



**République du Sénégal**

Ministère de l'Economie et des Finances

## **Gestion de la Dépense de l'Etat**

Présentation sommaire des fonctionnalités du logiciel

Août 2007

**Cabinet Consultants Associés**

Route de l'Aéroport Yoff

BP 4185 Dakar SENEGAL

☎ (221) 820 09 37 ou (221) 820 09 42

Fax : (221) 820 09 43

Mail : [consass@sentoo.sn](mailto:consass@sentoo.sn)

# SOMMAIRE

<b><i>I - Introduction</i></b>	<b>3</b>
<b><i>II - Présentation du sujet</i></b>	<b>4</b>
<b><i>III – Dossier d’engagement</i></b>	<b>5</b>
<b><i>IV – Dossier d’ordonnancement</i></b>	<b>6</b>
<b><i>V – Environnement technique</i></b>	<b>7</b>
<b><i>VI - Principales fonctionnalités</i></b>	<b>7</b>
<b><i>VII – Paramétrage du système</i></b>	<b>20</b>
<b><i>VIII – Rejets</i></b>	<b>21</b>
<b><i>IX – Outils et Utilitaires</i></b>	<b>21</b>

## **I - Introduction**

Ce document est une présentation sommaire du logiciel de gestion informatisée de la Dépense de l'Etat du Sénégal.

Ce document vous permet d'avoir une vue globale du logiciel de gestion de la Dépense développé par le cabinet Consultants Associés en collaboration avec l'équipe de la DTAI, et les différentes structures intervenant dans le circuit de la gestion de la Dépense.

### **Cadre de l'étude**

Dans le cadre du passage à l'an 2000 des applicatifs de la DTAI, il a été décidé d'automatiser le circuit de la dépense, processus qui a fait depuis longtemps déjà l'objet de diverses analyses.

### **Points forts**

- ✓ Système optimal
- ✓ Paramétrage
- ✓ Modulaire
- ✓ Gain de temps
- ✓ Sécurité accrue
- ✓ Dépenses sous contrôle
- ✓ Consommation des crédits maîtrisée
- ✓ Traçabilité des dossiers
- ✓ Traçabilité des mouvements de crédits
- ✓ Archives électroniques
- ✓ Informations en temps réel
- ✓ Puissance
- ✓ Simplicité
- ✓ Convivialité
- ✓ Etats, Editions
- ✓ Réduction d'erreurs
- ✓ Fiabilité
- ✓ Echange de données

## II - Présentation du sujet

L'application automatisée de la "Gestion de la Dépense" vise essentiellement à assurer un bon déroulement du processus d'exécution de la dépense en fournissant aux acteurs des informations actuelles et fiables et en mettant à leur disposition des clignotants et des outils pertinents de contrôle leur permettant de gérer efficacement la consommation des crédits alloués.

La configuration pour la "Gestion de la Dépense" consiste en un serveur placé à la DTAI. Le "serveur Dépense" est en relation avec le système DTAI et les réseaux DTCP, Budget, DDI, COF et éventuellement les AC, les CRF et les ambassades

Les différents clients et acteurs qui interviennent dans le processus d'exécution de la dépense sont :

Le Contrôleur des Opérations Financières (COF)

La Direction du Budget (DB)

La Direction de la Dette et de l'Investissement (DDI)

La Direction du Trésor et de la Comptabilité Publique (DTCP)

La Direction Générale des Impôts et Domaines (DGID)

La Direction du Traitement Automatique de l'Information (DTAI)

La Direction Générale des Finances (DGF)

Les Contrôleurs Régionaux des Finances (CRF)

Les Ambassades et Consulats du Sénégal

...

La saisie initiale est prévue au niveau du Contrôleur des Opérations Financières (COF) avec une mise à jour locale des données propres à chaque acteur.

Le système DTAI se charge de l'archivage périodique des données (Backup).

Nous rappelons que le circuit contient généralement les phases :

- d'engagement
- de liquidation d'ordonnancement et de règlement. Le circuit est paramétrable est paramétrable selon la nature du dossier, le type de budget, la phase et l'institution (Ministère ou Pouvoirs Publics)

### III – Dossier d'engagement

1. **1ère étape**, circuit COF : secrétariat, contrôleurs, Le COF
2. **2ème étape**, circuit ordonnateur : bureau courrier, contrôleur, ordonnateur
3. **3ème étape**, édition des documents d'engagement : titre de créance, titre de certification, journal des engagements,...

