

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

Ministère des Finances

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

Ministry of Finances

INSTRUCTION

N° 00001451 /MINFI/CAB DU 10 AVR 2008

**SUR LES COMPTES DE GESTION DE
L'ETAT**

Les principes et les modalités d'élaboration, de présentation,
de production et de transmission des comptes de gestion.

TABLE DES MATIERES

| | |
|---|-----------|
| CADRE JURIDIQUE | 3 |
| A. LES FONDEMENTS JURIDIQUES OU TEXTES DE PORTEE GENERALE | 3 |
| B. LES TEXTES REGLEMENTAIRES OU TEXTES DE PORTEE SPECIFIQUE | 4 |
| I. INTRODUCTION | 5 |
| A. DEFINITION | 5 |
| B. OBJECTIFS ET FINALITES | 5 |
| C. LES DIFFERENTS ACTEURS..... | 5 |
| D. LES OBLIGATIONS RESPECTIVES DES INTERVENANTS | 6 |
| E. LA RESPONSABILITE DES COMPTABLES | 6 |
| II. LE CONTENU DU COMPTE DE GESTION | 8 |
| A. PRESENTATION GENERALE DU COMPTE DE GESTION..... | 8 |
| 1. <i>Les pièces générales</i> | 8 |
| a) Des pièces permanentes | 8 |
| b) Des pièces annuelles | 8 |
| 2. <i>Le compte de gestion sur chiffres</i> | 8 |
| a) La balance générale annuelle des comptes..... | 9 |
| b) L'état de développement des recettes budgétaires | 9 |
| c) L'état de développement des dépenses budgétaires | 10 |
| d) Les annexes..... | 10 |
| 3. <i>Le compte de gestion sur pièces</i> | 11 |
| a) L'état récapitulatif des recettes | 12 |
| b) Les pièces justificatives de recettes..... | 12 |
| c) L'état récapitulatif des dépenses budgétaires..... | 13 |
| d) Les pièces justificatives des dépenses budgétaires..... | 13 |
| III. LA PREPARATION, LA CONFECTION, LE CLASSEMENT ET LA PRESENTATION MATERIELLE DES COMPTES SUR PIECES | 15 |
| A. LA PREPARATION DU COMPTE DE GESTION..... | 15 |
| B. CONFECTION DU COMPTE DE GESTION..... | 15 |
| 1. <i>La confection régulière du compte de gestion sur pièces</i> | 15 |
| 2. <i>Les pièces justificatives</i> | 16 |
| a) Les pièces justificatives de recettes..... | 16 |
| b) Les pièces justificatives de dépenses | 16 |
| 3. <i>Les modalités de classement des pièces justificatives</i> | 16 |
| a) Les modalités de classement des pièces justificatives de recettes du compte de gestion | 16 |
| b) Les modalités de classement des pièces justificatives de dépenses..... | 17 |
| 4. <i>Les modalités de présentation matérielle des comptes de gestion sur pièces</i> | 17 |
| a) Les conditions d'enlissement des pièces | 17 |
| b) La numérotation des liasses | 17 |
| IV. LES DELAIS DE PRODUCTION DES COMPTES DE GESTION | 19 |
| A. LE CALENDRIER DES OPERATIONS DE FIN D'ANNEE | 19 |
| a) Pour les dépenses au niveau central : | 19 |
| b) Pour les dépenses au niveau local : | 19 |
| B. LES DELAIS DE PRODUCTION DEVANT LA CHAMBRE DES COMPTES..... | 19 |
| V. LES CONDITIONS DE MISE EN FORME ET DE MISE EN ETAT D'EXAMEN DES COMPTES DE GESTION | 21 |
| A. LES VERIFICATIONS PERIODIQUES DES DOCUMENTS CONSTITUANT LES COMPTES DE GESTION..... | 21 |
| B. LA MISE EN ETAT D'EXAMEN OU LES VERIFICATIONS EFFECTUEES PAR L'AGENCE COMPTABLE CENTRALE DU TRESOR (SOUS DIRECTION DES COMPTES DE GESTION)..... | 21 |
| 1. <i>La nature des opérations</i> | 22 |
| 2. <i>La périodicité des opérations</i> | 22 |
| a) Les pièces générales..... | 22 |
| b) Le compte de gestion sur chiffres | 22 |
| c) Le compte de gestion sur pièces..... | 23 |
| VI. LA TRANSMISSION DES COMPTES DE GESTION A LA CHAMBRE DES COMPTES | 24 |

| | | |
|--------------|--|-----------|
| A. | LE ROLE DE L'AGENCE COMPTABLE CENTRALE DU TRESOR | 24 |
| B. | LES MODALITES DE TRANSMISSION DES COMPTES DE GESTION A LA CHAMBRE DES COMPTES..... | 24 |
| VII. | LE JUGEMENT DES COMPTES DE GESTION..... | 26 |
| A. | LE ROLE DE LA CHAMBRE DES COMPTES | 26 |
| B. | LES DECISIONS DU JUGE DES COMPTES..... | 26 |
| C. | LES SANCTIONS..... | 27 |
| VIII. | LIBERATION DU CAUTIONNEMENT DES COMPTABLES | 29 |
| A. | COMPTABLE PRINCIPAL | 29 |
| B. | COMPTABLE SECONDAIRE..... | 29 |
| C. | COMPTABLE N'AYANT JAMAIS OCCUPE UNE CHARGE COMPTABLE..... | 29 |
| IX. | DISPOSITIONS TRANSITOIRES..... | 30 |

Cadre juridique

La présente instruction est prise en application des textes ci-après :

A. Les fondements juridiques ou textes de portée générale

- 1) Loi N°96-06 du 18 janvier 1996 portant révision de la constitution du 2 juin 1972 ;
- 2) Loi N°2002/003 du 19/04/2002 portant Code Général des Impôts, ensemble ses divers modificatifs ;
- 3) Loi N°2003/005 du 21/04/2005 fixant les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Chambre des Comptes de la Cour Suprême ;
- 4) Loi N° 2002/001 du 19/04/2002 portant modification de certaines dispositions de l'ordonnance N° 62/OF/04 du 07/02/1962 (arrimage de l'exercice budgétaire à l'année civile);
- 5) Loi N° 2000/010 du 19/12/2000 régissant les archives ;
- 6) Loi N°2007/006 du 26/12/2007 portant régime financier de l'Etat ;
- 7) Loi des finances annuelle ;
- 8) Ordonnance N° 62/OF/04 du 07/02/1962 réglant le mode de présentation, les conditions de l'exécution du budget de la République Fédérale du Cameroun, de ses recettes, de ses dépenses et de toutes les opérations s'y rattachant ;
- 9) Décret N° 67/DF/211 du 16 Mai 1967 portant aménagement de la législation financière de la République Fédérale du Cameroun en application des dispositions de l'article 20-LFF-66-67 de la loi des finances N° 66-LF-2 du 10-06-1966 portant instruction de la Comptabilité de l'Etat ;
- 10) Décret N° 76/257 du 01/07/1976 rendant exécutoire en République du Cameroun le plan comptable général de l'UDEAC complété par le décret N° 79/283 du 25/07/1979 ;
- 11) Décret N° 97/226/PM du 25/06/1997 portant règlement général de la comptabilité de l'Etat en République du Cameroun ;

- 12) Décret N°78/470 du 03/11/1978 relatif à l'apurement des comptes et à la sanction des comptables ;
- 13) Décret N°97/047 du 05/03/1997 portant organisation des services du contrôle supérieur de l'Etat ;
- 14) Décret N° 97/048 du 05/03/1997 relatif aux missions mobiles de vérification ;
- 15) Décret N°97/049 du 05/03/1997 portant organisation et fonctionnement du conseil de discipline budgétaire, comptable et financier ;
- 16) Décret N°2003/011 du 09/01/2003 portant nomenclature budgétaire de l'Etat ;
- 17) Décret N° 2001/958/PM du 01/11/2001 fixant les modalités d'application de la loi N° 2000/010 régissant les archives ;
- 18) Décret N° 2003/165 du 30/06/2003 portant organisation du Ministère des Finances et du budget ;
- 19) Décret N° 2007/268 du 07/09/2007 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret N° 2004/320 du 08/12/2004 portant organisation du gouvernement ;
- 20) Décret N°2007/269 du 07/09/2007 portant réaménagement du gouvernement ;
- 21) Arrêté N° 00126 du 30/06/1997 portant instruction générale sur la Comptabilité de l'Etat ;

B. Les textes réglementaires ou textes de portée spécifique

La circulaire annuelle portant instruction relative à l'exécution et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des organismes subventionnés ;

INTRODUCTION

A. Définition

- 1.1. Le compte de gestion est l'ensemble des documents qui permet au comptable principal de rendre compte des opérations qu'il a directement exécutées et des opérations des comptables secondaires qui lui sont rattachés au titre d'une gestion budgétaire et comptable déterminée.
- 1.2. Le compte de gestion se compose des documents comptables stricto sensu auxquels s'ajoutent les pièces justificatives des opérations comptabilisées sur la base desquelles le juge des comptes va apprécier la responsabilité du comptable.
- 1.3. Le compte de gestion ainsi défini est constitué de 3 (trois) parties bien distinctes :
 - les pièces générales ou pièces administratives ;
 - le compte de gestion sur chiffres ;
 - le compte de gestion sur pièces.

