

**DECRET N° 2002-550 DU 16 DECEMBRE 2002**

Portant régime financier des postes  
diplomatiques et des consulats généraux.

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE  
CHEF DE L'ETAT,  
CHEF DU GOUVERNEMENT**

- Vu** la loi n° 90-032 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
- Vu** la loi organique n° 86-021 du 26 septembre 1986 relative aux lois de finances ;
- Vu** la Proclamation le 03 avril 2001 par la Cour Constitutionnelle des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 22 mars 2001 ;
- Vu** le décret n° 2001-170 du 07 mai 2001 portant composition du Gouvernement et le décret n° 2002-082 du 20 février 2002 qui l'a modifié;
- Vu** le décret n° 96-402 du 18 septembre 1996 fixant les structures de la Présidence de la République et des Ministères ;
- Vu** le décret n° 2001-493 du 22 novembre 2001 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère des Affaires Etrangères et de l'Intégration Africaine ;
- Vu** le décret n° 99-514 du 02 novembre 1999 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère des Finances et de l'Economie ;
- Vu** le décret n° 2000-601 du 29 novembre 2000 portant réforme des procédures d'exécution du budget général de l'Etat ;
- Sur** proposition conjointe du Ministre des Finances et de l'Economie et du Ministre des Affaires Etrangères et de l'Intégration Africaine ;
- Le** Conseil des Ministres entendu en sa séance du 27 novembre 2002 ;

## D E C R E T E :

### **TITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1<sup>er</sup>** : Le présent décret fixe les règles fondamentales relatives à la gestion financière et comptable des Postes Diplomatiques et des Consulats Généraux de la République du Bénin.

**Article 2** : Les opérations relatives à la gestion des crédits et à l'exécution des recettes des Postes Diplomatiques et des Consulats Généraux font intervenir deux catégories d'agents : d'une part, les ordonnateurs et les gestionnaires de crédits et d'autre part, les comptables.

**Article 3** : Les fonctions d'ordonnateur et celles de gestionnaire de crédits peuvent être cumulées.

**Article 4** : Les fonctions d'ordonnateur, de gestionnaire de crédits et celles de comptables sont incompatibles.

### **TITRE II : DES ORDONNATEURS, DES GESTIONNAIRES DE CREDITS ET DES COMPTABLES DES POSTES DIPLOMATIQUES ET DES CONSULATS GENERAUX.**

#### **CHAPITRE I : Des ordonnateurs**

**Article 5** : Le chef de mission diplomatique est l'ordonnateur secondaire des recettes et des dépenses de l'Etat dans le pays d'accréditation. Il est l'autorité administrative auprès de laquelle peut être déconcentrée, en pleine responsabilité, la gestion des crédits publics affectés au Poste Diplomatique et Consulaire.

**Article 6** : Le chef de mission diplomatique et du consulat général peut déléguer son pouvoir et peut être suppléé en cas d'absence ou d'empêchement.

**Article 7** : Les actes de dépenses pris par le chef de Poste Diplomatique et Consulaire sont soumis au visa préalable du Délégué du Contrôleur Financier.

Un Délégué du Contrôleur Financier est désigné par le Ministre des Finances et de l'Economie dans les postes où l'importance des actes l'exige.

A défaut le rôle de Délégué du Contrôleur Financier est assuré par le comptable du Poste Diplomatique et Consulaire.

**Article 8 :** Le Chef de Poste Diplomatique et Consulaire est juge de l'opportunité de dépenses initiées par le gestionnaire de crédits. Par conséquent, il rend exécutoire par sa signature les documents préparés par le gestionnaire de crédits.

**Article 9 :** Dans les conditions définies par la loi organique relative aux lois de Finances, le Chef de Poste Diplomatique et consulaire encourt en cas d'infraction une responsabilité disciplinaire, pénale et civile sans préjudice d'autres sanctions.

