MINISTÈRE DES FINANCES
****

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie
****

MANUEL DE REFERENCE POUR L'EXECUTION DU BUDGET DE L'ETAT, DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS ET DES AUTRES ORGANISMES SUBVENTIONNES

ANNEXE 1 DE LA CIRCULAIRE N° 00000006 /C/MINFI DU 30 DEC 2022

Portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2023

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Edition 2023

Table des matières

TEXTES DE REFERENCES 5

SIGLES ET ABREVIATIONS 9

PREFACE 13

INTRODUCTION 14

PARTIE I - CADRE GENERAL DE L'EXECUTION DU BUDGET 15

A. L'EXECUTION DU BUDGET EN RECETTES ET EN DEPENSES 17

1. *EXECUTION DES RECETTES PUBLIQUES* 17
2. *L'EXECUTION DES DEPENSES PUBLIQUES* 18

B. LES ACTEURS DE L'EXECUTION DU BUDGET 21

1. *L'ORDONNATEUR* 21
2. *LE CONTRÔLEUR FINANCIER* 22
3. *LE COMPTABLE PUBLIC* 22
4. *LES AUTRES INTERVENANTS* 23

C. DES NOMENCLATURES BUDGETAIRES 37

1. *AU NIVEAU DES MINISTERES ET DES ORGANES CONSTITUTIONNELS* 37
2. *AU NIVEAU DES ETABLISSEMENTS PUBLICS* 39

D. ES MODALITES DE GESTION DES CREDITS BUDGETAIRES 40

1. *LES CATEGORIES DE CREDITS ET LEUR MODE DE CONSOMMATION* 40
2. *L'OUVERTURE DES CREDITS DE LA LOI DE FINANCES INITIALE* 41
3. *LES MODIFICATIONS DE CREDITS PAR VOIE LEGISLATIVE OU REGLEMENTAIRE* 41

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

4. *LA FONGIBILITE* 43
5. *LES PROCEDURES DE COMPLEMENTS DES CREDITS* 44
6. *REGLES DE CONSOMMATION DES CREDITS* 45
7. *REPORTS* 46

PARTIE II - FICHES PRATIQUES POUR L'EXECUTION DU BUDGET 49

A. OPERATIONS PREALABLES A L'EXECUTION DU BUDGET 51

1. *L'accréditation des ordonnateurs* 51
2. *La création des matricules budgétaires* 51
3. *La mise à disposition des documents nécessaires à l'exécution du budget* 51
4. *La mise à disposition des délégations de crédits (automatiques)* 51
5. *La mise à disposition des délégations de crédits (ponctuelles)* 51
6. *Correction des erreurs matérielles sur les autorisations de dépenses des projets à gestion régionale et départementale* 51

B. LES PROCEDURES D'EXECUTION DU BUDGET EN RECETTES 64

- *MODALITES ET INTERDICTIONS FISCALES COMMUNES AUX OPERATIONS BUDGETAIRES EN RECETTES ET EN DEPENSES* 65

1. *Modalités de collecte des impôts et taxes sur les dépenses relatives à l'acquisition des biens et services* 65
2. *Modalités de collecte des impôts et taxes sur les dépenses de personnels* 65
3. *Les interdictions fiscales liées à l'exécution du budget de l'Etat* 65

- *RECETTES FISCALES* 77

1. *Compensation des impôts et taxes* 77
2. *Remboursement des trop perçus* 77
3. *Emission des impôts et taxes retenus à la source* 77
4. *Emission, liquidation et recouvrement des impôts et taxes* 77
5. *Emission, liquidation, recouvrement et contrôle des impôts locaux et taxes parafiscales* 77
6. *Emission, liquidation, recouvrement et contrôle des recettes domaniales, cadastrales et foncières* 77

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

7. *Droit de timbre automobile et autres vignettes* 77
8. *Droit de timbre sur la publicité* 77
9. *Timbre de dimension* 77
10. *Timbre sur les passeports* 77
- *RECETTES NON FISCALES* 103
1. *Recettes de service* 103
2. *Régies de recettes* 103

C. LES PROCEDURES D'EXECUTION DU BUDGET EN DEPENSES 108

1. *Procédures d'exécution des dépenses de biens et services (DBS)* 109
2. *Procédures d'exécution des dépenses de personnel (DP)* 146
3. *Procédures d'exécution des dépenses d'intervention (DI)* 172
4. *Autres opérations budgétaires (AOP)* 197
5. *Procédures fiscales liées à l'acquisition des biens et services (PFBS)* 242
6. *Procédures Fiscales liées aux dépenses de personnels (PFDP)* 276

PARTIE III – SCHEMAS DES PROCESSUS D'EXECUTION DU BUDGET 283

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

TEXTES DE REFERENCES

TEXTES LÉGISLATIFS

- Loi n°77/26 du 06 décembre 1977 portant régime général de la comptabilité-matières ;
- Loi n°96/06 du 18 janvier 1996 portant révision de la constitution du 02 Juin 1972, modifiée et complétée par la loi n°2008/001 du 14 Avril 2008 ;
- 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 ;
- Loi n° 2006/012 du 29 décembre 2006 fixant le régime général des contrats de partenariat ;
- Loi n° 2008/009 du 16 juillet 2008 fixant le régime fiscal, financier et comptable applicable aux contrats de partenariat ;
- Loi n°2016/007 du 12 juillet 2016 portant Code pénal ;
- Loi n°2017/010 du 12 juillet 2017 portant Statut Général des Etablissements Publics ;
- Loi n°2017/011 du 12 juillet 2017 portant Statut Général des Entreprises Publiques ;
- Loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de transparence et de bonne Gouvernance dans la gestion des Finances Publiques au Cameroun ;
- Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des Autres Entités Publiques ;
- Loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2023.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

TEXTES RÉGLEMENTAIRES

- Décret n°77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des contrôles financiers ;
- Décret n°78/470 du 03 novembre 1978 relatif à l'apurement des comptes et à la sanction des responsabilités des Comptables ;
- Décret n°82-552 du 05 novembre 1982 fixant les conditions d'intervention de l'Etat aux frais de scolarité des enfants des personnels camerounais en service dans les missions diplomatiques et postes consulaires du Cameroun à l'Etranger ;
- Décret n°2000/693/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics et les modalités de prise en charge des frais y afférents, modifié et complété par le décret n°2018/1968/PM du 13 Mars 2018 ;
- Décret n°2003/011 / PM du 09 janvier 2003 portant nomenclature budgétaire de l'Etat ;
- Décret n°2005/441 du 1er novembre 2005 fixant les conditions d'installation et de prise en charge de moyens de communication dans les services publics ;
- Décret n° 2008/028 du 17 janvier 2008 portant organisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière ;

- Décret n° 2008/0115/PM du 24 janvier 2008 précisant les modalités d'application de la loi n° 2006/012 du 29 décembre 2006 fixant le régime général des contrats de partenariat ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat et de la solde ;
- Décret n°2013/006 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances ;
- Décret n°2013/059 du 15 mai 2013 fixant le Régime particulier du Contrôle Administratif des Finances Publiques ;
- Décret n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des Entreprises Publiques ;
- Décret n°2018/0001/PM du 05 janvier 2018 portant création d'une plateforme de dématérialisation dans le cadre des marchés publics et fixant ses règles d'utilisation ;
- Décret n°2018/0002/PM du 05 janvier 2018 fixant les conditions et modalités de passation des marchés publics par voie électronique au Cameroun ;
- Décret n°2018/1968/PM du 13 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2000/693/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics civils et les modalités de prise en charges des frais y afférents ;
- Décret n°2018 /366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- Décret n°2018/4992/PM du 21 juin 2018 fixant les règles régissant le processus de maturation des projets d'investissement public ;
- Décret n°2018 /9387/CAB/PM du 30 novembre 2018 fixant les modalités de création, d'organisation et de fonctionnement des Comités et Groupes de travail Interministériels et Ministériels ;
- Décret n°2019/281 du 31 mai 2019 fixant le calendrier budgétaire de l'Etat ;
- Décret n°2019 /320 du 19 juin 2019, précisant les modalités d'application de certaines dispositions des lois n°2017/010 et 2017/011 du 12 Juillet 2017 portant statut général des établissements publics et des entreprises Publiques ;
- Décret n°2019 /321 du 19 juin 2019 fixant les catégories d'entreprises publiques, la rémunération, les indemnités et les avantages de leurs dirigeants ;
- Décret n° 2 0 1 9/3 1 8 7 /PM du 09 septembre 2019 fixant le cadre général de présentation de la Nomenclature Budgétaire de l'Etat ;
- Décret n°2019/3199/PM du 11 septembre 2019 fixant le cadre général de présentation du Plan Comptable de l'Etat ;
- Décret n°2019 /322 du 19 juin 2019 fixant les catégories d'Etablissements publics, la rémunération, les indemnités et les avantages de leurs dirigeants ;
- Décret n°2020/0998/CAB/PM du 13 mars 2020 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2018 /9387/CAB/PM du 30 novembre 2018 fixant les modalités de création, d'organisation et de fonctionnement des Comités et Groupes de travail Interministériels et Ministériels ;
- Décret n°2020/375 du 07 juillet 2020 portant Règlement Général de la Comptabilité Publique ;
- Décret n°2020/3221/PM du 22 juillet 2020 fixant la répartition de la dotation du Fonds Spécial de Solidarité Nationale de lutte contre le Coronavirus et ses répercussions économiques et sociales ;
- Décret n°2021/7341/PM du 13 octobre 2021 fixant les règles régissant la création, l'organisation et le fonctionnement des programmes et projets de développement ;
-

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

- Arrêté n°0561/MINSANTE/CAB du 16 février 2017 fixant les modalités de prise en charge des soins et des frais médicaux des maladies non imputables au service des personnels des corps de la santé publique ;
- Arrêté n°401/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant les seuils de recours à la maitrise d'œuvre privée et les modalités d'exercice de la maîtrise d'œuvre publique ;
- Arrêté n°402/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant la nature et les seuils des marchés réservés aux artisanats, aux petites et moyennes entreprises, aux organisations communautaires à la base et aux organisations de la société civile et les modalités de leur application ;
- Arrêté n°00000006/MINFI/DGI du 21 janvier 2019 fixant la liste des sociétés privées, des entreprises publiques, des établissements publics et des collectivités territoriales décentralisées, tenus d'opérer la retenue à la source de la taxe sur la valeur ajoutée et de l'acompte de l'impôt sur le revenu au titre de l'exercice 2019 ;
- Arrêté n°025/CAB / PM du 05 février 2019 fixant le montant des indemnités de session versées lors des travaux des comités et groupes de travail Interministériels et Ministériels ;
- Arrêté n°00000012/MINFI du 21 janvier 2020 portant Recueil des Normes Comptables de l'Etat ;
- Arrêté n°0000201/MINFI du 04 mai 2020 portant classification des Entreprises Publiques au Cameroun ;
- Arrêté n°00413/A/PR/MINMAP du 08 décembre 2020 portant organisation et fonctionnement du Comité chargé de l'examen des recours résultant des marchés publics ;
- Arrêté n°212/A/MINMAP du 28 septembre 2021 organisant le fonctionnement des structures internes de gestion administrative des marchés publics ;
- Arrêté n°166/A/MINMAP du 07 juin 2022 fixant les modalités de catégorisation des entreprises du secteur du bâtiment et des travaux publics ;
- Circulaire n°003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics ;
- Circulaire n°0000000004/CAB/MINFI du 18 mai 2012 portant Instructions relatives à la tenue de la Comptabilité- Matières ;
- Circulaire n°00003672/C/MINFI/SG/DGB/DCOB du 23 mai 2019 précisant les attributions des Contrôleurs Financiers à la lumière des dispositions de Circulaire n°002 C/MINFI du 19 juin 2018 modifiant et complétant certaines dispositions de la circulaire n°001/C/MINFI du 02 janvier 2018 portant Instructions relatives à l'exécution des lois de Finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'Etat et des autres Entités Publiques pour l'exercice 2018 ;
- Circulaire n°050/MINEPAT du 24 septembre 2019 relative à la réactivation des comités internes de gestion de la chaîne PPBS ;
- Lettre-Circulaire n°004/CAB/PM du 19 août 2014 relative à l'élaboration des Cadres de Dépenses à Moyen Terme (CDMT) ;
- Circulaire n°00000220/C/MINFI du 22 juillet 2020 précisant les modalités d'organisation, de fonctionnement et du suivi-évaluation du Fonds Spécial de Solidarité Nationale pour la Lutte contre le Coronavirus et ses répercussions économiques et sociales ;
- Circulaire n°001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du code des marchés publics ;
- Instruction n°000029/I/MINFI/SG/DGTCFM/CLC/ du 07 octobre 2019 portant nomenclatures des pièces justificatives des opérations budgétaires et comptables des Etablissements Publics ;
- Instruction en vigueur portant nomenclatures des pièces justificatives des opérations budgétaires et comptables de l'Etat ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

- Instruction n°2022
- Instruction éditant les normes et procédures relatives à la tenue de la comptabilité-matières.

AUTRES

- Code Général des Impôts 2022.

SIGLES ET ABREVIATIONS

AC	: Agent Comptable	**CAN**	: Coupe d'Afrique des Nations de football
ACCT	: Agence Comptable Centrale du Trésor	**CARPA**	: Conseil d'Appui à la Réalisation des Contrats de Partenariat
AD	: Autorisation de Dépense	**CAS/ARMP**	: Compte d'Affectation Spécial/ARMP
AE	: Autorisation d'Engagement	**CCAG**	: Cahier des Clauses Administratives Générales
AIR	: Acompte d'Impôt sur le Revenu	**CCCM**	: Commissions Centrales de Contrôle des Marchés
AIS	: Acompte d'Impôt sur les Sociétés	**CDI**	: Centre Divisionnaire des Impôts
AMP	: Autorité chargée des Marchés Publics	**CDMP**	: Code Des Marchés Publics
AMR	: Avis de Mise en Recouvrement	**CDPM**	: Commission Départementale de Passation des Marchés
ANR	: Attestation de Non Redevance	**CEMAC**	: Communauté Économique et Monétaire de l'Afrique Centrale
ARMP	: Agence de Régulation des Marchés Publics	**CES/DDPP**	: Cellule des Études et Synthèses/DDPP
BC	: Bon de Commande	**CF**	: Contrôleur Financier
BCA	: Bon de Commande Administratif	**CFD**	: Contrôleur Financier Départemental
BE	: Bon d'Engagement	**CFR**	: Contrôleur Financier Régional
BEAC	: Banque des États de l'Afrique Centrale	**CGI**	: Code Général des Impôts
BEAC/DN	: Banque des États de l'Afrique Centrale /Direction Nationale	**CI/DDPP**	: Cellule Informatique/DDPP
BIP	: Budget d'Investissement Public	**CIME**	: Centre des Impôts des Moyennes Entreprises
BLD	: Bulletin de Liquidation Douanière	**CIPM**	: Commission Interne de Passation des Marchés
C2D	: Contrat de Désendettement et de Développement	**CNI**	: Carte Nationale d'Identité
CAA	: Caisse Autonome d'Amortissement	**CNDDR**	: Comité National de Désarmement-Démobilisation-Réintégration
CAC	: Centimes Additionnels Communaux	**CNPS**	: Caisse National de Prévoyance Social
CAMPOST	: Cameroon Postal Services	**CONAC**	: Commission Nationale Anti-Corruption
CONSUPE	: Contrôle Supérieur de l'Etat	**DGB**	: Direction Générale du Budget

