

REPUBLIQUE DE GUINEE
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

TRAVAIL-JUSTICE-SOLIDARITE

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

DECRET D/98.....⁰³⁵.....98/PRG/SGG
COMPLETANT LE DECRET D/97/294/PRG/SGG
RELATIF AUX PIECES JUSTIFICATIVES DES
DEPENSES PUBLIQUES

Le Président de la République,

VU la Loi Fondamentale,

Vu le Décret D/91/032/PRG/SGG du 26 Janvier 1991, portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique;

VU le Décret n°062/PRG/SGG du 5 Mai 1997, portant attribution et organisation du Ministère de l'Économie et des Finances.

Sur Rapport du Ministre de l'Économie et des Finances.

DECRETE

Article 1^{er} : A compter de la date de promulgation du présent décret, toutes les dépenses publiques doivent être justifiées dans les conditions fixées aux annexes du présent décret.

Article 2 : La liste des dépenses figurant aux annexes n'étant pas exhaustive, toute dépense analogue devra être traitée dans des conditions similaires.

Article 3 : Les pièces justificatives énumérées dans l'annexe sont, pour chaque catégorie de dépenses y figurant, nécessaires et suffisantes. La non-production de ces pièces entraîne un rejet du dossier par les services financiers, mais ceux-ci ne peuvent réclamer aucune autre pièce non citée.

Article 4 : L'annexe au présent décret pourra ultérieurement être modifiée et complétée par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances.

Article 5 : Le Ministre chargé des Finances et les Chefs des Départements Ministériels sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent décret qui s'applique à toutes les dépenses publiques, y compris celles réalisées par les services déconcentrés et les organismes décentralisés.

Article 6 : Le présent décret qui prend effet à compter de la date de sa promulgation sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le : 9 MARS 1998

Général Lansana CONTE

I. ACHATS SUR FACTURES

Le coût des prestations doit être inférieur au seuil de passation des marchés publics (20 000 000 FG au 01/01/93).

1.1 Pièces nécessaires pour l'engagement :

- fiche d'engagement ;
- bon de commande ;
- devis ou facture proforma du fournisseur indiquant le détail des fournitures, les prix unitaires et la somme à payer, et faisant référence au numéro du certificat d'immatriculation au registre des impôts ;
- si le montant des prestations est compris entre 10 000 000 FG et 20 000 000 FG, 3 devis ou proforma provenant de fournisseurs différents doivent être produits et le fournisseur ayant les meilleurs prix doit avoir été choisi.

1.2 Pièces nécessaires pour le mandatement :

- titre de paiement ;
- copie de la fiche d'engagement ;
- facture définitive comportant certification du service fait par le Directeur des affaires administratives et financières du Département (DAAF) ou le chef de projet, et faisant référence au numéro du certificat d'immatriculation au registre des impôts ;
- bon de livraison comportant attestation de bonne réception des marchandises ou travaux par le service destinataire.

II. MARCHES PUBLICS

Cette procédure est obligatoire lorsque le montant des fournitures, travaux ou prestations de services attendus d'un fournisseur atteint un certain seuil (20 000 000 FG au 01/01/93).

2.1 Pièces nécessaires pour la réservation de crédits :

Seule la fiche de réservation de crédits est nécessaire, mais elle doit impérativement comporter les informations suivantes :

- bénéficiaire du marché ;
- objet du marché ;
- montant payable au cours de l'année, sur les exercices suivants, et montant total du marché ;
- date et numéro de visa du service chargé des marchés publics.

2.2 Pièces nécessaires pour le premier paiement :

Les pièces constitutives du marché sont :

- . l'acte d'engagement ;
- . le cahier des clauses administratives particulières ;
- . le bordereau des prix unitaires ;
- . le devis ;
- . l'acte de notification du marché ;
- . l'ordre de service ;
- . les avenants éventuels.