**Article 10 :** En cas de nécessité impérieuse, le Ministre chargé des Affaires Etrangères désigne un chef de Poste Diplomatique intérimaire pour assurer la gestion du poste jusqu'à l'installation d'un nouveau titulaire. Il en informe le Ministre chargé des Finances.

## **CHAPITRE II : Des gestionnaires de crédits**

**Article 11 :** Le gestionnaire de crédits est le chef de chancellerie. Il assiste le chef de mission et a pour rôle le traitement des dossiers administratifs, financiers et du matériel. A ce titre il négocie les contrats de bail pour les logements du personnel et des diplomates affectés dans les ambassades, les contrats de maintenance des ordinateurs, des photocopieurs, des matériels et équipements, et les contrats de travail pour les agents recrutés localement etc.

**Article 12 :** Le gestionnaire de crédits du Poste Diplomatique et Consulaire constate les droits et liquide les recettes. Il engage la dépense et procède à sa liquidation.

**Article 13 :** Le gestionnaire de crédits transmet les pièces justificatives des dépenses pour paiement, après l'ordonnancement desdites dépenses par le chef de Poste Diplomatique et Consulaire.

## **CHAPITRE III : Des comptables**

**Article 14 :** Sont comptables des Postes Diplomatiques et Consulaires, les agents du Trésor Public appartenant à la catégorie A ou à défaut à la catégorie B et habilités à effectuer, à titre exclusif, les opérations visées aux articles 27, 28, 29 et 30 du présent décret.

**Article 15 :** Dans chaque Poste Diplomatique et Consulaire, le comptable est chargé de la perception des recettes et du paiement des dépenses de toutes natures. En matière de dépense, le comptable peut jouer le rôle de délégué du contrôleur financier. Il exerce dans ce cadre un contrôle a priori sur la nature de dépenses initiées par le chef de Poste Diplomatique et Consulaire. En cas d'irrégularité, il refuse son « visa » et notifie à l'ordonnateur son rejet motivé.

**Article 16** : Le comptable est nommé par Arrêté conjoint du Ministre chargé des Finances et du Ministre chargé des Affaires Etrangères sur proposition du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique.

**Article 17** : Sans préjudice de ses responsabilités personnelles et pécuniaires, le comptable du Poste Diplomatique et Consulaire est soumis au régime disciplinaire du statut des agents permanents de l'Etat.

**Article 18** : Le Comptable du Poste Diplomatique et Consulaire est placé sous l'autorité administrative du chef du Poste Diplomatique et Consulaire. Toutefois, il répond de sa gestion financière et comptable devant le receveur Général des Finances.

**Article 19** : Le comptable du Poste Diplomatique et Consulaire bénéficie, en plus des indemnités spécifiques, du même régime financier que les diplomates en poste.

**Article 20** : Avant d'être installé dans sa fonction, le comptable du Poste Diplomatique et Consulaire est tenu de prêter serment devant un tribunal de première instance et de constituer un cautionnement.

Le montant du cautionnement et les conditions de sa constitution sont fixés par Arrêté du Ministre chargé des Finances.

**Article 21** : Tout comptable en Poste Diplomatique et Consulaire peut contracter une assurance en couverture de sa responsabilité pécuniaire.

**Article 22** : Les comptables sont responsables personnellement et pécuniairement de la garde et de la conservation des fonds et valeurs ainsi que de la régularité des écritures comptables.

**Article 23** : La cessation de fonction de Comptable de Poste Diplomatique et Consulaire donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal de remise de service.

Hormis les cas de décès, d'absence irrégulière, de disparition, d'abandon de poste, aucun comptable en poste Diplomatique et Consulaire ne peut cesser ses fonctions sans qu'il ait été établi un procès-verbal contradictoire de remise de service.

En tout état de cause, la date de cessation de fonction est la date de remise de service.