**Dossier d'engagement**

Général Budget Mouvements DD

Numéro DE: 010101

Service 4310000000

Dir. Traitement Automatique Information

43 ECONOMIE ET DES FINANCES

Autres

Nature dossier PN Procédure normale

Type dossier MAR MARCHE

Nature éco NE Nature économique

Objet dépense TEST ENGAGEMENT

Observations SAMBA

N° bénéffourm 12

Ninea 0050609 CC 024905/M

CONSULTANTS ASSOCIES

OK

Annuler

Numéro du dossier d'engagement

## IV – Dossier d'ordonnancement

1. **1ère étape**, circuit COF : secrétariat, contrôleurs, Le COF
2. **2ème étape**, circuit ordonnateur : bureau courrier, contrôleurs, ordonnateur, édition mandats, bordereaux et titres de reconfirmation
3. **3ème étape**, circuit trésor et impôts: comptable, liaison impôts, oppositions et précomptes, comptable

**édition** des documents d'ordonnancement : avis de crédit, journal des ordonnancements,...

Fiche d'un dossier d'ordonnancement

Dossier d'ordonnancement

Ordonnancement Budget Règlement Opp/Précomptes

Numéro DE: 000032

Numéro DO: 1

observations:

AUTRES PRESTATIONS DE SERVICES

4316000000	CONTROLE DES OPERATIONS FINANCIERES
43	ECONOMIE ET DES FINANCES

Autres

IMPRIMERIE LE GANDIOL

NE	NE	Nature économique
Type	BES	BON ENGAGEMENT SIMPLE
ND	PN	Procédure normale

Oppositions ou Précomptes

Ecritures...

Règlement...

Dossier d'engagement

Entrées /sorties réelles...

Entrées /sorties logiques...

Création docs...

Pièces iustific...

Documents...

Rejets...

Visa COF...

Visa Ordonnateur

**Bon à payer**

Visa Comptable...

date du jour: 16/05/2003

Quel circuit?

Reconfirmation

Fermer

Nouveau

Modifier

Imputer

Recherche approf.

Position dossier

## V – Environnement technique

MERISE a été proposé et utilisé pour la conduite de la « Gestion de la Dépense ». MERISE est une véritable démarche de fabrication d'un Système Informatique qui consiste à traiter un projet informatique depuis l'analyse jusqu'à l'exploitation, en passant par le développement, les tests ...

La « Gestion de la Dépense » est développée avec l'Atelier de Génie Logiciel (AGL très puissant) Windev et tourne avec une Base de données Hyper File (Architecture Client/Serveur)

## VI - Principales fonctionnalités

1. **Fonctionnalités techniques** : Le logiciel est développé dans un environnement graphique et tourne en réseau. Il est compatible avec les différentes versions de Windows (95, 98, NT, 2000, Me, XP)

Le logiciel est **modulaire et optimisé**. A cet effet, il est subdivisé en parties intégrées et inter opérables (ci-après le menu d'accueil avec les différents modules. Voir le module de gestion du budget encadré en rouge )



Le logiciel est **paramétrable**.  
Ainsi, il s'adapte à différents scénarios et suit les mutations et évolutions des textes législatifs



En plus d'être paramétrable, optimisée et modulaire, la Dépense est **extensible et évolutif** :

- Possibilité d'intégrer facilement d'autres fonctionnalités
- Possibilité de passer à d'autres types de bases de données avec accès Natif
- Possibilité de connecter les régions
- Possibilité de connecter les administrateurs de crédits
- Possibilité de connecter les ambassades
- Possibilité d'avoir facilement des interfaces (services Web, .Net, XML, J2EE...)

## 2. Travail en réseau et gestion sécurisée des utilisateurs (Le groupware) :

Les différents intervenants peuvent travailler simultanément. Les utilisateurs sont regroupés en groupes d'acteurs et chaque acteur a son compte (nom d'utilisateur et mot de passe).



Un compte est constitué également d'un ensemble d'autorisations sur les modules et/ou fonctions qui l'intéressent. Le groupe peut se réduire à un acteur autorisé à accéder au système pour une période donnée.



3. **Transfert** : permet de se dessaisir d'un dossier en le passant à l'acteur suivant dans le processus. Il est automatique, dans ce cas, le dossier est mis à la disposition d'un groupe d'acteurs. Il peut aussi être manuel, il s'agit ici de la transmission du dossier par bordereau, à l'acteur suivant. Il est à noter qu'on ne peut pas transférer un dossier qu'on ne détient pas ou qui a fait l'objet de rejet(s).
4. **Imputation** : un chef de service a la liberté d'imputer un dossier à un acteur de son choix ou de laisser le système imputer automatiquement le dossier à la personne autorisée.
5. **Position d'un dossier** : à tout moment, on peut déterminer l'acteur en possession d'un dossier, dans quelle phase et depuis combien de temps. L'historique des traces du dossier est disponible. Toutes les informations sur le dossier sont accessibles (rejets, circuit, documents, pièces justificatives, bénéficiaire, montant, budget, ...)

