

REPLUBIQUE DU SENEGAL
Un Peuple – Un But – Une Foi

MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET



DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION **DSI**

SYSBUDGEP

Le Système Support du Budget Programme

**Module Exécution des Dépenses et
Comptabilité Budgétaire (EDCB)**

MANUEL D'EXPLOITATION DE L'ORDONNATEUR

Edition 2022

www.budget.gouv.sn

TABLE DES MATIERES

Introduction.....	3
A- Connexion et accès au SYSBUDGEP.....	4
B- Présentation du menu principal de l'OD	6
C- Projets de marché / Emissions Attestations d'Existence de Crédits (AEC).....	7
C.1- Réception des projets de marché en provenance du GES ou du CB.....	7
C.2- Transmission des projets de marché au CB ou rejet au GES.....	8
C.3- Validation des projets de marchés visés par le CBM.....	10
C.4- Traitement des rejets du CB.....	10
C.5- Annulation des projets de marchés	12
C.6- Réédition des documents de procédure des projets de marchés.....	12
D- Gestion des engagements juridiques (EJ).....	13
D.1- Réception des dossiers d'engagement juridique.....	13
D.2- Validation des engagements juridiques ou rejet au GES	14
D.3- Annulation des engagements juridiques	15
D.4- Réédition des titres d'engagements juridiques	15
E- Gestion des engagements comptables (EC) – Bons d'engagement (BE).....	16
E.1- Réception des Bons d'Engagement (BE) en provenance des GES	16
E.2- Transmission au CB ou Rejet des Bons d'Engagement.....	17
E.3- Traitements des rejets du CB.....	18
E.4- Validation des BE par l'OD.....	19
E.5- Annulation d'un engagement comptable - EC (BE validé par l'OD)	20
E.6- Réédition.....	21
F- Avances à régulariser.....	22
F.1- Réception des Avances	22
F.2- Transmission des avances au CB ou rejet au GES.....	23
F.3- Traitement des rejets du CB	24
F.4- Validation des avances par l'OD	25
F.5- Annulation d'une avance	26
F.6- Transmission des Avances au Comptable.....	26
F.7- Régularisation d'une avance.....	27
F.8- Rééditions	27
G- Délégations de crédits en régions	28
G.1- Réception des délégations de crédits	28
G.2- Transmission des délégations de crédits au CB ou rejet au GES	29
G.3- Traitement des rejets du CB.....	30

G.4- Validation des délégations de crédits visées par le CB	31
G.5- Annulation des délégations de crédits.....	32
G.6- Rééditions	32
H- Autorisations d'Exécution (AE) à l'Etranger.....	33
H.1- Réception des AE à l'Etranger	33
H.2- Transmission des AE à l'Etranger au CB ou rejet au GES	34
H.3- Traitement des rejets du CB.....	35
H.4- Validation des AE par l'OD	35
H.5- Transmission des AE au gestionnaire.....	36
H.6- Annulation d'une AE	36
H.7- Régularisation d'une AE à l'étranger.....	37
H.8- Rééditions	37
I- Gestion des liquidations	38
I.1- Réception des dossiers de liquidation.....	38
I.2- Transmission des dossiers de liquidation (DL) au CB ou rejet au GES.....	39
I.3- Traitement des rejets du CB	40
I.4- Validation des dossiers de liquidation par l'OD.....	41
I.5- Annulation d'une liquidation.....	41
I.6- Rééditons.....	41
J- Gestion des ordonnancements.....	42
J.1- Ordonnancement ou Transmission des mandats au Comptable.....	42
J.2- Traitement des rejets du Comptable	43
J.3- Annulation d'un mandat	44
J.4- Rééditons.....	45
K- Etats de suivi et Reporting.....	46

Introduction

Les interventions des OD dans SYSBUDGEP consistent principalement en :

- ✓ la réception des dossiers soumis par les gestionnaires de crédits (GES) ;
- ✓ la transmission des dossiers au Contrôleur Budgétaire (CB) pour visa ;
- ✓ le rejet des dossiers au GES en cas d'anomalies ;
- ✓ la réception des dossiers retournés par le CB après visa ;
- ✓ le traitement des rejets provenant du CB ;
- ✓ la validation des dossiers après visa du CB et l'émission de pièces de procédure (Attestation d'existence de crédits, titres de créance et de certification, mandats, Titre de notification d'Engagement Juridique au plan budgétaire, ...) ;
- ✓ l'annulation de dossiers déjà validés mais non dénoués. ;
- ✓ la transmission des avances au Comptable ;
- ✓ l'ordonnancement des mandats au Comptable ;
- ✓ le traitement des rejets du Comptable ;
- ✓ le dégagement de crédits ;
- ✓ la production des états de suivi de la comptabilité budgétaire.

Leurs opérations portent sur :

- les projets de marché ;
- les engagements juridiques (EJ) ;
- les Engagements Comptables (EC) ;
- les avances à régulariser ;
- les délégations de crédits en régions autres que Dakar ;
- les AE à l'Etranger ;
- les dossiers de liquidation ;
- les mandats de paiement et de régularisation.

A- Connexion et accès au SYSBUDGEP

Figure 1 : Connexion

1. Si le nom utilisateur et le mot de passe sont erronés, une alerte s'affiche et informe l'acteur de l'échec de la connexion.

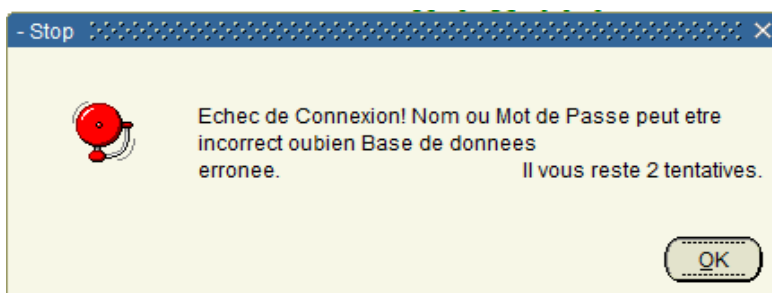


Figure 2: Notification échec Connexion

2. Si l'acteur nouvellement connecté ne dispose qu'une seule fonction Ordonnateur Délégué (OD) à son profil, la page d'accueil de l'OD s'affiche comme indiqué ci-dessous.

	Proposition d'engagement	Dossier de liquidation	Projet de marche	Caisse d'avance	Delegation de credits
Nombre de dossiers a traiter	0	0	0	1	0
Nombre de dossiers rejetes au CBM	0	0	0	0	0
Nombre de dossiers rejetes par le CPT	0	0	0	0	0

Figure 3 : Page d'accueil

3. Lorsque l'acteur nouvellement connecté dispose de plusieurs fonctions, l'écran ci-dessous s'affiche et présente la liste des fonctions associées à l'acteur.

SYSBUDGEP - Liste des fonctions - selection du profil d'accès

Matricule :

Prenoms et nom : **AMADOU DIAGNE**

Surnom : **AMADOU DIAGNE**

Fonction	Type de fonction	
OBSERVATEUR	Observateur	Acceder
21 Ordonnateur Délégué - Présidence de la République	Ordonnateur Délégué ou Secondaire	Acceder
22 Ordonnateur Délégué - Assemblée Nationale	Ordonnateur Délégué ou Secondaire	Acceder
23 Ordonnateur Délégué - Commission Electorale Nationale Autonome	Ordonnateur Délégué ou Secondaire	Acceder
24 Ordonnateur Délégué - Conseil Economique, Social et Environnemental	Ordonnateur Délégué ou Secondaire	Acceder

Reconnexion Quitter

Figure 4 : Choix de la fonction

4. L'acteur sélectionne la fonction **Ordonnateur délégué** avec lequel il compte poursuivre son accès au système, et fait un clic sur le bouton « Accéder ». L'écran d'accueil vu plus haut s'affiche.

