'autorité militaire faisant ressortir l'intitulé exact de l'unité, ainsi que les nom et prénoms des signataires ;
- dépôt de spécimen de signature ;
- demande de carnet de chèques.

Les opérations afférentes à cette catégorie de comptes, sont retracées au plan comptable au compte n°403-001 « dépôts au Trésor - sans intérêts »  
ligne 001 : organismes divers.

## **Chapitre 2**

### **Les opérations de versement**

Les versements effectués en numéraires à la caisse des comptables supérieurs du Trésor donnent lieu à une fiche de versement établie en double exemplaire et signée par la partie versante, dont l'original est joint par le comptable assignataire à la fiche de recette du compte crédité. Le deuxième exemplaire de cette fiche de versement est conservé par le caissier principal, à titre de justification des recettes journalières.

Le préposé au guichet remet ensuite à la partie versante un récépissé de versement de couleur blanche, tiré d'un carnet à souches comportant trois volets : volet de couleur verte (fiche de recettes) et volet de couleur rose (souche).

Les versements de chèques donnent lieu obligatoirement à la remise à la partie versante, d'un récépissé de dépôt portant la mention « valable après encaissement », tiré d'un carnet à souches. Les carnets à souches sont pris en charge en comptabilité matière.

### **Section 1**

#### **Les opérations de paiement**

##### **- § 1 Paiement des chèques émis sur les comptes de dépôts de fonds des particuliers**

Après vérification du chèque présenté par le bénéficiaire, (identité du tireur, montant arrêté en chiffres et en lettres, spécimen de signature etc....), le préposé au guichet vérifie le solde disponible au compte concerné, recueille l'acquit du bénéficiaire du chèque, établit une fiche de caisse de couleur blanche pour le montant du chèque présenté et remet au bénéficiaire, un jeton dont le numéro figure sur la fiche de caisse.

Le préposé au guichet remet ensuite au caissier, la fiche de caisse appuyée de la pièce d'identité du tireur. Ce dernier, dès l'annonce par le caissier du numéro du jeton qui lui a été remis, se présente à la caisse pour encaissement et récupération de sa pièce d'identité.

A l'arrêté des écritures de fin de journée, le montant de l'ensemble des fiches de caisse établies au titre de la même journée, doit obligatoirement correspondre au total des opérations de paiement effectuées au cours de cette journée, figurant sur le relevé des opérations journalières « TR6 » du service concerné. Ce dernier relevé doit impérativement être paraphé pour accord par le caissier, avant sa remise au service de la comptabilité du poste comptable.

##### **- § 2 Paiement des chèques et ordres de paiement**

Ces titres sont émis par les ordonnateurs en règlement des dépenses publiques. Leur règlement au guichet intervient après les vérifications réglementaires d'usage (identité du tireur, acquit, mention « vu, bon à payer » etc....).

Une fiche de caisse de couleur jaune de même montant ainsi que la pièce d'identité du tireur sont remises au caissier par le préposé, qui délivre simultanément au bénéficiaire, un jeton dont le numéro figure sur la fiche de caisse.

Dès l'annonce par le caissier du numéro du jeton remis au bénéficiaire, ce dernier se présente à la caisse pour encaissement et récupération de sa pièce d'identité.

En fin de journée, le montant de l'ensemble des fiches de caisse établies au titre de la même journée, doit obligatoirement correspondre au total des opérations de paiement effectuées au cours de cette journée, figurant sur le relevé des opérations journalières « TR6 » du service concerné.

Ce dernier relevé doit impérativement être paraphé pour accord par le caissier, avant sa remise au service de la comptabilité du poste comptable.

## **Section 2**

### **Dispositions communes aux comptes de dépôts de fonds**

Les paiements enregistrés sur les comptes de dépôts de fonds ne doivent en aucun cas être effectués en dépassement des provisions inscrites à ces comptes, sous peine d'engager pleinement la responsabilité des comptables assignataires concernés.

Les fiches de position des comptes de dépôts de fonds (403-001 - 403-002 – 431-012 – 431-013) doivent faire l'objet quotidiennement d'un pointage systématique par les comptables assignataires, avec les feuilles de journées et les pièces justificatives de recettes (récépissés de versement) et de dépenses (chèques de retrait).

Cette opération de pointage doit impérativement être supervisée par le chef de bureau de la comptabilité.

Le montant des opérations effectuées sur les comptes de dépôt de fonds figurant sur le relevé des opérations journalières « TR6 », doit correspondre au montant décrit sur chaque feuille de journée, établie au titre de chaque compte. Cette concordance de montant doit quotidiennement être validée et paraphée par le chef du poste comptable ou le fondé de pouvoir habilité.

Des relevés de comptes sont établis et transmis mensuellement par les comptables assignataires aux titulaires de comptes pour permettre à ces derniers de suivre le mouvement de leur compte.

Les fiches de position des comptes de dépôt de fonds sont arrêtées mensuellement tant en débit qu'en crédit et donnent lieu à l'établissement d'une balance que les comptables assignataires transmettent à l'agent comptable central du Trésor, au plus tard le 15 du mois suivant.

Cette balance indique :

- le numéro de compte ;
- les nom et prénoms ou raison sociale des titulaires;
- le montant du débit ;
- le montant du crédit ;
- le solde débiteur ;
- le solde créditeur.

Dés réception de la balance mensuelle, l'agent comptable centrale du Trésor procède au contrôle de la concordance de son montant avec celui de la balance générale du poste comptable concerné, et porte à la connaissance de la direction générale de la comptabilité toute discordance éventuelle constatée en la matière.

### ***Sous section 1*** **Certification des chèques pour provisions**

Les chèques présentés par leurs titulaires aux services du Trésor, pour certification de provision, sont après contrôle de la disponibilité de la provision au niveau du compte tiré concerné, annotés par les comptables assignataires de la mention « certifié pour provision » suivie de la date, de la signature et du cachet de ces derniers.

Le montant de ces chèques ainsi certifiés est ensuite comptabilisé par les comptables assignataires dans les conditions ci-après, au débit des comptes de dépôt de fonds tirés, qui peuvent être selon le cas :

- chèques émis sur les comptes de dépôt de divers organismes :  
débit du compte n°403-001 par le crédit du compte n°413-001 ligne 002.

- chèques émis sur les comptes de dépôt des particuliers :  
débit du compte n°431-012 - ligne 001 par le crédit de la ligne 003 du même compte.

- chèques tirés sur les comptes de dépôt des régisseurs :  
débit du compte n°431-013 - ligne 001 par le crédit de la ligne 003 du même compte.

Cette opération est justifiée par la photocopie du chèque certifié.

Si cinq (05) mois après sa certification, le chèque n'est pas présenté en paiement, son montant est réimputé d'office par les comptables assignataires au compte initial.

### ***Sous section 2*** **Admission de la preuve testimoniale**

Conformément aux dispositions de l'article 156 de la loi n°87-20 du 23 décembre 1987 portant loi de finances pour 1988, l'admission de la preuve testimoniale est limitée au paiement d'un montant égal ou inférieur à trois mille (3000,00) dinars, pour les dépenses de l'Etat, des collectivités locales et des établissements à caractère administratif.

### **TITRE III**

#### **PAIEMENT DES PENSIONS**

##### **Chapitre I**

###### **Pensions concédées par le Ministère des Moudjahidine**

Ces pensions concernent les catégories suivantes :

- grands invalides handicapés permanents assistés d'une tierce personne ;
- grands invalides handicapés permanents (100%);
- grands invalides handicapés permanents (95%) ;
- grands invalides handicapés permanents (90%) ;
- grands invalides handicapés permanents (85%) ;
- grands invalides non handicapés permanents (100%) ;
- grands invalides non handicapés permanents (95%) ;
- grands invalides non handicapés permanents (90%) ;
- grands invalides non handicapés permanents (85%) ;
- Invalides (jusqu'à 80%) ;
- invalides victimes civiles et victimes d'engins explosifs ;
- veuves de grands invalides ;
- veuves d'invalides ;
- veuves de chahid ;
- veuves de victimes civiles ;
- veuves de victimes d'engins explosifs ;
- filles de chahid célibataires, veuves ou divorcées dont la mère est vivante ;
- filles de chahid célibataires, veuves ou divorcées dont la mère est décédée ;
- filles de chahid mariées sans emploi ;
- enfants de chahid handicapés ;
- enfants d'invalides handicapés ;
- ascendants de chahid ;
- ascendants de victimes d'engins explosifs ;
- majorations pour enfant ;
- pension complémentaire.