**Article 24** : En cas de nécessité impérieuse de service, le chef de Poste Diplomatique et Consulaire désigne un comptable intérimaire pour assurer la gestion du poste jusqu'à l'installation du nouveau titulaire. Puis il en rend compte au Ministre chargé des Finances et au Ministre chargé des Affaires Etrangères.

**Article 25** : Le comptable intérimaire a les mêmes compétences que le titulaire. Il encourt les mêmes responsabilités personnelles et pécuniaires que le comptable titulaire mais n'est astreint à la prestation de serment.

**Article 26** : Un procès-verbal de remise de service doit être établi aussi bien à l'entrée qu'à la sortie de fonction du comptable intérimaire. La durée de l'intérim ne peut être supérieure à six (06) mois renouvelable une fois sur décision conjointe des Ministres chargés des Finances et des Affaires Etrangères.

### **TITRE III : Des opérations des postes diplomatiques et des Consulats Généraux**

**Article 27** : Le comptable est chargé d'exécuter les opérations de recettes et des dépenses des Postes Diplomatiques et Consulaires sur la base des titres émis par l'Ordonnateur secondaire.

**Article 28** : Le comptable du poste Diplomatique et Consulaire encaisse à titre de recettes budgétaires :

- les droits de chancellerie fixés conformément aux tarifs en vigueur et relatifs aux opérations suivantes ;
  - délivrance de laissez-passer ;
  - délivrance de visas d'entrée au Bénin ;
  - délivrance de cartes consulaires ;
  - prorogation de passeport ;
  - diverses légalisations.
  
- Les recettes diverses : loyers, produits de vente de meuble ou d'immeuble appartenant à l'Etat et gérés par le poste, indemnités versées à la caisse du Poste Diplomatique et consulaire.

**Article 29** : Le comptable du Poste Diplomatique et Consulaire encaisse à titre d'opérations de trésorerie :

- Les fonds reçus de la Recette Générale des Finances ;
- Les recettes effectuées pour le compte d'autres comptes publics dont le recouvrement lui est confié par la Recette Générale des Finances ;
- Le montant des dépôts en numéraire, en monnaie locale ;
- Les retenues opérées sur les salaires du personnel du poste en exécution des oppositions ou saisies-arrêts régulièrement signifiées ;
- Les intérêts créditeurs sur garantie bancaire ;
- La récupération de la taxe sur la valeur ajoutée ou autres franchises diplomatiques préalablement payées.

**Article 30** : Le Comptable du Poste Diplomatique et Consulaire effectue le paiement des dépenses ci-après :

- Dépenses effectuées sur les fonds reçus de la recette générale des Finances :
  - . Salaires ;
  - . Loyer ;
  - . Déplacement et frais de séjour à l'intérieur du pays ;
  - . Entretien des véhicules ;
  - . Matériel de bureau ;
  - . Correspondance et valise diplomatique ;
  - . Téléphone, télégramme, courrier électronique, fax ;
  - . Entretien des immeubles ;
  - . Petit ameublement ;
  - . Bibliothèque ;
  - . Assurance- abonnement aux journaux ;
  - . Frais de scolarité ;
  - . Autres dépenses diverses.
- remboursement des dépôts en numéraire.

#### **TITRE IV : De la Comptabilité des Postes Diplomatiques et des Consulats Généraux**

**Article 31** : Conformément au règlement général sur la comptabilité publique deux, types de comptabilités doivent être tenus : la comptabilité de l'ordonnateur et la comptabilité du comptable.

#### **CHAPITRE I : De la Comptabilité de l'Ordonnateur**

**Article 32** : Le gestionnaire de crédits tient pour le compte de l'ordonnateur une comptabilité administrative qui retrace les engagements, les mandatements des dépenses et l'émission des titres de recettes.

**Article 33** : Le gestionnaire de crédit tient aussi une comptabilité des valeurs, des biens et matières appartenant au poste Diplomatique et Consulaire.

**Article 34** : L'Ordonnateur secondaire tient, conformément aux dispositions des articles 30 et 31 du présent décret, le registre des engagements, des mandatements de dépenses ainsi que le registre des valeurs, biens et matières.