B- Présentation du menu principal de l'OD

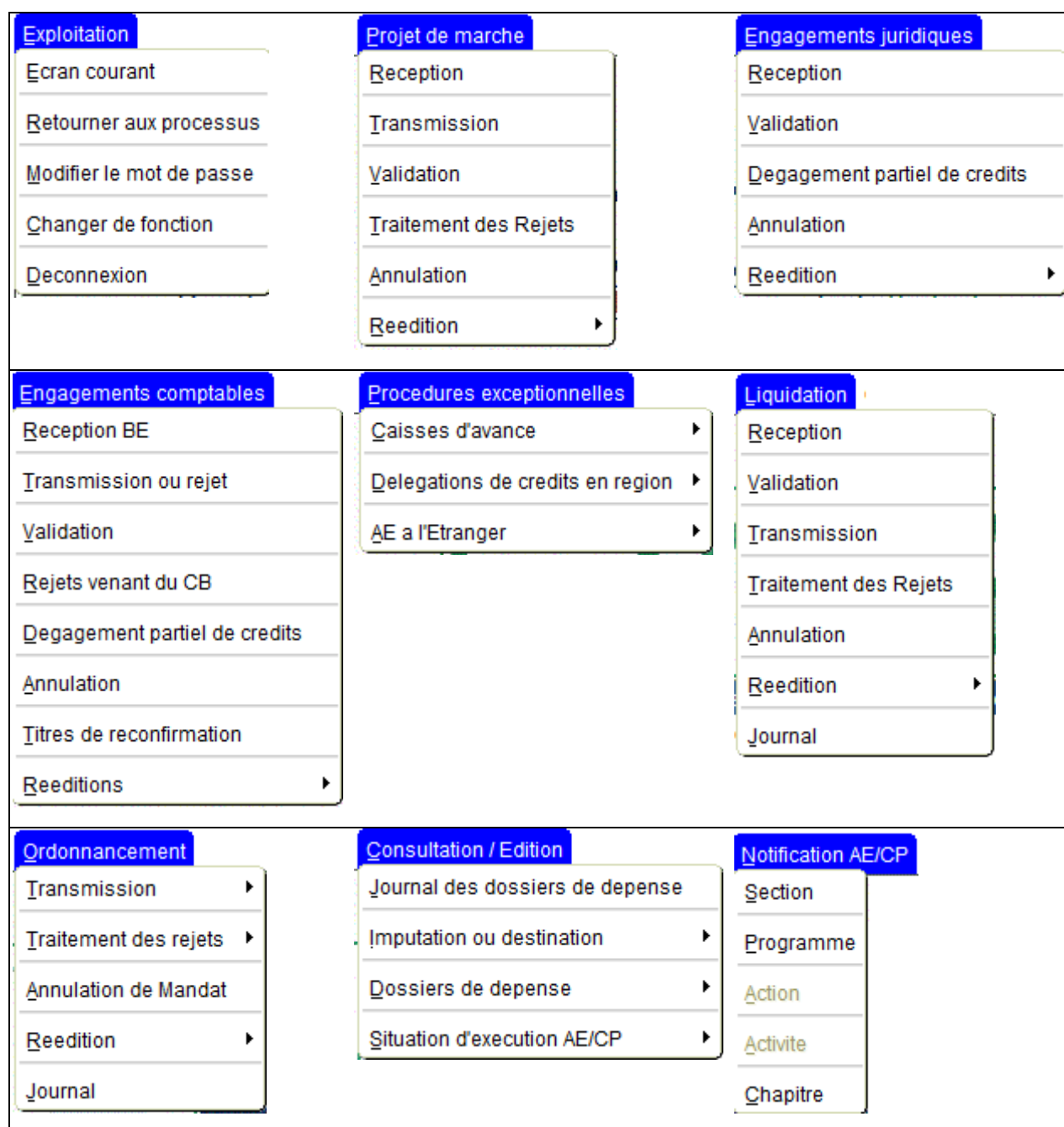


Figure 5 : Les commandes du menu principal

C- Projets de marché / Emissions Attestations d'Existence de Crédits

La phase projet de marché dans SYSBUDGEP intervient après toutes les étapes de passation jusqu'à l'attribution provisoire, et avant l'approbation par l'Autorité compétente.

A ce stade, le Responsable du marché ou le Gestionnaire des crédits (GES) a besoin d'une attestation d'existence de crédits pour compléter son dossier de demande d'approbation.

L'OD intervient à ce titre pour attester l'existence de crédits et réserver les AE nécessaires à la couverture du marché. Ses opérations dans le système sur les projets de marché consistent en :

- la réception des dossiers soumis par les GES ;
- la transmission au Contrôleur Budgétaire (CB) pour visa ;
- le rejet au GES en cas d'anomalies ;
- la réception des dossiers visés par les CB ;
- le traitement des rejets du CB ;
- la validation des dossiers visés par le CB. L'Attestation d'existence de crédits (AEC) est générée à cette étape.

C.1- Réception des projets de marché en provenance du GES ou du CB

L'écran de réception concerne les bordereaux des dossiers de marchés qui ont été transmis à l'OD, d'une part par les gestionnaires de crédits, et d'autre part par les CB.

[MENU O.R.D] :SYSBUDGEP - Reception de projet de marche

Prenoms & Nom : AMADOU DIAGNE Ministère : Ministère des Finances et du Budget Date : 11/01/2021 10:59
Code : ORD43201 Fonction : 43 Ordonnateur Délégué - Ministère des Finances et du Budget

Criteres de Recherche

Gestion : 2021 Gestionnaire : ... GES430854 ADMIN CREDIT D. INFO - DGB ☒ Provenant du Gestionnaire
☐ Provenant du Contrôleur

Liste des bordereaux

Bordereau	Emis le	Emetteur	Nombre	Montant	
21G430917-M0002	11/01/2021	ADMIN CREDIT D. INFO - DGB	1	200 000	<input checked="" type="checkbox"/>

Tous ☐

Liste des projets de marche

Numero	Saisi le	Objet	Montant
2143000003	11/01/2021	Achat de fournitures	200 000

Beneficiaire : NDIAYE ADRADE
Programme : Elaboration des lois de finance et suivi de l'exécution
Action : Pilotage et support du programme
Activite : Appui informatique

Receptionner Quitter

Figure 6: Ecran de Réception des bordereaux de projets de marché

1. Accéder à l'écran ci-dessus à partir de la commande du menu **Projet de marche** → **Réception**

2. Sélectionner l'option « **provenant du gestionnaire** » pour la réception des bordereaux provenant des GES ou l'option « **provenant du Contrôleur** » pour la réception des bordereaux provenant des CB.

3. Choisir le GES ou le CB concerné : la liste des bordereaux émis s'affiche

4. Choisir le ou les bordereaux à réceptionner en cliquant sur les cases à cocher correspondantes

5. Cliquer sur le bouton **Réceptionner**. Une alerte confirme le succès de l'opération et invite l'OD à éditer éventuellement le bordereau de réception.

C.2- Transmission des projets de marché au CB ou rejet au GES

Les projets de marchés (en provenance des gestionnaires) réceptionnés par l'OD sont soumis au visa préalable du CB. A cet effet, l'OD doit les transmettre via un bordereau.

1. Accéder à l'écran ci-dessous à partir de la commande du menu **Projet de marché** → **Transmission**

Création du bordereau de transmission

Prenoms & Nom : **AMADOU DIAGNE** Ministère : **Ministère des Finances et du Budget**
 Code : **ORD43201** Fonction : **43 Ordonnateur Délégué - Ministère des Finances et du Budget**

Critères de Recherche
 Exercice : **2021** Contrôleur : **...** **CBM43101** **43 CBM Ministère des Finances et du Budget**

Liste des projets de marché

Num projet	Objet	Montant	
2143000001	Achat de fournitures	200 000	<input type="checkbox"/>
2143000002	FORMATION EN MANAGEMENT. FORMATION EN COMMUNICATION.	1 000 000	<input checked="" type="checkbox"/>
2143000003	Achat de fournitures	200 000	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Beneficiaire : **NDIAYE ADRADE** Tous ☐

Programme : **Elaboration des lois de finance et suivi de l'exécution**

Action : **Pilotage et support du programme**

Activité : **Appui informatique**

Créer le bordereau **Rejeter vers le GES** **Fermer**

Figure 7: Ecran de transmission des bordereaux de projets de marché

2. Cliquer sur le bouton **Contrôleur** **...** pour choisir dans la liste qui s'affiche, le CB à qui transmettre des dossiers déjà réceptionnés.

Après choix du CB, la liste des projets de marchés qui devront lui être destinés s'affiche. L'OD pourra donc, après contrôle, transmettre au CB ou rejeter au GES en cas d'anomalie.

C.2.1 Pour transmettre au CB

- Sélectionner les dossiers à transmettre en cliquant sur les cases à cocher, puis sur le bouton **Créer le bordereau**

Une alerte confirme que la transmission électronique est effective. La transmission est matérialisée par la création d'un bordereau.

L'alerte présente trois options d'édition : original et copie, original, copie. L'OD pourra alors éditer le bordereau dans la version choisie.



Figure 8: Ecran d'édition du bordereau de transmission

- Cliquer sur le bouton **Editer** pour afficher le bordereau.

C.2.2 Pour rejeter un projet de marché au Gestionnaire

- Pointer sur la ligne correspondant au dossier à rejeter puis cliquer sur le bouton **Rejeter vers le GES**.

L'écran suivant s'affiche pour permettre à l'OD de renseigner le type et motif de rejet.

Figure 9: Ecran de saisie du type et du motif de rejet

- Cliquer sur le bouton **Valider** après avoir renseigné le type et motif de rejet. Une alerte confirme le rejet et la fiche de notification du rejet s'affiche. Cette fiche devrait être éditée et jointe au dossier à retourner au GES.

A ce stade, le projet de marché est retourné électroniquement au GES pour correction.

C.3- Validation des projets de marchés visés par le CBM

Elle concerne les projets de marché réceptionnés par l'OD après visa du CB. La validation est matérialisée par l'émission d'attestations d'existence des crédits.

Figure 10: Ecran de validation des projets de marchés par l'OD

1. Accéder à l'écran de validation ci-dessus à partir de la commande du menu **Projet de marché** → **Validation**

Tous les projets de marchés à valider s'affichent par défaut.

2. Sélectionner les projets de marché à valider et cliquer sur les cases à cocher correspondantes.

3. Cliquer sur le bouton **Valider**. Une alerte confirme le succès de l'opération et l'attestation d'existence de crédits s'affiche (et est prête à être imprimée).

C.4- Traitement des rejets du CB

Les projets de marchés rejetés par le CB sont retournés à l'OD, physiquement et électroniquement.

Deux cas de figure se présentent dans le traitement des rejets du CB :

- ✓ le rejet est satisfait et l'OD repositionne le dossier chez le CB ;
- ✓ l'OD rejette le dossier au GES afin que ce dernier apporte les corrections nécessaires.

1. Accéder à l'écran de traitements des rejets ci-dessous à partir de la commande du menu **Projet de marche** → **Traitement des rejets**.

Figure 11: Ecran de Traitement des projets de marchés rejetés

[illegible]

- ✓ ceux non encore traités par l'OD ;
- ✓ ceux rejetés par l'OD au GES mais dont ce dernier a repositionné après correction.