Les paiements de l'espèce sont payables sans ordonnancement. Leur règlement est effectué à terme échu par les trésoriers de wilayas, les trésoriers communaux, les receveurs des impôts et les receveurs de la poste, soit en numéraire, soit par virement.

Dés finalisation du dossier de pension au niveau des directions de wilaya des moudjahidine, ces dernières procèdent à sa transmission au trésorier de wilaya compétent, pour prise en charge.

Ce dossier comporte les éléments ci-après :

- une fiche mobile « A » qui doit être détenue et renseignée régulièrement par le comptable payeur ;
- une fiche mobile « B » qui doit être détenue et renseignée régulièrement par le comptable centralisateur ;
- un carnet de quittances ;
- un brevet d'inscription.

Dés réception de ce dossier, les comptables assignataires procèdent à sa prise en charge sur un registre spécial et déterminent le montant des arrérages auquel ouvre droit le bénéficiaire. Ils convoque ensuite ce dernier pour prendre possession du brevet d'inscription et du carnet de quittances le concernant.

Les fiches mobiles « A » et « B » sont transmises par les comptables assignataires au receveur des impôts ou au receveur de la poste la plus proche du lieu de résidence du pensionné, pour mise en paiement. Le receveur destinataire conserve la Fiche « A » et retourne la fiche « B » au trésorier de wilaya, dûment annotée de la mention d'accusé de réception.

La finalisation des dossiers de certaines catégories de pensions est centralisée au niveau du Ministère des Moudjahidine. Il s'agit de la pension :

- des invalides ;
- des veuves de chahid ;
- des filles de chahid dont la mère est décédée ;
- de la décision d'octroi de la pension complémentaire.

Les dossiers de ces catégories de pensions, une fois finalisés, sont transmis par les services centraux du Ministère des Moudjahidine au trésorier principal, pour prise en charge.

Dés réception de ces dossiers, le trésorier principal procède à leur prise en charge sur un registre spécial et détermine le montant des arrérages auquel ouvre droit le bénéficiaire. Il convoque ensuite ce dernier pour remise du brevet d'inscription et du carnet de quittances le concernant.

Les fiches mobiles « A » et « B » sont ensuite transmises par le trésorier principal au receveur de la poste la plus proche du lieu de résidence du pensionné, pour mise en paiement. Le receveur destinataire conserve la Fiche « A » et retourne la fiche « B » au trésorier de wilaya, dûment annotée de la mention d'accusé de réception.

### **Section 1**

#### **Mise en place des crédits destinés à la couverture des pensions**

Les crédits destinés à la couverture des pensions des moudjahidine et ayants droit font l'objet d'un ordonnancement en début d'année par le Ministère des Moudjahidine, au profit du compte n°431-014 «dotation au titre des pensions, à répartir », ouvert dans les écritures du trésorier principal.

### **Section 2**

#### **Paiement en numéraire des pensions des moudjahidine et ayants droit**

Les pensions payables par caisse sont réglées trimestriellement et à terme échu, à la caisse des trésoriers de wilaya, des receveurs des impôts et des receveurs des postes.

Lors de chaque paiement de coupon de pension et après les contrôles réglementaires d'usage, le préposé au guichet appose la mention d'acquit sur le coupon et émarge la fiche mobile « A ». Il établit ensuite une fiche de caisse de couleur rose qu'il remet directement au caissier, à l'appui de la pièce d'identité du pensionné.

Simultanément, le préposé au guichet remet au pensionné un jeton comportant le sigle du poste comptable ainsi qu'un numéro, mentionné préalablement sur la fiche de caisse.

A l'appel par le caissier principal du numéro porté sur le jeton détenu par le pensionné, ce dernier se présente à la caisse, remet le jeton au caissier lequel, après vérification, lui verse le montant inscrit sur la fiche de caisse et lui restitue sa pièce d'identité, en conservant la fiche de caisse à titre de pièce justificative de paiement.

Le pensionné peut se faire représenter par une tierce personne (mandataire) sur production d'un certificat de vie et une procuration réglementaire légalisée.

Les montants réglés et centralisés par les trésoriers dans ce cadre sont imputés par ces derniers au débit du compte n°431-038 « paiements au titre des pensions » aux lignes ci-après, par le crédit du compte 100-001, pour les paiements effectués à la caisse des trésoriers de wilaya, et le crédit du compte de liaison pour les paiements effectués à la caisse des receveurs des impôts et des receveurs des postes et transférés aux trésoriers de rattachement par l'intermédiaire du compte de liaison:

- ligne 001 pour les paiements effectués auprès du Trésor ;
- ligne 003 pour les paiements effectués auprès des bureaux de poste ;
- ligne 004 pour les paiements effectués auprès des recettes des impôts.

Les dépenses effectuées à ce titre par les trésoriers de wilaya ainsi que celles réglées par les comptables payeurs (impôts, poste) et centralisées par les trésoriers de wilaya doivent être, après chaque échéance de paiement, transcrites par ces derniers sur la fiche mobile « B » détenue à leur niveau.

De même que tous les paiements effectués par les comptables payeurs doivent impérativement être portés sur la fiche mobile « A ».

Les fiches mobiles « A » et « B » doivent être tenues correctement et ne doivent comporter ni ratures ni surcharge, de façon à ce qu'elles puissent être exploitées aisément.

Pour permettre la régularisation de leurs écritures, les trésoriers de wilaya transmettent trimestriellement au trésorier principal, un état des paiements effectués par leurs soins au titre des pensions.

Sur la base des états ainsi reçus, le trésorier principal procède :

- à la répartition de la dotation budgétaire abritée dans ses écritures au compte n°431-014, entre l'ensemble des trésoriers de wilaya, y compris la trésorerie principale, à concurrence du montant des dépenses de l'espèce réglées par chaque trésorier au titre du trimestre considéré ;
- au transfert par l'intermédiaire du compte n°500-031 « opérations spéciales à transférer aux comptables principaux » des quotes part ainsi dégagées, aux trésoriers de wilaya, qui en imputeront le montant au crédit du compte n°431-038 ouvert dans leurs écritures.

La quote part destinée au trésorier principal est imputée par ce dernier également au crédit du compte n°431-038 ouvert dans ses écritures.

### ***Section 3*** ***Paiement des pensions par voie de virement***

Les pensions payables par voie de virement sont assignées à la caisse des trésoriers de wilaya, qui agiront ainsi en qualité de comptables assignataires.

Les pensionnés désireux de recevoir leurs arrérages de pension par voie de virement postal ou bancaire, déposent auprès de leur comptable habituel, un dossier comportant les éléments suivants :

- une demande de paiement par virement de compte signée par l'intéressé ;
- le carnet de quittances qui servait au paiement des arrérages ;
- une photocopie lisible certifiée conforme, du brevet d'inscription de la pension ;
- une formule de chèque portant la mention « annulé ».

Ce dossier, appuyé de la fiche mobile « A » comportant l'indication du paiement de la dernière échéance, est adressé par envoi recommandé par les comptables payeurs (receveurs des impôts et receveurs des postes), aux trésoriers de wilaya de rattachement.

Le carnet de quittances joint au dossier, doit impérativement comporter au niveau des coupons restants non utilisés, la mention « annulé ».

Dès réception de ce dossier, et après avoir intégré les pensions payables par virement à leur niveau, les trésoriers de wilaya éditent un listing en quatre exemplaire, par catégorie de pensions et par mode de virement (CCP, banque, Trésor).