**Article 35** : La comptabilité de l'ordonnateur secondaire doit être mensuellement rapprochée de celle du comptable.

## **CHAPITRE II : De la comptabilité du Comptable :**

**Article 36** : Le comptable tient une comptabilité conformément au Plan comptable de l'Etat.

**Article 37** : Les documents ou registres que le comptable doit tenir sont les suivants :

- les livres de premières écritures ou livres divisionnaires (les quittances, le calepin de caisse, le livre journal de disponibilités et le livre journal d'ordre cotés et paraphés par le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique) ;
- les autres registres ou les registres de secondes écritures (livres de développement, le grand livre centralisateur).

**Article 38** : La comptabilité des Postes Diplomatiques et Consulaires est tenue selon le principe de la partie double.

**Article 39** : Le comptable du Poste Diplomatique et Consulaire tient une comptabilité auxiliaire des recettes et des dépenses conformément à la nomenclature budgétaire.

**Article 40** : le Comptable du Poste Diplomatique et consulaire tient sa comptabilité en F CFA.

## **TITRE V : Du contrôle**

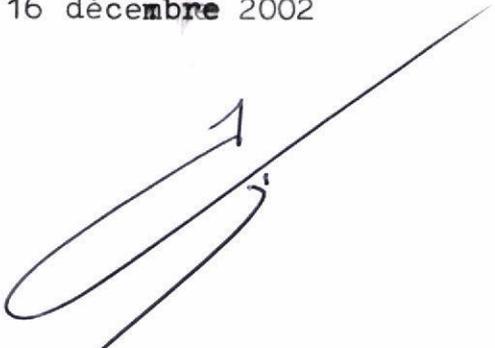
**Article 41** : Le contrôle administratif est fait par le receveur des Finances des Postes Diplomatiques et le Receveur Général des Finances qui peuvent mettre en œuvre un droit d'évocation sur les opérations effectuées par le comptable du Poste Diplomatique et Consulaire.

**Article 42** : Les opérations effectuées par le comptable du Poste Diplomatique et Consulaire sont soumises aux contrôles inopinés de l'Inspection Générale des services du Trésor et, en cas de besoin, de l'Inspection Générale des Finances et de l'Inspection Générale des Affaires Etrangères.

**Article 43** : Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, entre en vigueur pour compter de la date de sa signature et sera publié au Journal Officiel.

Fait à Cotonou, le 16 décembre 2002

Par le Président de la République,  
Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement,



**Mathieu KEREKOU.-**

Le Ministre d'Etat Chargé de la Coordination  
de l'Action Gouvernementale, de la Prospective  
et du Développement,



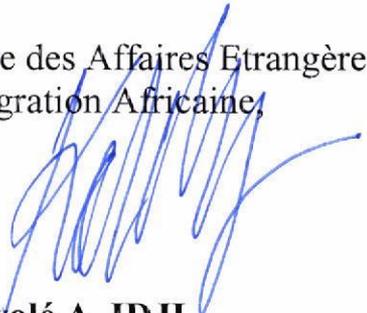
**Bruno AMOUSSOU.-**

Le Ministres des Finances  
et de l'Economie,



**Grégoire LAOUROU.-**

Le Ministre des Affaires Etrangères  
et de l'Intégration Africaine,



**Kolawolé A. IDJI**

**AMPLIATIONS** : PR 6 AN 4 CS 2 CC 2 CES 2 HAAC 2 MCCAG-PD 4  
MAEIA 4 MFE 4 AUTRES MINISTERES 18 SGG 4 DGBM-DCF-DGTCP-  
DGID-DGDDI 5 BN-DAN-DLC 3 GCONB-DCCT-INSAE 3 BCP-CSM-IGAA  
3 UAC-ENAM-FADESEP 3 UNIPAR-FDSP 2 JO 1.