Ces pièces doivent dans tous les cas être produites en 4 exemplaires, dont un original :

- . une copie pour la division concernée de la Direction du Budget (dépenses d'investissement ou de fonctionnement) ;
- . une copie pour la division du contrôle financier ;
- . une copie conservée par le comptable assignataire ;
- . un original joint au mandat de paiement.

La procédure simplifiée, engagement et mandatement simultanés, s'applique automatiquement.

Il convient de fournir en outre :

a) Si le premier paiement est une avance :

- fiche d'engagement faisant impérativement référence à la réservation de crédits correspondante ;
- titre de paiement ;
- certificat d'immatriculation au registre des impôts ;
- état liquidatif de l'avance ;
- caution bancaire représentant 100% du montant de l'avance (exemplaire original indispensable).

b) Si le premier paiement est un acompte :

- fiche d'engagement faisant impérativement référence à la réservation de crédits correspondante ;
- certificat d'immatriculation au registre des impôts ;
- titre de paiement ;
- état liquidatif de l'acompte comportant certification du service fait par le DAAF ou le chef de projet ;
- le cas échéant, état liquidatif des actualisations ou révisions de prix ;

c) Si le premier paiement est un paiement unique et intégral :

*** Pour un marché de fournitures**

- . fiche d'engagement faisant impérativement référence à la réservation de crédits correspondante ;
- . titre de paiement ;
- . certificat d'immatriculation au registre des impôts ;
- . facture ou mémoire indiquant le détail des fournitures, les prix unitaires et la somme à payer, et comportant certification du service fait par le DAAF ou le chef de projet ;
- . bon de livraison comportant attestation de bonne réception par le service destinataire.

*** Pour un marché de travaux**

- . fiche d'engagement faisant impérativement référence à la réservation de crédits correspondante ;
- . titre de paiement ;
- . certificat d'immatriculation au registre des impôts ;
- . décompte général et définitif, établi par l'entreprise et visé par le DAAF ou le chef de projet ;
- . procès-verbal de réception provisoire ou définitive.

2.3 Pièces nécessaires pour les autres paiements :

a) S'il s'agit d'un acompte :

- fiche d'engagement faisant impérativement référence à la réservation de crédits correspondante ;
- titre de paiement ;
- état liquidatif de l'acompte comportant certification du service fait par le DAAF ou le chef de projet ;
- le cas échéant, état liquidatif des actualisations ou révisions de prix.

b) S'il s'agit du paiement pour solde :

- fiche d'engagement faisant impérativement référence à la réservation de crédits correspondante ;
- titre de paiement ;
- décompte général et définitif, établi par l'entreprise et signé par le DAAF ou le chef de projet ;
- le cas échéant, état liquidatif des actualisations ou révisions de prix ;
- procès-verbal de réception provisoire ;
- un exemplaire de toutes les pièces constitutives du marché, telles que décrites au 2.2 ci-dessus.

c) S'il s'agit de la restitution de la retenue de garantie :

- fiche d'engagement faisant impérativement référence à la réservation de crédits correspondante ;
- titre de paiement ;
- procès-verbal de réception définitive.

III. AUTRES CONTRATS

Ces dispositions sont applicables aux contrats d'entretien, aux contrats de maintenance de matériels ou encore aux contrats de bail.

La procédure simplifiée comportant engagement et mandatements simultanés doit être appliquée.

3.1 Pour le premier paiement :

- fiche d'engagement ;
- titre de paiement ;
- certificat d'immatriculation au registre des impôts s'il s'agit d'un contrat avec une entreprise ou un établissement privé ;
- contrat en 4 exemplaires, dont un exemplaire original destiné à être joint au mandat.

3.2 Pour les paiements suivants :

- fiche d'engagement ;
- titre de paiement comportant impérativement la référence au contrat correspondant et les références du mandat auquel est joint l'original du contrat.