- ✓ repositionner chez le CB les dossiers dont les rejets ont été satisfaits ;
- ✓ rejeter au GES afin que ce dernier apporte les corrections qui lui incombent.

- Sélectionner les projets de marché en cochant sur les cases correspondantes
 - Cliquer sur le bouton **Repositionner vers le CB**
- Un message confirme que le dossier a été retourné électroniquement chez le CB.

- Sélectionner la ligne correspondant au dossier de dépense à rejeter au GES
- Cliquer sur le bouton **Rejeter vers le GES**

Un écran s'affiche pour la saisie du type et du motif de rejet (voir la procédure de rejet de projets de marchés décrite plus haut).

C.5- Annulation des projets de marchés

L'OD peut annuler un projet de marché dont l'attestation d'existence de crédit a été émise mais dont l'approbation n'est pas encore intervenue. Les crédits mobilisés sont alors restaurés et redeviennent disponibles pour de nouvelles dépenses.

1. Accéder à l'écran d'annulation à partir de la commande du menu **Projet de marché** → **Annulation**
2. Cliquer sur le bouton « ... » et sélectionner dans la liste, le Numéro du projet de marché à annuler. Les principales informations s'affichent. Le bouton **Consulter Marche** permet de visualiser plus les détails.

[MENU O.R.D.] - Annulation d'un projet de marche

Prenoms & Nom : **AMADOU DIAGNE** Ministère : **Ministère des Finances et du Budget** Date : **11/01/2021 15:52**
 Code : **ORD43201** Fonction : **43 Ordonnateur Délégué - Ministère des Finances et du Budget**

Annulation de Marche ou Projet de Marche

Numero Projet de marche : **2143000006** **43 2035 12206220110 0111 6229** Consulter Imputation

Type : **Projet de marche de Fonctionnement - Tranche Ferme (TF)**
 Objet : **FORMATION**
 Montant : **100 000**
 Responsable : **FRANCOIS NDONG** Fonction : **DIRECTEUR**
 Beneficiaire : **REDA ALY FAWAZ REDA FAWAZ**

Traitement du Dossier

Saisi le	11/01/2021	Par	PAPA OUMAR DIALLO	Transmis a l'OD	11/01/2021	N? bordereau	21G430917-M0004
Visa CBM	11/01/2021	Par	BAKAR FAYE	Transmis au CBM	11/01/2021	N? bordereau	21O43201-M0002
Visa OD	11/01/2021	Par	AMADOU DIAGNE	Transmis a l'OD	11/01/2021	N? bordereau	21C43101-M0002

Statut : **Attestation d'Existence de Crédits émis par l'OD**

Annuler Marche Consulter Marche Fermer

Figure 12: Ecran d'annulation d'un projet de marché

3. Cliquer sur le bouton **Annuler marche**, puis confirmer l'annulation. Un message confirme le succès de l'opération.

C.6- Réédition des documents de procédure des projets de marchés

L'OD a la possibilité de rééditer les documents générés par le système lors des différentes étapes de traitement des projets de marchés à savoir : les bordereaux de réception, les bordereaux de transmission, les attestations d'existence de crédit et les fiches de rejet (accéder à la commande du menu **Projet de marche** → **Réédition**).

D- Gestion des engagements juridiques (EJ)

La gestion des engagements juridiques (EJ) dans le système incombe aux gestionnaires de crédits et Ordonnateurs délégués et secondaires.

Elle a pour objet de transcrire l'engagement effectif d'AE mobilisées dans le cadre de contrats ou de marchés des dépenses.

Ainsi, les EJ interviennent à la suite de contrats dûment validés suivant les procédures notamment de marché, de DRP simple ou restreinte. Ils consomment les AE ouvertes par les lois de Finances initiales et rectificatives.

Les EJ sont matérialisés sur le plan budgétaire par des titres intitulés « **Notification d'engagement juridique au plan budgétaire** ».

Les opérations de l'OD consistent en la Réception des bordereaux d'EJ soumis par les gestionnaires, au contrôle des dossiers (conformité, cohérence, ...), à la validation ou rejet en cas d'anomalie.

D.1- Réception des dossiers d'engagement juridique

1. Accéder à l'écran de réception à partir de la commande du menu **Engagements Juridiques** → **Réception**

[MENU O.R.D.] : SYSBUDGEP - Reception des bordereaux sur engagements juridiques

Prenoms & Nom : **AMADOU DIAGNE** Ministère : **Ministère des Finances et du Budget** Date : **12/01/2021 11:30**
 Code : **ORD43201** Fonction : **43 Ordonnateur Délégué - Ministère des Finances et du Budget**

Criteres de Recherche
☐ Tous les Bordereaux Recus ☒ Provenant du Gestionnaire ☐ Provenant du Controleur
 Exercice : **2021** N° bordereau : Emis le : au : **Rechercher**

Liste des bordereaux

Número	Emis le	Emetteur	Nombre	Montant AE	0
21G430854-C0001	12/01/2021	ADMIN CREDIT D. INFO - DGB	3	7 100 000	<input type="checkbox"/>
21G430854-C0002	12/01/2021	ADMIN CREDIT D. INFO - DGB	1	2 000 000	<input type="checkbox"/>
21G430854-C0003	12/01/2021	ADMIN CREDIT D. INFO - DGB	1	1 000 000	<input type="checkbox"/>
21G430854-C0004	12/01/2021	ADMIN CREDIT D. INFO - DGB	1	2 500 000	<input type="checkbox"/>
				Tous	<input type="checkbox"/>

Propositions d'engagements juridiques

Número	Saisie le	Objet	Montant AE
21PEJ00005	12/01/2021	Achat de fournitures	100 000
21PEJ00006	12/01/2021	FORMATION DES AGENTS	2 000 000
21PEJ00007	12/01/2021	SEMINAIRES	5 000 000
			Total 7 100 000

Beneficiaire :
 Programme :
 Action :
 Activite :

Receptionner **Quitter**

Figure 13: Ecran de réception des bordereaux de BE transmis par le gestionnaire

L'écran présente la liste des bordereaux émis par les GES, et pour un bordereau sélectionné, la liste des dossiers d'EJ soumis.

2. Sélectionner les bordereaux à réceptionner en cliquant sur les cases à cocher correspondantes

Dès qu'un bordereau est réceptionné, les dossiers qu'il inclut pourront être validés ou rejetés par l'OD après contrôle.

1. Accéder à l'écran de validation à partir de la commande du menu **Engagements** **juridiques** → **Validation**

Figure 14: Ecran de validation des engagements juridiques par l'OD



- Sélectionner les cases à cocher correspondantes, puis cliquer sur le bouton **Valider**.
- Une alerte confirme que la validation a été effectuée avec succès, et la notification de l'engagement juridique est générée et prête à l'impression. A ce stade, les AE qui ont été précédemment réservées sont consommées. .

- Sélectionner la ligne correspondant au dossier à rejeter.
- Cliquer sur le bouton **Rejeter**. Un écran s'affiche pour la saisie du type et du motif du rejet.

E- Gestion des engagements comptables (EC) – Bons d'engagement (BE)

Les Engagements Comptables (EC) ont pour objet de réserver des CP pour les paiements de dépenses. Ils sont nécessaires aux liquidations à venir en cours de gestion.

Ils sont initiés dans le système à travers l'émission de Bons d'engagement (BE) et aboutissent à l'édition de titres de créance et de certification (ou de mandats directement si la procédure est DMRI).

- ✓ Pour les procédures suivant marché, DRP simple ou DRP restreinte :
 - s'il s'agit de dépenses d'investissement, l'EC intervient à la suite d'un EJ enregistré dans le système (consommation d'AE préalable) ;
 - s'il s'agit de dépenses de fonctionnement, l'EC et l'EJ interviennent concomitamment ;
- ✓ Pour la procédure DMRI, l'EJ l'EC et la liquidation interviennent concomitamment dans les dépenses de fonctionnement et d'investissement.

Les opérations des OD dans la gestion des EC consistent en :

- ✓ la réception des bordereaux des BE (émis par les GES ou les CB) ;
- ✓ la transmission des BE aux CB pour validation ;
- ✓ le rejet de BE au GES en cas d'anomalie ;
- ✓ le traitement des rejets venant des CB ;
- ✓ la validation des BE (constatation de l'EC + édition des Pièces de procédure appropriées) visés par les CB.

E.1- Réception des Bons d'Engagement (BE) en provenance des GES

Figure 16: Ecran de réception des bordereaux de bons d'engagements du Gestionnaire

1. Accéder à l'écran de réception à partir de la commande du menu **Engagements comptables** → **Réception BE**

Tous les bordereaux à réceptionner sont affichés par défaut, qu'ils proviennent des GES ou des CB.

3. Sélectionner l'option « *Provenant du Gestionnaire* » pour afficher uniquement les bordereaux transmis par les GES, ou « *Provenant du Contrôleur* » pour afficher uniquement les bordereaux transmis par le CB.

4. Sélectionner les bordereaux à réceptionner en cliquant sur les cases à cocher correspondantes.

5. Cliquer sur le bouton **Réceptionner**. Une alerte confirme que la réception a été bien effectuée et invite l'OD à l'édition éventuelle du bordereau de réception.

E.2- Transmission au CB ou Rejet des Bons d'Engagement

Les BE réceptionnés par l'OD sont transmis (par bordereau) au CB pour visa ou rejetés au GES pour corrections d'erreurs.