Il est possible de disposer à tout moment de la position (Date, acteur, numéro du dossier et phase, ...) exacte d'un dossier quel que soit sa phase.

**Positions des dossiers**

Champs de recherche rapide:

Phase: \_\_\_\_\_

Depuis: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  Rejeté

Numéro: \_\_\_\_\_

N°Marché: \_\_\_\_\_  Non imputé(s)  Imputé(s)

Code acteur: \_\_\_\_\_

Numéro DE	Phase	Position	Date	Heure	Ordre
009430	OR	dossier m			02
078602	EN	dossier m			04
098039	OR	dossier m			04
032362	EN	dossier m			03
056711	OR	dossier m			05
041616	OR	dossier m			07
→ 011876	OR	ISMA, DIE	28/03/2003	12:19	07
055425	OR	ISMA, DIE	06/03/2003	13:08	07
009429	OR	dossier mis à la disposition du groupe CHEF DU BUREAU DE CONTROLE DES DEPEN			02
098040	OR	dossier mis à la disposition du groupe BUREAU DU COURRIER DE LA DDI			04
094803	EN	ISMA, DIENG, EDIT	28/03/2003	17:59	04
073958	OR	AGENT, EDIT, DDI	03/04/2003	15:11	07
055469	OR	dossier mis à la disposition du groupe CHEF DE SECTION LIQUID. DE LA DIV. ORDONN			05
055459	OR	ISMA, DIENG, EDIT	28/03/2003	09:10	07
028904	OR	dossier mis à la disposition du groupe CHEF DE SECTION LIQUID. DE LA DIV. ORDONN			05
031502	OR	AGENT, EDIT, DDI	03/04/2003	14:56	07

**Dossiers**

Engagement 011876 de 15226823 FCFA  
 Nature dossier : DEMANDE DE MISE EN REGLEMENT IMMEDIAT.  
 Type dossier : DEMANDE DE MISE EN REGLEMENT IMMEDIAT.  
 Emis par : 2101210000-Intendance des Palais Nationaux.  
 Sur le budget : 32180121000006299 de la Gestion 2003  
 Autres d'autres achats biens et services

OK

Fermer

En double cliquant sur une ligne, vous obtenez des informations supplémentaires sur le dossier affiché

6. **Réservation de crédits, annulation de réservation et situation de crédits**: dès que le COF vise un dossier, les crédits sont réservés et le restent jusqu'à la confirmation par l'ordonnateur. Si le dossier est rejeté entre-temps, la réservation est annulée.

Situation de crédits sur une ligne à travers chaque dossier de dépense

**Dossier d'engagement**

Général Budget Mouvements DD

Gestion Imputation  
2003 2 3433100000006299 Fonctionnement

Autres d'autres achats biens et services

Titre	Sectic	Chapitre	Montant:
3	43	310000000	12000000

Situation des

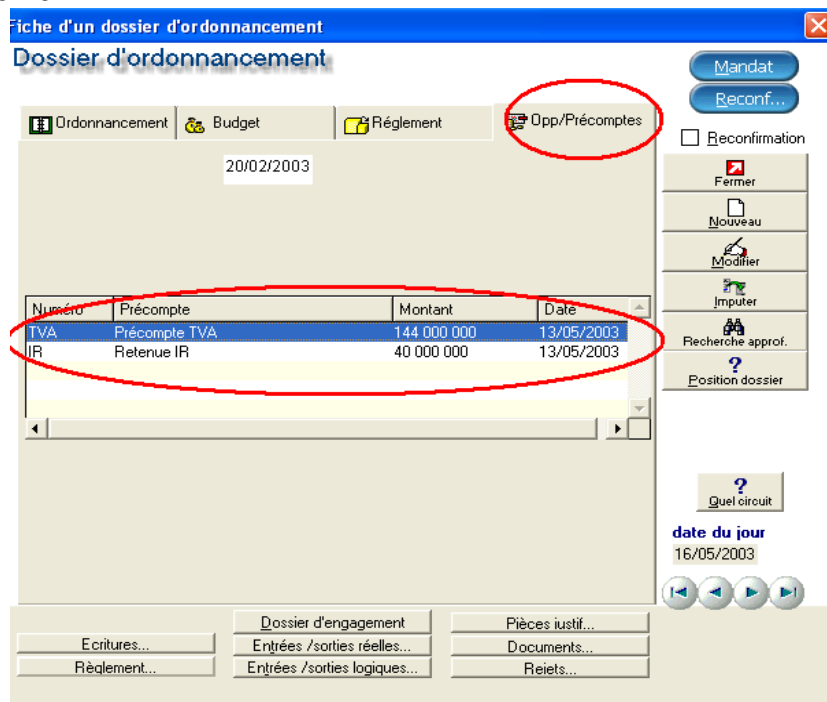
Dotation (1)	338 495 000
Reports (2)	0
Reprises (R)	0
Montant crédits (1)+(2)-(R)=(3)	338 495 000
Virements en plus (P)	0
Virements en moins (M)	0
Budget ou crédits alloués (3)+(P)-(M)=(A)	338 495 000
Engagements antérieurs et crédits bloqués (B)	148 756 110
Annulations (C)	0
Reste disponible (A-B+C)	189 738 890