DISPOSITIONS PARTICULIERES

I. DETTE PUBLIQUE

1.1 Pour les échéances normales de la dette extérieure :

Une procédure dérogatoire a été instituée, qui consiste à établir l'ordre de paiement en devises avant l'engagement comptable.

a) Pièces à produire lors de l'émission de la dépense

- projet d'ordre de paiement en devises ;
- état de mise en règlement des échéances du mois, présenté sous forme d'un tableau annexé à l'ordre de paiement.

b) Pièces à produire lors de la régularisation

- fiche d'engagement de régularisation ;
- titre de paiement de régularisation, comportant référence au numéro de l'ordre de paiement correspondant ;
- avis de débit de la Banque centrale de la République de Guinée.

1.2 Pour les arriérés commerciaux :

La procédure simplifiée, engagement et mandatement simultanés, doit être utilisée.

a) Pièces à produire lors du premier versement

- fiche d'engagement ;
- titre de paiement ;
- certificat d'immatriculation au registre des impôts ;
- convention de consolidation (assortie d'un échéancier précis) en 3 exemplaires, dont un original qui sera joint au mandat ;

- pouvoirs de représentation de la société, visés par la cellule juridique du Ministère chargé des Finances.

b) Pièces à produire lors des autres versements

- fiche d'engagement ;
- titre de paiement portant impérativement la référence de la convention de consolidation et les références du mandat auquel est joint l'original de la convention.

1.3 Pour les échéances de la dette viagère :

- fiche d'engagement et mandat (simultanément) ;
- état informatique de liquidation des pensions ;
- bordereau général de règlement ;
- état des variations des éléments de liquidation.

1.4 Versement du capital-décès :

- fiche d'engagement et mandat (simultanément) ;
- arrêté du Ministre chargé des Finances portant liquidation des droits.
Nota : les pièces justificatives permettant de préparer un projet d'arrêté sont : certificat de cessation de paiement (émis par le service gestionnaire) s'il s'agit d'un agent en activité ou du carnet de pensions pour un pensionné, un certificat de décès, l'arrêté de radiation pour un agent en activité, une demande de liquidation présentée par les héritiers, un certificat d'hérédité.

II. DEPENSES DE PERSONNEL

2.1 Rémunérations civiles et militaires

- fiche d'engagement et mandat (simultanément) ;
- état nominatif des éléments de salaire ;
- bordereau général de règlement ;
- état des variations des éléments de salaire (cet état n'est pas joint en cas d'engagement déconcentré).

2.2 Prime de départ

- fiche d'engagement et mandat (simultanément) ;
- arrêté de licenciement ou de radiation de l'agent ;
- état de liquidation des droits de l'agent ;
- état nominatif de règlement, en cas de bénéficiaires multiples.

2.3 Rémunérations des ambassades

- fiche d'engagement et mandat (simultanément) ;
- état nominatif des éléments de salaire par ambassade, libellé en USD ;
- copie de l'avis de débit émanant de la BCRG .

Nota : l'ordre de paiement en devises et la fiche d'engagement provisoire sont justifiés par l'état nominatif indiqué ci-dessus.

2.4 Autres rémunérations

- fiche d'engagement et mandat (simultanément) ;
- pour les contractuels : arrêté d'engagement du personnel ou copie du contrat ;
- pour les primes : copie ou référence de l'acte institutif de la prime, acte ou référence de l'acte fixant le taux ;
- état nominatif de liquidation, soit en devises, soit en francs guinéens ;
- copie de l'avis de débit émanant de la BCRG.

Nota : l'ordre de paiement en devises et la fiche d'engagement provisoire sont justifiés par l'état nominatif de liquidation libellé en devises annoté des références de l'arrêté d'engagement ou du contrat.

2.5 Frais d'hospitalisation

- fiche d'engagement et mandat (simultanément) ;
- certificat de prise en charge ;
- facture de l'établissement de santé, ou état des débours de soins ou de médicaments.

2.6 Frais d'évacuation sanitaire exceptionnelle

- fiche d'engagement et mandat (simultanément) ;

- rapport médical attestant la nécessité d'évacuation établi par le médecin agréé du Ministère chargé de la Santé ;
- copie du télex ou télécopie de l'estimation des frais émanant de l'établissement de santé où le malade sera soigné ;
- requête du Département Ministériel employeur comportant identification du fonctionnaire bénéficiaire ;
- copie de l'avis de débit émanant de la BCRG.