1. Accéder à l'écran de transmission des BE à partir de la commande du menu **Engagements comptables** → **Transmission ou Rejet**

2. Choisir le contrôleur à qui les BE doivent être transmis en cliquant sur le bouton **Contrôleur** . La liste des BE déjà réceptionnés s'affiche à cet effet.

[MENU O.R.D.] - Bordereau de transmission

Prenoms & Nom **AMADOU DIAGNE** Ministère : **Ministère des Finances et du Budget** Date : **13/01/2021 10:02**
 Code **ORD43201** Fonction : **43 Ordonnateur Délégué - Ministère des Finances et du Budget**

Criteres de Recherche
 Exercice **2021** Contrôleur : **CBM43101** **43 CBM Ministère des Finances et du Budget** **Rechercher**

Liste des actes de dépenses

Num BE	Recu le	Objet	Montant	2
21-000382	13/01/2021 a 09:49	Seminaires	1 000 000	<input type="checkbox"/>
21-000383	13/01/2021 a 09:49	Achat d'encre et de papiers	2 000 000	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Beneficiaire **REDA ALY FAWAZ REDA FAWAZ**
 Programme **Elaboration des lois de finance et suivi de l'exécution**
 Action **Pilotage et support du programme**
 Activite **Appui informatique**
 Chapitre **Direction des Systèmes d'Information (DGB)**

Tous ☐

Montant Bordereau **3 000 000**

Creer le bordereau **Rejeter vers le GES** **Fermer**

Figure 17: Ecran de transmission/rejet de BE par l'OD

L'OD devra effectuer les contrôles nécessaires sur les BE. Le bouton (à l'extrême droite de chaque ligne) permet de visualiser les informations détaillées enregistrées sur un BE donné.

3. Pour transmettre des BE au CB :

- sélectionner les BE concernés en cliquant sur les cases à cocher correspondantes ;
- cliquer sur le bouton **Créer le bordereau**. Une alerte confirme la création du bordereau et invite l'OD à l'éditer (en original et copie, en original, en copie)

4. Pour rejeter un BE au GES :

- sélectionner la ligne correspondante au BE à rejeter ;
- cliquer sur le bouton **Rejeter vers le GES**. Un écran s'affiche invitant l'OD à renseigner le type et le motif du rejet.
- cliquer sur le bouton **Enregistrer** (de cet écran) après avoir renseigné le type et le motif du rejet. La fiche de notification du rejet est générée automatiquement. Elle devra être jointe au dossier physique à retourner au GES.

E.3- Traitements des rejets du CB

Ces traitements s'effectuent lorsque le CB refuse le visa et retourne le dossier à l'OD.

1. Accéder à l'écran de traitement des rejets à partir de la commande du menu **Engagements comptables** → **Traitement des rejets**

[MENU O.R.D] - SYSBUDGEP - Traitement de Rejet des demandes d'engagement

Prenoms & Nom : **AMADOU DIAGNE** Ministère : **Ministère des Finances et du Budget** Date : **13/01/2021 11:34**
 Code : **ORD43201** Fonction : **43 Ordonnateur Délégué - Ministère des Finances et du Budget**

Critères de Recherche

☒ Tous les Dossiers ☐ Repositionnement GES ☐ Rejet Contrôleur

Gestion : **2021** N° BE : Rejeter du : au : **Rechercher**

Liste des Propositions d'engagement

N° BE	Statut BE	Rejete le	Objet	Montant
21-000384	Rejet CBM	13/01/2021 à 10:49	Achat fournitures	1 000 000

Tiers **REDA ALY FAWAZ REDA FAWAZ** 1 000 000

Motif du rejet **Coordonnées bancaires erronées**

Type de rejet **Absence de domiciliation**

Programme **Elaboration des lois de finance et suivi de l'exécution**

Action **Pilotage et support du programme**

Activité **Appui informatique**

Chapitre **Direction des Systèmes d'Information (DGB)**

Repositionner vers le CBM **Rejeter vers le GES** **Fermer**

Figure 18: Ecran de Traitement des rejets du CB

En fonction des critères de recherche choisis, l'écran affiche les rejets du CB suivant :

- ✓ ceux non encore traités par l'OD ;
- ✓ ceux rejetés par l'OD au GES mais dont ce dernier a repositionné après correction.

Deux cas de traitement se présentent :

- ✓ le rejet est satisfait et l'OD doit repositionner le dossier chez le CB ;
- ✓ l'OD rejette le dossier au GES afin que ce dernier apporte les corrections nécessaires.

2. Pour repositionner le BE après satisfaction du rejet :

- Sélectionner la ligne correspondant au BE à repositionner chez le CB ;
- Cliquer sur le bouton **Repositionner vers le CB**. Un message confirme que le dossier a été retourné électroniquement au CB.

3. Pour rejeter un BE vers le GES à la suite du rejet du CB

- Sélectionner la ligne correspondant au BE à rejeter ;
- Cliquer sur le bouton **Rejeter vers le GES** (Voir la procédure de rejet de BE décrite plus haut).

E.4- Validation des BE par l'OD

Après réception des BE visés par le CB, l'OD effectue la validation.

1. Accéder à l'écran de validation à partir de la commande du menu **Engagements comptables** → **Validation**

[MENU O.R.D.] - Validation des engagements

Prenoms & Nom **AMADOU DIAGNE** Ministère **Ministère des Finances et du Budget** Date **13/01/2021 12:20**
 Code **ORD43201** Fonction **43 Ordonnateur Délégué - Ministère des Finances et du Budget**

Critères de Recherche
 Exercice **2021** Numero BE Recu du au **Rechercher**

Liste des actes de dépense

Reference	Recu le	Objet	CVD-19	Montant	1
21-000382	13/01/2021 a 11:26	Seminaires	<input type="checkbox"/>	1 000 000	<input type="checkbox"/>
21-000383	13/01/2021 a 11:26	Achat d'encre et de papiers	<input type="checkbox"/>	2 000 000	<input type="checkbox"/>
21-000385	13/01/2021 a 11:26	Atelier	<input type="checkbox"/>	500 000	<input type="checkbox"/>
21-000386	13/01/2021 a 11:26	aTELIER	<input type="checkbox"/>	600 000	<input type="checkbox"/>
21-000388	13/01/2021 a 12:17	Atelier de formation	<input type="checkbox"/>	250 000	<input checked="" type="checkbox"/>
21-000389	13/01/2021 a 12:17	aCHAT D'encre	<input type="checkbox"/>	150 000	<input type="checkbox"/>
				Total	4 500 000

Beneficiaire REDA ALY FAWAZ REDA FAWAZ
 Programme Elaboration des lois de finance et suivi de l'exécution
 Action Pilotage et support du programme
 Activite Appui informatique
 Chapitre Direction des Systèmes d'Information (DGB)

Valider **Fermer**

Figure 19: Ecran de validation d'un Bon d'Engagement

2. Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour voir l'ensemble des BE validés par le CB et réceptionnés par l'OD.

3. Sélectionner les BE à valider en cliquant sur les cases à cocher correspondantes.

4. Cliquer sur le bouton **Valider**. A ce stade, les CP réservés pour la dépense sont confirmés par l'OD ; et en fonction de la procédure et du budget les documents suivants sont générés :

- ✓ les titres de créances et de certification s'il s'agit de dépenses d'investissement suivant les procédures marché, DRP simple et DRP restreinte ;
- ✓ la Notification d'Engagement Juridique au plan budgétaire + les titres de créances et de certification s'il s'agit de dépenses de fonctionnement suivant les procédures marché, DRP simple et DRP restreinte ;
- ✓ le mandat de paiement s'il s'agit de DMRI, budget de fonctionnement et d'investissement.

E.5- Annulation d'un engagement comptable - EC (BE validé par l'OD)

Les BE validés par l'OD peuvent faire l'objet d'annulation lorsqu'aucune liquidation n'a été effectuée.

1. Accéder à l'écran d'annulation d'EC à partir de la commande du menu **Engagements comptables** → **Annulation**

[MENU O.R.D] - Annulation d'une proposition d'engagement

Prenoms & Nom : **AMADOU DIAGNE** Ministère : **Ministère des Finances et du Budget** Date : **13/01/2021 13:05**
 Code : **ORD43201** Fonction : **43 Ordonnateur Délégué - Ministère des Finances et du Budget**

Numero BE a annuler : **21-000389** **Rechercher**

Montant : **150 000 FCFA - Sur Procedure normale** Validé par l'OD
 Objet : **aCHAT D'encre** Type depense : **Autres dépenses de Fournitures**
 Beneficiaire : **REDA ALY FAWAZ REDA FAWAZ**

Traitement du BE Transmission du BE

Saisi le : **13/01/2021 a 12:08** Par : **PAPA OUMAR DIALLO** du SD a l'OD : **13/01/2021 a 12:08** N° bordereau : **21G430854-E0006**
 Visa CBM : **13/01/2021 a 12:17** Par : **BAKAR FAYE** de l'OD au CBM : **13/01/2021 a 12:09** N° bordereau : **21O43201-E0008**
 Visa OD : **13/01/2021 a 12:42** Par : **AMADOU DIAGNE** du CBM a l'OD : **13/01/2021 a 12:17** N° bordereau : **21C43101-E0003**

Pieces justificatives du BE

Type piece	Date	Reference	Montant
Autre Pièce	08/01/2021	sn894	150 000

Liquidations et Ordonnancement

Numero liq	Saisi le	Montant	Numero mandat	Emis le

Reglement :
 Banque :
 Compte :

Annuler BE **Fermer**

Figure 20: Ecran d'annulation d'un Engagement par l'OD

3. Saisir le Numéro du BE à annuler et cliquer sur le bouton **Rechercher** pour afficher les informations.

4. Cliquer sur le bouton **Annuler**. Une alerte invite l'OD à confirmer l'annulation. Elle est irréversible en effet.

En confirmant l'annulation, un 2^{ème} message informe que l'opération s'est bien effectuée.