N° compte trésor du budget 902.00

montant du dossier d'engagement

7. **Confirmation de la réservation des crédits** : cette tâche revient à l'ordonnateur et marque la fin de la phase d'engagement. Elle donne aussi le signal de l'édition des documents d'engagement : titres, journal des engagements ... Les éditions sont disponibles à partir d'un bon d'engagement.
8. **Visa** : celui du COF réserve les crédits, celui de l'ordonnateur confirme la réservation, celui du comptable exécute le règlement.
9. **Rejets** : certains contrôles sont automatiquement intégrés, tant que c'est possible. (pièces justificatives déclarées, existence de crédits, insuffisance de crédits, imputation d'un mauvais service...). Cependant les acteurs peuvent rejeter manuellement des dossiers pour des motifs non standardisés.
10. **Entrée/sortie automatique et manuelle** : cette fonction permet de retracer le passage des dossiers dans le circuit. L'entrée/sortie automatique concerne les transferts logiques (ou automatiques) tandis que l'entrée/sortie manuelle est relative aux transmissions manuelles de dossiers par bordereau.
11. **Logements** : les écritures sont importées de la chaîne « gestion des logements ».
12. **Gestion de la solde** : Les écritures de la solde sont importées dans le système à travers un protocole de communication défini après chaque fin de mois.
13. **Précomptes et/ou oppositions** : elles sont effectuées sur le règlement du fournisseur au niveau des impôts et du trésor. Elles concernent la phase

d'ordonnement. La TVA est une retenue automatiquement calculée par le système.



14. **Règlements** : un dossier d'engagement fait l'objet d'un ou de plusieurs règlements. La saisie d'un règlement constitue la fin de la phase d'ordonnement et autorise le déclenchement de l'édition des documents, la génération d'écritures comptables.



15. **Le paiement et les virements** : un dossier visé par le comptable fait l'objet d'un paiement en espèce ou d'un virement dans un établissement financier (banque, CCP...)

**Payer un dossier**

**Paiement - GUICHETS**

Numéro DE: [ ] [ ] [ ]


CC	[ ]
Ninea	[ ]
Engagement	[ ]
Ordonnancement	[ ]
Retenues	[ ]

Net à payer [ ]

Annuler

16. **Annulation d'un dossier d'engagement** : le dossier doit être extrait du circuit. On peut le consulter mais aucune transaction ne pourra y être enregistrée. S'il était réservé, les crédits reviennent en augmentation du budget.

Annulation de dossier d'engagement

Date: 15/05/2003 19:15

Annulation  
 Complète  
 Partielle

Numéro engagement: 010101

N°Marché: [ ] annulé par: SUPERVISEUR

TESTS

Montant du dossier: 12 000 000 F CFA

Montant à annuler: 12 000 000

Fermer OK Annuler

**Fiche d'une annulation de dossier d'engagement**

Processus irréversible !  
 Etes-vous sûr de vouloir annuler ce dossier ?

Oui Non

17. **Gestion des Mandats** : les dossiers ordonnancés, c'est à dire visés par l'ordonnateur (Budget ou DDI) font l'objet de mandat. Lequel mandat est créé par le système et édité au niveau des ordonnateurs avec le logiciel de la Dépense