Nota : l'ordre de paiement en devises et la fiche d'engagement provisoire sont justifiés par la requête du Département employeur et par la copie du télex ou de la télécopie.

III. FRAIS DE DEPLACEMENT

3.1 Indemnité journalière de mission à l'intérieur :

a) Pièces à produire lors de l'engagement

L'ordre de mission valant fiche d'engagement (selon le modèle annexé à l'arrêté n°91/2182/PRG/SGG du 18 avril 1991) doit être produit en 4 exemplaires.

b) Pièces à produire lors du mandatement

- bordereau récapitulatif des ordres de missions payés durant le mois écoulé ;
- un exemplaire de chaque ordre de mission acquitté ;
- mandat de régularisation.

3.2 Frais de transport à l'intérieur :

a) Pièces nécessaires à l'engagement

*** En cas de déplacement définitif**

- . fiche d'engagement ;
- . état liquidatif des frais de transport à l'intérieur valant fiche d'engagement (modèle annexé à l'arrêté n°91/1607/MEF/CAB du 26 février 1991), produit en 3 exemplaires ;
- . acte administratif d'affectation ou de mise à la retraite (décret, arrêté ou décision) ;

pièces justificatives de l'état-civil, nécessaires à la reconnaissance des droits de la famille (actes de mariage, actes de naissance, certificats de vie...).

*** En cas de déplacement temporaire**

Par voie terrestre

. ordre de mission (déjà établi dans le cadre du paiement des indemnités de mission) ;
. état liquidatif des frais de transport à l'intérieur valant fiche d'engagement (modèle annexé à l'arrêté n° 91/1607/MEF/CAB du 26 février 1991), produit en 3 exemplaires.

Par voie aérienne, ferroviaire ou maritime

. fiche d'engagement ;
. ordre de mission ;
. facture proforma de la compagnie de transport ;
. bon de commande.

b) Pièces nécessaires au mandatement

*** En cas de déplacement définitif ou de déplacement temporaire par voie terrestre**

. bordereau récapitulatif des états liquidatifs payés pendant le mois écoulé ;
. un exemplaire de chaque état acquitté ;
. mandat de régularisation.

*** En cas de déplacement temporaire par voie aérienne, ferroviaire ou maritime**

. titre de paiement ;
. billet d'avion, de train ou facture de la compagnie de transport.

IV. FRAIS D'HEBERGEMENT

Sont concernés uniquement les frais de location de chambres et les taxes de séjour. Les frais de restauration, téléphone et blanchisserie ne sont pas pris en charge.

4.1 Pièces à produire lors de l'engagement :

- fiche d'engagement ;
- devis ou facture proforma fixant le montant à payer pour le nombre de nuits prévu ;
- bon de commande valant demande de prise en charge à adresser au Directeur de l'hôtel ;

4.2 Pièces à produire lors du mandatement :

- titre de paiement ;
- copie de la fiche d'engagement ;
- facture définitive comportant certification du service fait par le DAAF ou le chef de projet.

V. DEPENSES D'INTERVENTION

La procédure simplifiée, engagement et mandatement simultanés, s'applique automatiquement.

5.1 Subventions :

- fiche d'engagement ;
- titre de paiement ;
- arrêté attributif de subvention, signé par le Ministre chargé des Finances.

5.2 Bourses scolaires :

a) Pour le premier versement au boursier

- fiche d'engagement ;
- titre de paiement ;
- arrêté d'octroi, précisant la durée de la bourse et signé conjointement par le Ministre chargé des Finances et le Ministre de tutelle, en 4 exemplaires dont un original à joindre au mandat ;
- état de liquidation.

b) Pour les autres versements

- fiche d'engagement ;
- titre de paiement portant le numéro de l'arrêté d'octroi et les références du mandat auquel est joint l'original de l'arrêté ;

- état de liquidation.