A ce stade, les titres de créance et de certification qui étaient émis auparavant sont désormais annulés et les CP qui étaient réservés pour la dépense redeviennent disponibles pour de nouvelles dépenses.

E.6- Réédition

Les documents (Bordereau de réception, bordereau de transmission, titre de créance et de certification, fiche de rejet) générés lors du traitement des BE peuvent être réédités (accéder à l'écran de réédition à partir de la commande du menu **Engagements comptables** → **Réédition**)

F- Avances à régulariser

Au même titre que les bons d'engagements, les avances à régulariser permettent d'affecter des crédits au paiement de dépenses (EC).

Toutefois, elles sont classées dans les procédures d'exécution des dépenses dites exceptionnelles.

Trois phases sont à identifier dans cette procédure :

- phase avance qui consiste en une demande adressée aux comptables assignataires pour l'approvisionnement des comptes de dépôt ;
- phase exécution où les régisseurs exécutent et payent directement les dépenses effectuées ;
- phase de régularisation des dépenses payées par les régisseurs de caisses d'avance.

L'OD intervient dans les phases avance et régularisation.

F.1- Réception des Avances

La réception ici concerne d'une part les avances saisies et transmises par les GES et d'autre part les avances visées et transmises par les CB.

1. Accéder à l'écran de réception à partir de la commande du menu **Procédures Exceptionnelles** → **Caisses d'avance** → **Réception BE**

Menu O.R.D.] - SYSBUDGEP - Reception de bordereau de transmission de caisse d'avance

Prenoms & Nom : **AMADOU DIAGNE** Ministère : **Ministère des Finances et du Budget** Date : **15/01/2021 09:18**
 Code : **ORD43201** Fonction : **43 Ordonnateur Délégué - Ministère des Finances et du Budget**

Criteres de Recherche
 Exercice : **2021** N° bordereau : Emis du : au : ☒ Tous ☐ Provenant du GES ☐ Provenant du CBM **Rechercher**

Liste des bordereaux

Num. bordereau	Emis le	Emetteur	Nombre	Montant	0
21G430917-A0001	15/01/2021	ADMIN CREDIT D. INFO - DGB	2	800 000	<input type="text"/>

Liste des avances

Num. avance	Date	Tiers	Objet	Montant
21-CA0003	15/01/2021	Anta Fall	Dépenses urgentes	500 000
21-CA0004	15/01/2021	Modou Ndiaye	Aides Secours	300 000

Programme : **Elaboration des lois de finance et suivi de l'exécution** Total : **800 000**
 Action : **Pilotage et support du programme**
 Activite : **Appui informatique**

Receptionner **Fermer**

Figure 21: Ecran de réception des bordereaux d'Avances du Gestionnaire

Tous les bordereaux à réceptionner sont affichés par défaut, qu'ils proviennent des GES ou des CB.

3. Sélectionner l'option « *Provenant du Gestionnaire* » pour afficher uniquement les bordereaux transmis par les GES, ou « *Provenant du Contrôleur* » pour afficher uniquement les bordereaux transmis par le CB.

4. Sélectionner les bordereaux à réceptionner en cliquant sur les cases à cocher correspondantes.

5. Cliquer sur le bouton **Réceptionner**. Une alerte confirme que la réception a été bien effectuée et invite l'OD à l'édition éventuelle du bordereau de réception.

F.2- Transmission des avances au CB ou rejet au GES

Les avances (en provenance des GES) réceptionnées par l'OD sont transmises (par bordereau) au CB pour visa ou rejetées au GES en cas d'anomalie.

1. Accéder à l'écran de transmission des avances à partir de la commande du menu **Operations exceptionnelles** → **Caisses d'avance** → **Transmission vers CB ou rejet**

Figure 22: Ecran de transmission/Rejet des Avances

L'écran affiche par défaut toutes les avances réceptionnées par l'OD mais non traitées.

3. Pour transmettre des avances au CB :

- Choisir le CB à qui les avances doivent être transmises en cliquant sur le bouton **Contrôleur** ;
- Sélectionner les avances à transmettre en cliquant sur les cases à cocher correspondantes ;
- cliquer sur le bouton **Créer le bordereau**. Une alerte confirme la création du bordereau et invite l'OD à l'éditer (en original et copie, en original, en copie).

4. Pour Rejeter une Avance

- sélectionner la ligne correspondant à l'avance à rejeter ;
- cliquer sur le bouton **Rejeter vers le GES**. Un écran s'affiche invitant l'OD à renseigner le type et le motif du rejet.
- cliquer sur le bouton **Valider** (de cet écran) après avoir renseigné le type et le motif du rejet. La fiche de notification du rejet est générée automatiquement. Elle devra être jointe au dossier physique à retourner au GES.

F.3- Traitement des rejets du CB

Le CB peut refuser son visa en cas d'anomalie et rejeter l'avance à l'OD. Dans ce cas, l'OD devra, soit satisfaire le rejet et repositionner l'avance, soit rejeter l'avance au GES pour corrections.

1. Accéder à l'écran de traitement des rejets à partir de la commande du menu **Opérations exceptionnelles** → **Caisses d'avance** → **Traitement des rejets**

[MENU O.R.D.] - SYSBUDGEP - Traitement de Rejet des Caisses d'Avance

Prenoms & Nom : AMADOU DIAGNE Ministère : Ministère des Finances et du Budget Date : 18/01/2021 10:51
Code : ORD43201 Fonction : 43 Ordonnateur Délégué - Ministère des Finances et du Budget

Critères de Recherche : ☒ Tous les Dossiers ☐ Repositionnement GES ☐ Rejet Contrôleur

Gestion : 2021 Numéro avance : Rejeter du : au : **Rechercher**

Liste des Avances

Num Avance	Date rejet	Type	Tiers	Objet	Montant
21-CA0005	18/01/2021	Rejet CBM	Mmomar Dieng	Dépenses urgentes	500 000

Motif de rejet : ligne non budgétisée

Type de rejet : Imputation budgétaire incorrecte ou erronée

Programme : Elaboration des lois de finance et suivi de l'exécution

Action : Pilotage et support du programme

Activité : Appui informatique

Repositionner vers le C... **Rejeter vers le GES** **Fermer**

Figure 23: Ecran de traitement des rejets des avances

En fonction des critères de recherche choisis, l'écran affiche les rejets du CB suivant :

- ✓ ceux non encore traités par l'OD ;
- ✓ ceux rejetés par l'OD au GES mais dont ce dernier a repositionné après correction.

Deux cas de traitement se présentent :

- ✓ le rejet est satisfait et l'OD doit repositionner le dossier chez le CB ;
- ✓ l'OD rejette le dossier au GES afin que ce dernier apporte les corrections nécessaires.

2. Pour repositionner l'avance après satisfaction du rejet :

- sélectionner la ligne correspondant à l'avance à repositionner chez le CB ;
- cliquer sur le bouton **Repositionner vers le CB**. Un message confirme que le dossier a été retourné électroniquement au CB.

3. Pour rejeter une avance au GES à la suite du rejet du CB

- sélectionner la ligne correspondant à l'avance à rejeter ;
- cliquer sur le bouton **Rejeter vers le GES** (Voir la procédure de rejet d'une avance décrite plus haut).

F.4- Validation des avances par l'OD

Après réception des avances visées par le CB, l'OD effectue la validation.

1. Accéder à l'écran de validation à partir de la commande du menu **Procédures exceptionnelles** → **Caisses d'avance** → **Validation**

Figure 24: Ecran de validation d'Avances par l'OD

3. Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour afficher la liste des avances visées par le CB et déjà réceptionnées par l'OD.
4. Sélectionner les avances à valider en cliquant sur les cases à cocher correspondantes.
5. Cliquer sur le bouton **Valider**. Un message confirme le succès de l'opération. A ce stade, les CP réservés pour la dépense sont confirmés par l'OD.

F.5- Annulation d'une avance

L'OD peut annuler une avance qu'il a déjà validée mais non encore prise en charge par le comptable.

1. Accéder à l'écran d'annulation d'une avance à partir de la commande du menu **Procédures exceptionnelles** → **Caisse d'Avance** → **Annulation**

[MENU O.D] - Annulation de caisse avance

Prenoms & Noms **AMADOU DIAGNE** Ministère **Ministère des Finances et du Budget**
 Code **ORD43201** Fonction **43 Ordonnateur Délégué - Ministère des Finances et du Budget**

Imputation et Destination Caracteristiques de la caisse Pieces Justificatives Mode de reglement

Numero avance : ... **Gestion :** **2019** **Source de financement :**

Categorie de depense :

Section : **43** **Ministère des Finances et du Budget**

Programme :

Chapitre :

Dimension fonctionnelle :

Ligne :

Action :

Activite :

Execution de l'imputation		Execution de l'activite	
	AE	CP	
Credits ouverts :	0	0	Credits ouverts :
Regulation :	0	0	Regulation :
Credits bloques :	0	0	Credits bloques :
Saisies anterieures :	0	0	Saisies anterieures :
Disponible :	0	0	Disponible :

Annuler Avance **Fermer**

Figure 25: Ecran d'annulation d'une avance par l'OD

3. Renseigner la gestion et le Numéro de l'avance à annuler, les informations détaillées s'affichent.

4. cliquer sur le bouton **Annuler**. Une alerte invite l'OD à confirmer l'annulation. Elle est irréversible en effet.