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

COPPE	: Comptage Physique du Personnel de l'Etat	**DGCOOP**	: Direction Générale de la Coopération et de l'Intégration Régionale
CP	: Crédit de Paiement	**DGD**	: Direction Général des Douanes
CPM	: Commission de Passation des Marchés	**DGE**	: Direction des Grandes Entreprises
CRI	: Centre Régional des Impôts	**DGEPIP**	: Direction Générale de l'Economie et de la Programmation des Investissements Publics
CRPM	: Commission Régionale de Passation des Marchés	**DGI**	: Direction Générale des Impôts
CRRIT	: Cellule de Remboursement et de Restitution des Impôts	**DGSN**	: Délégation Générale à la Sûreté Nationale
CRTV	: Cameroon Radio Television	**DGRE**	: Direction Générale de la Recherche Extérieure
CSI	: Centre Spécial des Impôts	**DGTCFM**	: Direction Générale du Trésor, de la Coopération Financière et Monétaire
CSIPLI	: Centre Spécialisé des Impôts des Professions Libérales et de l'Immobilier	**DI**	: Division Informatique
CSPM	: Commission Spéciale de Passation des Marchés	**DIPE**	: Document d'Information sur le Personnel Employé
CTD	: Collectivités Territoriales Décentralisées	**DNCM**	: Direction de la Normalisation et de la Comptabilité-Matières
DP	: Division de la Prévision	**DOB**	: Débat d'Orientation Budgétaire
DPB	: Division de la Préparation du Budget	**DPC**	: Division des Participations et des Contributions
CTR	: Commission Technique de Réhabilitation des Entreprises du secteur Public et Parapublic	**DPIP**	: Direction de la Programmation des Investissements Publics
DA	: Délégation Automatique	**EEP**	: Entreprises et Etablissements Publics
DAG	: Direction des Affaires Générales	**EP**	: Etablissement Public
DAO	: Dossier d'Appel d'Offre	**FEICOM**	: Fonds Spécial d'Equipement et d'Intervention Intercommunale
DCOB	: Division du Contrôle Budgétaire, de l'Audit et de la Qualité de la Dépense	**FCP**	: Fonds de Contrepartie
DDPP	: Direction de la Dépense de Personnel et des Pensions	**FINEX**	: Financement Extérieurs
DG	: Directeur Général	**FMI**	: Fond Monétaire International
DGA	: Directeur Général Adjoint	**FNE**	: Fond National de l'Emploi
GIC	: Groupe d'Initiative Commune	**MINREX**	: Ministère des Relations Extérieur

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

GIE	: Groupement d'Intérêt Economique	**MINSANTE**	: Ministère de la Santé Publique
HIMO	: Haute Intensité de Main-d'œuvre	**MINTP**	: Ministère des Travaux Publics
IRPP	: Impôt sur le Revenu des Personnes Physiques	**MO**	: Maître d'Ouvrage
LC	: Lettre Commande	**MOD**	: Maître d'Ouvrage Délégué
LPF	: Livre des Procédures Fiscales	**NAP**	: Net à Payer
MATGENIE	: Parc National de Matériel de Génie Civil	**NIU**	: Numéro d'Identifiant Unique
MINADER	: Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural	**OCB**	: Organisation Camerounaise de la Banane
MINCOMMERCE	: Ministère du Commerce	**OI**	: Organisation Internationale
MINDCAF	: Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières	**OHADA**	: Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
MINDDEVEL	: Ministère de la Décentralisation et du Développement Local	**OP**	: Opérations Préalables
MINDEF	: Ministère de la Défense	**ONG**	: Organisation Non-Gouvernementale
MINEPAT	: Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire	**PCA**	: Président du Conseil d'Administration
MINEE	: Ministère de l'Eau et de l'Energie	**PBF**	: Financement Basé sur la Performance
MINEPDED	: Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable	**PEF**	: Programme Economique et Financier
MINEPIA	: Ministère de l'Elevage, des Pêches et des Industries Animales	**PGT**	: Paierie Générale du Trésor
MINFI	: Ministère des Finances	**CUT**	: Compte Unique du Trésor
MINFOPRA	: Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative	**GIMAC**	: Groupement Interbancaire Monétique de l'Afrique Centrale
MINHDU	: Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain	**PLANUT**	: Plan d'Urgence Triennal
MINMAP	: Ministère des Marchés Publics	**PM**	: Premier Ministre
MINPOSTEL	: Ministère des Postes et Télécommunication	**PME**	: Petites et Moyennes Entreprises
PPA	: Projet de Performance des Administrations	**TABORD**	: Tableau de Bord des Finances Publiques

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

PPP	: Partenariat Public Privé	**TCI**	: Taxe Communautaire d'Intégration
PROBMIS	: Program Budget Management Information System	**TDL**	: Taxe de Développement Local
PS	: Paieries Spécialisées	**TDR**	: Termes De Référence
PSP	: Pièces Standard de Procédure	**TEC**	: Tarif Extérieur Commun
PSL	: Précompte sur Loyer	**TSPP**	: Taxe Spéciale sur les Produits Pétroliers
PTF	: Partenaires Techniques Financiers	**TSR**	: Taxe Spéciale sur le Revenu
PV	: Procès-Verbal	**TOFE**	: Tableau des Opérations Financières de l'Etat
RAP	: Rapport Annuel de Performance	**TPG**	: Trésorier Payeur Général
RAR	: Reste à Recouvrer	**TTC**	: Toute Taxe Comprise
RAV	: Redevance Audio Visuelle	**TVA**	: Taxe sur la Valeur Ajoutée
RFE	: Régime Financier de l'Etat	**ZFI**	: Zone Franche Industrielle
RGCP	: Règlement Général de la Comptabilité Publique		
RIB	: Relevé d'Identité Bancaire		
RM	: Receveur Municipal		
RNC	: Revenu Non-Commerciaux		
SCDP	: Société Camerounaise des Dépôts Pétroliers		
SGDB	: Service de Gestion des Documents Budgétaires		
SNH	: Société Nationale des Hydrocarbures		
SONARA	: Société Nationale de Raffinage		
SOPECAM	: Société de Presse et d'Editions du Cameroun		

PREFACE

La phase d'exécution du budget constitue le point d'ancrage et d'opérationnalisation d'une loi de finances. C'est une étape cruciale qui permet de rendre visibles les actions de l'Etat et subséquemment celles des autres entités publiques. A ce titre, elle mérite un encadrement et une clarification des règles à observer afin d'atteindre les objectifs des politiques publiques que l'Etat s'est fixé, et qui se traduisent au niveau local dans les projets de performance annuelle (PPA) des différentes Collectivités Territoriales Décentralisées.

Pour y parvenir, tout comme le manuel de références pour l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques, le manuel des CTD a été conçu dans un souci de clarté, de précision, d'objectivité et d'efficacité afin de prendre en compte toutes les spécificités dans un contexte d'accélération et d'approfondissement de la décentralisation. Ainsi, le manuel de procédures des CTD qui constitue l'annexe 2 de la circulaire relative à l'exécution du budget de l'Etat, est un outil pédagogique pour tous les acteurs de l'exécution du budget. A cet effet, il est une boussole pour une exécution optimale et harmonieuse du budget des CTD.

Le présent manuel est composé de deux parties :

La première partie présente le cadre général de l'exécution du budget en recettes et en dépenses, et précise le rôle de chaque acteur intervenant dans la chaine d'exécution du budget des CTD.

La deuxième partie regroupe un ensemble de procédures déclinées de manière explicite en fiches pratiques. Chaque fiche contient, une définition succincte de la procédure, les références ou ancrages juridiques, les intervenants, les modalités d'exécution, les supports ~~et~~ ou éléments de la liasse.

Le présent manuel s'adresse en priorité aux acteurs de l'exécution du budget dans les CTD, notamment les Ordonnateurs, les Contrôleurs Financiers et les Comptables Publics. Le but visé étant que ces derniers soient mieux outillés et plus autonomes, afin d'assurer une exécution saine de leurs budgets pour le compte de l'exercice budgétaire 2023, dans la perspective de réaliser leurs objectifs de performance.

Le Ministre des Finances

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
REPUBLIC OF CAMEROON
LE MINISTRE-
The Minister
MINISTRY OF FINANCE
MINISTERE DES FINANCES

Louis Paul MOTAZE

INTRODUCTION

L'adoption des textes fondateurs des finances publiques, notamment le code de transparence et de bonne gouvernance, le régime financier de l'Etat et des autres entités publiques, la nomenclature budgétaire de l'Etat et le règlement général de la comptabilité publique, apporte une impulsion nouvelle à nos finances publiques. Ces textes, alignés sur les standards internationaux en la matière, confortent la gestion axée sur les résultats dans la gestion budgétaire, institutionnalisent et consacrent la transparence dans les différents aspects des finances publiques, en même temps qu'ils renforcent et rationalisent les contrôles. S'agissant de ce dernier point, le contrôle interne a été introduit dans l'architecture des contrôles au Cameroun.

Le contrôle interne a pour fonction principale de mettre en place des dispositifs qui permettent de maîtriser les risques inhérents à l'existence et au fonctionnement de toute organisation y compris les administrations publiques. C'est un système intégré, porté par la haute hiérarchie d'une organisation, mais qui requiert la participation de tous. Il suppose, notamment l'existence d'organigrammes, des cartographies de risques et des manuels de procédures.

A l'amorce de la mise en œuvre de ces innovations, il est apparu primordial au niveau budgétaire, d'élaborer un manuel de référence pour l'exécution du budget de l'Etat des établissements publics et des autres organismes subventionnés.

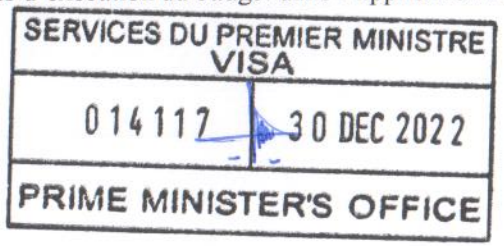
En effet, les procédures d'exécution du budget de l'Etat et des autres Entités Publiques obéissent à des règles strictes découlant des lois et règlements de la République. Il existe ainsi, tant pour les recettes que les dépenses, une procédure de droit commun dite procédure normale, mais également des procédures dites dérogatoires, nées des nécessités exceptionnelles d'une gestion efficace de certaines dépenses urgentes, ou celles qui, de par leur nature, ne peuvent respecter la procédure de droit commun. Au-delà de ces procédures, un ensemble d'opérations administratives et comptables accompagnent l'exécution du budget, afin d'en permettre un reporting fiable.

Dans la pratique, le nombre et la complexité de ces procédures peuvent donner lieu à une application disparate, au gré de la compréhension que chaque agent a des textes. Ce qui pourrait entrainer, non seulement, un traitement différencié des opérations de même nature, mais également, être source de retard dans le traitement, et donc d'inefficacité.

Ce manuel de référence a pour principal objectif d'expliciter dans un langage accessible : qui fait quoi ? Comment ? Et à quelle fin ? Il vise ainsi à clarifier les modalités et les procédures d'exécution du budget, ainsi que les rôles et les responsabilités des différents intervenants dans la chaîne budgétaire. C'est un outil complet d'exécution du budget, qui s'adresse à tous les acteurs et intervenants dans la chaîne de l'exécution du budget. A ce titre, pour chaque procédure identifiée, ce document en déclinera la définition, l'ancrage juridique, les modalités d'exécution, les supports ou éléments de la liasse, les intervenants et les délais, le cas échéant. Il prend en compte les procédures telles qu'actuellement prévues par les textes, et est actualisé au gré de l'évolution de la règlementation.

Il s'articule autour de trois parties, à savoir :

- **la première partie**, intitulée « Le cadre général de l'exécution du budget» qui met en évidence l'exécution du budget en recettes et en dépenses, les acteurs de l'exécution du budget, définit les nomenclatures budgétaires et précise les modalités de gestion des crédits budgétaires. Une emphase y est faite sur les acteurs de l'exécution du budget ;
- **la deuxième partie** qui explicite l'ensemble des procédures budgétaires en recettes et en dépenses, à travers des fiches pratiques ;
- **la troisième partie** qui décrit les schémas des processus d'exécution du budget dans l'application PROBMIS.



PARTIE I - CADRE GENERAL DE L'EXECUTION DU BUDGET

I. Le cadre général de l'exécution du budget

A. Exécution du budget en recettes et en dépenses

B. Acteurs de l'exécution budget

C. Définition des nomenclatures budgétaires

D. Modalités de gestion des crédits budgétaires

I. LE CADRE GENERAL DE L'EXECUTION DU BUDGET

La mise en œuvre des principes de la gestion axée sur les résultats et le renforcement du rôle des responsables des programmes s'effectuent dans une perspective de performance globale. Celle-ci comporte deux volets complémentaires : l'atteinte des objectifs stratégiques fixés dans les PPA d'une part et la qualité de l'exécution de la dépense d'autre part. Dans ce cadre, l'exécution du budget de l'Etat, des Etablissements Publics et des autres Organismes subventionnés se fait suivant des procédures spécifiques dans lesquelles interviennent un certain nombre d'acteurs et d'instruments divers.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

A. L'EXECUTION DU BUDGET EN RECETTES ET EN DEPENSES

1. EXECUTION DES RECETTES PUBLIQUES

On distingue deux catégories de recettes : les recettes fiscales et les recettes non fiscales. Les modalités décrites dans cette partie concernent uniquement les recettes non fiscales.

En matière de recettes, il convient de préciser que l'exécution peut se faire sur émission des titres ou avec émission des titres en régularisation.

a. Exécution des recettes sur émission des titres

Elle concerne les étapes d'émission, de liquidation et d'ordonnancement qui relèvent de l'ordonnateur, et du recouvrement qui relève du comptable public. A ce titre,

L'Ordonnateur est chargé de trois opérations :

- *La constatation des droits au profit de l'Etat et des autres entités publiques* : il s'agit de vérifier l'existence d'une créance au profit de ce dernier. L'ordonnateur doit ainsi vérifier que les impôts, taxes et recettes de toute nature y relatifs sont effectivement prévus par la loi. Il s'assure par la suite que le fait générateur de la recette s'est bien produit.
- *La liquidation de la créance* : il s'agit ici d'arrêter le montant des impôts, taxes et retenues diverses.
- *L'ordonnancement* : il s'agit d'établir l'ordre de recettes en vertu duquel le comptable public pourra recouvrer la créance. Cet ordre doit indiquer les bases de la liquidation.

Le Contrôleur Financier assure le contrôle de la régularité des projets d'ordre de recettes émis par les services de l'ordonnateur.

Le Comptable Public assure la prise en charge et le recouvrement des ordres de recettes qui lui sont transmis par l'ordonnateur via le contrôleur financier. Préalablement à la mise en recouvrement de la créance, le comptable public doit procéder au contrôle de la régularité de cette dernière. Il informe l'ordonnateur de la situation de la trésorerie au fur et à mesure du recouvrement des recettes aux fins de constatation avec copie au Contrôleur Financier.

b. Exécution des recettes avec émission des titres en régularisation

Dans certaines hypothèses, le Comptable Public procède au recouvrement sans émission préalable d'un titre de recettes de l'Ordonnateur, dans la mesure où ces recettes sont établies directement par le contribuable (cas de la perception des impôts indirects ou des droits de douanes). A ce niveau, les opérations de liquidation et de recouvrement sont assurées par la même administration.

Les régies de recettes constituent également une procédure dérogatoire par laquelle le régisseur procède au recouvrement et au reversement des recettes encaissées par ses soins au comptable assignataire accompagnées d'un état récapitulatif desdites recettes. Le régisseur exécute lesdites opérations sous le contrôle du Comptable Public.

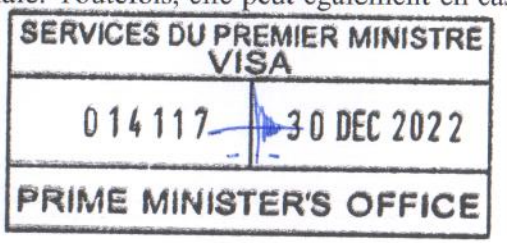
Les procédures dérogatoires concernent aussi les recettes non définitives, telles que les retenues effectuées sur les avances ou les acomptes sur travaux, qui peuvent être encaissées sans liquidation, conformément aux dispositions du RGCP.