5.3 Prêts et avances :

- fiche d'engagement ;
- titre de paiement ;
- convention d'attribution en 4 exemplaires, dont un original sera joint au mandat. La convention doit comporter impérativement : la désignation du bénéficiaire, les conditions d'octroi et les modalités de remboursement présentées avec un échéancier.

Annexe n° 02: Pièces justificatives requises sur les dépenses financées à partir des Fonds de contrepartie communautaires.

* * *

Les Fonds de contrepartie générés par les contributions financières de la Commission européenne (FCP/CEE) doivent être **budgétisés** dans le cadre des Lois de Finances guinéennes, votées par l'Assemblée Nationale (budget d'investissement ou budget de fonctionnement). Les Fonds de Contrepartie se substituent aux ressources publiques et ne viennent donc pas en addition. Leur gestion se doit d'être **en conformité avec les procédures de gestion des ressources publiques applicables en Guinée**, ce qui implique que :

- pour être exécutable, les dépenses financées sur les Fonds de contrepartie doivent faire l'objet d'une **ouverture de crédit correspondante** sur la Loi de Finances ;
- les Fonds de Contrepartie concernent des dépenses locales libellées en Francs Guinéens **toutes taxes comprises** ;
- aucun paiement sur Fonds de Contrepartie ne peut intervenir sans **engagement budgétaire préalable** (fiche d'engagement visée de la Direction Nationale du Budget) ;
- leur programmation et leur utilisation doivent se dérouler sur **l'exercice budgétaire annuel** (date de clôture légale des engagements, liquidations, mandatement applicables aux dépenses sur Fonds de Contrepartie) : les crédits non consommés sur la Loi de Finances prévue sont donc annulés d'office.
- tout mécanisme d'avances doit faire l'objet de la production **régulière et systématique** des pièces justificatives originales sur les dépenses exécutées par les opérateurs / bénéficiaires, afin que les mandats de régularisation correspondants soient émis par la Direction Nationale du Budget et pris en charge par la Direction Nationale du Trésor.

* * *

En complément des dispositions prévues par le Règlement Général sur la Comptabilité Publique (Décret n°91 / 032 / PRG / SGG du 26 janvier 1991) et par la Loi de Finances 1997, les exigences en matière de justificatifs diffèrent selon le montant et la nature de la dépense.

- ⇒ Les achats sur facture ne peuvent concerner que des dépenses d'un montant inférieur au seuil de 20 millions de Francs Guinéens.
- ⇒ Les reçus ne peuvent être admis que pour des dépenses inférieures à 50 000 GNF.
- ⇒ Toute dépense d'un montant supérieur à **500 000 GNF** doit faire l'objet d'une mise en concurrence restreinte d'au moins **trois fournisseurs** au moyen de la comparaison de trois devis ou de trois factures pro forma permettant de retenir le fournisseur le plus compétitif. Les fournisseurs consultés doivent disposer d'une compétence reconnue dans la prestation correspondante.
- ⇒ Au delà de 20 millions, la dépense ne peut intervenir que sur la base d'un contrat, passé après appel à la concurrence.
Les représentants de la Délégation de la Commission Européenne doivent être invités à participer aux commissions de dépouillement et d'attribution des marchés.
- ⇒ Les avances à verser à la commande ne peuvent pas excéder 50 % du montant total de la dépense.

- ⇒ Les factures doivent être présentées en un seul exemplaire original daté et signé avec cachet du fournisseur.
- ⇒ La certification du service rendu doit être portée par le responsable du service bénéficiaire (signature / nom et cachet du service).
- ⇒ Tout achat d'un montant supérieur à **500 000 GNF** doit être réglé par chèque ou par virement bancaire (chèque barré à partir de 350 000 GNF).