Lors du paiement des pensions par virement, les trésoriers de wilaya procèdent (20 jours avant la date d'échéance de la pension), à la passation des écritures comptables suivantes :

- débit compte n°431-038 ;

Par le crédit selon le cas :

- du compte n°520-001 « compte courant postal des comptables principaux » s'il s'agit d'un virement CCP ;
- du compte n°431-012 « dépôts au Trésor – fonds particuliers » s'il s'agit d'un virement à un compte de dépôts de fonds au Trésor ;
- du compte n°403-002 « dépôts au Trésor sans intérêts – établissements bancaires » s'il s'agit d'un virement à un compte courant bancaire.

Pour les pensions payables par voie de virement, la périodicité de règlement trimestrielle est ramenée au mois à compter du mois d'avril 2007.

#### **Section 4**

#### **Paiement des pensions auprès des receveurs des postes**

En vertu de la convention du 13 novembre 2004, régissant les relations entre le Trésor et les services d'Algérie Poste, le paiement des pensions algériennes et étrangères assignées payables auprès des bureaux de poste, sera assuré pour le compte du Trésor public par Algérie Poste, sur la base d'une provision sous forme d'avance de fonds, qui sera mise à sa disposition par la Direction Générale du Trésor et dont le montant est égal à 2/12 des paiements effectués dans ce cadre par les services d'Algérie Poste au cours de l'année écoulée.

Dés réception de cette avance, l'agent comptable central du Trésor en imputera le montant au débit du compte n°303-508 « avances aux comptes de liaison » - ligne 001 « avance à Algérie Poste pour le paiement des pensions (convention du 13 novembre 2004) », par le crédit du compte n°110-001 « compte courant du Trésor à la banque d'Algérie ».

Les paiements effectués dans ce cadre par les bureaux de poste sont centralisés mensuellement et récapitulés par nature et catégorie de pensions par les receveurs principaux d'Algérie Poste, et transmis par ces derniers aux trésoriers de wilaya de rattachement, au titre de la remise comptable mensuelle.

A la réception de cette remise et après vérification des états récapitulatifs avec les montants des pièces correspondantes, les trésoriers de wilaya délivrent en trois exemplaires, une déclaration de versement de pièces de dépenses et procèdent à la passation de l'écriture comptable suivante :

- débit compte n°431-044 « décaissements au titre des pensions assignées payables auprès des bureaux de poste » ;
- crédit compte n°500-005/001 « recettes à transférer aux comptables principaux ».

Si la remise est reconnue régulière, les trésoriers de wilaya apurent leurs écritures par la réalisation des opérations comptables suivantes :

- crédit compte n°431-044 par le débit, selon le cas, des comptes ci-après :
  - 431-002 pour le montant des pièces MDPES ;
  - 431-038/003 pour le montant des pensions algériennes ;
  - 520-009 pour le montant des pensions françaises ;
  - 520-013 pour le montant des pensions marocaines.

Dans le cas où la remise présente des anomalies, les pièces justificatives erronées font l'objet, d'un rejet partiel ou total au receveur principal concerné par note établie en trois exemplaires dont deux feront foi d'accusé de réception, indiquant de façon claire : le montant et la nature des pièces rejetées, ainsi que le ou les bureaux de poste concernés.

Après réalisation de cette opération, les trésoriers de wilaya adressent un exemplaire de la note de rejet comportant le mention d'accusé de réception du receveur principal, à l'agent comptable central du Trésor, lequel, après consolidation et récapitulation de l'ensemble des rejets, transmet une demande de reversement de fonds à Algérie Poste, à concurrence des montants rejetés.

Dés reversement des montants en question par Algérie Poste, l'agent comptable central du Trésor procédera à leur transfert aux trésoriers de wilaya concernés, afin de leur permettre d'apurer leurs écritures.

Cette opération de transfert donne lieu à la passation par l'agent comptable central du Trésor, de l'écriture comptable suivante :

- débit compte n°110-001 ;
- crédit compte n°500-033/01 « opérations spéciales à transférer par l'agent comptable central du Trésor aux comptes principaux ».

Dés réception de ce transfert, les trésoriers de wilaya procèdent à l'apurement de leurs écritures par la passation de l'écriture comptable suivante :

- débit compte n°500-033/02 ;
- crédit compte n°431-044.

### **Section 5**

#### **Renouvellement du carnet de quittances de pensions**

Dés que le carnet de quittances arrive à épuisement, le pensionné le dépose à la trésorerie de wilaya compétente, contre remise d'un récépissé de dépôt.

Un nouveau carnet est remis au pensionné par les services de la trésorerie de wilaya, dans un délai maximum de 15 jours, contre remise du récépissé de dépôt.

Les carnets de quittances sont enregistrés en comptabilité matière, de façon à permettre de faire le point à tout moment, de la situation des carnets reçus, renouvelés et restants en stock.

### **Section 6**

#### **Changement d'assignation**

Il arrive que des pensionnés expriment le désir de domicilier leur pension auprès d'un autre comptable. Dans ce cas, ces derniers déposent auprès de leurs comptables payeurs, une demande de changement d'assignation indiquant le numéro de la pension, l'ancienne et la nouvelle adresse.

Dès réception de ce dossier, les comptables payeurs concernés adressent aux nouveaux comptables la demande des intéressés (en prenant soin d'en conserver une copie), appuyée de la fiche mobile « A » et d'un bordereau de changement d'assignation indiquant le montant de la dernière échéance perçue.

### **Section 7** **Arrérages dûs suite au décès du pensionné**

En cas de décès du pensionné, les arrérages de pensions de la dernière échéance perçue jusqu'au jour du décès, sont réglés par les trésoriers de wilaya aux ayants droit, sur justification de leur qualité d'ayants droit (certificats d'hérédité ou frédha).

En cas de décès de l'invalidé, le dossier de demande de reversion est déposé par la veuve contre reçu, auprès des services de la trésorerie de wilaya compétente, lesquels le transmettent aussitôt à la direction des pensions au niveau du Ministère des Moudjahidine, aux fins de formalisation.

### **Section 8** **Cas de perte ou de vol du carnet de quittances** **ou du brevet d'inscription**

Dans ce cas, et sur la base du certificat de perte dûment légalisé, produit par le pensionné, le comptable payeur annote la fiche mobile « A » de ce cas de façon à éviter tout paiement à tort, et procède au renouvellement du carnet.

S'agissant du brevet de pension, sur la base du certificat de perte présenté par le pensionné, le comptable payeur annote la fiche mobile « A » et sollicite l'établissement d'un duplicata de brevet, par les services de la direction de wilaya des moudjahidine.

## **Chapitre 2** **Pensions de moudjahid concédées** **à des ressortissants étrangers**

Lorsque les ressortissants étrangers titulaires d'une pension de moudjahid expriment le désir de percevoir leurs arrérages de pensions dans leur pays d'origine, le règlement de ces arrérages peut être effectué auprès de l'ambassade d'Algérie du lieu de leur résidence.

Dans ce cas, le montant annuel des arrérages devant être payés au profit des ressortissants étrangers concernés, fait l'objet d'un ordonnancement par le Ministère des Moudjahidine sur la caisse du trésorier central, au profit des postes diplomatiques concernés, qui en assureront la gestion, à travers une comptabilité distincte, dans les mêmes conditions que les crédits qui leur sont délégués au titre de la gestion du poste diplomatique.

Les dossiers de ces pensions comportant notamment, les fiches mobiles « A » et « B », les carnets de quittances et les brevets de pensions, seront transmis par le trésorier principal à l'attaché de chancellerie concerné, par l'intermédiaire du Ministère des Affaires Etrangères.

### **Chapitre 3** **Pensions françaises**

Conformément aux clauses de la convention n°17 signée en date du 08 août 1974 entre le Trésor Algérien et le Trésor Français, les Comptables Algériens assurent pour le compte du Trésor Français le paiement des pensions Françaises

Le règlement de cette catégorie de pensions intervient sur la base d'une quittance émise par la Paierie Générale auprès de l' Ambassade de France à Alger, et transmise directement par cette dernière aux comptables payeurs algériens (trésoriers de wilaya, receveurs des bureaux de poste etc...), auprès desquels la pension est assignée payable.

Les opérations de paiement sont suivies au moyen de la fiche mobile « A » tenue au niveau de la Paierie Générale de France et une fiche mobile « B » tenue par le Comptable payeur.