République du Sénégal MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES Ordonnateur Direction du Budget 16/05/2003		<b>MANDAT DE PAIEMENT</b> N° MD03-000000028 <b>ASSIGNE PAYABLE SUR LA CAISSE DU</b> Payeur Général du Trésor GESTION : 2003	
<b>BENEFICIAIRE</b> MOWAR ABENGUE SECK SERANT CA OPTÉ H 440 01 837		MONTANT BRUT (en chiffres) : 250 000 000 (en lettres) : deux cent cinquante millions Francs CFA	
<b>PIECES JUSTIFICATIVES JOINTES</b> 28 DECISION DE VERSEMENT 32 ETATS DE SALAIRES 34 ETATS DES RETENUES A LA SOURCE		RETENUES OPEREES (en chiffres) : (en lettres) : NET A PAYER (en chiffres) : (en lettres) :	
<b>OBJET DE LA DEPENSE</b> PAIEMENT DE BOURSES DE L'ENSEIGN		A Dakar, le Signature de l'Ordonnateur	
BON D'ENGAGEMENT N° 000615 DATE : 20/02/2003 MONTANT : 250 000 000 Service émetteur : 440080000 Direction des Bourses Ministère : BO MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE		<b>VIREMENT</b> Etablissement : Code Etablissement : Compte N° 44001837 Ville : Code Guichet : Clé R.I.B :	
<b>IMPUTATION BUDGETAIRE</b> TITRE 4 SECTION 50 CHAP 4400500000 ART 63 PAR 1 LIG 0		<b>BON DE CAISSE</b> Pour acquit de la somme nette à payer indiquée ci-dessus A : Le : Cadre réservé au COF Pièce d'identification produite	
<b>CADRE RESERVE AU COMPTABLE</b> Imputation : 450440050000006310 200 Logiciel de Gestion de la Dépense de l'Etat du Sénégal 16/05/2003			

18. **Gestion des bordereaux d'émission des mandats:** Dès qu'il y a un ou plusieurs mandats, il est possible de lancer le processus de création du bordereau d'émission des mandats. Ce bordereau engendre la création des différents bordereaux de règlement. Le système gère le cumul des ordonnancements antérieurs
19. **Gestion des reconfirmations :** Les dossiers devant faire l'objet de plusieurs règlements doivent s'accompagner de titres de reconfirmations. Ces documents sont produits, suivis et édités par le système
20. **Engagements en cours :** ce sont les dossiers dont les crédits sont réservés par le COF et n'ayant pas encore de mandat ou ayant des reconfirmations
21. **Gestion des avis de crédit du Trésor:** Le système génère les avis de crédit suivant le mode de règlement. En effet, il est possible d'éditer et d'imprimer ces différents documents comme on le voit ci – après :

**Edition à l'écran**

1 / 1

REPUBLIQUE DU SENEGAL MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE		BUDGET GENERAL <b>AVIS DE CREDIT</b> OU LETTRE - AMS DE VIREMENT POSTAL (1) GESTION : 2003 Comptable assignataire du titre de paiement Le trésorier général à Dakar		Ministère ou C.S... 60 Ordonnateur..... DE Jour, Mois et exercice d'émission Bord..... 2003 Exercice d'origine Bord..... 2003 Num. du Bordere d'émission..... BEM03-00000206 Num. du Titre de paiement..... MD03-000006926	
OBJET DU PAIEMENT REGLEMENT FACTURE DEPLACEMENT			Imputation 36030601000006283	Somme	
BENEFICIAIRE DU VIREMENT MR.DJIBERY MAMADOU NDIAYE TRANSPORTEUR			Montant brut de l'ordonnancement 1 025 690		
			<b>A PRECOMPTER</b> <input type="checkbox"/> Voir détail en bas		51 285
			<b>Somme net à payer ou à virer</b>		974 405
MANDAT Numéro BE : 005317 Mandat : MD03-000006926 Bordereau : BEM03-00000206			POUR MEMOIRE Montant d'un mandat brut de : un million cinq cent mille six cent quatre vingt dix		
COMPTE BANCAIRE A CREDITER 0300601192 4 340 - SOCIETE GENERALE DAKAR			Emis à Dakar, le : .....		
			Virement à <input type="checkbox"/> le compte ouvert dans <input type="checkbox"/> l'établissement de crédit <input type="checkbox"/> chez <input type="checkbox"/> le comptable du Trésor		CACHET de l'établissement ou de Comptable
			Date de crédit : .....		
TRESOR PUBLIC			<b>ORDRE DE VIREMENT MD03-000006926</b> de : neuf cent soixante quatre mille quatre cent dix		
COMPTE A DEBITER Comptable Payeur : ..... C/C Postal : ..... Centre de Chèques Postaux : ..... Objet du Virement : ..... ..... Compte à créditer - Bénéficiaire : .....			Compte à débiter (2) : ..... C/C Postal : ..... Centre de Chèques Postaux ou de Banque ..... Compte à créditer - Bénéficiaire : .....		

L'édition est paramétrable. En effet, selon la nature du dossier, il est possible de préciser les documents à sortir

Edition à l'écran

1 / 1

REPUBLIQUE DU SENEGAL  
 MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES  
 DIRECTION DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE  
**SERVICE DES OPERATIONS D'ORDRE**

**AVIS DE CREDIT**  
 GESTION : 2003

Monsieur : .....