B. Objectifs et finalités

- 1.4. Le compte de gestion remplit quatre fonctions :
 - Il constitue le document de base qui permet aux comptables publics de rendre compte des opérations réalisées en recettes et en dépenses au cours d'un exercice budgétaire déterminé.
 - Il apporte des informations aux décideurs sur l'exécution du budget de l'Etat en recettes et en dépenses. Il fournit également des informations sur la situation des créances, dettes et disponibilités de l'Etat ;
 - Il permet aux organes de contrôle de vérifier la bonne tenue des comptes publics et au juge des comptes de statuer sur la régularité des comptes et d'en tirer les conséquences au regard de la responsabilité des comptables.
 - Il sert de support à la confection des comptes de l'Etat et à l'élaboration du projet de Loi de règlement. La synthèse des comptes de gestion permet de confectionner le compte général de l'administration des finances qui est présenté au Parlement à l'appui du projet de Loi de Règlement.

C. Les différents acteurs

- 1.5. Les intervenants dans le processus de production et de jugement des comptes de gestion de l'Etat sont :
 - Les comptables secondaires du Trésor (RF, RI, RD, RDD et Percepteurs) ;

- Les comptables principaux de l'Etat (ACCT, PGT et TPG) ;
- La Direction Générale du Trésor et de la Coopération Financière et Monétaire à travers l'Agence Comptable Centrale du Trésor (Sous direction des Comptes de Gestion) ;
- La Chambre des Comptes de la Cour Suprême (Première section).

1.6. Seuls les comptables principaux sont astreints à la production d'un compte de gestion.

D. Les obligations respectives des intervenants

1.7. La loi fait obligation au comptable public de prêter serment et de constituer un cautionnement dont le montant et les modalités sont fixés par un acte du Ministre en charge des Finances.

1.8. Le comptable en fonction à la clôture de l'exercice est chargé de la confection et de la production du compte de gestion. Dans le cas où plusieurs comptables se succèdent au cours d'un même exercice budgétaire, les procès verbaux de remise de service sont joints au compte de gestion. En cas d'empêchement ou de défaillance du comptable titulaire, un comptable mandataire peut être commis aux fins de confectionner le compte de gestion en lieu et place du comptable défaillant.

1.9. Le comptable secondaire a l'obligation de transmettre régulièrement à son comptable centralisateur de rattachement la comptabilité de son poste assortie des pièces justificatives correspondantes.

1.10. Le comptable principal centralise les opérations des comptables secondaires qui lui sont rattachés et produit un compte de gestion en fin d'exercice.

1.11. L'Agence Comptable Centrale du Trésor procède trimestriellement à la mise en état d'examen des comptes de gestion des comptables principaux et élabore en fin d'exercice le compte général de l'administration des finances ainsi que le projet de Loi de Règlement.

1.12. La Chambre des Comptes contrôle et juge les comptes des comptables principaux et rend un arrêt définitif qui donne quitus au comptable, constate l'avance ou le met en débet.

E. La responsabilité des comptables

1.13. La responsabilité des comptables publics est personnelle et pécuniaire. Elle est organisée par des textes spécifiques notamment la loi N° 2003/005 du 21 avril 2003 fixant les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Chambre des comptes de la Cour Suprême (articles 48 à 53).

- 1.14. La responsabilité du comptable couvre les opérations enregistrées depuis la date de son installation jusqu'à la date de cessation de ses fonctions. Cette responsabilité s'étend aux opérations exécutées par ses mandataires ou ses subordonnés.
- 1.15. La responsabilité du comptable peut également être mise en jeu lorsque ce dernier n'a émis aucune réserve sur la gestion de ses prédécesseurs au moment de la passation de service. Toutefois, le comptable peut tenter une action récursoire contre eux pour des fautes qui leur sont imputables.
- 1.16. Le Comptable Principal est responsable de ses propres opérations, des opérations des comptables secondaires et des régisseurs qui lui sont rattachés dans la limite des contrôles auxquels il est tenu à leur égard, ainsi que des opérations des comptables de fait dont il a connu et toléré les agissements.
- 1.17. La Chambre des Comptes peut décider du report de la responsabilité pécuniaire totale ou partielle du comptable principal sur les comptables secondaires, régisseurs ou comptables de fait en cas de fautes personnelles avérées.

LE CONTENU DU COMPTE DE GESTION

A. Présentation générale du compte de gestion

2.1. Le compte de gestion est constitué de trois parties distinctes :

- Les pièces générales ;
- Le compte de gestion sur chiffres ;
- Le compte de gestion sur pièces.

1. Les pièces générales

2.2. Elles fournissent une information d'ordre général sur le compte transmis au juge des comptes pour jugement. Il s'agit :

a) Des pièces permanentes

2.3. Ce sont :

- L'acte de nomination ;
- Le certificat de prise de service ;
- Le procès-verbal de passation de service ;
- Les ordres de réquisition quand elles existent ;
- Le procès-verbal de prestation de serment des greffes ;
- L'attestation de cautionnement du comptable ;
- Le spécimen de signature du comptable ou de ses fondés de pouvoirs ;
- Les délégations de pouvoirs accordées aux collaborateurs du comptable centralisateur.

b) Des pièces annuelles

2.4. Elles sont constituées :

- de l'inventaire des liasses ;
- du bordereau récapitulatif des pièces ;
- des supports numérique et magnétique du compte de gestion sur chiffres.

2.5. Une page de garde précise la désignation du poste comptable centralisateur, l'exercice ou la période considérée, les nom et prénom, période de gestion du ou des comptables.

2. Le compte de gestion sur chiffres

2.6. Le compte de gestion sur chiffres retrace sous la forme des résultats, les opérations budgétaires d'un exercice donné. Il comprend :

- la balance générale annuelle des comptes ;
- l'état de développement des recettes budgétaires ;
- l'état de développement des dépenses budgétaires ;
- les annexes.

a) La balance générale annuelle des comptes

2.7. La balance générale annuelle des comptes se présente sous la forme d'un tableau composé de dix colonnes contenant les rubriques suivantes :

- 1ere colonne : les numéros des comptes du Trésor
- 2eme colonne : les libellés des comptes du Trésor
- 3eme colonne : la balance d'entrée en débit
- 4eme colonne : la balance d'entrée en crédit
- 5eme colonne : les mouvements de la période en débit
- 6eme colonne : les mouvements de la période en crédit
- 7eme colonne : les mouvements cumulés en débit
- 8eme colonne : les mouvements cumulés en crédit
- 9eme colonne : le solde en débit
- 10eme colonne : le solde en crédit

2.8. Les comptes du Trésor sont repris dans l'ordre croissant de la nomenclature des comptes.

2.9. La balance générale des comptes tirée de la comptabilité générale du Trésor précise le nom du comptable principal en fonction. Elle doit être certifiée et datée du comptable principal et conforme aux registres comptables.

b) L'état de développement des recettes budgétaires

2.10. Cet état comprend cinq colonnes :

- le numéro du compte ;
- le libellé ;
- le montant ;
- le nombre de pièces
- les observations.

2.11. Cet état doit suivre l'ordre de présentation des recettes de la nomenclature budgétaire.

2.12. L'état de développement des recettes budgétaires tiré de la comptabilité du Trésor précise le nom du comptable principal en fonction. Il doit être certifié et daté du comptable principal et conforme aux registres comptables.

c) L'état de développement des dépenses budgétaires

2.13. L'état de développement des dépenses budgétaires indique par chapitre budgétaire :

- les dotations comprenant les crédits ouverts et les annulations ;
- les engagements ;
- les ordonnancements reçus ;
- les prises en charge ;
- les paiements ;
- les restes à payer.

2.14. L'état de développement des dépenses budgétaires tiré de la comptabilité du Trésor précise le nom du comptable principal en fonction. Il doit être certifié et daté du comptable principal et conforme aux registres comptables.

d) Les annexes

2.15. Les annexes comportent :

- (1) Les procès verbaux de contrôle de caisse au 31 Décembre du poste comptable centralisateur et de tous les postes rattachés ;
- (2) Les états de concordance bancaire et CCP ;
- (3) La situation des chèques rejetés en compensation non régularisés au 31 Décembre ;
- (4) La situation du compte spécial PPTE pour l'exercice ;
- (5) Les états d'accord pour le compte des correspondants ;
- (6) Les états de développements de solde des comptes de 1/3 y compris les comptes d'imputation provisoire.

2.16. Il s'agit pour les comptes de tiers du détail des opérations formant les soldes des comptes de :

- Crédoeurs divers (dépôts et consignations, excédents de recouvrement, caution électorale, cautionnement des charges judiciaires, retenues de garantie) ;

- Débiteurs divers (déficits et débits).