En confirmant l'annulation, un 2^{ème} message informe à l'OD que l'opération s'est bien effectuée. Les CP qui étaient réservés pour la dépense redeviennent disponibles pour de nouvelles dépenses.

F.6- Transmission des Avances au Comptable

Les Caisses d'Avance validées par l'OD sont transmises au comptable pour approvisionnement des comptes de dépôt.

1. Accéder à l'écran de transmission au Comptable à partir de la commande du menu **Procédures exceptionnelles** → **Caisses d'avance** → **Transmission vers comptable**

[MENU O.R.D.] - Bordereau de transmission des Ordres de Paiement

Prenoms & Nom : **AMADOU DIAGNE** Ministère : **Ministère des Finances et du Budget** Date : **15/01/2021 12:59**
 Code : **ORD43201** Fonction : **43 Ordonnateur Délégué - Ministère des Finances et du Budget**

Critères de Recherche
 Exercice : **2019** Comptable CPT43300 Payeur Général N°1 du Ministère des Finances et du Budget

Liste des avances

N° Avance	N° Ordre Paiement	Tiers	Objet	Montant
19-CA0005	1900000001	BAYE THIerno NDIAYE	Premiere Approvisionnement Caisse C0047/DSI sur Inv	36 784 000
19-CA0006	1900000002	BAYE THIerno NDIAYE	1er Approvisionnement caisse C000478/DSI/19 s	8 941 300

Programme : **Elaboration des lois de finance et suivi de l'exécution**
 Action : **Pilotage et support du programme**
 Activité : **Appui informatique**

Montant Bordereau
 8 941 300

Créer le bordereau **Fermer**

Figure 26: Ecran de transmission d'Avances au comptable par l'OD

L'écran affiche toutes les avances validées par l'OD et non encore transmises au Comptable.

2. Sélectionner les avances à transmettre en cochant sur les cases correspondantes ;
3. Cliquer sur le bouton **Créer le Bordereau**. Une alerte confirme le succès de l'opération et invite l'OD à l'édition du bordereau de transmission.

F.7- Régularisation d'une avance

La régularisation des avances s'effectue par l'émission de BE. Les opérations de l'OD dans cette phase s'effectuent de la même manière que pour les engagements comptables (voir gestion des engagements comptables).

F.8- Rééditions

Les documents (Bordereau vers CBM, bordereau vers comptable, bordereau de réception, fiche de rejet) générés lors du traitement des avances peuvent être réédités. L'OD peut accéder aux écrans de réédition à partir de la commande du menu **Procédures exceptionnelles** → **Caisses d'Avance** → **Rééditions**.

G- Délégations de crédits en régions

Les délégations de crédits sont classées dans les procédures exceptionnelles d'exécution des dépenses.

L'OD est chargé de les émettre au profit des régions autres que Dakar, pour des besoins ponctuels.

Il reçoit les propositions des GES, les examine et les adresse au CB pour visa en vertu de ***l'article 205, aliéna 4 et 5 du décret RGCP 2020-978*** : « **Toute délégation de crédits ne peut être présentée à la signature de l'ordonnateur qu'après avoir été soumise au visa du Contrôleur budgétaire. Les délégations de crédits non revêtues du visa du contrôleur budgétaire sont nulles et de nul effet.** ».

Après visa du CB, l'OD valide et émet les délégations, puis les adresse comme suit :

- à l'Ordonnateur secondaire à qui les crédits sont destinés ;
- au service dépensier bénéficiaire des crédits ;
- au CRF de la région ;
- au comptable assignataire chargé du paiement des dépenses à imputer sur les crédits délégués.

G.1- Réception des délégations de crédits

La réception ici concerne, d'une part les délégations saisies et transmises par les GES, et d'autre part les délégations visées et transmises par les CB.

1. Accéder à l'écran de réception des délégations à partir de la commande du menu Procédures exceptionnelles → Délégations de crédits en région → Réception

[SYSBUDGEP] - Reception des delegations de credits

Prenoms & Nom **PIERRE NDIONE** Ministère **Ministère des Finances et du Budget** Date **0/01/2021 09:04**
 Code **ORD43201** Fonction **43 Ordonnateur Délégué - Ministère des Finances et du Budget**

Criteres de Recherche
 Exercice **2021** Bordereau Transmis le au **Rechercher**

Liste des bordereaux

Número	Emis le	Emetteur	Nombre	Montant	1
21G430917-D0001	20/01/2021	ADMIN CREDIT D. INFO - DGB	2	1 000 000	<input checked="" type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

Liste des delegations

Número	Date	Objet	Beneficiaire	Montant
21-DC0014	20/01/2021	Délégation de crédits	Division Régionale Urbanisme et Habita	500 000
21-DC0015	20/01/2021	Délégation en région	Division Régionale Urbanisme et Habitat MAT	500 000

Programme **Elaboration des lois de finance et suivi de l'exécution** Total : **1 000 000**
 Action **Pilotage et support du programme**
 Activite **Appui informatique**

Receptionner **Fermer**

Figure 27: Ecran de réception des délégations de crédits en région

3. Sélectionner l'option « *Provenant du Gestionnaire* » pour afficher uniquement les bordereaux transmis par les GES, ou « *Provenant du Contrôleur* » pour afficher uniquement les bordereaux transmis par le CB.

5. Cliquer sur le bouton **Réceptionner**. Une alerte confirme que la réception a été bien effectuée et invite l'OD à l'édition éventuelle du bordereau de réception.

Les délégations (en provenance des GES) réceptionnées par l'OD sont soumises au visa préalable du CB. De ce fait, après contrôle, l'OD doit les transmettre au CB via un bordereau ou les rejeter au GES en cas d'anomalie.

1. Accéder à l'écran de transmission des délégations à partir de la commande du menu Operations exceptionnelles → Délégations de crédits en région → Transmission vers CB ou rejet

Figure 28: Ecran de Transmission/Rejet de délégations par l'OD

3. Pour transmettre des délégations de crédits au CB :

- 29

- cliquer sur le bouton **Créer le bordereau**. Une alerte confirme la création du bordereau et invite l'OD à l'éditer (en original et copie, en original, en copie)

4. Pour rejeter une délégation de crédits au GES :

- sélectionner la ligne correspondante au dossier à rejeter ;
- cliquer sur le bouton **Rejeter vers le GES**. Un écran s'affiche invitant l'OD à renseigner le type et le motif du rejet.
- cliquer sur le bouton **Enregistrer** après avoir renseigné le type et le motif du rejet. La fiche de notification du rejet est générée automatiquement. Elle devra être jointe au dossier physique à retourner au GES.

G.3- Traitement des rejets du CB

Le CB peut refuser son visa en cas d'anomalie et rejeter la délégation à l'OD. Dans ce cas, l'OD devra satisfaire le rejet et repositionner la délégation ou rejeter la délégation au GES pour corrections.

1. Accéder à l'écran de traitement des rejets à partir de la commande du menu **Opérations exceptionnelles** → **Délégations de crédits en région** → **Traitement des rejets**

Figure 29: Ecran de Traitement des rejets de délégations de crédits

En fonction des critères de recherche choisis, l'écran affiche les rejets du CB suivants :

- ✓ ceux non encore traités par l'OD ;
- ✓ ceux rejetés par l'OD au GES mais dont ce dernier a repositionné après correction.

Deux cas de traitement se présentent :

- ✓ le rejet est satisfait et l'OD doit repositionner le dossier chez le CB ;

- #### G.4- Validation des délégations de crédits visées par le CB

[illegible]

1. Accéder à l'écran de validation ci-dessus à partir de la commande du menu **Procédures exceptionnelles** → **Délégations de crédits en région** → **Validation**
2. Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour voir l'ensemble des délégations de crédits validées par le CB et réceptionnées par l'OD.
3. Sélectionner les délégations crédits à valider en cliquant sur les cases à cocher correspondantes.

4. Cliquer sur le bouton **Valider**. Un message confirme le succès de l'opération. A ce stade, les CP mobilisés dans les délégations crédits sont réservés.

G.5- Annulation des délégations de crédits

L'OD peut annuler une délégation qu'il a déjà validée mais dont l'exécution en région n'a pas été débutée.

1. Accéder à l'écran d'annulation à partir de la commande du menu **Procédures exceptionnelles** → **Délégations de crédits en région** → **Annulation**

Figure 31: Ecran d'Annulation d'une délégation de crédits par l'OD

2. Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour afficher les délégations de crédits susceptibles d'être annulées.

3. Cliquer sur le bouton **Annuler délégation**; une alerte demande à l'OD de confirmer l'annulation de l'opération; elle est irréversible en effet. En confirmant l'annulation, un 2^{ème} message alerte que l'opération s'est bien effectuée.

A ce stade, les crédits qui étaient mobilisés pour la dépense redeviennent disponibles pour de nouvelles dépenses.

G.6- Rééditions

Les documents (Bordereau de réception, délégation régionale visée) générés lors du traitement des délégations de crédits en région peuvent être réédités. L'OD peut accéder aux écrans de réédition à partir de la commande du menu **Procédures exceptionnelles** → **Délégations de crédits en région** → **Rééditions**.

H- Autorisations d'Exécution (AE) à l'Etranger

Les AE à l'Etranger sont établies au profit des services à l'étranger. Les OD concernés sont principalement ceux du Ministère des Affaires étrangères (postes diplomatiques) et du Ministère des Forcées armées (bureaux ou missions militaires). Elles peuvent être semestrielles, annuelles ou ponctuelles.