Le paiement en dinars à partir de la date arrêtée sur la quittance, peut, à la demande du pensionné, être effectué en devises et donne lieu dans ce cas, à la délivrance au pensionné par le Comptable payeur d'une attestation, précisant le montant de la liquidation en devise ainsi que le montant de l'échéance réglée en dinars et du taux de chancellerie utilisé lors de sa conversion en monnaie nationale.

Muni de cette attestation et du montant en numéraire qui lui a été réglé en dinars, le pensionné, conformément au règlement émis par la Banque d'Algérie, se présente aux guichets de la banque primaire auprès de laquelle il détient un compte devises » et au profit duquel sera versée la contrepartie en devises.

Selon le cas et en fonction de la qualité du comptable payeur, l'opération de payement d'une pension française donne lieu à la passation des écritures suivantes :

#### **Section 1** **Pensions françaises assignées payables** **auprès d'un trésorier de wilaya**

- Débit : 520 009 « Dépenses à transférer à l' ACCT p/c PGAF » ;
- Crédit : 100 001 « Numéraire chez les Comptables principaux ».

#### **Section 2** **Pensions françaises assignées payables** **auprès d'un receveur des régies financières (impôts) :**

a) Lors du paiement chez le receveur des impôts :

- Débit : 510-017 : « Paiements des receveurs des régies financières »
- Crédit :100-002 : « Numéraire chez les receveurs des régies financières »

b) Lors du versement de la dépense au Trésorier de wilaya :

- Débit : 520 004 : « Compte courant entre receveurs des impôts et Trésoriers de wilaya »
- Crédit : 510 017 : « Paiements des receveurs des régies Financières, des trésoriers communaux, des secteurs sanitaires et des CHU P/C Trésor ».

c) Au niveau du trésorier de Wilaya :

- Débit : 520 009 : « Dépenses à transférer à l' ACCT p/c PGAF ».
- Crédit : 520 004 : « Compte courant entre receveurs des impôts et Trésoriers de wilaya ».

**Section 3**  
**Pensions françaises assignées payables**  
**auprès d'un bureau de poste**

Conformément à l'article 6 de la convention du 13.11.2004 régissant les relations financières entre le Trésor et Algérie Poste, cette dernière s'engage à assurer pour le compte du Trésor public, le paiement des pensions Algériennes et étrangères assignées payables auprès des bureaux de poste.

Cette prestation donne lieu, au versement à Algérie Poste d'une avance destinée à la couverture financière de cette opération, calculée pour un montant égal à 2 /12 des paiements effectués durant l'année précédant celle au cours de laquelle les nouvelles échéances doivent intervenir.

Au titre des pensions françaises, les opérations de paiement effectuées à échéance par les guichets d'Algérie Poste sur la base de la quittance, sont centralisées au niveau du receveur principal d' Algérie Poste qui a en charge la centralisation ainsi que la consolidation par nature et par catégorie de l'ensemble des paiements réalisés pour le compte du Trésor par les bureaux de poste qui lui sont rattachés, avant de faire remise des pièces qui les concernent au Trésorier de Wilaya pour leur imputation définitive au niveau de ses écritures ou leur transfert, lorsque cette imputation relève d'un autre comptable du réseau du Trésor.

A la réception de cette remise, le Trésorier de wilaya procède à un rapprochement entre les pièces et les états récapitulatifs produits par le receveur principal avant de lui délivrer une déclaration de versement de pièces de dépenses (modèle en annexe) établie en trois (3) exemplaires et de procéder à la passation de l'écriture suivante (transfert à l'ACCT):

- Débit : 431 044 « Décaissement au titre des pensions assignées payables auprès des bureaux de poste ».
- Crédit : 500 005/01 « Recettes à transférer aux comptables principaux du Trésor ».

A l'issue du contrôle qui sera réalisé par le Trésorier de wilaya sur la remise qui lui a été présentée, l'apurement du compte 431 044 pourra intervenir selon le cas, par la réalisation des écritures suivantes :

#### **Sous section 1**

##### **Cas d'une remise des pièces ne présentant pas d'anomalie**

- Débit : 520 009 « dépenses à transférer à l'ACCT p/c PGA ».
- Crédit : 431 044 « décaissement au titre des pensions assignées payables auprès des bureaux de poste ».

Cette écriture donnera lieu à la transmission à l'appui du bordereau de transfert (NC6) qui intégrera, les pièces justificatives concernant l'ensemble des paiements réalisés au niveau de la wilaya aussi bien par le réseau du trésor que par le réseau postal.

L'imputation définitive de ce transfert au niveau des écritures de l'ACCT fera l'objet d'une prise en charge comptable au compte 520 007 : « compte de règlement avec la PGAF ».

#### **Sous section 2**

##### **Cas d'une remise erronée**

Dans l'hypothèse où les pièces portant sur les opérations de paiement des pensions Françaises par les bureaux de poste comportent des anomalies, un rejet sera notifié au receveur principal, par note établie en trois (3) exemplaires, comportant la nature des pièces renvoyées ainsi que le ou les bureaux de poste concernées par le rejet.

Cette note sera accompagnée des quittances concernées par le rejet ; deux de ses exemplaires transmis à titre d'accusé de réception par le trésorier lui seront retournés, dûment visés par le receveur principal de la poste.

Un de ces exemplaires sera adressé à l'ACCT qui, après consolidation des rejets avec l'ensemble des rejets réalisés par les trésoriers, procédera à leur présentation à Algérie Poste, accompagné d'une demande de reversement de fonds.

Dés reversement par cette dernière, l'ACCT réalisera le transfert des montants revenant à chaque poste comptable après passation de l'écriture suivante :

- débit : 110 001 « compte courant du Trésor à la Banque d'Algérie ».
- crédit : 500 033 /01 « opérations spéciales à transférer par l'ACCT aux comptables principaux ».

A la réception du transfert, les trésoriers procèdent à sa prise en charge comptable par la passation de l'écriture ci-après:

- débit : 500 033 /02/99 « opérations spéciales à transférer par l'ACCT  
aux comptes principaux ».
- crédit : 431 044 « décaissement au titre des pensions assignées payables auprès  
des bureaux de poste ».

## **TITRE IV**

### **COMPTES SPECIAUX DU TRESOR**

Les comptes spéciaux du trésor ne peuvent être ouverts ou clôturés que par la loi de finances. Ils ne comprennent que les catégories suivantes :

- comptes de commerce,
- comptes d'affectation spéciale,
- Comptes d'avances,
- Comptes de prêts,
- comptes de règlement avec les gouvernements étrangers.
- comptes de participation et d'obligations.

Les opérations des comptes spéciaux du trésor, à l'exception des comptes de prêts et d'avances, sont prévues, autorisées et exécutées dans les mêmes conditions que celles du budget général de l'Etat.

Sauf dispositions contraires prévues par une loi de finances, le solde de chaque compte spécial est reporté d'année en année.

Sauf dérogation prévue par la loi de finances, il est interdit d'imputer directement à un compte spécial du trésor les dépenses résultant du paiement des traitements ou indemnités à des agents de l'Etat ou des collectivités locales, établissements ou entreprises publiques.

#### **Chapitre I**

##### **Les comptes de commerce**

Les comptes de commerce retracent, en recettes et en dépenses, les montants relatifs à l'exécution des opérations à caractère industriel ou commercial effectuées, à titre accessoire, par des services publics de l'Etat.

Les prévisions de dépenses des comptes de commerce ont un caractère évaluatif. La loi de finances fixe annuellement le montant à concurrence duquel les dépenses afférentes aux opérations correspondantes peuvent être payées au-delà des sommes réellement perçues, au titre de l'ensemble des comptes de commerce.

Les comptes spéciaux du Trésor sont dotés de crédits limitatifs à l'exception des comptes de commerce pour lesquels un plafond de découvert peut être fixé.

#### **Chapitre 2**

##### **Les comptes d'affectation spéciale**

Les comptes d'affectation spéciale retracent des opérations qui, par suite d'une disposition de la loi de finances, sont financées au moyen de ressources particulières.