2.17. Tous ces documents doivent être établis conformément aux différents registres auxiliaires ouverts dans chaque poste comptable.

2.18. Pour les comptes d'imputation provisoire et de régularisation, il s'agit des détails des opérations formant les soldes des comptes :

- Rejets de recettes et de dépenses (notes de rejets non régularisés au 31 Décembre) ;
- Recettes et dépenses à régulariser (non soldés au 31 Décembre).

2.19. Tous ces documents doivent être établis en conformité avec les registres ouverts dans chaque poste comptable.

2.20. Les états des restes à recouvrer au 31 Décembre sont établis à partir de :

- Avis de mise en recouvrement produits par les RI ;
- Bulletins de liquidation douanière produits par les RDD ;
- Bulletins de liquidation recette produits par les services de la DGB

2.21. Tous ces documents doivent être établis en conformité avec les registres ouverts dans chaque poste comptable.

(1) La situation des restes à payer sur les dépenses budgétaires de l'Etat et sur les bons de caisse (solde, pension, dépenses de matériel).

(2) La situation des valeurs inactives (timbres fiscaux, vignettes automobiles et tickets de péage).

2.22. Tous ces documents doivent être datés et dûment signés par le comptable principal pour l'appréciation de leur authenticité par la chambre des Comptes.

3. Le compte de gestion sur pièces

2.23. Il est constitué de pièces justificatives de recettes et de dépenses des opérations décrites dans le compte sur chiffres. Il s'agit de :

- l'état récapitulatif des recettes ;
- les pièces justificatives de recettes budgétaires ;
- l'état récapitulatif des dépenses budgétaires ;
- les pièces justificatives des dépenses budgétaires.

a) L'état récapitulatif des recettes

2.24. Cet état fait apparaître :

- l'imputation budgétaire (numéro et libellé) ;
- la nature des titres des recettes ;
- le nombre des titres des recettes ;
- le montant des titres des recettes recouverts.

b) Les pièces justificatives de recettes

2.25. On distingue les pièces justificatives des opérations budgétaires des pièces justificatives des opérations de trésorerie.

(1) Les pièces justificatives des recettes des opérations budgétaires. Ce sont :

- les fiches de recettes sur lesquelles sont portés les numéros des bons de commande de retenues
- les fiches d'écritures
- les bulletins d'émission
- les bulletins de liquidation douanière
- les bulletins de liquidation de recettes
- les avis de mise en recouvrement
- les titres domaniaux
- les autres titres de perception
- les décisions de justice
- les déclarations de recettes
- les certificats de prise en charge des recettes (LJOD 9).

2.26. Ces pièces doivent être rattachées à l'état récapitulatif des opérations des recettes par nature.

(2) Les pièces justificatives des opérations de trésorerie.

2.27. Elles doivent être classées par compte d'imputation et par ordre chronologique et conservées en même temps que les journaux de premières écritures dans le poste comptable centralisateur (service du compte de gestion ou aux archives du poste) pour être mises à la disposition, le cas échéant, de la Chambre des Comptes. Ce sont :

- l'avis de mise en recouvrement

- l'avis de crédit de la banque
- les quittances de versement
- les bordereaux des bons de virement rejetés
- les bordereaux de transmission des chèques
- la situation des encaissements.
- les bons de caisse.
- les émoluments, les frais de justice, etc.

c) L'état récapitulatif des dépenses budgétaires

2.28. Elaboré par chapitre budgétaire, cet état permet de faire apparaître par article et paragraphe et ; par ordre chronologique tous les renseignements sur les bons d'engagement ou bons de commande émis et payés. Il comprend 13 colonnes :

- le numéro d'ordre
- l'imputation budgétaire par paragraphe
- le libellé de l'imputation budgétaire
- le montant de la dotation
- les montants engagés et liquidés
- les paiements effectués
- les restes à payer

d) Les pièces justificatives des dépenses budgétaires

2.29. On distingue les pièces justificatives des dépenses des opérations budgétaires des pièces justificatives des dépenses des opérations de trésorerie.

(1) Les pièces justificatives des dépenses des opérations budgétaires

2.30. Les pièces justificatives des dépenses des opérations budgétaires sont constituées des bons d'engagement ou des bons de commande auxquels est jointe la liasse des pièces constitutives des dossiers suivant la nature de la dépense engagée.

(2) Les pièces justificatives de dépenses des opérations de trésorerie

2.31. Ce sont :

- les mandats de trésorerie
- les avis de débit de la banque

- les avis de crédit (dépenses de matériel)
- les bordereaux de virement des salaires
- les états d'émoluments des frais de justice
- les bons de caisse.
- les quittances de remboursement et
- les avis de mouvement de fonds

2.32. Ces pièces sont conservées au poste.

LA PREPARATION, LA CONFECTION, LE CLASSEMENT ET LA PRESENTATION MATERIELLE DES COMPTES SUR PIECES

A. La préparation du compte de gestion

- 3.1. Chaque comptable principal devra veiller lors de la préparation du compte de gestion à l'observation des règles suivantes :
- Le respect scrupuleux du système comptable de l'Etat, notamment :
 - o fondements juridiques et les principes directeurs de la comptabilité générale de l'Etat
 - o le dispositif comptable de l'Etat
 - o la nomenclature et le fonctionnement des comptes
 - o l'organisation fonctionnelle de la comptabilité de l'Etat
 - o les principales procédures de la comptabilité générale de l'Etat.
- 3.2. Ce respect permet d'effectuer d'une part, toutes les vérifications préalables sur les pièces justificatives et d'autre part d'y apposer toutes les mentions exigées afin d'éviter les rejets et interpellations de la Chambre des comptes ;
- Le contrôle régulier des comptabilités et le rapprochement avec les autres intervenants dans la chaîne d'exécution de la dépense publique, notamment la concordance entre les comptabilités générale et auxiliaire au regard des pièces justificatives ;
 - La connaissance des techniques de classement et d'archivage en vue de se conformer d'une part aux lois et règlements en vigueur sur la conservation des archives et, d'autre part de permettre un classement transparent des pièces justificatives du compte de gestion.

B. Confection du compte de gestion

1. La confection régulière du compte de gestion sur pièces

- 3.3. La confection du compte de gestion doit être organisée dès le démarrage du nouvel exercice comptable par un classement régulier des pièces.
- 3.4. En fin de mois, après validation de la balance des comptes mensuelle, les pièces sont remises au service des comptes de gestion pour classement selon l'ordre défini dans cette instruction.

- 3.12. Trimestriellement, l'Agence Comptable Centrale du Trésor doit s'assurer sur place de la conformité du classement des pièces justificatives.

2. Les pièces justificatives

a) Les pièces justificatives de recettes

- 3.13. Les pièces justificatives de recettes sont jointes à l'état récapitulatif des recettes du compte de gestion sur pièces.

- 3.14. Ces pièces sont :

- les bulletins d'émission
- les bulletins de liquidation de recettes
- les bulletins de liquidation douanière
- les avis de mise en recouvrement

b) Les pièces justificatives de dépenses

- 3.15. Les pièces justificatives de dépenses sont jointes à l'état récapitulatif des dépenses du compte de gestion sur pièces.

- 3.16. On distingue trois grandes catégories de dépenses que sont la dette, les dépenses de matériel et les dépenses de personnel. Ces dépenses sont d'une manière générale justifiées par les pièces constitutives des dossiers de dépenses de matériels selon qu'on est en zone bon d'engagement ou en zone bon de commande conformément à la nomenclature des pièces annexées à la présente instruction.

3. Les modalités de classement des pièces justificatives

- 3.17. Les services de comptes de gestion des postes comptables centralisateurs (ACCT, PGT, TPG) sont chargés de confectionner le compte de gestion et de procéder au classement des pièces. Après transmission des comptabilités des postes comptables par le Service de contrôle et de traitement informatique des comptabilités (SCTIC), ce service doit distinguer les pièces de recettes et les pièces de dépenses qui constitueront le compte de gestion sur pièces.