Dans le système, les GES saisissent les données, éditent les AE puis les transmettent (via bordereau) aux OD pour visa. Ces derniers après réception des bordereaux venant des GES et avant toute validation, soumettent les AE au visa préalable du CB.

Ainsi, les opérations de l'OD dans le traitement des AE consistent en :

- ✓ la réception des bordereaux venant des GES ;
- ✓ le contrôle puis la transmission des AE au CB ou leur rejet au GES pour corrections ;
- ✓ la validation des AE après visa des CB ;
- ✓ le traitement des rejets du CB ;
- ✓ la transmission des AE validées aux GES pour l'envoi par télex aux services à l'étranger.

H.1- Réception des AE à l'Etranger

La réception ici concerne d'une part les AE saisies et transmises par les GES et d'autre part les AE visées et transmises par les CB. Le procédé s'effectue comme suit :

[MENU O.R.D.] - Reception de bordereau de Transmission des Autorisations d'Execution

Prenoms & Nom **PIERRE NDIONE** Ministère **Ministère des Finances et du Budget** Date **19/01/2021 17:17**
 Code **ORD43201** Fonction **43 Ordonnateur Délégué - Ministère des Finances et du Budget**

Critères de Recherche
 Exercice **2021** Bordereau Emis du **04/01/2021** au **19/01/2021** ☒ Provenant du GES ☐ Provenant du CBM **Rechercher**

Liste des bordereaux

N° bordereau	Emis le	Emetteur	Nombre	Montant

 Tous

Liste des Autorisations d'Execution

N° AE	Code service	Service	Montant

 Programme
 Action
 Activité

Receptionner **Quitter**

Figure 32: Ecran de réception des bordereaux d'AE à l'Etranger

1. Accéder à l'écran de réception ci-dessus à partir de la commande du menu **Procédures Exceptionnelles** → **AE à l'Etranger** → **Réception**

Tous les bordereaux à réceptionner sont affichés par défaut, qu'ils proviennent des GES ou des CB.

2. Sélectionner l'option « *Provenant du Gestionnaire* » pour afficher uniquement les bordereaux transmis par les GES, ou « *Provenant du Contrôleur* » pour afficher uniquement les bordereaux transmis par le CB.

3. Sélectionner les bordereaux à réceptionner en cliquant sur les cases à cocher correspondantes.

4. Cliquer sur le bouton **Réceptionner**. Une alerte confirme que la réception a été bien effectuée et invite l'OD à l'édition éventuelle du bordereau de réception.

H.2- Transmission des AE à l'Etranger au CB ou rejet au GES

Les AE à l'Etranger (en provenance des GES) réceptionnées par l'OD sont soumises au visa préalable du CB. A cet effet, après contrôle, l'OD doit les transmettre au CB via un bordereau ou les rejeter au GES en cas d'anomalie.

1. Accéder à l'écran de réception des BE à partir de la commande du menu **Procédures exceptionnelles** → **AE à l'Etranger** → **Transmission** → **vers CB**

Figure 33: Ecran de transmission/rejet d'AE par l'OD

2. Choisir le CB à qui les dossiers doivent être transmis pour visa, en cliquant sur le bouton **Contrôleur** La liste des BE déjà réceptionnés s'affiche à cet effet.

3. Pour transmettre au CB :

- sélectionner les dossiers concernés en cliquant sur les cases à cocher correspondantes ;
- cliquer sur le bouton **Créer le bordereau**. Une alerte confirme la création du bordereau et invite l'OD à l'éditer (en original et copie, en original, en copie).

4. Pour rejeter au GES :

- sélectionner la ligne correspondante au dossier à rejeter ;
- cliquer sur le bouton **Rejeter vers le GES**. Un écran s'affiche invitant l'OD à renseigner le type et le motif du rejet.
- cliquer sur le bouton **Enregistrer** après avoir renseigné le type et le motif du rejet. La fiche de notification du rejet est générée automatiquement. Elle devra être jointe au dossier physique à retourner au GES.

H.3- Traitement des rejets du CB

Le CB peut refuser son visa en cas d'anomalie et rejeter l'AE à l'OD. Dans ce cas, l'OD devra satisfaire le rejet et repositionner ou rejeter l'AE au GES pour corrections.

H.4- Validation des AE par l'OD

Après réception des AE visées par le CB, l'OD effectue la validation.

1. Accéder à l'écran de validation à partir de la commande du menu **Procédures exceptionnelles** → **AE à l'Etranger** → **Validation**

Figure 34: Ecran de validation d'AE à l'Etranger par l'OD

2. Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour voir l'ensemble des AE à l'Etranger validées par le CB et réceptionnées par l'OD.
3. Sélectionner les dossiers à valider en cliquant sur les cases à cocher correspondantes.
4. Cliquer sur le bouton **Valider**, un message confirme le succès de l'opération. A ce stade, les CP mobilisés pour la dépense sont réservés.

H.5- Transmission des AE au gestionnaire

Les AE validées par l'OD sont transmises au GES pour envoi aux services à l'étranger par télex.

1. Accéder à l'écran de réception des BE à partir de la commande du menu **Procédures exceptionnelles** → **AE à l'Etranger** → **Transmission** → **vers Gestionnaire**

Figure 35: Ecran de transmission AE à l'Etranger au Gestionnaire

2. Choisir le Gestionnaire à qui les AE déjà validées par l'OD doivent être transmises pour envoi aux services à l'Etranger par Télex, en cliquant sur le bouton **Gestionnaire** ... La liste des AE déjà validées s'affiche à cet effet.
3. Sélectionner les dossiers concernés en cliquant sur les cases à cocher correspondantes.
4. Cliquer sur le bouton **Créer le bordereau**. Une alerte confirme la création du bordereau et invite l'OD à l'éditer (en original et copie, en original, en copie).

H.6- Annulation d'une AE

L'OD peut annuler une AE qu'il a déjà validée mais non encore transmise au GES.

H.7- Régularisation d'une AE à l'étranger

La régularisation des AE à l'étranger s'effectue par l'émission de BE. Les opérations de l'OD dans cette phase s'effectuent de la même manière que pour les engagements comptables (voir gestion des engagements comptables).

H.8- Rééditions

Les documents (Bordereau de réception, Bordereau de transmission) générés lors du traitement des AE à l'Etranger peuvent être réédités. L'OD peut accéder aux écrans de réédition à partir du menu **Procédures exceptionnelles** → **AE à l'Etranger** → **Rééditions**.

I- Gestion des liquidations

La liquidation des engagements comptables intervient après service fait.

Les GES préparent les dossiers de liquidation, effectuent les saisies dans le système puis transmettent les dossiers à l'OD pour validation de la liquidation.

La liquidation est sanctionnée par un mandat de paiement émis par l'OD.

I.1- Réception des dossiers de liquidation

Les dossiers de liquidation transmis par le GES sont réceptionnés par l'OD avant tout traitement.

1. Accéder à l'écran de réception des bordereaux de dossiers de liquidation à partir de la commande du menu **Liquidation** → **Réception**

[MENU O.R.D.] - SYSBUDGEP - Reception des bordereaux

Prenoms & Nom : **PIERRE NDIONE** Ministère : **Ministère des Finances et du Budget** Date : **19/01/2021 11:05**
 Code : **ORD43201** Fonction : **43 Ordonnateur Délégué - Ministère des Finances et du Budget**

Critères de Recherche : ☒ Tous les Bordereaux Recus ☐ Provenant du Gestionnaire ☐ Provenant du Contrôleur

Exercice : **2021** N° bordereau : Emis le : au : **Rechercher**

Liste des bordereaux :

Numero bordereau	Emis le	Emetteur du Bordereau	Nombre	Montant
21G430854-L0001	19/01/2021	ADMIN CREDIT D. INFO - DGB	2	1 000 000

Tous ☐

Liste des propositions de liquidation :

Num Liq	Date	Tiers	Objet	Montant
21-0012481	19/01/2021	REDA ALY FAWAZ REDA FAWAZ	Achats de biens	500 000
21-0012471	19/01/2021	REDA ALY FAWAZ REDA FAWAZ	Achat Produits d'entretien	500 000
Programme : Elaboration des lois de finance et suivi de l'exécution				Total : 1 000 000
Action : Pilotage et support du programme				
Activité : Appui informatique				

Receptionner **Fermer**

Figure 36 : Ecran de réception bordereaux de dossier de liquidation

L'écran affiche par défaut tous les bordereaux des GES non encore réceptionnés. Lorsqu'un bordereau est sélectionné, les dossiers de liquidations qu'il transmet s'affichent dans le 2^{ème} tableau de l'écran.

3. Sélectionner l'option « *Provenant du Gestionnaire* » pour afficher les bordereaux transmis par les GES, ou « *Provenant du Contrôleur* » pour afficher les bordereaux transmis par le CB.

4. Sélectionner les bordereaux à réceptionner en cliquant sur les cases à cocher correspondantes puis cliquer sur le bouton **Réceptionner**. Une alerte confirme que la réception a été bien effectuée s'affiche, et invite l'OD à l'édition éventuelle du bordereau de réception.

I.2- Transmission des dossiers de liquidation (DL) au CB ou rejet au GES

Les dossiers de liquidation (en provenance des GES) réceptionnés par l'OD sont soumis au visa préalable du CB. A cet effet, après contrôle, l'OD doit les transmettre au CB via un bordereau ou les rejeter au GES en cas d'anomalie.