Pour les recettes recouvrées sans ordonnancement préalable, le Comptable Public transmet sous bordereau, la situation desdites recettes en fin de période (décade ou mensuel) à l'ordonnateur pour régularisation. Dès réception, l'ordonnateur procède à la constatation des droits et émet l'ordre de recettes à concurrence des recettes recouvrées et le transmet au Contrôleur Financier pour visa. Ce dernier achemine sous bordereau l'ordre de recettes au Comptable Public dans la même condition pour prise en charge.

2. L'EXECUTION DES DEPENSES PUBLIQUES

L'exécution d'une dépense publique commence par l'engagement de celle-ci sur la base des besoins exprimés par l'Ordonnateur et s'achève avec le paiement de ladite dépense par le Comptable Public.

L'exécution des dépenses publiques s'effectue par la procédure normale. Toutefois, elle peut également en cas de nécessité s'effectuer suivant la procédure dite simplifiée ou sans ordonnancement préalable.



a. La procédure normale

La procédure normale d'exécution de la dépense comprend les phases d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement (mandatement) qui relèvent de l'Ordonnateur, et de paiement qui relève du Comptable Public.

i. L'engagement

L'engagement est l'acte par lequel un Ordonnateur crée ou constate, à l'encontre de l'Etat, d'un EP ou d'un organisme subventionné, une obligation de laquelle résultera une charge. Il est fait dans la limite des autorisations budgétaires et demeure subordonné aux visas du Contrôleur Financier, conformément à la règlementation en vigueur.

En mode budget programme, il faut distinguer l'engagement juridique de l'engagement comptable.

L'engagement juridique est matérialisé par la signature du contrat (bons de commande administratifs, lettres-commandes, marchés, conventions, ordres de mission, décisions …etc.) dont l'autorisation d'engagement constitue le support budgétaire.

Les projets d'actes matérialisant l'engagement juridique, font obligatoirement l'objet d'un contrôle de régularité. A cet effet, ils sont adressés, sous bordereaux, au Contrôleur Financier compétent par l'Ordonnateur accrédité pour visa préalable et retour dans les mêmes formes.

Il est formellement interdit de signer un acte d'engagement juridique sans visa, autorisation ou réquisition préalables de l'autorité compétente. Le Contrôleur Financier s'abstiendra d'apposer le visa « dépense validée » sur la liasse de dépenses pour laquelle les projets d'actes juridiques n'auraient pas reçu de visa budgétaire préalable. De même, le Comptable Public s'abstiendra de payer une dépense dont la liasse n'est pas revêtue des visas, autorisation ou réquisition préalable de l'autorité compétente.

L'engagement comptable qui constitue l'engagement financier de l'État, d'un EP ou d'un organisme subventionné vis-à-vis du fournisseur, prestataire de service ou de tout autre bénéficiaire est matérialisé par l'édition du titre de créance, dont la validité est subordonnée à la satisfaction du service fait.

ii. La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Elle ne peut être faite qu'au vu des titres et des pièces offrant la preuve des droits acquis par les créanciers. Cette étape a pour socle le service fait. Elle suppose en effet que les biens ou services ont été livrés en tout ou partie conformément à la commande ou au marché passé et que la facture ou le décompte a été produit et transmis par le prestataire à l'ordonnateur. Pour cela, l'Ordonnateur a la responsabilité de vérifier au moyen des éléments de la liasse, la conformité de la facture au service fait.

Les factures définitives ou les décomptes correspondant aux fournitures et prestations sont liquidés par l'Ordonnateur qui procède ensuite à l'ordonnancement (mandatement) de la dépense.

iii. L'ordonnancement

L'ordonnancement (mandatement) est l'acte administratif par lequel, conformément au résultat de la liquidation, l'ordonnateur donne l'ordre au comptable public de payer la dépense. Cet acte administratif peut prendre la forme d'une ordonnance ou d'un mandat de paiement dont les caractéristiques sont définies par acte du Ministre en charge des Finances. La validation des dépenses liquidées et ordonnancées (mandatées) par les Ordonnateurs s'effectue par le Contrôleur Financier compétent.

A ce stade, le contrôle budgétaire de la dépense effectué par le Contrôleur Financier est matérialisé par l'apposition du cachet « DEPENSE VALIDEE » sur la liasse des dépenses. Une fois validés, les dossiers sont transmis, par le Contrôleur Financier, sous bordereau, au poste comptable de rattachement pour suite de la procédure.

Par conséquent, les postes comptables rejettent systématiquement tout dossier non revêtu de la mention « dépense validée » et le retournent au service expéditeur.

iv. Le paiement

Le paiement est l'acte par lequel l'Etat ou tout autre organisme public se libère de sa dette. Aucun paiement n'est effectué sans visas (budgétaire et de validation) sur la liasse de la dépense en matière d'engagement et d'ordonnancement. Le comptable public assignataire est seul chargé du paiement des ordonnances et mandats, après que les contrôles prévus aient été effectués.

b. La procédure simplifiée

La procédure simplifiée diffère de la procédure normale en ce sens que les phases d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement sont concomitantes.

Cette procédure est aménagée pour résoudre des cas de dépenses ayant un caractère particulier à l'instar des dépenses des frais de missions, les décisions de déblocage de fonds, les subventions, etc.

c. La procédure sans ordonnancement

Il s'agit de la procédure où la chaîne de la dépense se résume au paiement en lui-même, sans engagement ni liquidation préalables. Cette procédure permet de réduire fortement le délai d'exécution de la dépense, mais exige un engagement en régularisation de la dépense tous les 30 jours à l'initiative de l'ordonnateur ou à la demande du Comptable assignataire. Cette procédure concerne particulièrement les dépenses de salaires des agents de l'Etat, les avances de trésorerie et le service de la dette publique.

B. LES ACTEURS DE L'EXECUTION DU BUDGET

La loi portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques consacre l'ordonnateur, le Contrôleur Financier et le Comptable Public comme les trois principaux acteurs de l'exécution des budgets publics. Toutefois, il existe d'autres intervenants qui participent au processus d'exécution des budgets publics.

1. L'ORDONNATEUR

Est Ordonnateur, toute personne ayant qualité, au nom de l'Etat ou des organismes publics, pour prescrire l'exécution des recettes ou des dépenses du budget dont il a la charge.

En matière de recettes, il existe deux catégories d'ordonnateurs : les ordonnateurs principaux et les ordonnateurs délégués.

- **Sont ordonnateurs principaux :** le Ministre chargé des Finances, les Directeurs Généraux des EP et autres Organismes subventionnés.
- **Sont ordonnateurs délégués :** les chefs de département ministériel ou assimilés, pour les recettes produites par leurs administrations, ainsi que les responsables des administrations fiscales.

En matière de dépenses, il existe trois catégories d'ordonnateurs : les ordonnateurs principaux, les ordonnateurs secondaires et les ordonnateurs délégués.

- **Sont ordonnateurs principaux :** les chefs de département ministériel ou assimilés, les responsables des organes constitutionnels, les Directeurs Généraux
- **Sont ordonnateurs secondaires :** les responsables des services déconcentrés de l'Etat qui reçoivent les autorisations de dépenses des ordonnateurs principaux.
- **Sont ordonnateurs délégués :** les responsables désignés par les ordonnateurs principaux ou secondaires de l'Etat pour les matières limitativement définies. Cette délégation prend la forme d'un acte administratif de l'ordonnateur principal ou secondaire.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

2. LE CONTRÔLEUR FINANCIER

Le Contrôleur Financier est un agent public nommé par le Ministre des Finances et placé auprès d'une structure.

En matière de recettes, il est chargé d'effectuer les contrôles préalables de régularité et de conformité des émissions des titres de recouvrement des recettes propres de l'entité concernée.

En matière de dépenses, il juge de la régularité et de la conformité de la liasse de la dépense avant l'apposition du visa préalable « visa budgétaire » sur tous les projets d'actes d'engagement juridique à incidence financière émis par l'Ordonnateur. Sont également soumis au visa préalable les baux, les conventions et les contrats. Le Contrôleur financier valide la liasse par l'apposition du visa « Dépense Validée ».

Le Contrôleur Financier est responsable de son visa ou du refus de celui-ci à l'occasion de ses interventions. Les services financiers et comptables opposent un refus systématique de visa à tout acte de dépense signé par un Ordonnateur non accrédité pour gérer une imputation budgétaire.

Outre le contrôle de régularité exercé sur les opérations budgétaires, le Contrôleur Financier est notamment chargé :

- du contrôle des régies de recettes de sa structure de rattachement, en rapport avec le comptable public assignataire;
- de la confection du rapport trimestriel et d'exécution du budget ;
- de l'apurement des comptes d'emploi des décisions de mise à disposition des fonds avant transmission au comptable public;
- de donner un avis sur la soutenabilité budgétaire des plans d'engagements des dépenses de l'entité publique auprès de laquelle il est nommé ;
- de centraliser les opérations budgétaires des ordonnateurs auprès desquels il est placé ;
- de veiller au respect des mesures de régulation budgétaire.

La fonction de Contrôleur Financier ne peut être cumulée avec celle de Comptable-matières.

3. LE COMPTABLE PUBLIC

Le Comptable Public est tout agent public nommé par le Ministre chargé des Finances et régulièrement habilité à effectuer, à titre exclusif et au nom de l'Etat ou des autres entités publiques, des opérations de recettes, de dépenses ou de maniement de titres, soit au moyen de fonds et valeurs dont il a la garde, soit par virement interne d'écriture, soit par l'intermédiaire d'autres Comptables.

En sa qualité de caissier, il est chargé de l'encaissement de toutes les ressources financières, sur présentation des pièces justificatives. Il est responsable du suivi et de la redynamisation des régies de recettes de sa structure de rattachement.

En tant que payeur, il est chargé du contrôle de régularité des pièces de dépenses et du paiement.

Conformément au principe cardinal de séparation des fonctions d'Ordonnateur et de Comptable, les Ordonnateurs des EP, des services publics et organismes publics, y compris ceux des Universités d'État, doivent s'abstenir de signer les chèques ou autres documents comptables donnant lieu au retrait direct de fonds ou au règlement des dépenses.

Les comptables placés auprès des EP sont les seuls responsables du règlement des dépenses autorisées par l'Ordonnateur. Ils cosignent les chèques avec un de leurs collaborateurs formellement désigné en début d'exercice budgétaire. L'acte de désignation de ce collaborateur est notifié au Ministre chargé des Finances et à l'Ordonnateur concerné.

Le comptable public établit, en fin de journée, la situation des disponibilités de caisse, banque et trésor qu'il présente à l'Ordonnateur pour un meilleur suivi de la trésorerie de la structure.

À cet effet, l'Ordonnateur du budget de chaque structure prend toutes les dispositions utiles en vue d'effectuer les états de rapprochement nécessaires à une lisibilité adéquate des comptes.

4. LES AUTRES INTERVENANTS

a. Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire (MINEPAT)

Le MINEPAT est chargé, conformément au Décret N° 2008/220 du 4 juillet 2008 portant Organisation du Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire, de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique économique de la nation ainsi que de l'aménagement du territoire.

En matière d'exécution du BIP, le MINEPAT est chargé principalement de :

- Contribuer au lancement de l'exécution du Budget de l'Etat, volet BIP ;
- Veiller à la qualité de la dépense à engager, en conformité avec le journal des projets. De ce fait, toute modification du journal des projets (erreurs matérielles sur les autorisations de dépenses, changement de nature de la dépense, création de nouvelles tâches, ...) doit requérir son accord préalable ;
- Assurer le suivi et le contrôle de l'exécution du BIP, toutes sources de financement confondues.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Dans le cadre du suivi de l'exécution du BIP, le MINEPAT produit régulièrement les rapports mensuels, trimestriels, semestriels et annuels d'exécution du BIP. Ce suivi permanent est opérationnalisé au niveau central et au niveau déconcentré par la tenue régulière des :

- Comités de suivi participatif de l'exécution physico-financière de l'investissement public aux niveaux communal, départemental, régional et national ;
- Revues trimestrielles organisées en collaboration avec le MINMAP et le MINFI ;
- Cadres de concertation mensuels pour la bonne exécution du BIP au niveau des ministères ;
- Cadres de concertation mensuels pour la bonne exécution du BIP autour des Gouverneurs et des Préfets.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014112 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Concernant l'exécution des projets à financement conjoint, une revue de la régulation des appels de fonds et des décaissements effectués sur financements extérieurs se tient trimestriellement au MINEPAT en collaboration avec les services du MINFI et de la CAA. Elle a pour mission :

- l'évaluation du niveau d'appels de fonds effectués, des instances et décaissements effectifs sur financement extérieurs ;
- la projection des décaissements sur financement extérieurs en rapport avec le plafond de décaissement défini dans la loi de finances ;
- l'examen de la situation de paiement et des instances sur les Fonds de contrepartie ;
- la mise à disposition, dans les délais, des données d'exécution financière des projets d'investissement public retenus dans la loi des finances et relevant des financements conjoints, en vue de permettre les couvertures budgétaires au MINFI ;
- la production des données mensuelles, en vue d'alimenter les rapports sur la commande publique et l'exécution physico-financière des projets à financement conjoint, les rapports mensuels sur l'exécution du BIP, les rapports du Comité National de suivi du BIP, de l'annexe BIP à la loi de règlement et les rapports trimestriels de l'exécution du budget global de l'Etat ;
- la proposition de mesures d'actions en vue de la levée des entraves à la bonne exécution physico-financière des projets d'investissement public relevant des financements conjoints.

b. Ministère des Marchés Publics (MINMAP)

Conformément aux dispositions des Décrets N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du MINMAP et N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, le MINMAP joue un rôle important dans les procédures de contractualisation et d'exécution des marchés. A ce titre, il :

- assiste les Maîtres d'Ouvrages dans la programmation des marchés et l'actualisation des journaux de programmation des marchés ;

- organise les journées de programmation des marchés au début de chaque exercice budgétaire, en liaison avec les ministères et administrations concernés ;
- élabore et diffuse le journal de programmation des marchés avant le début de l'exercice budgétaire, afin de faciliter le démarrage de la contractualisation dès que le BIP est rendu exécutoire ;
- est l'organisme chargé du contrôle externe de l'exécution des marchés publics. A cet effet il :
  - vérifie à travers les contrôles inopinés, l'effectivité et la qualité des prestations réalisées et réceptionnées ;
  - vérifie après la signature du marché, son adéquation avec le dossier d'appel d'offre, la décision d'attribution et l'offre du cocontractant retenu ;
  - vérifie a postériori, sur la base de tous les décomptes dont il reçoit copie, l'adéquation entre les prestations facturées, les paiements effectués et les prestations réalisées
  - reçoit une copie des décomptes provisoires et vise les décomptes définitifs pour les marchés des travaux ou la dernière facture pour les autres types de prestation.

c. L'Autorité chargée des marchés publics

L'Autorité chargée des marchés publics est le Ministre chargé des marchés publics. Il organise et veille au bon fonctionnement du système des marchés publics. A ce titre, il :

- créé les Commissions de Passation des Marchés Publics et les Commissions Centrales de Contrôle des Marchés ;
- signe les textes d'application du Code des Marchés Publics ;
- prononce les sanctions des auteurs de mauvaises pratiques et des litiges résultants des marchés publics, ainsi que des désaccords entres les agents publics;
- dispose des pouvoirs en matière d'autorisation de procédures exceptionnelles.

L'Autorité chargée des marchés publics peut en tant que de besoin s'autosaisir pour sanctionner une procédure.

d. Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP)

Suivant les dispositions de l'article 48 du Décret portant Code des Marchés Publics, l'ARMP est chargée d'assurer la régulation du système des marchés publics. C'est le surveillant et le facilitateur du système.