- 3.18. Les autres documents et pièces seront archivés par poste comptable et par ordre chronologique.

a) Les modalités de classement des pièces justificatives de recettes du compte de gestion

- 3.19. Les pièces justificatives de recettes sont classées selon l'ordre de l'état détaillé des recettes :

- par imputation budgétaire

- par ordre chronologique

b) Les modalités de classement des pièces justificatives de dépenses

3.20. Les pièces justificatives de dépenses sont classées selon l'ordre de l'état détaillé des dépenses :

- par chapitre
- par article et paragraphe
- par exercice budgétaire
- par ordre chronologique

4. Les modalités de présentation matérielle des comptes de gestion sur pièces

a). Les conditions d'enlissement des pièces

- 3.21. Les comptes de gestion sur pièces des comptes principaux se présentent sous la forme de liasses.
- 3.22. Un bordereau comprenant la désignation du poste comptable centralisateur, le nom du comptable, l'exercice concerné, le nombre des paquets et le nombre des liasses annoncent le compte de gestion sur pièces.
- 3.23. En général, le compte comporte une liasse pour les pièces générales et plusieurs liasses pour les pièces justificatives qui sont classées par opérations de dépenses et de recettes.
- 3.24. Pour les dépenses, chaque liasse ne doit contenir qu'un seul chapitre.
- 3.25. Les liasses doivent être fermées avec une ficelle solide et portées une étiquette de couleur X pour les pièces générales et de couleur Y pour les pièces justificatives.
- 3.26. Les étiquettes doivent indiquer la désignation du poste comptable, l'exercice, la catégorie d'opérations (dépenses ou recettes), le chapitre pour les dépenses et les numéros de comptes pour les recettes.
- 3.27. Les liasses doivent être placées dans des sacs. Une étiquette attachée à l'extérieur de chaque sac et une étiquette identique à l'intérieur indiquent la circonscription financière d'origine, la destination et le numéro du sac.

b) La numérotation des liasses

- 3.28. Les liasses sont numérotées et le premier numéro est le chiffre 1 qui concerne les pièces générales.

- 3.23. La dernière liasse porte, à côté de son numéro, la mention « dernière ».
- 3.24. Ainsi le numéro de la dernière liasse correspond au nombre total de liasses du compte de gestion sur pièces.
- 3.25. Les sacs contenant les liasses sont eux-mêmes numérotés dans une série continue selon l'ordre des numéros de liasses.

LES DELAIS DE PRODUCTION DES COMPTES DE GESTION

- 4.1. Si le processus d'élaboration du compte de gestion s'étale sur toute l'année, sa confection finale ne peut se faire qu'à la fin de l'exercice à l'issue de la période complémentaire.
- 4.2. La date de production et de transmission à la Chambre des Comptes est fixée par la loi et s'impose aux comptables publics principaux qui peuvent être sanctionnés en cas de non respect de ce délai.

A. Le calendrier des opérations de fin d'année

- 4.3. Le processus d'arrêtés des écritures et de production des documents doit être encadré dans un calendrier très strict qui fixe les limites des opérations exécutées par les ordonnateurs et gestionnaires de crédit et par les comptables.
- 4.4. Ce calendrier doit fixer les dates limites des opérations suivantes :

a) Pour les dépenses au niveau central :

- les engagements
- les ordonnancements.

b) Pour les dépenses au niveau local :

- les délégations de crédit
- les engagements
- la liquidation et la transmission des bons de commande aux comptables
- la prise en charge des derniers bons de commande au titre de l'année budgétaire N

- 4.5. Le comptable dispose d'une période complémentaire fixée par les lois et règlements pour clôturer ses comptes. Une note de service ou une instruction annuelle du Directeur Général du Trésor fixe un calendrier des opérations de fin d'exercice à réaliser avant la confection définitive du compte de gestion.
- 4.6. Pour les recettes, il n'y a pas de période complémentaire. Seules les recettes encaissées entre le 1er janvier N et le 31 décembre N sont rattachées au budget N.

B. Les délais de production devant la Chambre des Comptes

- 4.7. La loi N° 2003/005 du 21 Avril 2003 fixant les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Chambre des Comptes de la Cour Suprême énonce dans

son article 26 al. 2) que : « les comptes des comptables publics patents, mis en forme et examinés conformément aux textes en vigueur, sont présentés en vue du jugement à la Chambre des Comptes dans les 3 mois suivant la clôture de l'exercice budgétaire ».

4.8. Les comptes de gestion sont conservés dans chaque poste comptable principal jusqu'à leur transmission à la Chambre des comptes.

4.9. Chaque compte de gestion doit être constitué de trois parties distinctes :

- Les pièces générales, présentées en un document unique relié, signé et daté du comptable principal, ficelé en une ou plusieurs liasses ;
- Le compte de gestion sur chiffres, présenté également en un document unique relié, signé et daté du comptable principal ;
- Le compte de gestion sur pièces, présenté en plusieurs liasses, classé par opérations de recettes et de dépenses.

LES CONDITIONS DE MISE EN FORME ET DE MISE EN ETAT D'EXAMEN DES COMPTES DE GESTION

A. Les vérifications périodiques des documents constituant les comptes de gestion

- 5.1. Les comptables principaux doivent exercer tout au long de l'année des contrôles périodiques des comptabilités des postes rattachés en procédant à des vérifications à partir des balances des comptes.
- 5.2. A la fin du mois après production de la balance, il est nécessaire de procéder à la transmission des pièces et des situations d'exécution budgétaire aux services des comptes de gestion. Ces derniers doivent s'assurer que tous les rapprochements et contrôles ont été faits par le poste comptable avant de classer les pièces. Aucune discordance entre les pièces, les journaux, la balance et la comptabilité auxiliaire ne doit pas apparaître. Dans le cas contraire, il doit demander qu'il soit procédé aux corrections nécessaires.
- 5.3. Les comptabilités auxiliaires doivent être systématiquement rapprochées de la comptabilité générale. Le comptable doit s'assurer de la concordance entre la comptabilité auxiliaire et la comptabilité générale et de la conformité entre les écritures et les pièces justificatives.
- 5.4. Les comptables principaux doivent préparer les travaux de fin d'année en collaboration avec les ordonnateurs et les gestionnaires de crédit afin de respecter les dates de fin des opérations et de clôture des comptes.
- 5.5. La confection définitive du compte de gestion ne peut se faire qu'à la condition que la balance soit définitive, vérifiée et corrigée de toutes les anomalies avec justification de tous les soldes, que le rapprochement entre les documents du compte de gestion sur chiffres et compte de gestion sur pièces ne présente aucune discordance.

B. La mise en état d'examen ou les vérifications effectuées par l'Agence Comptable Centrale du Trésor (Sous direction des comptes de gestion)

- 5.6. La mise en état d'examen du compte de gestion est une activité administrative de contrôle des comptes qui se déroule à l'Agence Comptable Centrale du Trésor et qui constitue le dernier stade de vérification avant l'intervention du juge des comptes. Elle vise à vérifier que le compte produit par les comptables principaux (ACCT, PGT, TPG) est :

- établi à la forme régulière ;
- établi conformément en la réglementation en vigueur ;
- accompagné des pièces justificatives.

5.7. Il convient de signaler que la mise en état d'examen se confond avec l'activité de pilotage de la fonction comptable de l'Etat, car vérifier que le compte de gestion est produit selon la réglementation en vigueur exige des contrôles préalables assortis de corrections de divers documents de synthèse.

5.8. La mise en état d'examen doit s'organiser dès le début de l'exercice budgétaire et prendre en considération deux éléments importants dans la reddition des comptes de gestion.

5.9. Il s'agit de :

- la nature des opérations ;
- la périodicité des opérations.

1. La nature des opérations

5.10. Les opérations à mettre en état d'examen concernent aussi bien les opérations de comptabilité générale relatives à l'enregistrement de l'ensemble des mouvements patrimoniaux, financiers et budgétaires qui affectent les comptes de l'Etat, que de comptabilité auxiliaire de recettes et de dépenses.

2. La périodicité des opérations

5.11. L'ACCT effectue des contrôles suivant une périodicité trimestrielle sur les trois composantes des comptes de gestion des comptables principaux de l'Etat que sont :

a) Les pièces générales

5.12. Il s'agit de vérifier l'existence et la conformité de ces pièces.

b) Le compte de gestion sur chiffres

5.13. Les contrôles à effectuer ici portent sur la balance des comptes, les divers états de développement et les annexes.

(1) La balance des comptes

5.14. Il importe ici de vérifier :

- Le sens des soldes des comptes
- La cohérence entre les balances d'entrée et les balances de sortie
- Les mouvements de la période

- Les habilitations ;
- La cohérence entre les prises en charges, les recouvrements et les restes à recouvrer ;
- La cohérence entre les prises en charge, les paiements et les restes à payer.

(2) Les états de développement

Il est nécessaire de vérifier la confection de ces états et la cohérence entre ces états et les données de la balance des comptes.

(3) Les annexes

5.15. Il convient de s'assurer de leur confection et de vérifier également la concordance entre les annexes et les chiffres de la balance, ainsi que ceux des registres auxiliaires.

c) Le compte de gestion sur pièces

5.16. La vérification ici porte sur :

- la confection des états récapitulatifs ;
- la concordance entre les états récapitulatifs et les pièces justificatives tant en recettes qu'en dépenses ;
- la concordance entre le compte sur chiffres et le compte sur pièces ;
- le classement des pièces suivant les dispositions ci-dessus évoquées ;
- l'enlissement des pièces.