1. Accéder à l'écran de transmission des DL à partir de la commande du menu **Liquidation** → **Transmission**

[MENU O.R.D.] - Bordereau de transmission des dossiers de liquidation

Prenoms & Nom : PIERRE NDIONE Ministère : Ministère des Finances et du Budget Date : 19/01/2021 11:34
Code : ORD43201 Fonction : 43 Ordonnateur Délégué - Ministère des Finances et du Budget

Critères de Recherche

Exercice : 2021 Contrôleur : ... CBM43101 43 CBM Ministère des Finances et du Budget Rechercher

Liste des dossiers de liquidations

Num BE	Date	Objet	Montant	
21-001247	19/01/2021 à 00:00	Achat Produits d'entretien	500 000	<input checked="" type="checkbox"/> ...
21-001248	19/01/2021 à 00:00	Achats de biens	500 000	<input type="checkbox"/> ...
				<input type="checkbox"/> ...
				<input type="checkbox"/> ...
				<input type="checkbox"/> ...
				<input type="checkbox"/> ...
				<input type="checkbox"/> ...
				<input type="checkbox"/> ...
				<input type="checkbox"/> ...
Beneficiaire REDA ALY FAWAZ REDA FAWAZ			1 000 000	<input type="checkbox"/> ...
Programme Elaboration des lois de finance et suivi de l'exécution				
Action Pilotage et support du programme				
Activité Appui informatique				
Chapitre Direction des Systèmes d'Information (DGB)				

Créer le bordereau Rejeter vers le GES Fermer

Figure 37: Ecran de transmission/rejet des bordereaux de dossier de liquidation

2. Choisir le CB à qui les dossiers de liquidation doivent être transmis en cliquant sur le bouton **Contrôleur** La liste des dossiers de liquidation à transmettre s'affiche. L'OD devra effectuer les contrôles nécessaires sur les DL. Le bouton détails (« ... ») à l'extrême droite de chaque ligne permet de visualiser toutes les informations enregistrées sur un DL donné.

3. Pour transmettre au CB :

- sélectionner les dossiers concernés en cliquant sur les cases à cocher correspondantes ;
- cliquer sur le bouton **Créer le bordereau**. Une alerte confirme la création du bordereau et invite l'OD à l'éditer (en original et copie, en original, en copie)

4. Pour rejeter au GES :

- sélectionner la ligne correspondante au dossier à rejeter ;
- cliquer sur le bouton **Rejeter vers le GES**. Un écran s'affiche invitant l'OD à renseigner le type et le motif du rejet.
- cliquer sur le bouton **Valider** de cet écran après avoir renseigné le type et le motif du rejet. La fiche de notification du rejet est générée automatiquement. Elle devra être jointe au dossier physique à retourner au GES.

J- Gestion des ordonnancements

L'ordonnement intervient après la liquidation, c'est-à-dire après la génération du mandat de paiement ou de régularisation à partir du Système.

Les opérations d'ordonnement consistent en :

- ✓ émettre le bordereau de transmission vers le Comptable. Ledit bordereau émis par l'OD matérialise l'ordonnement.
- ✓ traiter les rejets des comptables.
- ✓ annuler les mandats rejetés par le Comptable.

J.1- Ordonnement ou Transmission des mandats au Comptable

Les mandats émis par l'OD sont transmis par bordereau au Comptable pour prise en charge et paiement ou régularisation.

1. Accéder à l'écran de transmission des mandats à partir de la commande du menu **Ordonnement** → **Transmission**

Figure 40: Ecran d'ordonnement des mandats de paiement

2. Sélectionner le Comptable Payeur assignataire en cliquant sur le bouton **Comptable** ... La liste des mandats à ordonner s'affiche.

3. Sélectionner les mandats à ordonner en cliquant sur les cases à cocher correspondantes.

5. Cliquer sur le bouton **Créer le bordereau** Une alerte confirme que le bordereau de transmission a été créé avec succès et invite l'OD à l'éditer. Ce bordereau est joint au dossier d'ordonnement à envoyer physiquement au Trésor.

J.2- Traitement des rejets du Comptable

Le comptable peut refuser le visa d'un mandat de paiement en cas d'anomalie et effectuer un rejet à l'OD à cet effet.

L'OD devra dès lors satisfaire le rejet puis repositionner le mandat. Il peut aussi procéder à l'annulation si le mandat est devenu sans objet.

Pour repositionner un rejet :

1. Accéder à l'écran de traitement des rejets du Comptable à partir de la commande du menu **Ordonnancement** → **Traitement des rejets** → **Mandat**

Figure 41: Ecran de Traitement des mandats rejetés par le CB

Tous les rejets des comptables non encore traités s'affichent par défaut.

2. Sélectionner le mandat à repositionner.
3. Cliquer sur le bouton **Repositionner**. L'écran ci-dessous s'affiche pour le renseignement des informations sur la satisfaction du rejet.

Figure 42: Ecran de Repositionnement d'un mandat dont le rejet est satisfait

4. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** après avoir saisi les informations sur la satisfaction du rejet. Le mandat est retourné au comptable et une fiche de notification de la satisfaction du rejet est générée.

J.3- Annulation d'un mandat

L'annulation des mandats par l'OD concerne ceux non encore ordonnancés et ceux rejetés par le Comptable après ordonnancement.

1. Accéder à l'écran d'annulation des mandats à partir de la commande du menu **Ordonnancement** → **Annulation de Mandat**

[MENU O.R.D.] - Annulation des Mandats

Prenoms & Nom : **PIERRE NDIONE** Ministère : **Ministère des Finances et du Budget** Date : **19/01/2021 15:40**
 Code : **ORD43201** Fonction : **43 Ordonnateur Délégué - Ministère des Finances et du Budget**

Critères de Recherche

Gestion : **2021** Numero mandat : Emis du : au : **Rechercher**

Liste des engagements

Mandat	Emis le	Objet	Montant
MD21-000065	19/01/2021 à 12:19	Achats de biens	500 000

Totaux des Mandats annulables **500 000**

Beneficiaire REDA ALY FAWAZ REDA FAWAZ
 Programme Elaboration des lois de finance et suivi de l'exécution
 Action Pilotage et support du programme
 Activite Appui informatique
 Chapitre Direction des Systèmes d'Information (DGB)

Annuler Mandat **Fermer**

Figure 43: Ecran d'annulation d'un mandat par l'OD

2. Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour afficher les mandants pouvant être annulés.

3. Sélectionner la ligne correspondant au mandat à annuler

4. Cliquer sur le bouton **Annuler Mandat**. L'écran ci-dessous s'affiche et demande à l'OD de confirmer l'annulation du mandat en question.

5. Cliquer sur le bouton **Confirmer Annulation** de cet écran pour annuler effectivement le mandat. Un message confirme que le mandat a bien été annulé.

A ce stade, un retour en arrière n'est plus possible, le mandat est définitivement annulé ainsi que la liquidation dont il découle.

PAGE D'ANNULATION DES MANDATS

Annulation de Mandat

Rejeté par le Comptable à l'OD

Mandat	MD21-000065		
Montant	500 000 FCFA - Sur Procédure normale		
Objet	Achats de biens		

Ref. BE	21-001248
Ref. Liquidation	21-0012481

Genere le	19/01/2021 a 12:19	Par	ORD43201 - PIERRE NDIONE
Transmis le		a	-
Sur le Bordereau			

Beneficiaire	REDA ALY FAWAZ REDA FAWAZ		
Reglement	Virement Bancaire au Sénégal		
Etab. Payeur	B.I.C.I.S ST LOUIS	SN00000000000000000000000000000000	54

Attention l'annulation d'un mandat est irreversible !

Figure 44: Ecran de Confirmation de l'annulation d'un mandat

J.4- Rééditions

Les documents (Bordereau de transmission du mandat vers le comptable, Fiche de satisfaction de rejet, ...) générés lors du traitement des mandats peuvent être réédités.

L'OD peut accéder aux écrans de réédition à partir du menu **Ordonnancement** → **Rééditions**.

K- Etats de suivi et Reporting

Quelques états et situations les plus usuels :

- ✓ Situation pour le suivi d'un dossier de dépense, aller à **Consultation/Edition** → **Dossier de dépense** :
 - pour projet de marché : → **BE, Projet de marché**.
 - pour le suivi d'un engagement Juridique : → **Engagement Juridique**.
 - pour un BE, DL et Mandat : → **BE, Liq. et ordonanc.**
 - pour une avance et ses régularisations : → **Avances et leurs régularisations**.
 - pour une délégation de crédits en région : → **Délégation de crédits en région**.
- ✓ Journal des engagements Juridiques : **Consultation/Edition** → **Journaux** → **Engagements Juridiques**
- ✓ Journal des engagements comptables : **Consultation/Edition** → **Journaux** → **Dossiers engagements comptables**
- ✓ Journal des liquidations : **Consultation/Edition** → **Journaux** → **Dossiers liquidations**
- ✓ Journal des engagements ordonnancements : **Consultation/Edition** → **Journaux** → **Mandats**
- ✓ Situation d'une imputation budgétaire : **Consultation/Edition** → **Imputation ou destination**
- ✓ Situation d'exécution AE/CP (agrégées ou détaillées) : **Consultation/Edition** → **Situation d'Exécution AE/CP**
- ✓ Notification des AE/CP inscrits dans la LFI et LFR : **Notification AE/CP** :
 - pour un Ministère ou Institution (global ou décomposé) : → **Section**
 - pour un Programme (global ou décomposé) : → **Programme**
 - pour une Action (décomposé Activité et/ou chapitre et/ou ligne) : → **Action**
 - pour une Activité (décomposé par chapitre et/ou par ligne) : → **Activité**
 - pour un Chapitre (décomposé par par ligne) : → **Chapitre**

SYSBUDGEP

Le Système Support du Budget **Programme**