A ce titre, elle a principalement pour missions de :

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

- formuler des avis à l'Autorité chargée des marchés publics pour la définition et l'amélioration des politiques en la matière ;
- veiller à l'application des principes de bonne gouvernance, notamment par la mise en œuvre de moyens préventifs permettant de lutter contre les mauvaises pratiques dans les marchés publics ;
- veiller à la bonne application des règles par tous les acteurs à travers des avis et des recommandations ;
- proposer des réformes dans le domaine des marchés publics à l'autorité chargée des marchés publics ;
- définir les politiques et les stratégies de formation en matière de marchés publics et développer un cadre professionnel et institutionnel en la matière ;
- agréer les experts dans le domaine des marchés publics ;
- instruire les litiges nés des procédures des marchés publics et formuler des avis techniques au comité chargé de l'examen des recours des soumissionnaires ;
- proposer des sanctions des procédures à l'autorité chargée des marchés publics.

e. Caisse Autonome d'Amortissement (CAA)

La CAA est créée par Décret présidentiel N°85/1176 du 28 Août 1985 et réorganisée par le décret N°2019/033 du 24 janvier 2019. Elle a pour principale mission de :

- gérer les fonds d'emprunts publics de l'Etat et des organismes publics ;
- fournir au gouvernement des éléments nécessaires à l'élaboration de la politique d'endettement du pays ;
- rechercher et étudier les financements extérieurs et intérieurs de l'Etat, en liaison avec les départements ministériels intéressés ;
- participer aux marchés monétaire et financier.

f. Commissions de Passation des Marchés (CPM)

Les Commissions de Passation des Marchés sont des organes d'appui technique placés auprès des Maîtres d'Ouvrages, des Maîtres d'Ouvrages Délégués, des Gouverneurs de Région et des Préfets, pour la passation des marchés publics dont les montants sont au moins égaux à cinq (05) millions de francs CFA. Elles sont créées par l'Autorité chargée des Marchés Publics.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Ces commissions ont pour rôle :

- d'examiner et d'émettre un avis technique sur les projets de dossiers d'appel d'offres, et de demandes de cotation préparés par les Maîtres d'Ouvrages et les Maîtres d'Ouvrages Délégués ;
- d'examiner et d'adopter, le cas échéant, les grilles de notation avant le dépouillement des offres;
- de procéder à l'ouverture des plis ;
- de constituer les sous-commissions d'analyse des offres ;
- de préparer, le cas échéant, les dossiers à soumettre à l'avis des Commissions Centrales de Contrôle des Marchés ;
- de formuler des propositions d'attribution des marchés aux Maîtres d'Ouvrages ou aux Maîtres d'Ouvrages Délégués ;
- d'examiner et d'émettre un avis technique sur les projets d'avenants et sur les projets de marchés passés suivant la procédure de gré à gré.

Les dispositions du décret portant Code des Marchés Publics distinguent quatre (04) types de commissions, conformément au tableau ci-dessous.

Type de Commission de Passation des Marchés	Positionnement	Rôle
Commissions Internes de Passation des Marchés	Placées auprès des Maîtres d'Ouvrage	- Examen des DAO et transmission au Maître d'Ouvrage pour publication ; - Dépouillement des offres, examen des rapports d'analyse, proposition d'attribution au Maître d'Ouvrage ; - Examen des projets de marchés passés par la procédure de gré à gré.
Commissions Régionales de Passation des Marchés	Placées auprès des Gouverneurs de Région pour les marchés relevant des crédits délégués au niveau régional	
Commissions départementales de passation des Marchés	Placées auprès des Préfets de Département pour les marchés relevant des crédits délégués au niveau départemental, et pour les marchés des Collectivités Territoriales Décentralisées ne disposant pas de Commission de Passation des Marchés.	
Commissions spéciales de passation des Marchés	Placées auprès de certains Chefs de Cellule de projets et des certains Chefs de mission diplomatique du Cameroun à l'étranger	

g. Commissions Centrales de Contrôle des Marchés (CCCM)

Les Commissions Centrales de Contrôle des Marchés sont des organes techniques placés auprès du Ministre chargé des marchés publics pour assurer le contrôle a priori des procédures de passation des marchés publics relevant de leurs compétences initiées par les Maîtres d'Ouvrage ou les Maîtres d'Ouvrage Délégués. Toutefois, elles peuvent être créées par l'Autorité chargée des marchés publics auprès des Gouverneurs de Région (article 24 du décret portant code des Marchés Publics).

Les Commissions Centrales de Contrôle des Marchés sont saisies par les Maîtres d'Ouvrage ou les Maîtres d'Ouvrage Délégués en fonction de la nature des prestations et des seuils.

Elles émettent un avis sur :

- Les dossiers d'appels d'offres préparés par les Maîtres d'Ouvrage ou les Maîtres d'Ouvrage Délégués examinés par les Commissions de Passation des Marchés ;
- La procédure de passation des marchés ;
- Les propositions d'attribution des Commissions de Passation des Marchés validées par les Maîtres d'Ouvrage ou les Maîtres d'Ouvrage Délégués ;
- Les projets de marchés passés suivant la procédure de gré à gré de leurs seuils de compétence et les projets d'avenants éventuels.

On distingue cinq types de commissions centrales de contrôle des Marchés suivant le tableau ci-dessous :

Commissions Centrales de Contrôle des Marchés	Domaine d'intervention	Seuil de compétence
la Commission Centrale de Contrôle des Marchés des travaux routiers	- travaux routiers neufs, de réhabilitation et d'entretien; - travaux de voiries et réseaux divers ainsi que les études et la Maîtrise d'œuvre y afférente; - travaux de construction d'ouvrage d'art classique ainsi que les études et la Maîtrise d'œuvre y afférente; - fourniture de mobiliers et des installations annexes directement ou indirectement rattachés audits travaux;	consultations pour lesquelles le montant cumulé des lots est supérieur ou égal à cinq (5) milliards de FCFA, ainsi que pour les marchés passés suivant la procédure de gré à gré du même seuil

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Commissions Centrales de Contrôle des Marchés	Domaine d'intervention	Seuil de compétence
la Commission Centrale de Contrôle des Marchés des autres infrastructures	- construction d'ouvrages d'art spéciaux (aéroports, ports, viaducs, infrastructures ferroviaires, digues, barrages, réseaux de transport et de stockage ainsi que les études et la Maîtrise d'œuvre y afférentes); - construction hydraulique, d'électrification et de télécommunications ainsi que les études et la Maîtrise d'œuvre y afférentes ; - fourniture de mobiliers et des installations annexes directement ou indirectement rattachés audits travaux.	consultations pour lesquelles le montant cumulé des lots est supérieur ou égal à un (1) milliard de FCFA, ainsi que pour les marchés passés suivant la procédure de gré à gré du même seuil
la Commission Centrale de Contrôle des Marchés de bâtiments et des équipements collectifs	- travaux de construction ou de réhabilitation des bâtiments ainsi que les études et la Maîtrise d'œuvre y afférentes; - travaux d'aménagement des places publiques, des espaces verts, des terrains de sport et de loisirs ainsi que les études et la Maîtrise d'œuvre y afférentes; - travaux de maintenance ; - fourniture de mobiliers et des installations annexes directement ou indirectement rattachés audits travaux.	consultations pour lesquelles le montant cumulé des lots est supérieur ou égal à cinq cent (500) millions de FCFA ainsi que pour les marchés passés suivant la procédure de gré à gré du même seuil
la Commission Centrale de Contrôle des Marchés des approvisionnements généraux	- fourniture du matériel de bureau; - fourniture du livre, du matériel scolaire, pédagogique et didactique; - fourniture des consommables, des équipements sanitaires et du matériel biomédical; - intrants et les matières premières agricoles; - fourniture du matériel électronique et électrique; - fourniture et maintenance des véhicules et engins; - autres fournitures ne relevant pas de la compétence d'une autre Commission des Marchés.	consultations pour lesquelles le montant cumulé des lots est supérieur ou égal à deux cent cinquante (250) millions de FCFA ainsi que pour les marchés passés suivant la procédure de gré à gré du même seuil

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014112 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Commissions Centrales de Contrôle des Marchés	Domaine d'intervention	Seuil de compétence
la Commission Centrale de Contrôle des Marchés de services et de prestations intellectuelles	- études, audits, consultations, enquêtes et sondages ; - conseils, réformes institutionnelles, gestion, services d'ingénierie, contrôle, formation, services financiers et d'assurance ; - études et maitrise d'œuvre autres que celles relevant de la compétence des autres commissions; - définition des choix de matériels informatiques et de réalisation de logiciels et des progiciels; - toutes autres prestations à caractère intellectuel.	consultations pour lesquelles le montant cumulé des lots est supérieur ou égal à cent (100) millions de FCFA, ainsi que pour les marchés passés suivant la procédure de gré à gré du même seuil.

h. Commission de Réception et Commission de Suivi et de Recette Technique

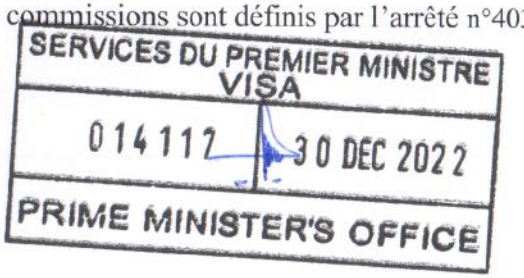
Les prestations exécutées dans le cadre des marchés publics font systématiquement l'objet de réception par une commission dont la composition est indiquée dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières du marché et selon les modalités définies par les Cahiers des Clauses Administratives Générales de travaux, fournitures, services et prestations intellectuelles.

En ce sens, la commission de réception est compétente pour les réceptions partielles, provisoires et/ou définitives des marchés de travaux et de fournitures. La commission de Suivi et de Recette Technique est compétente pour les marchés d'études et d'audit. La réception s'effectue par la commission de réception des marchés de travaux ou la commission de suivi et de recette technique. Cette commission vérifie, le cas échéant, l'existence des certificats de conformité, ainsi que le rapport de pré-réception, avant de prononcer la réception des travaux ou la recette technique des études.

Les opérations de réception ou de suivi et de recette technique doivent donner lieu à la signature, séance tenante, d'un procès-verbal de réception mentionnant si elle est prononcée ou non et le cas échéant, les réserves à lever, assorties de délais, avant la prononciation de ladite réception.

Le procès-verbal de réception, pour être valable, doit être signé par les deux tiers (2/3) au moins des membres dont le président.

Les plafonds des indemnités servies au président, membres et rapporteurs de ces commissions sont définis par l'arrêté n°403/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019. Ces indemnités sont supportées par le budget du MO ou du MOD.



i. Structures internes de gestion administrative des marchés publics (SIGAMP)

Les Maîtres d'Ouvrage et Maîtres d'Ouvrage Délégués mettront en place les SIGAMP, en vue de les assister dans l'exécution de leurs attributions, notamment au stade de :

- la maturation des projets ;
- l'élaboration des plans de passation des marchés et de leur suivi ;
- l'élaboration des projets de dossiers de consultation, en relation avec les services techniques ;
- la réception des offres ;
- la finalisation des projets de marchés et d'avenants avant souscription ;
- la préparation des notes de présentation des projets ;
- l'archivage des documents ;
- la transmission aux acteurs concernés des documents générés lors de la passation et de l'exécution des marchés publics ;
- la rédaction des rapports trimestriel, semestriel et annuel sur la passation et l'exécution des Marchés.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Ainsi, les SIGAMP jouent le rôle d'interface avec les autres services du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, les Commissions de Passation des Marchés, les Commissions Centrales de Contrôle des Marchés, et les autres administrations et instances compétentes dans le domaine des marchés publics.

Jusqu'à la mise en place effective des SIGAMP par les Maîtres d'Ouvrage et Maîtres d'Ouvrage Délégués dans leurs organigrammes, conformément aux dispositions de l'arrêté N°212/A/MINMAP du 28 septembre 2021 organisant le fonctionnement des Structures Internes de Gestion Administrative des Marchés Publics (SIGAMP), les Services internes actuellement en charge des questions administratives liées aux marchés publics tiennent lieu de SIGAMP.

j. Comité d'examen des recours résultant des marchés publics (CER)

Le Comité d'Examen des Recours est une instance établie auprès de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, appelée à examiner les recours des soumissionnaires qui s'estiment lésés, et à proposer le cas échéant à l'Autorité chargée des marchés publics, des mesures appropriées (articles 5.j et 49 du Code des marchés publics).

Le Comité d'Examen des Recours est notamment chargé de :

- la réception et de l'examen des recours introduits par tout candidat ou soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation d'un marché ;

- l'examen des recours de tout cocontractant de l'Administration qui s'estime lésé dans l'exécution de son marché ;
- la formulation à l'Autorité chargée des marchés publics des propositions des mesures visant éventuellement la sanction des procédures ou des acteurs mis en cause, conformément aux dispositions des articles 188 à 196 du Code des marchés publics.

k. Maîtres d'Ouvrage et Maîtres d'Ouvrage Délégués (MO/MOD)

Le Maître d'Ouvrage est le chef d'un département ministériel ou assimilé, le chef de l'exécutif d'une Collectivité Territoriale Décentralisée, le Directeur Général d'un établissement public ou assimilé. Il représente l'administration bénéficiaire des prestations prévues dans le marché.

Le Maître d'Ouvrage Délégué est une personne exerçant en qualité de mandataire du Maître d'Ouvrage, une partie des attributions de ce dernier. Outre les Délégués Régionaux ou Départementaux des administrations publiques, et des établissements publics bénéficiaires des prestations, les Maîtres d'Ouvrage Délégués sont les Chefs des missions diplomatiques du Cameroun à l'étranger, les responsables des Centrales d'achat de mise à disposition pour les commandes groupées et les achats centralisés, ainsi que les Chefs de Cellule des projets bénéficiant d'un financement extérieur.

Le Maître d'Ouvrage est responsable de la conduite des procédures de contractualisation des projets relevant de son administration. A ce titre, il est chargé entre autres de :

- La réalisation des études préalables, et veille, en relation avec les administrations concernées, à la maturation des projets devant faire l'objet d'une inscription budgétaire ;
- L'élaboration du projet de plan de passation et d'exécution des marchés ;
- La disponibilité du financement ;
- La préparation des dossiers de consultation ;
- Le lancement des consultations ;
- L'attribution des marchés ;
- La signature et la notification des marchés ;
- La résiliation des marchés publics ;
- La transmission des rapports périodiques relatifs à la passation et à l'exécution des marchés au Ministère chargé des marchés publics et à l'organe chargé de la régulation des marchés publics.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

l. Autorité Contractante

L'Autorité contractante est une personne physique habilitée à conduire le processus de contractualisation et à signer les marchés y relatifs. Il s'agit des Maîtres d'Ouvrage, des Gouverneurs de Régions et des Préfets de Départements, des Chefs de missions diplomatiques du Cameroun à l'Etranger, habilités à passer et à signer les marchés financés sur des crédits délégués par un Maître d'Ouvrage, et le cas échéant, du chef d'un projet bénéficiant d'un financement extérieur.

m. Ingénieurs de l'Etat

Le rôle de l'ingénieur du marché est assuré par les ingénieurs de l'Etat (services techniques de l'Etat), en fonction de la nature des prestations telle que présentée dans le tableau suivant.