Une dotation inscrite au budget général de l'Etat peut compléter les ressources d'un compte d'affectation spéciale dans les limites fixées par la loi de finances.

Ils font l'objet de décrets fixant les modalités de leur fonctionnement et d'arrêtés interministériels prévoyant des nomenclatures de recettes et de dépenses et fixant les modalités de suivi et d'évaluation des opérations.

Les écarts constatés en fin d'exercice entre les ressources et les dépenses, au titre d'un compte d'affectation spéciale font l'objet d'un report au titre de ce même compte pour l'exercice suivant.

### **Chapitre 3** **Les comptes d'avances**

L'affectation à un compte spécial du Trésor est de droit pour les opérations de prêts et d'avances.

Les comptes d'avances décrivent les opérations d'attribution ou de remboursement des avances que le trésor public est autorisé à consentir dans la limite des crédits ouverts à cet effet.

Un compte d'avances distinct doit être ouvert pour chaque débiteur ou catégorie de débiteurs.

Sauf disposition contraire d'une loi de finances, les avances consenties par le Trésor public à des organismes publics sont exemptes d'intérêts. Elles doivent être remboursées dans un délai maximum de deux ans.

Au-delà du délai de deux ans visé ci-dessus, l'avance non remboursée doit faire l'objet d'un nouveau délai de deux ans maximum avec application éventuelle d'un taux d'intérêt pour cette dernière période, soit être transformée en prêt.

#### **Chapitre 4**

##### **Les comptes de prêts**

Les comptes de prêts retracent les prêts consentis par l'Etat dans la limite des crédits ouverts à cet effet :

- soit à titre d'opération nouvelle,
- soit à titre de consolidation d'avances.

Sauf dispositions contraires d'une loi de finances, les prêts consentis par le trésor sont productifs d'intérêts.

#### **Chapitre 5**

##### **Les comptes de règlement avec les gouvernements étrangers**

Les comptes de règlement avec les gouvernements étrangers retracent des opérations faites en application d'accords internationaux dûment approuvés.

Le découvert annuellement autorisé pour chacun de ces comptes, a un caractère limitatif.

#### **Chapitre 6**

##### **Les comptes de participations et d'obligations**

Les comptes de participations et d'obligations sont destinés à enregistrer les actions émises par les entreprises publiques, issues de l'opération de consolidation et de transformation des créances du Trésor détenues par les entreprises publiques, ainsi que les opérations de souscription, de remboursement, de cession et de rachat des titres participatifs et des obligations.

## **TITRE V**

### **Utilisation et gestion des financements extérieurs.**

#### **Chapitre 1**

#### **Exécution des Crédits Extérieurs:**

La Banque Algérienne de développement (BAD) est chargée de procéder à l'imputation des contrats commerciaux portant réalisation des projets financés sur concours extérieurs et ce conformément aux dispositions des accords de prêts conclus avec les bailleurs de fonds étrangers.

#### **Section 1**

#### **Règlement et Comptabilisation des mobilisations:**

Le règlement implique l'intervention de l'ordonnateur ou de l'opérateur qui est chargé du suivi technique du projet de l'établissement des situations des travaux et de la transmission à la BAD des pièces justificatives en rapport avec l'accord de prêt.

#### **Sous section 1**

#### **Règlements**

Après examen des documents et confirmation notamment de la concordance des dépenses avec les catégories prévues par la convention de financement, la BAD fait application du taux de financement extérieur prévu et établit la demande de paiement selon les conditions générales du bailleur de fonds.

Lorsque le paiement est effectué directement par le prêteur, la demande est transmise à ce dernier, appuyée des pièces justificatives requise, une copie est adressée à l'ordonnateur.

A la réception par la BAD de l'avis de décaissement émanant du bailleur de fonds une copie est adressée à l'ordonnateur.

Lorsque le paiement s'effectue par le débit du compte spécial prévu par l'accord de prêt et ouvert auprès de la Banque d'Algérie, la demande de règlement est adressée à celle-ci et une copie de ce document est transmise à l'ordonnateur.

A la réception de l'avis de crédit de la Banque d'Algérie, il est procédé à la constitution de provision auprès de l'Agence Comptable Centrale du Trésor au titre des mobilisations.

#### **Sous section 2**

#### **Mobilisations**

Au fur et à mesure de l'avancement des travaux entrepris dans le cadre du projet financé et des règlements opérés par le bailleur de fonds, les mobilisations nécessaires à l'amortissement du prêt sont constituées auprès de l'Agence Comptable Centrale du Trésor.

Les montants des provisions ainsi constituées sont:

- Soit ordonnancés et mandatés par l'ordonnateur et payés et transférés à l'Agence Comptable Centrale du Trésor par le comptable auprès duquel est assignée payable la dépense relative à l'opération financée.
- Soit versés par la BAD qui remet à l'Agence Comptable Centrale du Trésor un chèque appuyé des états de provision.

Dans le premier cas le montant des provisions sera imputé par l'Agence Comptable Centrale du Trésor au compte général 33 sections 5 et compte particulier approprié par le débit du compte de transfert.

Dans le second cas, concernant les opérations réalisées pour le compte du Trésor par la BAD, le cheque remis par cette dernière, aux services de l'Agence Comptable Centrale du Trésor sera déposé auprès de la Banque d'Algérie pour être présenté en compensation auprès de la Banque primaire tirée, s'il s'agit d'un cheque tiré sur son compte ouvert auprès de cette Banque.

Après encaissement du cheque, la Banque d'Algérie émet un avis de crédit sur la base duquel l'Agent Comptable Central du Trésor affecte le crédit du compte général 33 section 6 compte particulier approprié par le débit du compte 110001 par intitulé «compte courant du Trésor ouvert auprès de la Banque d'Algérie».

Lorsque le montant de la provision est réglé par la BAD au moyen d'un cheque trésor celui-ci est endossé et transmis à la trésorerie Centrale, appuyé d'une demande d'encaissement pour son compte, formulée par l' Agent Comptable Central du Trésor.

Après son encaissement ce cheque donne lieu à la passation de l'écriture suivante au niveau des écritures de l'Agence Comptable Centrale du Trésor:

- ✓ - Débit 500-005/02
- ✓ - Crédit compte général 33 - section 6 - compte particulier approprié.

Théoriquement, l'imputation des mobilisations dans les écritures de l'Agence Comptable Centrale du Trésor répond à deux objectifs essentiels, puisqu'elle doit en principe permettre non seulement de dégager à tout moment une situation d'ensemble de toutes les utilisations des remboursements intervenus au titre des opérations financées sur concours extérieurs et de disposer ainsi d'une information centralisée sur le suivi de ces opérations ,mais encore sur un plan plus pratique elle doit faciliter au moment du remboursement l'intervention de la Direction Générale du Trésor (DGT), pour la mise en œuvre matérielle de la garantie du Trésor, sous le couvert de laquelle sont consentis les financements nécessaires à la réalisation des projets se rattachant à ces opérations.

### **Sous section 3** **Remboursements**

Les remboursements des crédits gérés par la BAD pour le compte de l'Etat, aux prêteurs étrangers, sont effectués par le Ministère des Finances sur la base des échéanciers dûment approuvés, tandis que les remboursements ayant trait aux crédits contractés directement par la Banque Algérienne de développement et mis en œuvre en sa qualité d'Agent de mobilisation et de remboursement de crédits, s'effectuent par cette institution, conformément aux dispositions contractuelles des accords de prêt.

### **Sous section 4** **Suivi des remboursements**

Le remboursement des échéances relatives à ces prêts fait l'objet soit d'un ordre de paiement émanant de la DGT pour les prêts contractés directement par Trésor dont la mobilisation est constituée auprès de l'Agence Comptable Centrale du Trésor, soit d'un appel de fonds émanant de la BAD pour les prêts dont la mobilisation est constituée à son niveau et les provisions concernant ces mobilisations consignées dans les écritures de l'Agence Comptable Centrale du Trésor.

Dans les deux cas, la garantie Trésor est susceptible d'être mise en œuvre en couverture du remboursement des échéances en principal et intérêts des prêts consentis.