JOURNEE DU  
 COMPTE.....  
 (NOM DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC)

N.	Mode de versement	Partie versante	Brut	Retenues	Montant
1		3001010000 Service de l'Administration Gén. et de l'Equip.	168 070 800	0	168 070 800

Logiciel de Gestion de la Dépense de l'Etat du Sénégal 18/11/2003

DAKAR, LE : .....  
 LE PAYEUR GENERAL DU TRESOR

**22. Gestion des ordres de Paiement du Trésor:** Pour les dossiers nécessitant un ordre de paiement, le système se charge de la création et de l'édition de ce dernier

Edition à l'écran

1 / 1

REPUBLIQUE DU SENEGAL POSTE EMETTEUR: Paierie Générale du Trésor		REFERENCES DE LA RECETTE	ORDRE DE PAIEMENT <b>006923</b>
<b>ORDRE DE PAIEMENT</b>		Quittance Num. ....	Numéro BE : 033 269 - 1 Matériel : MD 03-00 0006 923 Bordsseau : BEM03-000 0002 06
<b>MOTIF</b> AUTRES DEPENSES D'ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE ENEA		LJOD. ....	
RETENUES	MONTANT	Page. .... Ligne : .....	MENTION DE VIREMENT OU D'OPERATION D'ORDRE Numéro du poste. .... Payé le. .... Page. .... Ligne Num. ....
			GESTION : <u>2003</u>
IMPUTATIONS	MONTANT		Pour acquit de la somme mentionnée ci-contre A....., le .....
TRESOR			
<b>401.02</b>	<b>528 795</b>		CODE POSTE <u>9 0</u>
Arrêté à la somme de : cinq cent vingt huit mille sept cent quatre vingt quinze		DESIGNATION DU BENEFICIAIRE NAURY GAYE DAKAR	
Montant de l'Ordre de Paiement.....			<b>528 795</b>

Logiciel de Gestion de la Dépense de l'Etat du Sénégal 18/11/2003

**23. Gestion des Bordereaux de liaison - recettes du Trésor:** Les dossiers comportant des retenues (précomptes TVA, oppositions...) font l'objet de fiches de liaison

Edition à l'écran

REPUBLICQUE DU SENEGAL  
 MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES  
 DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

POSTE COMPTABLE : ..... GESTION : 2003...

**BORDEREAU DE LIAISON - RECETTES**

Bordereau n. : ..... Journée du. : ..... Décade n. : .....  
 Ordonnancement : ...0053171.....

Num. D'ORDR	N. DE COMPTE	LIBELLE	MONTANT CREDITE	REFERENCES CENTRALISATIO
1	385.50	Retenue IR	51 285	
<b>Total du bordereau</b>			<b>51 285</b>	

**24. Gestion des Bordereaux détaillés des ordres de virements du Trésor:** Le Trésor envoie les dossiers (mode de règlement par virement) par Bordereau aux établissements financiers (Banques, CCP). Le système permet la création et le suivi sécurisé des bordereaux par établissement

Edition à l'écran

République du Sénégal  
 MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES  
 GESTION 2003

**BORDEREAU DETAILLE DES ORDRES DE VIREMENTS DEPOSES A L'INSTITUT D'EMISSION**

ETABLISSEMENT  
 340  
 SGBS DK  
 SOCIETE GENERALE DAKAR

BV NO : 000001 DU : 01/09/2003

N° d'ordre	N° Mandats	NOM OU BENEFICIAIRE	NUMERO DU COMPTE	MONTANT A PAYER	OBSERVATIONS	
					Bordereau	Compte
1	MD03-000006926	MIRIAMADU NDIAYE	0300 192.4801	974 405	BEM03-000000206	401.01
Nombre de bons :				1		
<b>TOTAL</b>				<b>974 405</b>		

Arrêté le présent bordereau à la somme de neuf cent soixante quatorze mille quatre cent cinq

A Dakar, le \_\_\_\_\_



**25. Gestion des Notifications** : Les dossiers comportant de retenue(s) (TVA, ...) qui font l'objet de Notification

**Edition à l'écran**

1 / 1

REPUBLICQUE DU SENEGAL  
 MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES  
 DIRECTION GENERALE  
 DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE ET DU TRESOR  
 PAIERIE GENERALE DU TRESOR  
**BUREAU DE LA COMPTABILITE**

Code Service : ..... 3215000000  
 Numéro Bon d'Engagement : ..... 039465  
 Ordonnancement : ..... 1