LA TRANSMISSION DES COMPTES DE GESTION A LA CHAMBRE DES COMPTES

A. Le rôle de l'Agence Comptable Centrale du Trésor

- 6.1. L'Agence Comptable Centrale du Trésor est chargée des relations avec la Chambre des Comptes. Elle facilite le travail de la Chambre des Comptes en assurant le suivi de la confection et de la production des comptes de gestion. Elle assiste les comptables dans leurs réponses aux injonctions de la Chambre des Comptes.
- 6.2. Elle veille au respect des délais de transmission des comptes. Elle relance les comptables en cas de non respect desdits délais.
- 6.3. Elle est informée par la Chambre des Comptes des injonctions émises à l'encontre des comptables et vérifie que ces derniers y défèrent dans les délais.
- 6.4. Elle est ampliatrice des jugements prononcés par la Chambre des Comptes.

B. Les modalités de transmission des comptes de gestion à la Chambre des Comptes

- 6.5. Les comptes de gestion sont transmis à la Chambre des Comptes trois mois après la clôture de l'exercice budgétaire. Ces comptes sont accompagnés d'un tableau qui fait ressortir par imputation, le montant et le nombre de pièces déposées à la Chambre des Comptes.
- 6.6. L'ensemble est déposé aux greffes de Chambre des Comptes contre récépissé dûment signé par le greffier en chef auprès de ladite Chambre.
- 6.7. Schématiquement, ce tableau se présente comme suit :

| N° d'ordre | Imputation | Libellé | Montant | Nombre de pièces | N° du sac et de la liasse | Observation |
|------------|------------|---------|---------|------------------|---------------------------|-------------|
| | | | | | | |

- 6.8. Le compte de gestion contrôlé et vérifié doit comporter nécessairement trois parties distinctes :
 - Les pièces générales ;

- Le compte de gestion sur chiffres ;
- Le compte de gestion sur pièces.

- 6.9. Cet ensemble cohérent qui compose le compte de gestion va faire l'objet d'une note de présentation signée par le comptable principal, commençant par la mention suivante : « J'ai l'honneur de soumettre à votre haute attention pour examen, contrôle et jugement, le compte de gestion de la circonscription financière de composé des postes comptables subordonnés ci-après :.....
- 6.10. Pour la période allant duau.....
- 6.11. Vous y trouverez les pièces suivantes :
- 6.12. Vous en souhaitant bonne réception, je vous prie d'agréer, Monsieur le Président de la Chambre des Comptes, l'expression de ma parfaite considération ».
- 6.13. Le comptable informe l'Agence Comptable Centrale du Trésor de la date de dépôt de son compte.

LE JUGEMENT DES COMPTES DE GESTION

7.1. Le jugement des comptes des comptables publics s'articule autour de 3 pôles :

- le rôle de la Chambre des Comptes ;
- les décisions des juges des comptes ;
- les sanctions.

A. Le rôle de la Chambre des Comptes

7.2. L'article 2 de la loi N° 2003/005 du 21/04/2003 dispose que : «

- la Chambre des Comptes contrôle et juge les comptes ou les documents en tenant lieu des comptables publics patents ou de fait :
 - de l'Etat et de ses Etablissements Publics ;
 - des Collectivités Territoriales Décentralisées et de leurs Etablissements Publics ;
 - des Entreprises du secteur public et parapublic.
- Elle statue souverainement sur les décisions rendues en dernier ressort par les juridictions inférieures des comptes.
- Elle connaît de toute autre matière qui lui est expressément attribuée par la loi. »

7.3. Il ressort de cet article que la Chambre des Comptes contrôle et juge les comptes des comptables publics.

B. Les décisions du juge des comptes

7.4. L'article 4 de la loi sus visée stipule que : « La Chambre des Comptes rend, sur les comptes qu'elle est appelée à juger, des arrêts qui établissent si les comptes jugés sont quittes, en avance ou en débet ».

7.5. Par ailleurs, l'examen des comptes peut donner lieu à des renseignements, enquêtes sur place ou expertises.

7.6. La Chambre des Comptes rend des arrêts conformes à la situation de l'arrêté de compte.

7.7. Aussi, ces arrêts peuvent être :

- à décharge ou de quitus
- de constat de compte en avance
- de débet
- de déclaration de comptabilité de fait ou de non-lieu

- 7.8. Après examen des comptes, la Chambre des Comptes statue par arrêté de compte qui peut être provisoire ou définitif.
- 7.9. L'arrêté de compte provisoire comporte deux parties :
- une partie relative à la ligne de compte
 - une partie qui enjoint le comptable de fournir les explications et éléments complémentaires.
- 7.10. Dans le cas de l'arrêté provisoire, cet arrêté est notifié aux comptables concernés, au Ministre dont ils relèvent et au Ministre chargé des Finances.
- 7.11. Les comptables disposent alors d'un délai de deux mois à compter de la date de notification de l'arrêté provisoire pour satisfaire aux injonctions qui leur sont adressées sous peine de sanctions prévues à l'article 55 de la loi N° 2003/005 du 21/04/2003.
- 7.12. Lorsque l'apurement des comptes présente des difficultés particulières, le Ministre chargé des finances peut commettre d'office un autre comptable qui doit donner suite aux injonctions concernant son prédécesseur, mais il doit l'informer en lui envoyant une copie des injonctions et des réponses qui doivent être approuvées par le comptable défaillant avant transmission à la Chambre des Comptes.
- 7.13. L'arrêté de compte définitif comporte également deux parties :
- une partie qui certifie la ligne des comptes
 - une autre partie qui prononce soit la régularité du compte, soit une avance comptable, soit enfin un défaut comptable.
- 7.14. L'arrêté définitif prononce, soit la régularité du compte qui décharge le compte, donc un arrêté de décharge qui donne quitus au comptable de sa gestion pour l'exercice budgétaire examiné ; soit un défaut comptable conséquence d'un arrêté en avance qui doit déboucher sur une régularisation ; soit un débet qui constitue le comptable débiteur envers le Trésor Public.

C. Les sanctions

- 7.15. Tout comptable qui ne présente pas son compte dans les formes et les délais prescrits par les règlements est passible d'une amende d'un montant maximal égal à la moitié de l'indemnité mensuelle de responsabilité du comptable par mois de retard (article 54 de la loi sur la Chambre des Comptes).
- 7.16. Tout comptable qui ne répond pas aux injonctions prononcées sur son compte dans les délais prescrits encourt une amende d'un montant maximal égal à la moitié de l'indemnité mensuelle de responsabilité du comptable par injonction et

par mois de retard si aucune explication de retard jugée recevable n'est fournie (article 55 de la même loi).

7.17 Le comptable commis d'office, substitué au comptable défaillant ou à ses ayants droits pour présenter un compte ou satisfaire aux injonctions, le comptable en exercice chargé de présenter le compte de gestion des comptables en fin de fonction ou de répondre à des injonctions portant sur la gestion de ses prédécesseurs, sont passibles des amendes prévues aux articles 54 et 55 ci-dessus, à des retards qui leur sont personnellement imputables.

LIBERATION DU CAUTIONNEMENT DES COMPTABLES

8.1. La libération du cautionnement des comptables est subordonnée à la présentation des pièces ci-dessous, selon qu'il s'agit d'un comptable principal, d'un comptable secondaire ou d'un comptable n'ayant jamais occupé une charge comptable.

A. Comptable Principal

- Demande de libération du cautionnement adressée au Ministre en charge des Finances ;
- Arrêté d'admission à la retraite ;
- Fiche de carrière délivrée par la Direction Générale du Trésor et de la Coopération Financière et Monétaire ;
- Attestation de quitus pour chacun des comptes de gestion qu'il est appelé à rendre ;
- Certificat de libération définitive de gestion délivré par les différents comptables principaux au cas où ce dernier a été comptable secondaire.

B. Comptable secondaire

- Demande de libération au Ministre en charge des Finances ;
- Arrêté d'admission à la retraite ;
- Fiche de carrière délivrée par la Direction Générale du Trésor et de la Coopération Financière et Monétaire ;
- Certificat de libération définitive de gestion délivré par les différents comptables principaux dans les Circonscriptions Financières où le comptable secondaire a servi, attestant que toutes les opérations du comptable relatives aux différents comptes de gestion ont été vérifiées et, qu'aucun débet susceptible de lui imputé n'a été décelé.

C. Comptable n'ayant jamais occupé une charge comptable

- Demande de libération de cautionnement adressée au Ministre en charge des Finances ;
- Arrêté d'admission à la retraite ;
- Fiche de carrière délivrée par la Direction Générale du Trésor et de la Coopération Financière et Monétaire.

DISPOSITIONS TRANSITOIRES

- 9.1. Les annexes ci-jointes (nomenclature des pièces constitutives des dossiers de dépenses de matériel en zone bon d'engagement et en zone bon de commande, annexes I à XXI et le format) font partie intégrante de la présente instruction.
- 9.2. Les dispositions de l'instruction du 21/10/2005 sont abrogées.
- 9.3. Toute difficulté rencontrée dans l'application de la présente instruction doit m'être signalée sans délai.