Services techniques	Domaine d'intervention
Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain	- travaux urbains de construction, de réfection, de restauration, de réhabilitation des voiries et réseaux divers ; - études architecturales des bâtiments publics et des propriétés administratives ; - construction des infrastructures urbaines.
Ministère des Travaux Publics	- constructions neuves ; - travaux et ouvrages routiers ; - acquisition des engins de génie civil (MATGENIE); - études techniques afférentes aux opérations suscitées ; - travaux aéroportuaires et sur la voie ferrée.
Ministère des Postes et Télécommunications	- travaux de télécommunication ; - études afférentes aux travaux de télécommunication.
Division ou Cellule Informatique de l'administration concernée	- acquisition du matériel informatique

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Services techniques	Domaine d'intervention
Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières	- expertises foncières - travaux cadastraux d'entretien, de réfection et de réhabilitation des bâtiments publics et des propriétés administratives - acquisition du matériel roulant - études relatives à ces opérations
Ministère de l'Eau et de l'Energie	- travaux d'électrification, d'assainissement, d'adduction d'eau, d'acquisition des groupes électrogènes - études afférentes à ces opérations - construction des ouvrages de production électriques.
Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural	- produits phytosanitaires - micro-infrastructures rurales - travaux du génie rural
Ministère de l'Elevage, des Pêches et des Industries Animales	- produits vétérinaires
Ministère de la Santé Publique	- approvisionnement en médicaments, réactifs et consommables - acquisition des équipements médicaux spéciaux
Ministère des Forêts et de la Faune **Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable**	- projets spécifiques liés aux reboisements ou relevant de leurs domaines d'activités respectifs
Centre National d'Etude et d'Expérimentation du Machinisme Agricole (CENEEMA)	- acquisition des machines et engins agricoles d'occasion

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

n. Chef de service du marché

Le chef de service du marché est une personne physique accréditée par le Maitre d'Ouvrage ou le Maitre d'Ouvrage Délégué pour une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations, objet du marché.

Le chef de service du marché assure sous la responsabilité du Maître d'Ouvrage ou du Maitre d'Ouvrage Délégué la direction générale de l'exécution des prestations. Il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maitre d'Ouvrage ou le Maitre d'Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes de règlement des litiges.

Les Délégués Régionaux et Départementaux des administrations publiques assurent la fonction de Chef de service des marchés pour lesquels ils sont les Maitres d'Ouvrage Délégués.

o. Ingénieur du marché

L'ingénieur du marché est une personne physique ou morale de droit public accréditée par le Maitre d'Ouvrage ou le Maitre d'Ouvrage Délégué, pour le suivi et le contrôle technique et financier de l'exécution du marché. A ce titre, il :

- Approuve le projet d'exécution et les différentes modifications proposées par le cocontractant, ou par le Maitre d'œuvre le cas échéant ;
- Vise les décomptes des prestations exécutées ;
- Vérifie et signe contradictoirement les attachements avec le cocontractant ;
- S'assure de la mise en œuvre des différentes garanties, tant en phase d'exécution que pour la vie du projet.

p. Maître d'œuvre

Le maitre d'œuvre est une personne physique ou morale de droit public ou privé, chargée par le Maitre d'Ouvrage ou le Maitre d'Ouvrage Délégué de garantir ses intérêts aux stades de la définition, de l'élaboration, de la direction de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché.

Il est chargé de la direction et du contrôle permanent de l'exécution des prestations.

A ce titre, il assure entre autres :

- Le contrôle et la qualité des prestations exécutées et procède ou non à la pré-réception des parties d'ouvrage exécutées ;
- La vérification des quantités à prendre en attachement et approuve les décomptes.

q. Cocontractant de l'administration (prestataire)

Le cocontractant de l'administration est toute personne physique ou morale partie au contrat, chargée de l'exécution des prestations prévues dans le marché. Il exécute les prestations, conformément aux dispositions du contrat (marché, Lettre Commande, Bon de Commande).

r. Les Comptables-Matières

Les comptables matières sont des agents publics chargés du suivi des opérations d'acquisition, de maniement et d'aliénation des biens meubles et immeubles acquis par l'Etat, les collectivités territoriales décentralisées et les établissements publics.

Conformément au RFE, le comptable-matières prépare sous la responsabilité de l'ordonnateur, un compte de gestion matières annexé au compte administratif.

Pour faciliter la production de ce compte, la circulaire met l'accent sur l'obligation qu'a l'ordonnateur de mettre à la disposition du comptable-matières, les livres et documents réglementaires de la comptabilité-matières.

s. Les régisseurs d'avances et billeteurs ad hoc

Le régisseur d'avance est un agent public désigné lors de la création ou de la réouverture d'une régie d'avance. Il est chargé pour le compte du comptable public, des opérations relatives aux deniers mis à sa disposition et autorisées par le gestionnaire, en contrepartie des pièces justificatives suffisantes et régulières qui lui sont nécessaires pour la tenue de sa comptabilité.

Il produit à cet effet une comptabilité trimestrielle ou, le cas échéant, à la fin de l'opération. Cette comptabilité est intégrée dans les écritures du comptable assignataire de la régie.

Le billeteur ad hoc est un agent public désigné dans le cadre de l'exécution d'une dépense par déblocage de fonds. Il est chargé pour le compte du Comptable Public, sur la base d'un mémoire de dépenses, du règlement des dépenses en contre partie des pièces justificatives suffisantes et régulières, et la production d'un compte d'emploi.

Les conditions pour être nommé régisseur ou désigné billeteur sont les suivantes :

- être fonctionnaire en activité de catégorie B ou agent de 8ème catégorie au moins pour les services centraux, les Chefs-lieux de Régions et les EP ;
- être fonctionnaire en activité de catégorie C ou agent de 6ème catégorie au moins pour les autres services déconcentrés et les EP ;
- être en service dans la structure bénéficiaire de la régie ou de la décision de déblocage ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

- n'avoir jamais été mis en débet ni sanctionné pour manquement à la gestion des deniers publics ;
- avoir transmis, le cas échant, les comptes d'emplois de l'exercice précédent, pour apurement.

t. Régisseur de recettes

C'est un agent public régulièrement désigné par un acte du Ministre chargé des finances, pour procéder, pour le compte du comptable public assignataire, au recouvrement de certaines catégories de recettes.

C. DES NOMENCLATURES BUDGETAIRES

La nomenclature budgétaire de l'Etat est régie par le décret n°2019/3187/PM du 09 septembre 2019 fixant le cadre général de la nomenclature budgétaire de l'Etat.

1. AU NIVEAU DES MINISTERES ET DES ORGANES CONSTITUTIONNELS

La nomenclature budgétaire ici prend en compte le programme codifié sur trois caractères (unité de spécialisation des crédits budgétaires et champ de rattachement des politiques publiques).

La codification des programmes est placée après le chapitre. Le programme est codifié sur trois positions. Les plages de nombres sont attribuées aux différents chapitres budgétaires par l'administrateur de la nomenclature. Le code programme est donné en choisissant dans la plage attribuée au chapitre un numéro à trois chiffres non encore attribués à un autre programme.

La codification des actions se fait sur une (1) position, selon un ordre croissant allant de 1 à 9.

La codification complète de la nomenclature budgétaire des ministères et organes constitutionnels passera de vingt-deux (22) à vingt (24) positions pour les dépenses du fait du changement de la nature économique qui passe de quatre (4) à six (6) positions. En ce qui concerne les recettes, l'imputation budgétaire est constituée par six (6) caractères numériques correspondant à la nature économique des opérations budgétaires en recettes.

Toutefois, dans le cadre des recettes affectées, les opérations peuvent être identifiées par vingt-quatre (24) positions.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

A titre transitoire, en raison des contraintes techniques et opérationnelles liées à l'implémentation intégrale de la nomenclature de 2019, les classifications administratives et fonctionnelles du décret de 2003, restent applicables. Ainsi, l'architecture de l'imputation budgétaire de l'exercice 2023 inclura les codifications administratives et fonctionnelles susmentionnées, avec un arrimage axé essentiellement sur la nature économique de la dépense conformément au décret 2019/3187/PM du 09 septembre 2019.

A cet effet, les imputations contenues dans les contrats en cours d'exécution ne feront pas l'objet de modification par voie d'avenant.

a. En matière d'investissement

Année budgétaire	02 positions (exemple 57 pour l'année 2023)
Chapitre	02 positions (exemple 36, pour le MINTP)
Programme	03 positions (exemple 125 : construction des routes et autres infrastructures)
Action	02 positions (exemple 03 : bitumage du réseau non structurant et du réseau local)
Article	06 positions (exemple 451210 : Délégation Départementale des Travaux Publics d'Abong-Mbang)
Paragraphe	Au lieu de 4 positions (exemple 2110 : indemnités de déguerpissement pour construction), lire 6 positions (522118 : indemnités de déguerpissement)
Unité physique (pour les dépenses en investissement)	02 positions : complète et précise la nature économique de la dépense en indiquant l'extrant physique attendu de la réalisation d'une tâche (exemple 08 : un km de voirie bitumée pour ville secondaire)
Section	03 positions (exemple 813 : développement des infrastructures)

Année budgétaire	Chapitre	Programme	Action	Article	Paragraphe	Section
57	36	125	03	451210	522118	813

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Unité physique	
0	8

b. En matière de fonctionnement

Année budgétaire	02 positions (exemple 57, pour l'année 2023)
Chapitre	02 positions (exemple 20, pour le MINFI)
Programme	03 positions (exemple 034 : modernisation de la gestion budgétaire)
Action	02 positions (exemple 04 : contrôle budgétaire)
Article	06 positions (exemple 330014 : Division du Contrôle Budgétaire, de l'Audit et de la Qualité de la Dépense)
Paragraphe	Au lieu de 04 positions (exemple : 6101 : Achat de fourniture et petits entretiens de bureau), lire 06 positions (360140 : achat de fournitures et petits entretiens de bureau)

Année budgétaire	Chapitre	Programme	Action	Article	Paragraphe
57	20	034	04	330014	360140

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

2. AU NIVEAU DES ETABLISSEMENTS PUBLICS

La nomenclature budgétaire des Etablissements Publics est régie par le décret N°2008/0446/PM du 13 mars 2008. En attendant, la codification a été adaptée de la manière suivante :

Année budgétaire	04 positions (exemple : 2023)
Sous-programme	02 positions (exemple 02 : amélioration de la gouvernance générale de l'Université de Yaoundé I)
Article	06 positions (exemple 220025 : représentation de l'institution à l'intérieur et à l'étranger)
Paragraphe	06 positions (exemple 612020 : indemnité de mission au Cameroun)

Année budgétaire	Sous-programme	Article	Paragraphe
2023	02	220025	612020

D. ES MODALITES DE GESTION DES CREDITS BUDGETAIRES

1. LES CATEGORIES DE CREDITS ET LEUR MODE DE CONSOMMATION

Le régime financier de l'Etat et des autres entités publiques organise les crédits en deux catégories :

a. Autorisation d'Engagement (AE) et Crédit de Paiement (CP)

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées au cours d'un exercice budgétaire et dont le paiement peut s'étendre, le cas échéant, sur plusieurs années.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être payées pendant l'année budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement.

Au titre d'un exercice budgétaire, le montant des crédits ouverts en AE est égal au CP. Toutefois, pour les dépenses d'investissement, le montant des crédits ouverts en AE peut être différent du CP.

b. Crédits limitatifs et crédits évaluatifs

Selon la loi portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques, tous les crédits en AE et en CP sont limitatifs, c'est-à-dire que tout dépassement est prohibé.

Par contre, s'agissant d'un crédit évaluatif, les dépenses concernées s'imputent, si nécessaire, au-delà des crédits ouverts. Dans ce cas, le Parlement est immédiatement informé de ces dépassements qui font l'objet de propositions d'ouverture de crédits dans le plus prochain projet de loi de finances afférent à l'année concernée.

La loi restreint le caractère de crédit évaluatif aux charges de la dette de l'Etat. Ainsi, les frais de justice ont désormais un caractère limitatif.

2. L'OUVERTURE DES CREDITS DE LA LOI DE FINANCES INITIALE

En application de l'article 62 de la loi portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques, les crédits sont mis à disposition des Hautes Autorités responsables des institutions constitutionnelles et des Ministres sectoriels par arrêtés du Ministre chargé des finances, dès la promulgation de la loi de finances de l'année. Ces crédits sont spécialisés par programme ou par dotation conformément à l'article 32 du régime financier de l'Etat et des autres entités publiques.

3. LES MODIFICATIONS DE CREDITS PAR VOIE LEGISLATIVE OU REGLEMENTAIRE

a. Lois de finances rectificatives

Elles peuvent intervenir en cours d'année selon la situation budgétaire.

b. Décrets pour dépenses accidentelles

En application de l'article 37 de la loi portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques, en tant que de besoin, les crédits ouverts sur la dotation pour dépenses accidentelles sont répartis entre les autres programmes, par décret pris sur le rapport du Ministre chargé des finances.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

c. Virements

En application de l'article 38 (2) de la loi portant régime financier de l'Etat, les virements peuvent modifier la répartition des crédits entre programmes d'un même ministère ou entre dotations. Le montant cumulé, au cours d'une même année, des crédits ayant fait l'objet de virements, ne peut excéder 2% des crédits ouverts par la loi de finances initiale pour chacun des programmes ou dotations concernés. Les virements de CP au bénéfice des dépenses d'investissement ne peuvent conduire à une majoration d'AE. Ils sont effectués par arrêté du Ministre chargé des finances, sur proposition du Ministre concerné.

d. Transferts

En application de l'article 38 (3) de la loi portant régime financier de l'Etat les transferts peuvent modifier la répartition des crédits entre programmes de ministères distincts ou entre dotations, dans la mesure où l'emploi des crédits ainsi transférés, pour un objet déterminé, correspond à des actions du programme ou de la dotation d'origine. Ils sont effectués par décret du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, pris sur le rapport du Ministre chargé des finances, après accord des Ministres concernés.

e. Annulations

En application de l'article 40 de la loi portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques, un crédit doit être annulé lorsqu'il est devenu sans objet. Il correspond à des dépenses dont, pour une cause déterminée, la justification a disparu en cours d'année. Le montant cumulé des crédits annulés à ce titre ne peut dépasser 1,5% des crédits ouverts par la loi de finances afférente à l'année en cours.

Les crédits peuvent être annulés dans les cas suivants :

- Pour les dépenses de personnel : suppression d'emplois devenus vacants et dont le maintien n'est plus nécessaire ;
- Pour les dépenses de fonctionnement : suppression d'une structure d'administration centrale ou résiliation ou annulation définitive d'un marché ou d'une commande publique correspondant à la suppression d'un besoin ;
- Pour les dépenses d'investissement : annulation définitive et irréversible d'une opération ;
- Pour les dépenses de transfert : suppression d'un dispositif réglementaire.

Ce type de crédit correspond également à la partie des dépenses dont le mode de calcul a été modifié, notamment :

- Pour les dépenses de fonctionnement : révision à la baisse d'un bail ou d'un marché correspondant à la réduction d'un besoin ;
- Pour les dépenses d'investissement, révision à la baisse d'un marché ;
- Pour les dépenses de transfert : économie réalisée soit par une diminution des taux prévus par un dispositif réglementaire soit par une réduction

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

du nombre de bénéficiaires.

En outre, un crédit peut être annulé dans le cadre de la régulation budgétaire si la situation financière ou les perspectives l'exigent. Ceci en application des dispositions de l'article 63 de la loi portant RFEAEP. Dans ce cas, le Ministre chargé des finances agit par voie d'arrêté dont copie est immédiatement adressée au Parlement.

f. Décrets d'avance

En application de l'article 39 (al.1, 2 et 3) de la loi portant régime financier de l'Etat, en cas d'urgence, des décrets du Premier ministre, Chef du Gouvernement, pris sur le rapport du Ministre chargé des finances, après avis du ou des Ministres concernés, peuvent ouvrir des crédits supplémentaires sans dégrader l'équilibre budgétaire arrêté par la dernière loi de finances, en annulant des crédits ou en constatant de nouvelles recettes.