**NOTIFICATION**  
 d'incident modifiant le net à payer  
 de l'acte désigné ci - contre :

Budget : .....  
 GESTION : ..... 2003  
 Imputation : ..... 33221500000006299

M \_\_\_\_\_ RGT \_\_\_\_\_

MDR	COMPTE	LIBELLE DE L'INCIDENT	MONTANT du précompte
	385.50	NOTIFICATION : Précompte TVA	359 848
DETAILS DES RETENUES EFFECTUEES			
		ACHATS BIENS ET SERVICES	
		Mandat : MD03-000004629	
		Ordre de émission : BEM03-00000142	

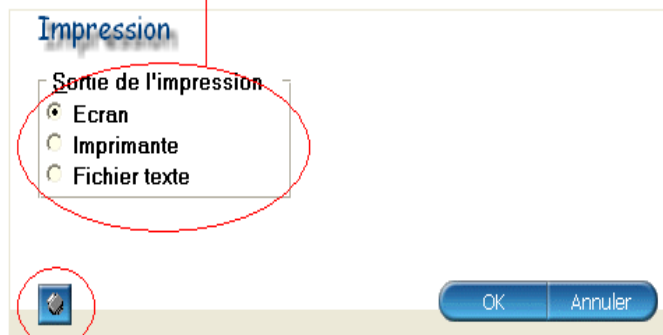
DESIGNATION DU FOURNISSEUR  
 ENT E B T P  
 DAKAR

A DAKAR  
 Le 27/02/2004  
 Le Chef du Bureau

**26. Relances** : on peut relancer un acteur parce que le temps de séjour d'un dossier à son niveau est supérieur à un seuil défini.

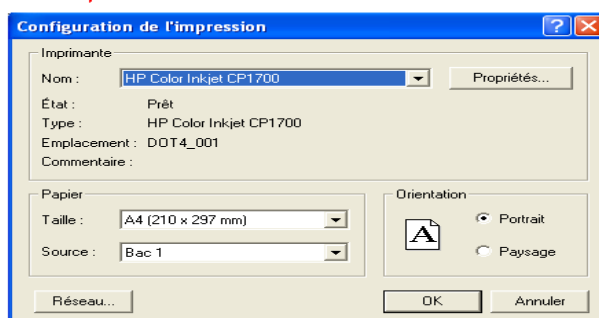
**27. Editions :** toute édition se fait au choix soit à l'écran, à l'imprimante ou dans un fichier texte exploitable dans d'autres logiciels (word, excel...).

Les 3 possibilités offertes pour l'édition :



Ce bouton permet de paramétrer l'imprimante.

Un clic, dessus ouvre la fenêtre ci-dessous afin de sélectionner une imprimante



**28. Contrôle du système :** les traces de toutes les interventions dans le système sont confinés dans un fichier. On peut ainsi savoir à tout moment qui a fait quoi, où et quand.

**29. Délégations de crédits :** la mise en place des crédits ou délégations automatiques (des régions et des ambassades) est prise en compte avec éditions des PSP ou de listing. La consommation des crédits est possible si ces entités distantes sont connectées au système. La Dépense permet en parallèle des délégations manuelles ou à la demande



**30. Ecriture d'ordonnancement :** en fin d'ordonnancement on fournit le détail de tous les comptes mouvementés (virement ou bon de caisse ou opération d'ordre, oppositions,...). Ces écritures peuvent être exportées.

Edition à l'écran

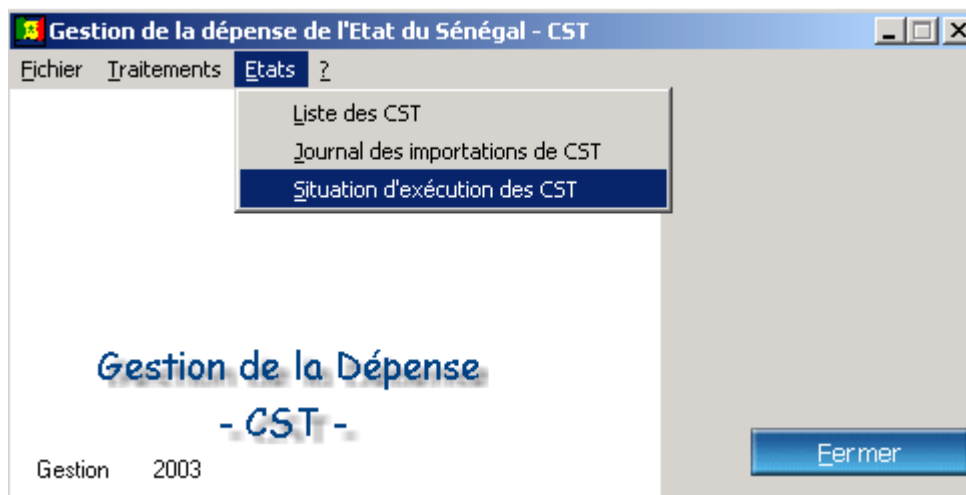
1 / 1

Ecritures d'ordre = après visa Bureau de la Comptabilité  
005317 1

Libellé	DEBIT	CREDIT
902.00 Dépenses de fonctionnement	1 025 690	
385.50 Compte de transfert		51 285
401.01 Virement D M		97 4 405
<b>Totaux</b>	1 025 690	1 025 690