Yaoundé, 10 AVR 2008

Le Ministre des Finances



Nomenclature des pièces constitutives des dossiers de dépenses de matériels en zone bon d'engagement

| DEPENSES DE MATERIELS | |
|--|--|
| > LE TITRE DE CONFIRMATION CREANCE > LE BON D'ENGAGEMENT > LE DOSSIER FISCAL (pour les prestations de services uniquement) Accompagnés de : | |
| Prestations de services aux administrations publiques | Autres dépenses de matériels |
| Prestations de moins de 5 millions | Missions |
| <ul style="list-style-type: none"> • bon de commande administratif • facture proforma • facture définitive conforme aux prescriptions de la circulaire sur l'exécution du budget • procès-verbal de réception • bordereau de livraison • domiciliation bancaire | <ul style="list-style-type: none"> • Ordre de mission • Bulletin de solde |
| Lettres commandes | Frais de relevé |
| <ul style="list-style-type: none"> • lettre commande dûment enregistrée • facture proforma • facture définitive • procès-verbal de livraison • bordereau de livraison • domiciliation bancaire | <ul style="list-style-type: none"> • acte d'affectation, de nomination, de mise en retraite • décision de congé • notification de congé • attestation de distance • copie acte de mariage • copies actes de naissance des enfants • attestation de non paiement |
| Marchés publics | Evaluations sanitaires |
| <ul style="list-style-type: none"> • marché dûment enregistré • facture proforma • facture définitive • décomptes • avenants • procès-verbal de réception • bordereau de livraison • domiciliation bancaire | <ul style="list-style-type: none"> • décision du Ministre en charge des finances • bulletin de liquidation de recettes (en cas de précomptes prévus) • avis du conseil national de la santé |
| Loyers | |
| <ul style="list-style-type: none"> • contrat de bail • attestation de non mandatement (cas de paiement des arriérés) • relevé d'identité bancaire • décision de paiement | |
| Caisses d'avances | |
| <ul style="list-style-type: none"> • arrêté de création (à l'ouverture) • décision nommant les responsables de la CA • justificatifs de la première encaisse (tranches suivantes) • feuillets du journal du régisseur pour la période • quittances de versement des taxes au trésor | |
| Décisions diverses | |
| <ul style="list-style-type: none"> • d'octroi de subvention, dûment signée par l'autorité compétente • de déblocage ponctuel pour certains événements spéciaux • d'octroi de primes, salaires, gratifications dûment signées | |

- états de répartition
- états de paiement

Opérations liées à la dette

- demande de couverture
- service effectif de la dette

Opérations de prise en charge des EDO (chèques spéciaux, bons de caisse DIM, frais de justice, pertes de change)

- EDOT
- états de remises sur ventes de timbres
- états de prises de change (+ BE de couverture)

DEPENSES DE PERSONNELS

- bordereau d'émission de la solde et des pensions
- états récapitulatifs de la solde

Prestations de services aux administrations publiques

Autres dépenses de matériels

Opérations liées à la dette et opérations de PEC

Nomenclature des pièces constitutives des dossiers de dépenses de matériels en zone bon de commande

| DEPENSES DE MATERIELS | |
|--|---|
| <p>➤ LE BON DE COMMANDE ➤ LE DOSSIER FISCAL (pour les prestations de services uniquement) Accompagnés de :</p> | |
| Prestations de services aux administrations publiques | Autres dépenses de matériels |
| Prestations de moins de 5 millions | Missions |
| <ul style="list-style-type: none"> • bon de commande administratif • facture proforma • facture définitive conforme aux prescriptions de la circulaire sur l'exécution du budget • procès-verbal de réception • bordereau de livraison • domiciliation bancaire | <ul style="list-style-type: none"> • Ordre de mission • Bulletin de solde |
| Lettres – commandes | Frais de relève |
| <ul style="list-style-type: none"> • lettre commande dûment enregistrée • facture proforma • facture définitive • procès-verbal de livraison • bordereau de livraison • domiciliation bancaire | <ul style="list-style-type: none"> • acte d'affectation, de nomination, de mise en retraite • décision de congé • notification de congé • attestation distance • copie acte de mariage • copies actes de naissance des enfants • attestation de non paiement |
| Marchés publics | |
| <ul style="list-style-type: none"> • marché dûment enregistré • facture proforma • facture définitive • décomptes • avenants • procès-verbal de réception • bordereau de livraison • domiciliation bancaire | |
| Caisses d'avances | |
| <ul style="list-style-type: none"> • arrêté de création (à l'ouverture) • décision nommant les responsables de la CA • justificatifs de la première encaisse (tranches suivantes) • feuillets du journal du régisseur pour la période • quittances de versement des taxes au trésor | |
| Décisions diverses | |
| <ul style="list-style-type: none"> • d'octroi de primes, salaires, gratifications dûment signées • états de répartition • états de paiement | |

Prestations de services aux administrations publiques
 Autres dépenses de matériels

CHAPITRE I : LES DEPENSES DE PERSONNEL

I- LA SOLDE

1/ La prise en charge du dossier

- arrêté d'intégration ou contrat

2/ L'avancement

- arrêté d'avancement
- état des sommes dues

3/ La bonification d'échelon

- arrêté d'intégration ou contrat
- dernier arrêté d'avancement

4/ Le reclassement

- arrêté d'intégration ou contrat
- dernier arrêté d'avancement
- dernier certificat de reprise de service après formation

5/Le reversement

- arrêté d'intégration ou contrat
- dernier arrêté d'avancement
- dernier certificat de reprise de service après formation

6/ Le reversement avec ancienneté dans l'administration souhaitée

- arrêté d'intégration ou contrat
- dernier arrêté d'avancement
- attestation d'ancienneté de 10 ans de service sans interruption

7/ Les prestation familiales

- arrêté préfectoral
- état des sommes dues si le Montant est inférieur à 1 Million de FCFA
- ordre de paiement si le Montant est supérieur à 1 Million de FCFA

CHAPITRE II : LES DEPENSES DE MATERIEL

- le bon d'engagement ou bon de commande
- le titre de confirmation créance
- le dossier fiscal (pour les prestations des services uniquement)

Ces documents doivent être accompagnés :

1/ Pour les subventions

- décision d'octroi de la subvention signée du Ministre compétent
- éventuellement la demande de procédure simplifiée

2/ Pour les primes et gratifications (gratifications, installation des Membres du Gouvernement, achat véhicules membres du "Gouvernement, remises, travaux spéciaux, primes de rendement et primes d'écran)

- décision signée par le Ministre compétent
- état de paiement sauf pour les membres du Gouvernement
- éventuellement la demande de procédure simplifiée

3/ Pour les salaires de certains personnels (personnel de maison des Membres du Gouvernement, temporaires)

- Le personnel de Maison
 - décision du Ministre compétent
 - état des paiements
 - fiche d'un bon de dépense
 - éventuellement la demande de procédure simplifiée
- Les temporaires
 - Décision collective signée du "Ministre + état de paiement
 - éventuellement la demande de procédure simplifiée

4/ Pour les évacuations sanitaires

- décision du Ministre des Finances et du Budget
- avis du Conseil National de la Santé
- bulletin de liquidation de recettes (en cas de précompte)
- éventuellement la demande de procédure simplifiée

5/ Pour le remboursement des frais Médicaux

- décision du Ministre des Finances et du Budget
- bulletin de liquidation de recettes (en cas de précompte)
- éventuellement la demande de procédure simplifiée

6/ Pour les loyers

- contrat de bail
- facture du bailleur
- attestation de non Mandatement
- attestation de relevée d'identité bancaire
- décision de paiement

7/ Pour les frais de Mission (avance sur Mission + Mission déjà effectuée)

- ordre de mission
- bulletin de solde
- autorisation signée par le ministre pour Mission à l'étranger
- éventuellement la demande de procédure simplifiée

8/ Pour les frais de relève

- état de décomptes des frais de relève à l'intérieur
- pièce d'information administrative
- éventuellement la demande de procédure simplifiée

- **Pour les congés, on ajoute :**

- décision de congé
- attestation de départ en congé
- certificat de vie des enfants certifié conforme
- acte de mariage
- attestation de distance

- **Pour les nominations**

- acte de nomination

- **Pour la mise en retraite**

- acte de mise en retraite

9/ Pour consommation biens et services par caisses d'Avances

- **A l'ouverture**

- arrêté de créance de la caisse d'avances du MINEFI
- décision nommant les responsables de la caisse d'avances
- éventuellement la demande de procédure simplifiée

- **Pour le débloqué ponctuel pour certains événements spéciaux**

- décision du Ministre compétent
- éventuellement la demande de procédure simplifiée

II- LA PENSION

1/ La retraite

- arrêté de mise à la retraite
- arrêté d'intégration
- dernier arrêté d'avancement

2/La retraite par anticipation

- arrêté de mise à la retraite
- arrêté d'intégration
- dernier arrêté d'avancement

3/ le capital- décès

- acte attribuant le capital -décès et la pension de réversion
- arrêté d'intégration
- dernier arrêté d'avancement

4/ la pension de réversion

- acte attribuant le capital-décès et la pension de réversion
- copie de l'acte de décès du conjoint
- acte portant admission à la retraite
- jugement d'hérédité