Ces décrets d'avance sont pris dans le cadre d'un plafond cumulé des crédits ouverts qui ne peut excéder 1% des crédits ouverts par la loi de finances de l'année. La ratification des modifications ainsi apportées aux crédits ouverts par la loi de finances est demandée au Parlement dans le plus proche projet de loi de finances afférent à l'année concernée.

En application de l'article 39 (al.4) de la loi portant régime financier de l'Etat, en cas d'urgence et de nécessité impérieuse d'intérêt national, des crédits supplémentaires ayant pour effet de dégrader l'équilibre budgétaire défini par la loi de finances, peuvent être ouverts par décret d'avance.
Un projet de loi de finances rectificative y relative est déposé au Parlement à la session qui suit la signature du décret.

4. LA FONGIBILITE

Il s'agit d'un mécanisme qui permet à un ordonnateur de modifier l'affectation des crédits à l'intérieur d'un programme ou d'un sous-programme.

En vertu de l'article 32 de la loi portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques, à l'intérieur de chaque programme ou dotation, les crédits sont fongibles et leur présentation par titre n'est qu'indicative et ne s'impose ni aux ordonnateurs ni aux comptables dans les opérations d'exécution du budget.

Toutefois, les crédits ouverts au titre des dépenses de personnel ne peuvent être augmentés. De même, les crédits ouverts au titre des dépenses d'investissement ne peuvent être diminués.

En application de ces dispositions, l'ordonnateur principal autorise par décision la modification de titre à titre, sur proposition du responsable de programme ou de sous-programme concerné. Cette décision doit mentionner le titre initial et la nouvelle destination de ces crédits.

5. LES PROCEDURES DE COMPLEMENTS DES CREDITS

a. Les fonds de concours

En application de l'article 49 (2-3) de la loi portant régime financier de l'Etat, les fonds de concours sont constitués, d'une part, par des fonds à caractère non fiscal versés par des personnes physiques ou morales, notamment les bailleurs de fonds internationaux, pour concourir à des dépenses d'intérêt public, et d'autre part, par les produits de legs et donations attribués à l'Etat.

Les fonds de concours sont directement portés en recettes au budget général, au budget annexe ou au compte spécial considéré. Un crédit supplémentaire de même montant est ouvert par arrêté du Ministre chargé des finances sur le programme ou la dotation concernée. Les recettes des fonds de concours sont prévues, évaluées et autorisées par la loi de finances.

L'emploi des fonds doit être conforme à l'intention de la partie versante. A cette fin, un décret pris sur le rapport du Ministre chargé des finances définit les règles d'utilisation des crédits ouverts par voie de fonds de concours.

b. L'attribution de produits

En application de l'article 49 (4) de la loi portant régime financier de l'Etat, les recettes tirées de la rémunération de prestations régulièrement fournies par un service de l'Etat peuvent, par décret pris sur le rapport du Ministre chargé des finances, faire l'objet d'une procédure d'attribution de produits. Les règles relatives aux fonds de concours leur sont applicables.

Les crédits ouverts dans le cadre de cette procédure sont affectés au service concerné.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

c. Le rétablissement de crédits

En application de l'article 49 (5) de la loi portant régime financier de l'Etat, peuvent donner lieu à rétablissement de crédits, dans des conditions fixées par arrêté du Ministre chargé des finances :

- Les recettes provenant de la restitution à l'Etat de sommes payées indûment ou à titre provisoire sur des crédits budgétaires ;
- Les recettes provenant de cessions entre services de l'Etat ayant donné lieu à paiement sur crédits budgétaires.

6. REGLES DE CONSOMMATION DES CREDITS

a. Cas général des Autorisations d'Engagement pour les dépenses courantes hors intérêts de la dette

La consommation des AE se fait lors de la validation de l'engagement juridique.

b. Cas particulier des Autorisations d'Engagement pour les dépenses d'investissement

Dès lors qu'est définie une tranche fonctionnelle, c'est-à-dire, au sens de l'article 34 (3) de la loi portant régime financier de l'Etat, une unité individualisée formant un ensemble cohérent et de nature à être mis en service ou exécuté sans adjonction, l'ensemble des AE correspondant doit faire l'objet d'une affectation.

Cette affectation rend les AE indisponibles à tout autre emploi. Par ailleurs, elle donne une possibilité de report qui n'est pas autorisée dans les autres cas. Une fois l'affectation effectuée, les AE sont consommées comme les autres AE, au fur et à mesure des engagements. Cela implique qu'à une même affectation d'AE puissent correspondre plusieurs engagements différents, par exemple dans les cas suivants :

- Ouvrage passant par une contractualisation avec autant de fournisseurs que de lots ;
- Marché avec un contractant unique mais comportant des tranches fermes et des tranches à affermir.

c. Les retraits d'engagement

Si un engagement n'est pas suivi d'exécution, il peut être procédé à un retrait qui a pour effet de rendre le crédit en AE à nouveau disponible.

Le retrait d'engagement est effectué par l'ordonnateur après visa du contrôleur financier compétent.

Il ne peut intervenir que dans l'année même de l'engagement ou dans l'année suivante.

d. Les crédits de paiement

Les CP sont consommés au moment de la prise en charge de l'ordonnancement par le comptable public assignataire, pour la couverture de l'AE y afférent.

e. Règles applicables aux marchés

Les principes communs sont que le volume d'autorisations d'engagement nécessaires pour la couverture des engagements juridiques est le montant ferme d'un engagement qui s'apprécie, au vu de l'acte juridique, comme le montant minimum auquel l'État s'est engagé.

- en cas de marché public donnant lieu à un engagement pluriannuel, l'autorisation d'engagement est consommée dès la première année de mise en exécution dudit marché et les crédits de paiement le sont chaque année sur la durée d'exécution du marché.

S'agissant spécifiquement des marchés à tranche ou pluriannuels :

- les autorisations d'engagement sont, pour la première année, consommées à hauteur des engagements fermes ; le montant de la tranche ferme est majoré s'il y a lieu du montant de l'indemnité de dédit ;
- l'affermissement d'une tranche conditionnelle donne lieu à une consommation d'une autorisation d'engagement complémentaire à hauteur de l'engagement juridique relatif à cette tranche conditionnelle, diminuée du montant du dédit éventuel ;
- les crédits de paiement sont consommés à hauteur des paiements de l'année ;
- la durée de l'engagement initial n'inclut pas d'éventuelles reconductions ;
- les révisions de prix et reconductions éventuelles sont couvertes par un engagement complémentaire en tant que de besoin.

Concernant les marchés publics soumis à la formalité d'allotissement, l'autorisation d'engagement est consommée à l'occasion de la signature du contrat.

Pour les marchés publics donnant lieu à accord-cadre et les marchés à bons de commandes :

- les autorisations d'engagement sont consommées au fur et à mesure de la prise des ordres de service ou des bons de commande émis ;
- les crédits de paiement le sont lors du règlement des factures.

Pour les marchés publics à deux étapes (conception et réalisation)

- les autorisations d'engagement sont consommées à l'occasion de la délivrance des ordres de service de chaque phase ;
- les crédits de paiement le sont lors du règlement des décomptes.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

7. REPORTS

En application de l'article 41 de la loi portant régime financier de l'Etat, les AE et les CP ouverts au titre d'une année ne créent aucun droit au titre des

années suivantes :

a. Le report d'AE

Seules les AE utilisées peuvent être reportées, pour les besoins de suivi de la consommation des CP y afférents. Par AE utilisées, il faut comprendre :

- les AE engagées stricto sensu n'ayant pas encore donné lieu à consommation des CP ;
- les AE affectées pour couvrir l'ensemble d'une tranche fonctionnelle et n'ayant pas encore donné lieu à engagement formel.

b. Le report de CP

Les modalités de report des crédits de paiement sont les suivantes :

- Clôture des comptes de l'exercice écoulé par les comptables publics au plus tard le 31 janvier de l'année concernée par le report ;
- Établissement de la possibilité de prendre en charge les reports à travers l'évaluation des recettes de l'année concernée par le report ;
- Élaboration du rapport du Ministre des finances au terme de la clôture de l'exercice budgétaire au 31 janvier ;
- Répartition des crédits supplémentaires par chapitre et par programme ;
- Élaboration du projet de décret et signature par le PM ;
- Notification des enveloppes aux administrations ;
- Transmission des dossiers de report par les ordonnateurs aux contrôleurs financiers ;
- Validation des dossiers de report par les CF et transmission pour paiement au comptable public.

c. Documents à fournir

Le report des crédits repose sur un ensemble des supports et pièces/documents :

- Décret du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Rapport du Ministre des Finances ;
- Bordereau de transmission du dossier de la dépense par l'ordonnateur (procès-verbal de réception définitive ; ordonnance de paiement…) ;
- Attestation de non-mandatement signée de l'ordonnateur ;
- Attestation de non-paiement signée du Chef de Poste Comptable assignataire ;
- Dossier fiscal de l'entreprise pour l'exercice écoulé.

d. Intervenants

Les principaux intervenants dans la procédure de report des crédits sont les suivants :

- Premier Ministre ;
- Ministre des finances ;
- Parlement
- Ordonnateurs ;
- Contrôleurs Financiers ;
- Comptables Publics.

e. Ancrage juridique

La loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques notamment l'article 41.

PARTIE II - FICHES PRATIQUES POUR L'EXECUTION DU BUDGET

II. Fiches pratiques pour l'exécution budget

A. Opérations préalables à l'exécution budgétaire
B. Procédures d'exécution du budget en recettes
C. Procédures d'exécution du budget en dépenses

II. FICHES PRATIQUES POUR L'EXECUTION DU BUDGET

A. OPERATIONS PREALABLES A L'EXECUTION DU BUDGET

Les opérations préalables (OP) à l'exécution du budget sont celles menées en début de l'exercice budgétaire ou avant l'exécution de certaines dépenses. On peut citer à ce titre :

1. **L'accréditation des ordonnateurs**
2. **La création des matricules budgétaires**
3. **La mise à disposition des documents nécessaires à l'exécution du budget**
4. **La mise à disposition des délégations de crédits (automatiques)**
5. **La mise à disposition des délégations de crédits (ponctuelles)**
6. **Correction des erreurs matérielles sur les autorisations de dépenses des projets à gestion régionale et départementale**

Fiche N° OP-01	L'ACCREDITATION DES ORDONNATEURS
Définition et référence juridique :	L'accréditation est ~~un~~ l'acte par lequel l'ordonnateur principal ou secondaire désigne un responsable d'une unité administrative en vue de l'exécution des dépenses sur des matières limitativement définies. C'est également une procédure par laquelle une autorité compétente autorise un ordonnateur secondaire ou délégué à exécuter les dépenses sur des matières limitativement définies. **Ancrage juridique** - Régime Financier de l'Etat et des autres entités publiques (Art.66 al.4) ; - Décret N° 2020/375 du 07 juillet 2020 sur le règlement général de la comptabilité publique (Art.9) ; - Circulaire n°004/CAB/PM du 12 novembre 2015 relative à la cessation de service des agents publics admis à faire valoir leurs droits à la retraite ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	i. ***Accréditation des ordonnateurs principaux*** L'Ordonnateur principal est d'office accrédité sur l'ensemble des lignes budgétaires de sa structure. ii. ***Accréditation des ordonnateurs secondaires*** Les ordonnateurs secondaires sont accrédités sur les lignes contenues dans les autorisations de dépenses reçues des ordonnateurs principaux. Leurs fiches d'accréditation sont signées par les Chefs de circonscriptions administratives territorialement compétents. Les Contrôleurs Financiers auprès des ministères, des Etablissements Publics, des Collectivités Territoriales Décentralisés, les Agents Comptables, en tant que responsables de services déconcentrés du ministère chargé des Finances, sont des ordonnateurs secondaires sur les lignes contenues dans les autorisations de dépenses reçues de leur ordonnateur principal. Leurs fiches d'accréditation sont signées du Directeur Général du Budget pour les Contrôleurs Financiers, du Directeur Général du Trésor pour les Agents Comptables. Pour ce qui est des Contrôleurs Financiers et des Payeurs en poste dans les missions diplomatiques à l'étranger, les fiches d'accréditation sont signées par les chefs de missions diplomatiques territorialement compétents. iii. ***Accréditation des ordonnateurs délégués*** Le responsable de programme est l'ordonnateur délégué des crédits du programme dont il a la charge. Il est accrédité par l'ordonnateur principal. Dans les services centraux, les fiches d'accréditation des ordonnateurs délégués sont signées par l'ordonnateur principal et déposées dans les services financiers et comptables. Les accréditations des Chefs de Secrétariats Particuliers des membres du Gouvernement et assimilés ne sont valables que sur les lignes budgétaires destinées au fonctionnement des cabinets auxquels ils sont rattachés. S'agissant des commissions de passation des marchés, le Président de la commission en est l'Ordonnateur. Il est accrédité par le Maître d'ouvrage ou le Maître d'ouvrage délégué au début de chaque exercice budgétaire.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Supports, éléments de la liasse et délais	- Fiche d'accréditation comportant les noms, grade, fonction, matricule et spécimens de signature de l'ordonnateur délégué accrédité, spécifiant les lignes budgétaires et signé par l'autorité compétente ; - Bulletin de solde récent, datant de moins de trois mois et justifiant de la position d'activité de l'Ordonnateur délégué ou secondaire à accréditer. - Acte de nomination.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° OP-02	LA CREATION DES MATRICULES BUDGETAIRES
Définition et référence juridique :	Le matricule budgétaire est un matricule ponctuel créé au profit de certains agents de l'Etat ou à leurs ayants droits se trouvant dans une situation particulière dans le but de leur permettre de bénéficier soit de leurs droits, soit d'un avantage précis sur un bon d'engagement émis à cet effet. On peut regrouper ces agents ainsi qu'il suit : - les agents de l'Etat retraités, pour le traitement des frais de relève ; - les ayants droits, pour les frais funéraires et les frais médicaux ; - les chefs des exécutifs des CTD et les Billeteurs ad hoc, le cas échéant ; **NB** : - Des matricules budgétaires peuvent être créés, en tant que de besoin, pour des cas autres que ceux susvisés, sur autorisation expresse du Ministre chargé des finances, à la demande de l'ordonnateur, le cas échéant. - Les matricules budgétaires sont valables uniquement dans le cadre de l'exercice budgétaire auquel ils se rapportent. **Ancrage juridique** - loi portant code de la décentralisation ; - décret n°2000/693/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime de déplacement des agents publics et les modalités de prise en charge des frais y afférents ; - décret n°2000/684/PM du 13 septembre 2000 fixant les conditions et les modalités d'attribution du capital décès (art. 5) ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants	**Intervenants :** - Ministère des finances (DGB/DCOB). - Les contrôleurs financiers régionaux et départementaux en ce qui concerne les crédits transférés.
Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :** • **Pour les chefs des exécutifs des CTD / Billeteur** - demande timbrée ; - arrêté constatant l'élection ou acte de désignation du billeteur ; - photocopie de la CNI. • **Pour les agents de l'Etat retraités :** - demande timbrée ; - arrêté de mise en retraite ; - photocopie de la CNI du bénéficiaire. • **Pour les ayants droits** :

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

	- décision signée du Ministre chargé des finances concédant cet avantage ; - acte de décès ; - acte de mariage ; - grosse (jugement d'hérédité ; - bon d'engagement signé par l'ordonnateur. **Délais :** 72 heures.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° OP-03	LA MISE A DISPOSITION DES DOCUMENTS NECESSAIRES A L'EXECUTION DU BUDGET
Définition et référence juridique :	On entend par documents d'exécution du budget, tout support qui sert à l'exécution d'une opération de recette ou de dépense. La mise à disposition de ces documents consiste à confier aux acteurs de l'exécution du budget, tout support nécessaire à l'exécution d'une recette ou d'une dépense. **Ancrage juridique** - la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ; - l'organigramme n°2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances ; - le décret n°2013/159 du 15 mai 2013 portant régime particulier du contrôle administratif des finances publiques ; - le décret n°2020/375 du 07 Juillet 2020 portant règlement général de la comptabilité publique - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	Les intervenants dans la procédure de mise à disposition des documents d'exécution du budget sont le Directeur Général du Budget, les Contrôleurs Financiers et le Chef du Service de gestion des documents budgétaires. **i.** ***Les carnets de bon de commande (BC)*** Ces carnets sont réservés aux services déconcentrés, et aux Missions Diplomatiques et Consulaires du Cameroun. Leur mise à disposition s'effectue ainsi qu'il suit : - le Service de la Gestion des Documents Budgétaires (SGDB) reçoit les demandes de carnets de bons de commande des Contrôleurs Financiers Régionaux et des Percepteurs des Missions Diplomatiques et Consulaires et procède à leur affectation électronique et physique aux demandeurs. - le CFR d'une part met à la disposition des Contrôleurs Départementaux les carnets de BC. D'autre part, affecte aux ordonnateurs secondaires et délégués au niveau des services régionaux dans les mêmes conditions que les carnets de BE. - le Contrôleur Financier Départemental (CFD) affecte les carnets de BC aux ordonnateurs secondaires et délégués du Département, aux exécutifs communaux et aux contrôleurs financiers d'arrondissements dans les mêmes conditions que les carnets de BE en centrale. - ces ordonnateurs reçoivent leurs carnets de BC dans les mêmes conditions que celles entourant la remise des carnets de bons d'engagement. - les CFD adressent, après distribution aux CFR, une copie du rapport détaillé des décharges, qui à leur tour vont centraliser et remonter l'information par un rapport consolidé à la DGB(SGDB). **ii.** ***Les carnets de demande de procédure simplifiée (DPS)*** Les DPS sont exclusivement utilisés dans les procédures dérogatoires. Ils sont déchargés par les contrôleurs financiers auprès de la DGB (SGDB) et mis à la disposition des ordonnateurs.