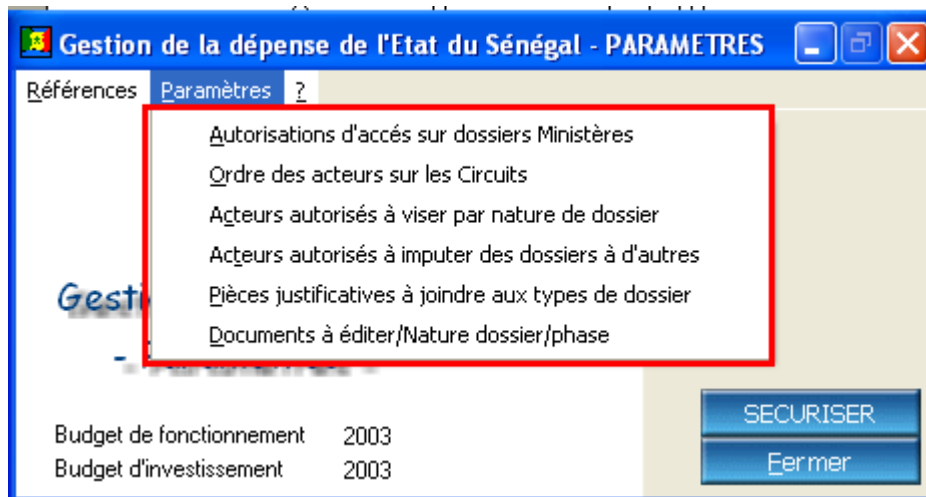
PAGE: 1

**31. CST :** gestion des dépenses des Comptes Spéciaux du Trésor. Ce module est parfaitement fondu et intégré à l'ensemble. Les dossiers de dépense sont saisis et suivent leur circuit.



### 32. Clôture : gestion de la clôture avec report sélectif du budget d'investissement et clôture effective du budget de fonctionnement

## VII – Paramétrage du système



1. **Fichiers de base** : ce sont des fichiers essentiels pour la mise en route du système. Leur mise à jour se fait en principe rarement et le système ne saurait fonctionner correctement sans leur présence. (acteurs, services, droits d'accès, autorisations diverses...)
2. **Autorisation de traitement de dossiers** : un acteur ne peut traiter un dossier sans autorisation soit : pour créer un dossier, pour mettre à jour des informations, pour imputer un dossier à un agent, pour viser (et réserver des crédits ou confirmer une réservation de crédits), pour éditer des documents.
3. **Paramétrage préalable** : tout nouvel acteur introduit dans le système doit faire l'objet de paramétrage. Il doit appartenir à un groupe d'acteurs dont il hérite des droits d'accès, avoir un mot de passe, avoir les autorisations ci-dessus citées.

## VIII – Rejets

1. **Rejets automatiques** : des contrôles sont effectués chaque fois qu'une saisie ou une mise à jour est validée (pièces justificatives déclarées, existence de crédits, insuffisance de crédits, imputation d'un mauvais service...). Si certaines conditions ne sont pas vérifiées, les dossiers sont automatiquement rejetés, l'acteur est averti par un message explicatif. Tous les contrôles prévus sont effectués et les rejets générés en bloc. Sur présentation du motif du rejet, l'acteur désigne le destinataire du rejet.
2. **Rejets manuels** : les acteurs peuvent rejeter manuellement des dossiers pour des motifs non standardisés. La table des motifs de rejet peut également être complétée. Le système gère la transmission de ces rejets jusqu'au niveau de l'administrateur de crédits
3. **Régularisations de rejet** : si le motif du rejet est corrigé, il faut le signifier au système pour éviter que le rejet ne soit toujours actuel.
4. **Edition de documents** : notification de rejets, rejets à relancer,...

## IX – Outils et Utilitaires

Cette partie concerne surtout l'équipe technique chargée de maintenir le système. Des options existent pour corriger certaines erreurs humaines ou certains problèmes relatifs à l'intégrité des données...