Compte tenu de ces principes, les pièces justificatives, pour être acceptées, devront satisfaire aux critères suivants :

- **Achats de fournitures et prestations de services.**

pour les dépenses > 500 000 GNF :

- au moins 3 factures pro forma originales faisant apparaître :
 - le nom et l'adresse du fournisseur ;
 - la date et le numéro de la facture ;
 - une description précise des biens achetés et/ou des services rendus (qualité et références techniques / nombre / prix unitaire) ;
 - le service bénéficiaire ou acheteur ;
 - le montant total à payer toutes taxes comprises (en chiffres et en toutes lettres) ;
 - la signature du représentant du fournisseur avec son cachet ;

pour toutes les dépenses (jusqu'à 20 millions de Francs Guinéens)

- la facture originale faisant apparaître :
 - le nom et l'adresse du fournisseur ;
 - la date et le numéro de la facture ;
 - une description précise des biens achetés et/ou des services rendus (qualité / nombre / prix unitaire) ;
 - le service bénéficiaire ou acheteur ;
 - le montant total à payer toutes taxes comprises (en chiffres et en toutes lettres) ;
 - la signature du représentant du fournisseur avec son cachet ;
- le ou les bons de livraison correspondants,
- la certification du service rendu (PV réception) avec signature et cachet du responsable du service bénéficiaire.
- sur la facture, la mention « payé le/97 soit par chèque n° ... soit par caisse ».

- **Dépenses relatives au fonctionnement des véhicules et autre matériel roulant.**

Les factures d'achat de carburant et de lubrifiants, de réparation de véhicules et autres dépenses liées au véhicule devront être appuyées :

- d'une copie de la carte grise du véhicule concerné ;
- d'un récapitulatif faisant apparaître :
 - la description (VL, 4*4) et le numéro d'immatriculation du véhicule concerné ;
 - l'identité de l'utilisateur ;
 - la date d'achat et la quantité de carburant et lubrifiant acheté, pour le jour correspondant ;
 - la date d'entretien ou de réparation, pour le jour correspondant ;
 - le prix payé pour ces achats.

- **Indemnités forfaitaires (transport - nourriture) relatives à l'organisation de missions ou de séminaires de formation.**

Les indemnités forfaitaires ne pourront être consenties que pour des missions ou des séminaires organisés hors de la circonscription du lieu de résidence des intéressés.

- les ordres de mission en original des personnes concernées dûment signés de l'Autorité compétente ;
- les états de versement émargés concernant les indemnités définies selon les barèmes suivants :

per diem :	cadre de la hiérarchie A :	7 000 GNF/j
	cadre de la hiérarchie B :	5 000 GNF/j
	cadre de la hiérarchie C :	4 000 GNF/j
	contractuels :	3 000 GNF/j

Ces états devront faire apparaître :

- l'objet de la mission ou du séminaire ainsi que sa durée ;
- les noms et prénoms des missionnaires ainsi que leur numéro d'immatriculation de la Fonction Publique et leur grade ;
- les dates de règlement des indemnités correspondantes ;
- la signature de deux personnes au moins, dûment mandatées par l'Autorité compétente, pour assurer le règlement des indemnités, portant sur le total cumulé des sommes versées par leur soin au titre des indemnités de mission ou de séminaire.

Les frais d'hébergement durant les missions pourront être pris en charge sans dépasser toutefois un montant de 10 000 GNF par nuit et sur présentation des factures originales.

- **Les rapports de missions signés des missionnaires.**
- **Les rapports d'exécution des séminaires et formation indiquant le programme de formation, le public cible et les résultats attendus.**

- **Dépenses relatives aux marchés de travaux et de fournitures.**

- avis d'appel d'offre ;
- original du procès verbal de la Commission chargée de l'attribution;
- originaux des marchés ou conventions passées conformément aux procédures guinéennes définies par le Code des marchés publics ;
- originaux des décomptes des travaux dûment certifiés par l'autorité chargée de la surveillance et du contrôle des réalisations sur place ;
- originaux des attachement des travaux certifiés ;
- originaux des procès verbaux de réception provisoires ou définitifs.

* * *

Les modalités énoncées dans cette note pourront éventuellement être complétées en cours d'exécution par d'autres dispositions ultérieures.