Eléments de la liasse et délais	Les documents ci-après émanent de cette procédure, à savoir : - les carnets de Demande de Procédures Simplifiés ; - les carnets de Bons de commandes ; - les fiches de consommation des crédits ; - les quittanciers. Tout nouvel approvisionnement est subordonné à la présentation au CF, de l'ancien carnet entièrement épuisé. Afin de rationaliser l'utilisation des bons d'engagement et des bons de commande, le rapport d'attribution des carnets est déposé à la Direction Générale du Budget par le Contrôleur Financier avant tout réapprovisionnement. Au demeurant, il est demandé à tous les Contrôleurs Financiers placés auprès des départements ministériels et de certaines administrations de s'assurer que la liste des carnets non utilisés au courant de l'exercice N-1 a été communiquée à la Direction Générale du Budget pour réaffectation. Cette mesure est aussi valable pour les administrations non pourvues de Contrôle Financier, à la diligence des Ordonnateurs détenteurs desdits carnets. En revanche, les contrôleurs financiers territoriaux continuent à recevoir les engagements tirés des carnets attribués aux différents Ordonnateurs de leur zone de compétence au courant de l'exercice N-1, jusqu'à épuisement des stocks avant de mettre en circulation les nouveaux carnets validés pour l'exercice N. Toutefois, ces carnets sont préalablement retournés au Contrôle Financier Territorialement compétent pour réaffectation avant le début de l'exécution du budget de l'exercice N+1.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° OP-04	LA MISE A DISPOSITION DES DELEGATIONS DE CREDITS (AUTOMATIQUES)
Définition et référence juridique :	La délégation de crédits (automatique) est une autorisation d'engager (AE) ou de payer (CP) donnée à un ordonnateur d'un service déconcentré ou à celui d'une mission diplomatique et consulaire dans la limite du montant de crédits délégués. De manière ordinaire, les crédits délégués en AE et en CP sont de même montant ; toutefois, s'agissant des dépenses d'investissement pluriannuelles, la délégation en CP ne porte que sur la tranche de l'année en cours. **Ancrage juridique** Cette procédure est encadrée par : - la loi des Finances de l'année ~~en cours ;~~ - la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ; - le décret n°2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances ; - le décret n°2013/159 du 15 mai 2013 portant régime particulier du contrôle administratif des finances publiques ; - le décret n°2020/375 du 07 juillet 2020 portant règlement général de la comptabilité publique ; - le décret n°2019/ 281 du 31 mai 2019 fixant le calendrier budgétaire de l'Etat ; - tout autre texte en vigueur en la matière. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE
Intervenants et modalités d'exécution	***Les délégations automatiques (DA)*** L'édition des DA est effectuée par les Contrôleurs Financiers Régionaux pour les crédits déconcentrés et la DI/DGB pour les Missions Diplomatiques et Consulaires. Toutefois, l'environnement de leur édition est préparé par la Division Informatique de la Direction Générale du Budget à travers notamment le chargement du budget, la mise à disposition des listings et Pièce Standard de Procédure. Ces autorisations de dépenses sont mises à la disposition immédiate des CFR et Départementaux, qui à leur tour les affectent aux Ordonnateurs de leurs circonscriptions financières respectives contre décharge. Pour ce qui est du BIP édité de manière unique, les DA sont déchargés par les services du MINEPAT pour vérification ; Les DA affectées à des structures inexistantes doivent être immédiatement retournées à la DGB par le CFR dès impression. **Cas du paquet minimum** Les délégations automatiques de crédits sur le budget de fonctionnement en faveur des services déconcentrés sont effectuées en deux tranches semestrielles (janvier 2023 et juillet 2023) correspondant chacune à la moitié des dotations budgétaires inscrites sur les lignes concernées. NB : Toutefois, les crédits destinés à la rentrée scolaire sont délégués en totalité dès le mois de janvier 2023 pour ceux destinés à l'acquisition des fournitures pédagogiques et matériels

	didactiques ou paquets minima des écoles et dès le mois de juillet 2023 pour ceux destinés à l'acheminement desdites fournitures. Les crédits de fonctionnement des écoles primaires sont gérés en procédure de régie d'avances.
Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :** - listings et pièces standards de procédure (autorisations de dépenses) **Délais** : Les délégations automatiques doivent être mises à disposition : - avant le début de l'exercice budgétaire pour les dotations budgétaires inscrites au titre du premier semestre ; - avant le 1er juillet pour le second semestre pour les dotations du second semestre.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° OP-05	LA MISE A DISPOSITION DES DELEGATIONS DE CREDITS (PONCTUELLES)
Définition et référence juridique :	La délégation de crédits est une autorisation d'engager (AE) ou de payer (CP) donnée à un ordonnateur déconcentré ou d'une mission diplomatique et consulaire dans la limite du montant de crédits délégués. La délégation ponctuelle est la mise à disposition de crédits additionnels au profit d'un service déconcentré ou d'une Mission Diplomatique et Consulaire pour la réalisation d'une dépense spécifique intervenue en cours d'exercice. Les délégations ponctuelles sont annuelles et les crédits y relatifs en AE et en CP sont de même montant. **Ancrage juridique** Cette procédure est encadrée par : - la loi des finances de l'exercice en cours ; - la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ; - le décret n°2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances ; - le décret n°2013/159 du 15 mai 2013 portant régime particulier du contrôle administratif des finances publiques ; - le décret n°2020/375 du 07 juillet 2020 portant règlement général de la comptabilité publique ; - le décret n°2019/ 281 du 31 mai 2019 fixant le calendrier budgétaire de l'Etat ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	*i. La procédure en ce qui concerne les services déconcentrés* Elle est la suivante : - édition du titre de créance par le CFC de l'administration concernée ; - génération du fichier électronique de la délégation ponctuelle par la DI de la DGB ; - transmission physique et électronique des AD (carton et fichier dans la clé) au CFR, par la DGB (SGDB) ; - intégration du fichier numérique venant de la DI/DGB par le CFR ; - génération du fichier électronique par le CFR ; - transmission du fichier généré à l'Ordonnateur concerné ou au Contrôleur Financier Départemental par le CFR ; - intégration du fichier numérique venant du CFR par le CFD le cas échéant. *ii. les délégations ponctuelles auprès des Missions Diplomatiques et Consulaires* La procédure est la suivante : - génération à partir de l'application PROBMIS du projet de décision portant délégation ponctuelle ; - transmission du projet de décision au Contrôle Financier auprès de l'administration concernée pour apposition du visa budgétaire puis retour à l'ordonnateur, - signature par l'ordonnateur du projet de décision ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

	- édition du Bon d'engagement et du Certificat d'Engagement ; - signature du Bon d'Engagement et du Certificat d'Engagement par l'ordonnateur et transmission de la liasse au CF pour édition du Titre de Créance ; - édition du Titre de Créance par le CF de l'administration concernée et transmission à la DGB ; - transmission par la DGB du titre de créance par fax ou courriel au Payeur auprès de la Mission Diplomatique et Poste Consulaire ou au Contrôleur Financier, le cas échéant ; - notification du gestionnaire de crédit, du chef de mission diplomatique ou du poste consulaire.
Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :** - le titre de créance en cinq (05) exemplaires; **Délais :** Les délégations ponctuelles doivent être mises à disposition : - avant le 30 juin pour l'investissement ; - au plus tard le 31 août pour le fonctionnement.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° OP-06	CORRECTION DES ERREURS MATERIELLES SUR LES AUTORISATIONS DE DEPENSES DES PROJETS A GESTION REGIONALE ET DEPARTEMENTALE
Définition et référence juridique :	Les erreurs matérielles sont des erreurs de saisie relatives à la localité d'exécution du projet, au libellé du projet, à la quantité à réaliser et au poste comptable. Ces erreurs sont le plus souvent relevées sur les autorisations de dépenses des projets à gestion régionale et départementale. **Projet à gestion régionale** : projet financé par les crédits délégués aux services déconcentrés régionaux. **Projet à gestion départementale** : projet financé par les crédits délégués aux services départementaux. **Ancrage juridique :** - la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ; - la loi n°2018/022 du 11 décembre 2018 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2019 ; - le décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant Organisation du Gouvernement ; - le décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2011/408 du 09 décembre 2011 portant Organisation du Gouvernement ; - la Lettre-Circulaire conjointe n°001/MINEPAT-MINAT du 10 janvier 2017 relative au renforcement des mécanismes de Suivi et de Contrôle de l'exécution du budget d'Investissement Public au moyen des cadres de concertation ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	Les erreurs sur les autorisations de dépenses sont constatées et corrigées au niveau local au sein d'un cadre de concertation regroupant les intervenants ci-après : **Pour les projets à gestion régionale :** - le Gouverneur territorialement compétent ; - le représentant Régional de l'Administration sectorielle concernée ; - l'Ingénieur de l'État compétent ; - le Délégué Régional du Ministère en charge des Investissements ; - le Délégué Régional en MINMAP ; - le Contrôleur Financier Régional. **Pour les projets à gestion départementale** - le Préfet territorialement compétent ; - le représentant Départemental de l'Administration sectorielle concernée ; - l'Ingénieur de l'État compétent ; - le Délégué Départemental du Ministère en charge des Investissements; - le Délégué Départemental du MINMAP ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

	- le Contrôleur Financier Départemental ; **Modalités d'exécution :** Au terme des travaux de la session du cadre de concertation consacrée à la correction des erreurs, un procès-verbal qui recense lesdites erreurs et les modifications apportées est dressé. Une copie dudit procès-verbal est transmise par le Gouverneur de Région ou le Préfet, au Maitre d'Ouvrage et au Ministre en charge des finances pour information et au ministre en charge des Investissements Publics pour prise en compte matérielle des modifications.
Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :** - la correspondance portant sur l'erreur matérielle de l'autorisation ; - la correspondance de l'Autorité administrative portant convocation de la session spéciale du cadre de concertation ; - l'extrait du journal de projet ou du Plan de Travail annuel mentionnant l'erreur ; - le procès-verbal sanctionnant les travaux de la session spéciale du cadre de concertation.

B. LES PROCEDURES D'EXECUTION DU BUDGET EN RECETTES

Les recettes de l'Etat et des autres entités publiques comprennent les produits des impôts, des taxes et des droits, les emprunts, les subventions, les amendes, les produits des domaines et tous autres produits autorisés par les lois et règlements en vigueur ou résultant des décisions de justice.

Il s'agit donc ici de toutes les procédures concourant à leur émission, leur liquidation et leur recouvrement.

Pour décrire ces procédures, il convient de préciser les modalités de recouvrement et les interdictions communes aux opérations en recettes et en dépenses, avant de distinguer les recettes fiscales des recettes non fiscales.

- **MODALITES ET INTERDICTIONS FISCALES COMMUNES AUX OPERATIONS BUDGETAIRES EN RECETTES ET EN DEPENSES**

1. **Modalités de collecte des impôts et taxes sur les dépenses relatives à l'acquisition des biens et services**
2. **Modalités de collecte des impôts et taxes sur les dépenses de personnels**
3. **Les interdictions fiscales liées à l'exécution du budget de l'Etat**

- **RECETTES FISCALES**

1. **Compensation des impôts et taxes**
2. **Remboursement des trop perçus**
3. **Emission des impôts et taxes retenus à la source**
4. **Emission, liquidation et recouvrement des impôts et taxes**
5. **Emission, liquidation, recouvrement et contrôle des impôts locaux et taxes parafiscales**
6. **Emission, liquidation, recouvrement et contrôle des recettes domaniales, cadastrales et foncières**
7. **Droit de timbre automobile et autres vignettes**
8. **Droit de timbre sur la publicité**
9. **Timbre de dimension**
10. **Timbre sur les passeports**

- **RECETTES NON FISCALES**

1. **Recettes de service**
2. **Régies de recettes**

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

- **MODALITES ET INTERDICTIONS FISCALES COMMUNES AUX OPERATIONS BUDGETAIRES EN RECETTES ET EN DEPENSES**

1. **Modalités de collecte des impôts et taxes sur les dépenses relatives à l'acquisition des biens et services**
2. **Modalités de collecte des impôts et taxes sur les dépenses de personnels**
3. **Les interdictions fiscales liées à l'exécution du budget de l'Etat**

Fiche N° MC-01	MODALITES DE COLLECTE DES IMPOTS ET TAXES SUR LES DEPENSES RELATIVES A L'ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES
Définition et référence juridique :	- La retenue à la source des impôts et taxes dus sur les factures payées sur le budget de l'Etat, des EP et autres organismes et entreprises publics bénéficiaires de subventions, s'opère suivant la procédure normale ou la procédure exceptionnelle. - La liste des entités publiques habilitées à effectuer la retenue à la source de la TVA et de l'acompte de l'impôt sur les revenus est établie annuellement par un arrêté du Ministre chargé des Finances. **Ancrage juridique** - Articles 116 ter à 118 du CGI ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**i. S'agissant des dépenses exécutées suivant la procédure normale** La procédure normale est celle qui suit les étapes classiques d'exécution de la dépense publique, notamment l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et le paiement après service fait. - **L'obligation de liquidation et d'engagement des impôts et taxes** L'article 116 bis du CGI institue pour les ordonnateurs de la dépense publique une obligation d'engager simultanément la dépense réelle et les impôts et taxes correspondants. Ainsi, tout acte d'engagement doit obligatoirement distinguer le montant hors taxes de la dépense et le montant des impôts et taxes y afférents. Par ailleurs, tout ordonnateur est tenu d'exiger avant le mandatement d'une dépense, outre l'attestation de non redevance, la présentation par l'adjudicataire d'un avis d'imposition établi par nature d'impôt par son Centre des Impôts de rattachement. Cet avis constate les impôts et taxes dus à l'occasion du contrat qui font l'objet de la retenue à la source par les comptables du Trésor. Le Contrôleur Financier s'assure que les avis d'imposition émanent du Centre des impôts de rattachement de l'adjudicataire et que les impôts et taxes liquidés ont été engagés, avant d'apposer son VISA. - **L'obligation de retenue à la source des impôts et taxes lors du règlement de la dépense** Les impôts et taxes engagés et mandatés sont obligatoirement collectés par voie de retenue à la source par le comptable public lors du règlement des factures

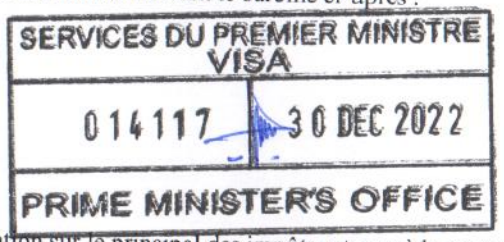
SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

correspondantes.