5/ Le cumul de pension

- copie de l'acte de décès du conjoint
- arrêté attribuant la pension aux ayants droit
- jugement d'hérédité

11/ Pour consommation de biens et services ou travaux de Moins de 5 Millions FCFA

- facture définitive timbrée, liquidée et arrêté par le gestionnaire de crédit puis certifiée par le comptable-Matières
- procès-verbal de réception si la facture est supérieure à 200 000 FCFA
- bordereau de livraison

12/ Pour consommation de biens et services par lettre de commande (de 5 Millions à 29.999.999)

- lettre de commande signée par le gestionnaire de crédit, la commission et enregistrée au service des impôts
- facture définitive
- bordereau de livraison
- procès-verbal de réception

13/ Pour les Marchés publics (à partir de 30 Millions)

- Marché signé du gestionnaire de crédit et enregistré aux services des Impôts
- Facture définitive
- Décomptes
- Avenants
- Attachement

14/ Pour la dette

- **La dette extérieure**
 - convention
 - état de liquidation de la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA)
- **La dette intérieure**
 - Contrat de bail/titres/justificatifs divers
 - état de liquidation de la CAA dans le cas de la dette structurée
 - état de validation des créances dans le cas de la dette non structurée
- **la dette salariale titrisée**
 - titres
 - état de liquidation de la CAA

- **Pour le paiement :**

- titres
- présentation du bulletin de salaire et d'une attestation de service
- présentation de l'arrêté de Mise à la retraite pour les pensionnés
- copie de l'acte de décès, jugement d'hérédité de non appel pour les ayants droit

15/ Pour les frais de représentation

- facture ou état des sommes dues

16/ Pour les frais financiers et pertes de change

- état récapitulatif des frais financiers/ avis de débit

17/ Pour les transferts

- décision de transfert signée du Ministre compétant ou convention

18/ Pour les contributions aux organisations internationales (à compléter)

20/ Pour les acquisitions d'immeubles

- **les acquisitions amiables**
 - texte qui autorise l'acquisition
 - acte de vente notarié ou administratif enregistré au bureau des hypothèques
 - justifications constatant la purge des privilèges et hypothèques
- **les acquisitions sur expropriation pour cause d'utilité publique**
 - acte déclarant l'utilité publique
 - acte de vente (en cas de convention amiable) ou jugement d'expropriation
 - convention approuvée contenant le règlement de l'indemnité
 - certificat de la purge des hypothèques

21/ Les frais de justice

- **les émoluments**
 - état des émoluments
 - bulletin démission
 - quittance du certificat d'imposition en fin d'exercice
- **les mémoires d'avocats**
 - mémoire

- extrait du plunitif (PV)
- ordonnance (convention)

- **les Mémoires des Magistrats militaires**
 - mémoire
 - ordre de Mission au nom du bénéficiaire

- **les taxes à témoins**
 - état des frais
 - extrait de l'arrêté du Ministre de la Justice du ressort de la Cour d'Appel
 - procès-verbal d'expertise
 - ordonnance

22/ Les remises pour ventes de timbre

- état de paiement.

CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE :

GESTION DE :

PERIODE DU :

ANNEXE I: ETAT DE DEVELOPPEMENT DES RECETTES BUDGETAIRES

| N° d'ordre | Imputation budgétaire | Libellé | Montant | Nombre de pièces | Observations |
|------------|-----------------------|---------|---------|------------------|--------------|
| TOTAL | | | | | |

Arrêté le présent état de développement des recettes budgétaires conformes à la balance des comptes à la somme de

Fait à le

Le Comptable Principal

CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE :
GESTION DE :
PERIODE DU :

ANNEXE II : ETAT DE DEVELOPPEMENT DES DEPENSES BUDGETAIRES

CHAPITRE BUDGETAIRE :

| N° d'ordre | Imputation budgétaire | Dotations | | | Engagements | Ordonnancements reçus | Prises en charge | Paiements | Reste à payer | Observations |
|--------------|-----------------------|-----------------|-----------|-------------|-------------|-----------------------|------------------|-----------|---------------|--------------|
| | | Crédits ouverts | Virements | Annulations | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

Arrêté le présent état de développement des dépenses budgétaires conforme à la balance à la somme de

Fait à le

Le Comptable Principal

CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE :

GESTION DE :

PERIODE DU :

ANNEXE III: SITUATION DES CHEQUES REJETES EN COMPENSATION

| N° d'ordre | Numéro du chèque | Tireur | Banque tireur | Montants | Motifs du rejet | Observations |
|---------------|------------------|--------|---------------|----------|-----------------|--------------|
| TOTAL | | | | | | |

Arrêté la présente situation des chèques rejetés à la somme de

Fait à le

Le Comptable Principal

CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE :
GESTION DE :
PERIODE DU :

ANNEXE IV : ETAT DE DEVELOPPEMENT DES DEPENSES PPTF

CHAPITRE BUDGETAIRE :

| N° d'ordre | Imputation budgétaire | Libellé | Dotations | | | Engagements | Ordonnancements reçus | Prises en charge | Palements | Reste à payer | Observations |
|--------------|-----------------------|---------|-----------------|-----------|-------------|-------------|-----------------------|------------------|-----------|---------------|--------------|
| | | | Crédits ouverts | Virements | Annulations | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | |

Arrêté le présent état de développement des dépenses PPTF à la somme de

Fait à le

Le Comptable Principal

CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE :
GESTION DE :
PERIODE DU :

ANNEXE V: ETAT D'ACCORD DU COMPTE DES CORRESPONDANTS

COMPTE N° _____

MOIS DE : _____

Nous soussignons, atteste que la situation du compte ci-dessus cité se présente comme suit dans les registres de ma comptabilité auxiliaire :

Solde antérieur : _____

Recettes du mois : _____

Dépenses du mois : _____

Solde final : _____

En foi de quoi le présent état est établi pour servir et valoir ce que de droit./-

Fait à, le.....

Le Gestionnaire du compte

Le Comptable Principal

CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE :
GESTION DE :
PERIODE DU :

ANNEXE VI : ETAT DE DEVELOPPEMENT DES SOLDES DES COMPTES DES TIERS

| Report Imputation | Libellé | Prise en charge | | Paiements | | Reste à payer | | Observations |
|----------------------|---------|------------------|---------|-------------------|---------|------------------|---------|--------------|
| | | Nombre de pièces | Montant | Nombres de titres | Montant | Nombre de titres | Montant | |
| | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | |

Arrêté le présent état de développement des soldes des comptes des tiers conforme à la balance à la somme de

Fait à le

Le Comptable Principal

CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE :
GESTION DE :
PERIODE DU :

ANNEXE VII: SITUATION DES DEFICITS

| N° d'ordre | Nom et prénom de l'auteur du déficit | Motifs des déficits | Montant recouvrés | Restes à recouvrer | Observations |
|------------|--------------------------------------|---------------------|-------------------|--------------------|--------------|
| TOTAL | | | | | |

Arrêté la présente situation des déficits conforme à la balance à la somme de

Fait à le

Le Comptable Principal

CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE :

GESTION DE :

PERIODE DU :

ANNEXE VIII: SITUATION DES DEBETS

| N° d'ordre | Nom et prénom de l'agent public constitué débiteur | Motifs des débits | Montant initial des débits | Montants recouvrés | Restes à recouvrer | Observations |
|---------------|---|-------------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------------|--------------|
| TOTAL | | | | | | |

Arrêté la présente situation des débits conforme à la balance à la somme de

Fait à le

Le Comptable Principal

CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE :
GESTION DE :
PERIODE DU :

ANNEXE IX: ETAT DE DEVELOPPEMENT DES COMPTES D'IMPUTATION PROVISoire ET DE REGULARISATION

| Imputation budgétaire | Libellé | Montant | Nombre de pièces | Observations |
|-----------------------|---------|---------|------------------|--------------|
| TOTAL | | | | |

Arrêté le présent état de développement des comptes d'imputation provisoire et de régularisation conforme à la balance à la somme de

Fait à le

Le Comptable Principal

CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE :

GESTION DE :

PERIODE DU :

ANNEXE XI : SITUATION DES RESTES A RECOURVRE SUR BULLETINS DES LIQUIDATIONS DOUANIERES

Exercices :

| N° d'ordre | Imputation comptable | Exercices | Prises en charge | Montants recouverts au cours de l'exercice | Restes à recouvrer | Observations |
|--------------|----------------------|-----------|------------------|--|--------------------|--------------|
| | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |

Arrêté la présente situation des RAR sur BLD conforme à la balance à la somme de

Fait à le

Le Comptable Principal

CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE :
GESTION DE :
PERIODE DU :

ANNEXE XIV : SITUATION DES RESTES A PAYER SUR BONS DE CAISSE SOLDE

| Imputations comptables | Exercices | Prises en charge | Paiements exercice | Paiements hors exercice | Restes à payer | Observations |
|---------------------------|-----------|------------------|--------------------|----------------------------|----------------|--------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Arrêté la présente situation des RAP sur bons de caisse solde conforme à la balance à la somme de.....

