

## INSTRUCTION N° 004052/L/MINATD/DCTD

Le Ministre d'Etat chargé de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation

A MM.

- les Gouverneurs ;
- les Préfets ;
- les Délégués du gouvernement

Mmes et MM. les maires,

**Objet** : Gestion des quittances communales.

Des missions de contrôle que j'ai dépêchées dans certaines communes ont constaté de nombreux dysfonctionnements dans la provenance, la tenue, l'utilisation et la conservation des quittanciers. Ces dysfonctionnements entraînent un recouvrement à certains égards approximatif des recettes régulièrement prévues dans le budget.

Dans ce contexte, la présente instruction vise à prescrire des mesures à prendre par chaque communauté urbaine et commune, en vue de la sécurisation desdits quittanciers et, par voie de conséquence, d'une optimisation du recouvrement des recettes, ainsi qu'il suit :

### **A. De la commande des quittanciers**

Les besoins de la collectivité territoriale décentralisée concernée doivent être communiqués par le receveur municipal au délégué du gouvernement ou au maire. La commande est dès lors passée par le magistrat municipal à l'imprimerie nationale, qu'il s'agisse de ses services centraux ou déconcentrés.

La réception et l'approvisionnement des recettes municipales se déroulent ainsi qu'il suit :

#### **1. S'agissant de la réception des quittanciers**

Le préfet du ressort de la collectivité territoriale décentralisée concernée constate, par arrêté, la composition d'une commission chargée de la réception des quittanciers communaux de la manière suivante :

- le président : le délégué du gouvernement ou le maire, le cas échéant, son représentant ;
- le rapporteur : Le receveur municipal ou son fondé de pouvoirs ;
- membres :

- le responsable des services financiers ;
- le chef de service ou le chef de bureau de la comptabilité et de la caisse ;
- le chef de service ou le chef de brigade ou le chef de bureau de recouvrement.

Chaque réception de quittanciers donne impérativement lieu à l'établissement en cinq (5) exemplaires d'un procès faisant ressortir le nombre, les séries et les numéros des quittanciers réceptionnés. Ce procès-verbal est destiné, à raison d'un exemplaire par responsable :

- au Ministère de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation ;
- au Chef Service Provincial des Communes du ressort de la collectivité territoriale décentralisée concernée ;
- au Trésorier-Payeur Général territorialement compétent ;
- au magistrat municipal.

La commission est tenue de retourner tout quittancier défectueux par voie de bordereau à l'imprimerie nationale pour destruction.

**2. De l'approvisionnement des recettes municipales**, je tiens rappeler que tout quittancier doit être considéré comme un stock de valeurs inactives, au même titre que les timbres fiscaux ou communaux et les tickets de marché. Les quittanciers doivent dès lors être remis par la commission au Receveur municipal, lequel les prend en charge dans un registre approprié et les conserve dans un lieu sûr, de préférence un coffre-fort ou un caveau.

Les approvisionnements du Receveur municipal sont retracés dans un fichier tenu par le responsable des services financiers de la communauté urbaine ou de la commune.

## **B. De la gestion des quittanciers**

D'une manière générale, la responsabilité de la mise en circulation des quittanciers incombe au receveur municipal. Il doit communiquer au magistrat municipal les numéros et séries des quittanciers sortis du stock. Les règles particulières suivantes doivent être observées dans la gestion des quittanciers :

- la tenue du fichier précédemment évoqué, dont la contexture manuelle est jointe en annexe ;
- la mise en circulation d'une série suite à l'épuisement obligatoire de celle précédant immédiatement ;
- une demande écrite adressée au receveur municipal par le chef de service ou le chef de bureau de la comptabilité et de la caisse pour l'approvisionnement des teneurs de quittanciers ;

- le parafé du receveur municipal ou, en cas d'empêchement, du fondé de pouvoirs est apposé sur tout quittancier mis en circulation ;
- le suivi dans un registre approprié par le responsable de la comptabilité et saisie des quittanciers en en service et de leur réintégration après utilisation complète ;
- le retrait obligatoire du stock et/ou de la circulation par le receveur municipal, de tout quittancier dont le caractère défectueux est découvert suite à la réception par la commission. Dans ce cas, la commission prévue dans la présente instruction siège à nouveau et dresse procès —verbal. Le receveur municipal procède ensuite à l'annulation du ou des quittancier (s) concerné (s) et les conserve jusqu'à la fin de l'exercice budgétaire pour des besoins de contrôle.
- la conservation et l'archivage à la recette municipale pendant une période d'au moins dix (10) ans, des souches de quittanciers utilisés, celles-ci devant être présentées à toute réquisition d'une autorité compétente.

J'attache du prix à la stricte application des prescriptions de la présente lettre circulaire, dont vous voudrez bien aussitôt accuser réception.

**Yaoundé, le 23 septembre 2004**

**Le Ministre d'Etat chargé de l'Administration**

**Territoriale et de la Décentralisation.**

**MARAFI HAMIDOU YAYA**