### **Section 2** **Remboursement relatifs aux Prêts contractés** **par le Trésor et mis à la disposition de la BAD**

Les remboursements des échéances relatives aux prêts contractés par le Trésor et mis à la disposition de la BAD interviennent sur initiative de la DGT qui transmet à l'Agence Comptable Centrale du Trésor un ordre de paiement libellé en devises étrangères et faisant ressortir le principal ainsi que les intérêts et frais divers et ce, à l'exclusion de tout autre document tel qu'échéancier permettant d'effectuer un quelconque contrôle ou rapprochement au niveau des services de l'Agence Comptable Centrale du Trésor.

Dés réception de l'avis de débit émis par la Banque d'Algérie, l'Agent Comptable Central du Trésor procède à la passation des écritures suivantes:

#### **Pour le Principal:**

- a) Lorsque les mobilisations ont été constituées et que les crédits sont disponibles:
- Débit 335 compte particulier approprié
  - Crédit 110-001 intitulé « compte courant du Trésor ouvert auprès de la Banque d'Algérie ».

b) Lorsque les mobilisations ont été constituées et que cette provision s'est avérée insuffisante.

- Débit 360-001/001 ou 002 intitulé perte de change sur la dette de l'Etat contractée et remboursable à l'étranger, (ligne 001 dette multilatérale ou 02 dette bilatérale), si la dette a été contractée auprès de gouvernements étrangers.
- Crédit 110-001 intitulé « compte courant du Trésor ouvert auprès de la Banque d'Algérie ».

### **Pour les intérêts:**

Les montants des intérêts et autres frais financiers relatifs aux opérations financées sur concours définitifs sont imputés au compte général 43 section 2, compte particulier approprié, par le crédit du compte 110-001.

Trimestriellement une demande de régularisation appuyée d'une situation détaillée des montants imputés aux comptes d'emploi au titre des intérêts et frais financiers est transmise à la Direction Général du Budget pour prise en charge de la dépense sur le budget des charges communes.

### ***Section 3***

#### **Remboursement des prêts contractés directement par la BAD**

Périodiquement, l'Agence Comptable Centrale du Trésor reçoit les appels de fonds accompagnés d'un état provisoire faisant ressortir par contrat et par échéance le montant à rembourser aux bailleurs de fonds.

A la réception de ces demandes les services de l'Agence Comptable Centrale du Trésor procèdent aux vérifications nécessaires consistant notamment à:

- confirmer le cours utilisé pour le règlement, lequel est calculé provisoirement par la BAD.
- s'assurer de la disponibilité de la provision constituée au titre de chaque contrat auprès de l'Agence Comptable Centrale du Trésor.

Au terme de la vérification le montant de la provision fait l'objet d'une prise en charge extra comptable sur les fiches ouvertes par contrat et donne lieu au plan comptable à la passation des écritures suivantes:

- Débit 212-015/01 « intitulé paiement à imputer PIC dépenses au titre des emprunts extérieurs ligne 01 opérations concernant la BAD ».
- Crédit 500-033 « opérations spéciales à transférer aux comptes principaux du Trésor ».

A la réception des justifications produites à titre définitif par la BAD et faisant ressortir le montant des paiements effectivement déboursé sur la base du cours appliqué par la banque d'Algérie, l'Agent Comptable Central du Trésor procède à la passation des écritures suivantes au titre du principal.

- ✓ Débit 336-011 intitulé « emprunts liés aux opérations d'investissements publics gérés par la BAD ».
- ✓ Crédit 212-015/001 intitulé «paiement à imputer PIC dépense au titre des emprunts extérieurs ligne 001, opérations concernant la BAD.

Le montant des intérêts et commissions fera l'objet trimestriellement d'une demande de régularisation transmise à la Direction Générale du Budget qui procédera à son mandatement sur le budget des charges communes et donnera lieu à la passation de l'écriture suivante après réception du transfert émanant de la Trésorerie Centrale.

- ✓ Débit 500-005/002 « recette à transférer aux comptes principaux du Trésor (ligne 002 débit) ».
- ✓ Crédit 212.015 « intitulé paiement à imputer PIC dépenses au titre des emprunts extérieurs ligne 002 opérations concernant la BAD».

Le montant des intérêts et commissions fera l'objet trimestriellement d'une demande de régularisation transmise à la Direction Générale du Budget qui procédera à son mandatement sur le budget des charges communes et donnera lieu à la passation de l'écriture suivante après réception du transfert émanant de la Trésorerie Centrale.

- ✓ Débit 500.005/002 « recette à transférer aux comptes principaux du Trésor (ligne 002 débit) ».
- ✓ Crédit 212-015 « intitulé paiement à imputer P/C dépenses au titre des emprunts extérieurs ligne 002 opérations concernant la BAD».

En outre, s'agissant des intérêts et commissions il est à signaler que seuls les intérêts et commissions entrant dans le cadre des prêts consentis au titre de la dette bilatérale contractée directement par le Trésor, font l'objet d'une imputation au compte général 43 section 2 compte approprié.

Ceux ayant trait aux emprunts de la gestion BAD sont comme décrit ci-dessus directement imputés au compte 212015 après régularisation du budget quant à ceux relatifs aux prêts rétrocédés accordé sur concours temporaire ils sont réglés par les utilisateurs.

**Section 4**  
**Remboursement des prêts rétrocédés**  
**accordés sur concours temporaires**

Les remboursements concernant cette catégorie de prêts sont exécutés à échéance, sur ordre de la DGT pour le montant du capital et des intérêts et imputés par l'Agent Comptable Central du Trésor au compte 212-001 intitulé « Paiements à imputer PIC dépenses ordinaires du Budget » Malgré que ces prêts sont accordés sur concours temporaires.

Ce remboursement intervient conformément aux clauses de la convention de rétrocession TRESOR-BAD dont une copie est notifiée à l'Agence Comptable Centrale du Trésor et aux termes de laquelle il est stipulé que la BAD devra créditer l'Agence Comptable Centrale du Trésor, pour le montant qu'elle aura recouvré dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de l'avis de débit émis par la Banque d'Algérie et qui lui aura été communiqué par les services de l'agence comptable Centrale du Trésor.

# **ANNEXES**

## **TITRE VI**

### **PIECES JUSTIFICATIVES DES DEPENSES PUBLIQUES**

Les ordonnances ou mandats émis par les ordonnateurs en règlement des dépenses publiques sont appuyés :

- du journal des mandats ;
- des titres de règlement variant selon le mode de règlement utilisé (avis, ordres de virement, chèques, ordres de paiement) ;
- de la fiche d'engagement ;
- des fiches de recettes pour les retenues opérées (sécurité sociale, I.T.S. mutuelle, etc...);
- de l'état de paiement,
- de l'état de virement,
- de l'état récapitulatif par corps et des états matrices par corps (initiaux et complémentaires s'il s'agit de rémunérations).

Outre les documents énumérés ci-dessus, les ordonnances ou mandats de paiement doivent également comporter, selon la nature de la dépense les éléments suivants :

#### **1 - DEPENSES DE PERSONNELS**

##### **Rémunérations principales**

##### **► Personnels titulaires, contractuels et stagiaires:**

###### **premier paiement :**

- acte de nomination ;
- procès-verbal d'installation ;
- état matrice initial ou complémentaire
- le cas échéant, certificat de cessation de paiement ;
- décision de prise en charge sur les effectifs budgétaires, visée par le Contrôleur Financier,

###### **Paiements ultérieurs:**

- Au début de l'année avant mise en place des crédits, produire état nominatif visé par le Contrôleur Financier ;
- état matrice.
- Au cours de l'année, état nominatif de décompte indiquant pour chaque agent : le grade, l'emploi ou la fonction, l'indice, la situation de famille, la période ouvrant droit à la rémunération, le traitement brut mensuel, le numéro des comptes à créditer, les allocations familiales, les indemnités diverses, le montant des retenues, la somme nette à payer ;
- la récapitulation par chapitre d'imputation budgétaire.

► Personnels Vacataires:

- décision de recrutement ;
- état de décompte ;
- procès-verbal d'installation ;
- décision d'alignement,
- fiche d'engagement (la fiche d'engagement et l'état matrice doivent être revêtus du visa du contrôleur financier lorsqu'il s'agit de dépenses d'organismes publics).