Fait à le

Le Comptable Principal

CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE :

GESTION DE :

PERIODE DU :

ANNEXE XV : SITUATION DES RESTES A PAYER SUR BONS DE CAISSE PENSIONS

| Imputations comptables | Exercices | Prises en charge | Paiements exercice | Paiements hors exercice | Restes à payer | Observations |
|---------------------------|-----------|------------------|--------------------|----------------------------|----------------|--------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Arrêté la présente situation des RAP sur bons de caisse pensions conforme à la balance à la somme de.....

Fait à le

Le Comptable Principal

CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE :

GESTION DE :

PERIODE DU :

ANNEXE XVI : SITUATION DES RESTES A PAYER SUR BONS DE CAISSE DEPENSES DE MATERIEL

| Imputations comptables | Exercices | Prises en charge | Paievements exercice | Paievements hors exercice | Restes à payer | Observations |
|---------------------------|-----------|------------------|----------------------|------------------------------|----------------|--------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Arrêté la présente situation des RAP sur Bons de caisse DM conforme à la balance à la somme de.....

Fait à le

Le Comptable Principal

CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE :

GESTION DE :

PERIODE DU :

ANNEXE XVII: SITUATION DES TIMBRES FISCAUX

| Stocks au 31/12/.... | Approvisionnement | Total des prises en charges | Ventes ou sorties vers les postes comptables(-) | Stock final réintégré | Observations |
|-------------------------|-------------------|--------------------------------|---|-----------------------|--------------|
| | | | | | |
| TOTAL | | | | | |

Arrêté la présente situation conforme à la balance à la somme de

Fait à le

Le Comptable Principal

CIRCONSCRIPTION FINANCIERE DE :

GESTION DE :

PERIODE DU :

ANNEXE XVIII: SITUATION DES VIGNETTES AUTOMOBILES

| Stocks au 31/12/.... | Approvisionnements | Total des prises en charges | Ventes ou sorties vers les postes comptables (-) | Stock final réintégré | Observations |
|-------------------------|--------------------|--------------------------------|--|-----------------------|--------------|
| | | | | | |
| TOTAL | | | | | |

Arrêté la présente situation conforme à la balance à la somme de

Fait à le

Le Comptable Principal

ANNXE XX : FICHE DE RENSEIGNEMENT A L'APPUI D'UNE DEMANDE DE DECHARGE DE RESPONSABILITE.

POSTE COMPTABLE :

TYPE DE LA DEMANDE :

- Décharge de responsabilité ;
- Remise gracieuse ;
- Décharge de responsabilité et remise gracieuse.

NATURE DU DEBET :

- Administratif ;
- Juridictionnel.

Pour les débits de nature administrative, joindre impérativement une copie de l'arrêté de débet ou de l'ordre de recette.

En cas de cambriolage ou de destruction liée aux intempéries, joindre la plainte déposée auprès des services de la police ou de la gendarmerie ou de procès-verbal de constat dressé par un officier de police judiciaire assermenté.

En cas de malversations, joindre la copie du procès-verbal de vérification décrivant les opérations frauduleuses et fixant le déficit et la copie de la plainte déposée auprès du Procureur de la République.

Pour les débits de nature juridictionnelle, joindre impérativement la copie des jugements ou arrêts provisoires et définitifs, et le cas échéant, les jugements ou arrêts en révision....

CATEGORIE DU DEBET :

- Comptabilité ;
- Dépenses ;
- Recettes ;
- Autres.

MONTANT DU DEBET :

DATE DE SURVENANCE DU DEFICIT OU DU DEBET :

DATE DU JUGEMENT DEFINITIF

**ANNEXE XXI : RENSEIGNEMENTS GENERAUX RELATIFS AU COMPTABLE
PRINCIPAL OU SECONDAIRE OU AU CADRE MIS EN DEBET**

NOM :

PRENOMS :

SITUATION ACTUELLE

- Activité (Préciser la fonction) ;
- Disponibilité ;
- Retraité ;
- Décédé.

SITUATION AU MOMENT DU FAIT GENERATEUR DU DEBET

- Comptable Principal ;
- Comptable secondaire ;
- Autres fonctions occupées ;
- Complément d'effectif.

SITUATION AU MOMENT DU FAIT GENERATEUR DU DEBET

- Comptable Principal ;
- Comptable Secondaire ;
- Autre fonctions occupées ;
- Complément d'effectif.

PERIODE DE GESTION DU POSTE COMPTABLE :

EFFECTIF DU POSTE COMPTABLE :

MONTANT DU CAUTIONNEMENT :

AUTRES OBSERVATIONS EVENTUELLES :

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES FINANCES

SECRETARIAT GENERAL

**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COOPERATION FINANCIERE ET MONETAIRE**

TRESORERIE GENERALE DE :

**CODE POSTE :
BP:
TÉL./FAX :**

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF FINANCES

SECRETARY GENERAL

**DIRECTORATE GENERAL OF TREASURY
AND FINANCIAL AND MONETARY COOPERATION**

TREASURY GENERAL OF :

**IDENTIFICATION POST :
POBOX:
CALL/FAX :**

COMPTE DE GESTION

MANAGEMENT ACCOUNT

EXERCICE _____

FINANCIAL YEAR _____

GESTION DE M _____

MANAGEMENT OF _____

PERIODE DU _____

AU _____

PERIOD FROM _____

TO _____

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES FINANCES

SECRETARIAT GENERAL

**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COOPERATION FINANCIERE ET MONETAIRE**

TRESORERIE GENERALE DE :

CODE POSTE :
BP:
TÉL./FAX :

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF FINANCES

SECRETARY GENERAL

**DIRECTORATE GENERAL OF THE TREASURY
AND FINANCIAL AND MONETARY COOPERATION**

TREASURY GENERAL OF :

IDENTIFICATION POST :
POBOX:
CALL/FAX :

COMPTE DE GESTION

MANAGEMENT ACCOUNT

EXERCICE _____

FINANCIAL YEAR _____

I^{ère} PARTIE
1st PART

Les Pièces Générales
General documents

GESTION DE M _____

MANAGEMENT OF _____

PERIODE DU _____ AU _____

PERIOD FROM _____ TO _____

COMPTE DE GESTION

I^{ère} PARTIE : Les Pièces Générales

A – les pièces permanentes

- L'acte de nomination ;
- Le certificat de prise de service ;
- Le procès-verbal de passation de service ;
- Les ordres de réquisition quand elles existent ;
- Le procès-verbal de prestation de serment des greffes ;
- L'attestation de cautionnement du comptable ;
- Le spécimen de signature du comptable ou de ses fondés de pouvoirs ;
- Les délégations de pouvoirs accordées aux collaborateurs du comptable centralisateur.

B – les pièces annuelles

- L'inventaire des liasses ;
- Le bordereau récapitulatif des pièces ;
- Les supports numérique et magnétique du compte de gestion sur chiffres.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES FINANCES

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COOPERATION FINANCIERE ET MONETAIRE

TRESORERIE GENERALE DE :

CODE POSTE :

BP:

TÉL./FAX :

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF FINANCES

SECRETARY GENERAL

DIRECTORATE GENERAL OF THE TREASURY
AND FINANCIAL AND MONETARY COOPERATION

TREASURY GENERAL OF :

IDENTIFICATION POST :

POBOX:

CALL/FAX :

COMPTE DE GESTION

MANAGEMENT ACCOUNT

EXERCICE _____

FINANCIAL YEAR _____

II^{ème} PARTIE
2nd PART

Compte de Gestion Sur Chiffres
Management account on figures

GESTION DE M _____

MANAGEMENT OF _____

PERIODE DU _____

AU _____

PERIOD FROM _____

TO _____

COMPTE DE GESTION

II^{ème} PARTIE : Le Compte de Gestion Sur Chiffres

- La balance générale annuelle des comptes ;
- L'état de développement des recettes budgétaires ;
- L'état de développement des dépenses budgétaires ;
- Les annexes.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES FINANCES

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COOPERATION FINANCIERE ET MONETAIRE

TRESORERIE GENERALE DE :

CODE POSTE :

BP:

TÉL./FAX :

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF FINANCES

SERCRETARY GENERAL

DIRECTORATE GENERAL OF TREASURY
AND FINANCIAL AND MONETARY COOPERATION

TREASURY GENERAL OF :

IDENTIFICATION POST :

POBOX:

CALL/FAX :

COMPTE DE GESTION

MANAGEMENT ACCOUNT

EXERCICE _____

FINANCIAL YEAR _____

III^{ème} PARTIE
3rd PART

Compte de Gestion Sur Pièces
Management account on documents

GESTION DE M _____

MANAGEMENT OF _____

PERIODE DU _____

AU _____

PERIOD FROM _____

TO _____

COMPTE DE GESTION

III^{ème} PARTIE : Le Compte de Gestion Sur Pièces

- Les pièces justificatives de recettes budgétaires ;
- Les pièces justificatives des dépenses budgétaires.