Au titre des rappels:

► Personnels titulaires, contractuels et vacataires:

- état modificatif ;
- état matrice initial ou complémentaire (indication des références du premier mandat auquel ont été joints les pièces justificatives).

Au titre des avancements

- extrait de l'arrêté collectif portant tableau d'avancement ;
- état matrice complémentaire.

Au titre des mutations :

- décision de mutation ;
- procès-verbal d'installation ;
- certificat de cessation de paiement ;
- dernier arrêté de nomination.

Au titre des réintégrations :

- arrêté de réintégration ;
- procès-verbal d'installation ;
- copie du procès-verbal de la commission paritaire lorsqu'il s'agit d'une réintégration après une suspension réglementaire du fonctionnaire.

Au titre des promotions :

- acte de nomination ;
- état matrice.

Au titre des détachements:

- acte de nomination ;
- décision de détachement ;
- décision d'alignement dans le nouveau corps ;
- procès-verbal d'installation ;
- certificat de cessation de paiement dans l'ancien corps ;
- décision de prise en charge sur les effectifs budgétaires ;
- état de salaire ;
- état matrice.

### **Rémunérations accessoires:**

#### **Au titre des allocations à caractère familial :**

- état de décompte ;
- état matrice ou fiche d'engagement.

#### **Au titre du salaire unique :**

- état de décompte ;
- état matrice ou fiche d'engagement.

#### **Au titre de la prime de scolarité:**

- état de décompte,
- état matrice ou fiche d'engagement.

#### **Au titre des charges sociales :**

- cotisation de sécurité sociale;
- décompte indiquant l'assiette, le taux et le montant des charges à payer.

### **Rémunérations versées à l'époux survivant:**

#### ▶ **Premier paiement**

- frédha ;
- extrait de l'acte de mariage ;
- fiche familiale ;
- décompte individuel ;
- fiche d'engagement ;

#### ▶ **Autres paiements** (rappel sur rémunération)

- mandat portant référence au premier mandat.

## **2 - Indemnités diverses :**

### **heures supplémentaires :**

- état de liquidation concernant les bénéficiaires, indiquant le nombre d'heures et les taux appliqués ;
- autorisation de la Direction Générale du Budget lorsque les bénéficiaires sont classés dans les catégories 13.3 jusqu'à la 16 ;
- fiche d'engagement.

### **Primes :**

- décompte indiquant l'assiette, le taux et le montant des charges à payer ;
- fiche d'engagement.

### **frais de déplacement:**

#### ▶ **Missions à l'intérieur du territoire national (au-delà de 50 km):**

- ordre de mission indiquant l'objet du déplacement et le moyen de transport utilisé ;
- état de frais de déplacement ;
- pièces exigées selon le mode de transport utilisé ;

► Missions à l'intérieur du territoire national (ne dépassant pas 50 KM) :

- ordre de mission ;
- état de frais de déplacement ;
- fiche d'engagement.

► Missions à l'étranger:

- copie de l'ordre de mission certifiée conforme à l'original ;
- pièces exigées selon le mode de transport utilisé.

frais de tournées:

- état de frais comportant les références au texte réglementaire régissant les tournées ;
- pièces exigées selon le mode de transport utilisé.

frais de stage:

- ordre de mission ;
- état de frais,
- pièces exigées selon le mode de transport.

frais de transport de personnes:

Utilisation d'un véhicule personnel: indemnités kilométriques :

► Premier paiement :

- décision individuelle de l'ordonnateur, relative à l'utilisation des véhicules personnels portant référence à la décision fixant la dotation kilométrique globale et annuelle ;
- état de frais.

► Autres paiements:

- état de frais.

c) Indemnités de véhicule:

- état nominatif de décompte indiquant le montant prévu par le texte réglementaire.

d) Utilisation de moyens de transport en commun

Transport effectué sur réquisition

- ordre de réquisition (le règlement est effectué au profit du transporteur).

e) Transport effectué dans les conditions ordinaires

► par chemin de fer:

- titre de transport
- le cas échéant, ticket de couchette ou wagon lit.

► par autocar:

- titre de transport.

► par avion:

- titre de transport,

► par voie maritime

- titre de transport.

f) Frais de voyages du personnel se rendant du sud au nord:

- titre de congé visé par une structure du nord ou l'administration du même ministère dont relève l'agent

- état de frais.

Frais de changement de résidence

- décision de mutation mentionnant le grade, l'indice ou la fonction, la résidence de départ et celle d'affectation ;

- demande de remboursement ;

- état de frais de changement de résidence visé par l'ordonnateur ;

- production de trois (03) devis.

Frais médicaux:

- décompte ou notes d'honoraires.

Frais spéciaux:

- budget de l'organisme ;

- décision de l'ordonnateur ;

- ordre de paiement ;

- fiche d'engagement.

Frais de réception et alimentation:

- facture détaillée ;

- avis de virement ;

- fiche d'engagement ;

- certificat administratif signé par l'ordonnateur.

Allocations et secours:

- décision d'octroi du secours établi par l'ordonnateur.

Bourses, allocations d'études et gratifications:

- décision d'attribution,

- état de liquidation

- le cas échéant, facture visée par l'ordonnateur.

### **3 - TRAVAUX - FOURNITURES - SERVICES**

- mémoire ou facture ou définition des prestations dans le corps du mandat.

## **Marchés publics**

### ► Documents afférents au marché :

- copie en deux exemplaires de l'ensemble des pièces constitutives du marché, certifiées conformes par l'autorité compétente pour passer le marché ;
- le cas échéant, copie de la liste des prix ou des tarifs ou des barèmes applicables ;
- Pièces justificatives de la réalisation du cautionnement (caution de bonne exécution, caution de restitution d'avance) ou copie de l'engagement de la caution personnelle et solidaire ;
- Copie de chaque avenant, ordre de service ayant des incidences financières ;
- Attestation de notification du marché si celle-ci ne figure ni dans l'acte d'engagement, ni dans un ordre de service.

### ► paiement unique et intégral

- facture ou mémoire indiquant le détail des fournitures, les prix unitaires, la date de livraison et la somme à payer lorsqu'il s'agit de marché de fournitures ;
- décompte général et définitif justifié par situation, relevé, mémoire ou facture, lorsqu'il s'agit d'autres marchés ;
- procès-verbal de réception ou certificat administratif attestant que le titulaire du marché a exécuté toutes ses obligations ;
- état de liquidation des pénalités de retard encourues par le titulaire du marché lorsque leur montant en est déduit par l'ordonnateur sur le paiement ;
- le cas échéant, état de liquidation des actualisations et/ou révisions des prix.

### **Actualisation et révision des prix :**

- certificat pour paiement ;
- situation de révision ou d'actualisation ;
- état des situations de travaux ou autres devant être révisées/actualisées selon le cas.

### **Avance sur approvisionnement:**

- état de liquidation ;
- procès-verbal ou certificat administratif signé par l'ordonnateur attestant
  - soit la passation par le fournisseur ou l'entrepreneur de contrat ou de commandes confirmés pour l'acquisition de matières ou de produits indispensables à l'exécution du marché;
  - soit l'approvisionnement en matière ou produits du chantier ou du lieu de livraison.

### **Acompte sur marchés de travaux, de fournitures et de services:**

- procès-verbal ou relevé contradictoire de prise d'attachement ou état détaillé des fournitures, approuvé par l'administration contractante ou état des salaires ou de charges sociales visé par la caisse de sécurité sociale compétente ;
- état de liquidation de l'acompte, indiquant la somme à ordonnancer et s'il y a lieu, la somme retenue.
- décompte portant liquidation des fournitures ou travaux effectués, indiquant s'il y a lieu, la somme retenue, le détail des acomptes payés, les dates et numéros des ordonnances ou mandats antérieurs et le montant de l'acompte à ordonnancer.

### **Avance sur acompte**

- certificat administratif de l'ordonnateur attestant que le délai de règlement contractuel de la demande d'acompte est dépassé ;
- état de liquidation.

### **Intérêts moratoires:**

- notification du taux d'escompte ou de réescompte de la banque d'Algérie,
- état des situations ayant fait l'objet de retard dans le règlement.

### **Paielement pour solde**

#### ► Marchés de fournitures:

- facture ou mémoire indiquant le détail des fournitures, les prix unitaires, la date de livraison et la somme à payer;
- décompte relatant les acomptes payés, les dates et numéros des ordonnances ou mandats antérieurs;
- procès-verbal de réception ou certificat administratif ou mention sur la pièce constatant que le fournisseur a exécuté toutes ses obligations;
- état de liquidation des pénalités de retard encourues par le titulaire du marché, lorsque leur montant est déduit par l'ordonnateur sur les paiements ;
- en cas d'exonération ou de réduction de ces retenues, décision motivée de l'autorité compétente qui a prononcé l'exonération ou la réduction.

#### ► Marchés de travaux:

- facture ou décompte des travaux exécutés indiquant l'application des prix, le montant total des travaux et la date d'exécution ;
- décompte général et définitif de l'entreprise, faisant ressortir les acomptes payés, les date et numéro des ordonnances ou mandats antérieurs et la somme à payer;
- procès-verbal de réception définitive, constatant l'exécution des travaux dans les délais et selon les conditions stipulées dans le marché;
- état liquidation des pénalités encourues par le titulaire du marché lorsque leur montant est déduit par l'ordonnateur sur les paiements;
- en cas d'exonération ou de réduction des retenues encourues, décision motivée de l'autorité compétente qui a prononcé l'exonération et la réduction ;
- le cas échéant, état de liquidation des intérêts moratoires et des actualisations et ou révisions des pris.

### **Nantissement**

- exemplaire spécial ou extrait du marché revêtu d'une mention signée par l'autorité compétente, indiquant que cette pièce est délivrée en un exemplaire unique, en vue de la cession ou du nantissement des créances résultant du marché ;
- notification du nantissement ou de la cession par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

#### **Paielement au titulaire du marché:**

- Main levée du nantissement ou de la cession donnée par l'établissement de crédit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

#### **Sous traitance et paielement direct:**

► Premier paiement au sous traitant:

- marché ou avenant signé par l'autorité compétente et par le titulaire de celui-ci, précisant la nature des prestations sous-traitées, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant des prestations sous-traitées, et les conditions de paiement prévues par chaque contrat de sous-traitance ;
- le cas échéant, pièce justificative produite par le titulaire du marché établissant que le nantissement ou la cession dont le marché a pu faire l'objet ne fait pas obstacle au paiement direct au sous-traitant.

► Avance:

- ensemble des pièces produites par le titulaire du marché, pour le premier paiement à son profit d'une dépense de même nature ;
- le cas échéant, pièce justificative produite par le titulaire du marché, établissant le remboursement de la partie de l'avance forfaitaire qui lui aurait été versée au titre des présentations sous-traitées ;
- état liquidatif du montant de l'avance.

► Acompte et règlement unique intégral:

- ensemble des pièces produites par le titulaire du marché pour le premier paiement à son profit d'une dépense de même nature ;
- attestation du titulaire comportant l'indication de la somme à régler directement au sous-traitant, ou pièces établissant que le titulaire du marché n'est pas en mesure d'accepter le paiement direct d'une somme au sous-traitant et mandatement au titre des pièces non expressément refusées ou accord amiable ou décision de justice définitive.

#### **4 - GESTION DU PATRIMOINE**

##### Location d'un bien immobilier:

→ Loyer:

► Premier paiement:

- copie du contrat en double exemplaires ;
- état de décompte.

► Autres paiements:

- en cas de révision du montant du loyer, décompte de révision établi par le bailleur et signé par l'ordonnateur (le mandat doit porter référence au mandat à l'appui duquel a été jointe la copie du contrat ;
- avenant modificatif.

► Modification des clauses du contrat:

- copie du contrat en double exemplaires ou décompte de révision établi par le bailleur et signé par l'ordonnateur lorsque la modification résulte des dispositions légales non prévues au contrat ;
- avenant modificatif.

► Changement de bailleur:

- extrait de l'acte établissant la qualité et les droits du nouveau bailleur ;
- nouveau contrat.

► Charges locatives:

- décompte des charges établi par le bailleur et signé par l'ordonnateur.

Collectivité ou établissement public bailleur:

→ Remboursement des cautions:

- décision de remboursement tenant compte des sommes à imputer.

→ Indemnité d'éviction commerciale:

- décision de l'assemblée délibérante décidant le non renouvellement du bail commercial, le versement de l'indemnité d'éviction et autorisant l'ordonnateur à signer l'acte ;

- acte relatif à l'éviction commerciale, fixant le montant de l'indemnité, signé par les parties prenantes, et désignant le cas échéant, le séquestre.

Au titre des assurances:

► Première prime:

- copie du contrat d'assurance ;
- avis de paiement de l'assureur.

► Autres primes:

- avis de paiement de l'assureur.

Frais d'actes et de contentieux

- pièces communes,
- texte réglementaire fixant le tarif ou le cas échéant, décision de l'assemblée délibérante ;
- pièces particulières.

Honoraires des avocats et des conseils juridiques:

- état de frais taxé, ou exécution des dépens ou jugement contenant liquidation des dépens ou mémoire signé par l'ordonnateur.

Honoraires des notaires:

- notes d'honoraires

Frais d'huissier et d'expertise:

- notes d'honoraires

Les legs (remboursement à l'exécuteur testamentaire):

- Acte notarié contenant le décompte des débours.

Frais de transcription et d'inscription hypothécaire:

- état des salaires arrêté par le conservateur des hypothèques.
- état de décompte de frais.

Frais de justice:

► La collectivité est demanderesse

- état de frais d'honoraires de plaidoirie ;
- copie de la décision de justice exécutoire ;
- le cas échéant, état de frais taxé ;

- le cas échéant, décision d'acquiescement ou de transaction.

► La collectivité est défenderesse:

- copie de la décision de justice exécutoire,
- le cas échéant, état de frais taxé.

Réparation civile (responsabilité de l'Etat)

► indemnité de réparation fixée par voie amiable :

- copie de la décision de l'ordonnateur,
- acte portant désistement du bénéficiaire de la transaction,
- certificat administratif
- Le cas échéant, copie du jugement lorsque la transaction est intervenue à la suite d'un jugement déterminant les responsabilités mais ne fixant pas le montant de l'indemnité.

► Décision portant allocation d'indemnités fixées forfaitairement par un texte législatif ou réglementaire:

-Copie de la décision avec référence au texte et s'il y a lieu, décompte sommaire de l'indemnité.

► Décision portant allocation d'une provision fixée par l'administration:

- copie de la décision de l'ordonnateur.

► Décision portant allocation d'une provision fixée par jugement:

- copie de la décision de l'ordonnateur ;
- copie du jugement.

► Décision portant allocation d'indemnités définitives dont le montant est fixé par jugement:

- copie de la décision de l'ordonnateur ;
- copie du jugement ou de l'arrêt ayant acquis la force de chose jugée.

**Frais divers de procédure et de justice:**

- état de frais ;
- copie de la décision ou du bordereau prescrivant le règlement

**COMPOSITION DU COMITE INTERMINISTERIEL DE VALIDATION  
DU MANUEL DE PROCEDURE D'EXECUTION DES RECETTES ET DES  
DEPENSES PUBLIQUES**

<b>NOM ET PRENOM</b>	<b>ORGANISME</b>	<b>FONCTION</b>
BOUTABBA Miloud AIT SAADI Belkacem BOUZERDE Mohamed SLIMANE Khelifa Med HANNICHE Djamel ISMAIL Nacerddine AIMENE Laziz AIT CHALAL Abdelghani HADIOUCHE Ramdane	Ministère des Finances Ministère des Finances Ministère des Finances Ministère des Finances Ministère des Finances Ministère des Finances Ministère de la Justice Ministère de la justice Ministère de l'Intérieur	Secrétaire général Chef de l'IGF Directeur Directeur Inspecteur Chargé d'études et de synt Directeur d'études Magistrat Sous directeur