Les Entreprises Publiques, les Etablissements Publics n'étant pas habilités à retenir d'office à la source les impôts et taxes payés sur leurs budgets, le Ministre des Finances arrête annuellement la liste des entités publiques habilitées à opérer la retenue à la source de la TVA et de l'acompte de l'impôt sur le revenu.

Au terme de la Loi de finances pour l'exercice 2019, le non reversement dans les délais légaux prescrits, des impôts, droits et taxes retenus à la source, donne lieu à l'application d'une amende forfaitaire non susceptible de remise ou de modération suivant le barème ci-après :

- De 0 à 5 000 000 : F CFA cinq cent mille (500 000) ;
- De 5 000 001 à 25 000 000 : F CFA deux millions (2 000 000) ;
- De 25 000 001 à 50 000 000 : F CFA cinq millions (5 000 000) ;
- Plus de 50 000 000 : F CFA dix millions (10 000 000).



Dans le même sens, la Loi de finances 2019 proscrit toute remise ou modération sur le principal des impôts retenus à la source.

Il est rappelé que les retenues à la source ne sont pas pratiquées dans le cadre des prestations entre les EP d'une part, et les entreprises autorisées à retenir à la source par arrêté du Ministre en charge des Finances, d'autre part.

En revanche et sous réserve de la dispense de la retenue dûment accordée par le Ministre en charge des finances, l'État opère la retenue à l'égard de tous ses fournisseurs, y compris ceux habilités à retenir à la source. La loi de finances 2020 précise que les pénalités et les majorations relatives aux impôts retenus à la source demeurent éligibles aux remises et modérations.

Ainsi, les factures des prestataires et fournisseurs des entités publiques habilitées à retenir à la source ne sont pas réglées toutes taxes comprises. Les impôts et taxes découlant de leurs transactions sont retenus et reversés à la caisse de la structure fiscale de rattachement au plus tard le 15 du mois suivant celui au cours duquel sont intervenues lesdites retenues contre délivrance d'une quittance.

Enfin, l'entité ayant opéré la retenue est tenue de délivrer une attestation de retenue à la source, le seul fait de figurer sur la liste des entreprises habilitées ne pouvant suffire. En ce qui concerne les fournisseurs de l'État astreints à produire u

n avis d'imposition, cette condition n'est pas exigée.

Conformément aux dispositions de l'article 134 du CGI, les avances de démarrage payées sur le budget de l'Etat, des Entreprises et Etablissements Publics font systématiquement l'objet de retenues à la source de la TVA.

Ainsi, dans le cadre des avances de démarrage, seule la partie hors taxes du montant de l'avance consentie est mandatée au profit du prestataire, la TVA devant être retenue à la source par le comptable public.

Le contrôleur financier et l'ordonnateur s'assurent que la TVA a été liquidée sur l'avance de démarrage.

Exemple : Soit un marché de montant Hors Taxe (HT) FCFA 1 000 000 000, dont TVA de FCFA 192 500 000 pour un total Toutes Taxes Comprises (TTC) de 1 192 500 000. L'adjudicataire bénéficie d'une avance de démarrage correspondant à 20% du montant TTC, soit FCFA 238 500 000 TTC. Considérons que l'avance de démarrage est remboursée lors du règlement du premier décompte à hauteur de 50% et du deuxième décompte à hauteur de 50%.

Le tableau ci-dessous illustre les modalités de retenue à la source de la TVA sur l'avance de démarrage et son imputation sur les décomptes au moment de sa restitution pour le cas des entreprises fiscalement domiciliées au Cameroun.

	Avance de démarrage	Décompte 1	Décompte 2	Décompte 3
Montant HT	200 000 000	400 000 000	400 000 000	200 000 000
Remboursement AD	-	**100 000 000**	**100 000 000**	-
Montant HT net	200 000 000	300 000 000	300 000 000	200 000 000
TVA (19,25%)	**38 500 000**	**57 750 000**	**57 750 000**	**38 500 000**
AIR (2,2%)	-	8 800 000	8 800 000	4 400 000
Montant TTC	**238 500 000**	**357 750 000**	**357 750 000**	**238 500 000**
NAP	200 000 000	291 200 000	291 200 000	195 600 000

Nota bene :

- le montant de la TVA due sur l'avance de démarrage, soit 38 500 000 F CFA, doit être retenu à la source lors du paiement de ladite avance à l'adjudicataire ;
- au moment de la restitution de l'avance de démarrage, la TVA est liquidée sur le montant HT net, à savoir celui obtenu après imputation de la quote-part de l'avance de démarrage ;
- le remboursement de l'avance de démarrage s'effectue HT.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

ii. S'agissant de la dépense exécutée suivant les procédures exceptionnelles

Par procédures exceptionnelles d'exécution de la dépense budgétaire, il faut entendre les dépenses effectuées à travers les régies d'avances, les comptes

d'affectation spéciale, avances de trésorerie, décisions de mise à disposition ou de déblocages de fonds, interventions directes, etc.

- **Mécanismes de collecte d'impôts et taxes sur les dépenses exécutées suivant les procédures exceptionnelles**

Depuis le 1er janvier 2018, les impôts et taxes sur les dépenses exécutées suivant les procédures exceptionnelles sont retenues à la source dès la mise à disposition des fonds par le comptable public.

Les règlements des factures sur les fonds ainsi mis à disposition ne font plus l'objet d'une nouvelle retenue d'impôts et taxes.

Les retenues à la source ne concernent pas les subventions accordées par l'Etat aux Entreprises et Etablissements publics, ou tout autre organisme public.

Pour la mise en œuvre de ce nouveau mécanisme, les articles 116 bis et suivants du CGI instituent les obligations ci-après pour les ordonnateurs, les contrôleurs financiers, les comptables publics, les billeteurs et les régisseurs :

- ***Les obligations des ordonnateurs***

L'ordonnateur est tenu d'effectuer la liquidation préalable des impôts, droits et taxes sur la base des mémoires de dépenses.

Le mémoire de dépenses ainsi que la décision d'engagement de la dépense doit obligatoirement présenter de manière détaillée la nature des différentes opérations à effectuer (acquisition des biens et services, honoraires, émoluments, frais de mission, ...), le coût prévisionnel hors taxes de chaque opération, la taxe correspondante et le montant toutes taxes comprises selon le modèle de présentation ci-après :

Nature de la dépense	Montant HT	Nature de la taxe	Taux (%)	Montant de la taxe	Montant TTC	NAP
I. Acquisition des biens et service						
Achat fournitures de bureau		**TVA**	**19,25**			
		AIR	**5,5**			
Location à usage de bureau		**TVA**	**19,25**			
		Précompte sur loyer	**15**			
Contrat d'assistance technique à l'étranger		**TSR**	**3**			

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Sous total 1							
II. Dépenses de personnel							
Salaires		**IRPP**	**Cf. barème**				
		CCF	**Cf. barème**				
		RAV	**Cf. barème**				
		TDL	**Cf. barème**				
Gratifications		**RNC**	**11**				
Frais de mission		//	//				
Prime statutaire		**IRPP**	**5,28**				
Sous total 2							
Total Général (1+2)							

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
0 14 117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Ainsi, seuls les impôts et taxes dus en fonction de la nature de la dépense, doivent être liquidés et retenus à la source. A titre de rappel, sont applicables :

- pour les biens et services : la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) au taux de 19,25%, l'acompte de l'Impôt sur le revenu (IR) au taux unique de 5,5% quel que soit le régime d'imposition ;
- pour les dépenses de personnel (revenu salarial et prime à caractère statutaire) : Impôt sur le Revenu des Personnes Physiques (l'IRPP) au taux de 5,28% ;
- pour les avantages financiers hors solde et ceux non encadrés par des textes, les indemnités accordées aux membres des comités, des commissions et groupes de travail, les rémunérations des sportifs et artistes, les rémunérations allouées aux membres des conseils d'administration des Etablissements Publics et des Entreprises Publiques à quelque titre que ce soit : l'Impôt sur les Revenus Non Commerciaux (RNC) au taux de 11% ;

- pour les honoraires, émoluments et commissions versés aux praticiens des professions libérales quel que soit leur régime d'imposition : l'acompte de l'IR/IS au taux de 5,5%.
- pour les prestations payées aux personnes domiciliées à l'étranger, à l'exception des prestations relatives aux médicaments et consommables médicaux qui sont dispensées de la Taxe Spéciale sur les Revenus (TSR) : la TSR au taux de 3%.
  Pour les prestataires de services étrangers ayant ouvert un établissement stable aux fins de domicilier leurs opérations de prestations de services au Cameroun, la TSR retenue à la source vaut acompte d'impôt sur le revenu dû par cet établissement stable au Cameroun.

- Pour les loyers payés par régies d'avances le cas échéant : le précompte au taux de 15%.

Lors de la passation de chaque commande, l'Ordonnateur s'assure de la disponibilité des ressources financières nécessaires pour couvrir aussi bien les sommes dues au tiers contractant de l'administration que celles destinées à l'acquittement de la totalité des impôts et taxes y relatifs.

Sous peine de rejet par les services compétents du Ministère des Finances, toute décision de mise à disposition de fonds doit être assortie d'un mémoire de dépenses et préciser d'une part, le montant total hors taxes des dépenses envisagées, et d'autre part le montant des impôts et taxes correspondants.

Les sommes à mandater au nom de l'ordonnateur ou du billeteur doivent représenter la seule partie hors taxes des dépenses en cause.

- ***Les obligations des contrôleurs financiers***

Afin d'assurer le recouvrement effectif des impôts et taxes dus sur les dépenses exécutées suivant les procédures exceptionnelles, un contrôle de prévision et de disponibilité des impôts et taxes est effectué préalablement par le Contrôleur Financier, avant apposition du « VISA BUDGETAIRE » et validation de la liasse.

Le Contrôleur Financier et le Comptable assignataire s'assurent que l'Ordonnateur a préalablement liquidé, sur la base du mémoire de dépenses, les différents impôts et taxes dus.

Le Contrôleur Financier s'assure, sur la base des crédits de paiement inscrits dans le budget de l'Etat et le mémoire de dépenses présenté, que des engagements sont distinctement effectués au titre des impôts et taxes dus d'une part et pour le compte du solde à mandater au profit de l'ordonnateur et du billeteur d'autre part.

- ***Les obligations des comptables publics***

Les comptables publics s'assurent de la liquidation régulière et exacte des impôts et taxes avant apposition de la mention « VU, BON A PAYER » et sont tenus d'opérer systématiquement les retenues à la source des impôts et taxes lors de la mise à disposition des fonds.

Ainsi, seule la partie hors impôts et taxes mandatée au profit de l'ordonnateur et du régisseur/billeteur est mise à la disposition de ces derniers par le Comptable assignataire, qui délivre une déclaration de recette pour les retenues opérées.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Conformément aux dispositions de l'article 116 quinquies du CGI, les organismes ou entreprises publics effectuant des paiements pour le compte de l'Etat sont également tenus d'opérer les retenues à la source d'impôts et taxes sur la base des factures ou décisions de déblocage de fonds y relatives lorsque cette retenue n'a pas été effectuée par le comptable public. Il s'agit notamment du Fonds Routier (FR), de la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA) et de la Société Nationale des Hydrocarbures (SNH).

Pour le cas spécifique des dépenses de sécurité payées par la SNH, en l'absence de mémoire de dépense, les mises à dispositions sont considérées Hors Taxes (HT). Les impôts et taxes correspondants font l'objet de couverture budgétaire par les services compétents.

Les impôts et taxes liquidés sur la base des mémoires de dépenses et retenues à la source par tout organisme ou entreprise public effectuant des paiements pour le compte de l'Etat, doivent être déclarés et reversés au plus tard le 15 du mois suivant celui au cours duquel a eu lieu le paiement.

- ***Les obligations des billeteurs et régisseurs***

Tout billeteur ou régisseur est tenu de déclarer son existence auprès de l'administration fiscale dans un délai de 15 jours à compter de la date de sa désignation selon les modalités ci-après :

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

pour les régisseurs résidant à Yaoundé : auprès du Centre Spécialisé des Impôts des Etablissements Publics, des Collectivités Territoriales Décentralisées et autres Organismes du MFOUNDI (CSI-EPA-CTD-OM).

pour les régisseurs de Douala : auprès du Centre Divisionnaire des Impôts de Douala 1er ;

pour les régisseurs des autres régions : auprès de leur Centre Divisionnaire des Impôts de rattachement.

Les billeteurs et régisseurs des organismes publics relevant du fichier d'un centre des impôts effectuent leurs déclarations auprès dudit centre.

En vue d'un suivi fiscal efficace des dépenses engagées sur le budget de l'Etat suivant les procédures exceptionnelles, les structures opérationnelles de la DGI sont tenues de recenser et d'inscrire dès le début de l'exercice dans leurs fichiers respectifs, au même titre que tous les autres contribuables, les régisseurs et les billeteurs régulièrement désignés par les autorités compétentes, et à constituer à cet effet des dossiers fiscaux donnant lieu à des mises à jour régulières. Notification expresse de cette inscription assortie du lieu de reversement des impôts et taxes doit être obligatoirement faite aux intéressés par leur centre de rattachement. Il en est de même du rappel des obligations fiscales leur incombant, notamment la déclaration et le reversement mensuel des retenues opérées, le dépôt à la fin de chaque trimestre de l'Etat détaillé des dépenses payées sur les fonds mis à leur disposition, ainsi que leur information sur les contrôles trimestriels qui seront effectués.

Avant tout règlement des factures sur les sommes mises à disposition, les billeteurs et régisseurs doivent exiger la présentation des avis d'imposition des impôts et taxes dus sur l'opération délivrés par le centre des impôts de rattachement du prestataire. L'avis d'imposition tient lieu de preuve de retenue à la source pour le prestataire.

	Les impôts et taxes liquidés sur la base des mémoires de dépenses et retenus à la source à l'occasion des procédures exceptionnelles d'exécution de la dépense donnent lieu à des régularisations par le billeteur ou le régisseur des fonds, lorsqu'au terme de l'exécution effective desdites dépenses, il est constaté une insuffisance des retenues initiales du comptable. Les impôts et taxes retenus à la source à titre de régularisation doivent être déclarés et reversés par les billeteurs et régisseurs des deniers publics au plus tard le 15 du mois suivant la retenue à la source, auprès des guichets des banques dans les comptes du receveur de leur centre des impôts de rattachement. Une quittance de reversement doit être délivrée à cet effet par le Receveur des Impôts compétent. Outre l'obligation de déclaration d'existence visée ci-dessus, les billeteurs et régisseurs de deniers publics sont tenus de déposer auprès de leur centre des impôts de rattachement au plus tard le 15 du mois suivant la fin de chaque trimestre, un Etat détaillé des dépenses payées sur les fonds par eux reçus, ainsi que les impôts et taxes retenus à la source lors de la mise à disposition desdits fonds, et ceux éventuellement retenus et reversés par eux-mêmes à titre de régularisation. Doivent obligatoirement être annexés à l'état détaillé visé ci-dessus, une copie de la décision de déblocage de fonds et des factures réglées, accompagnées des reçus de paiements correspondants
Eléments de la liasse et délais	***Suivant la procédure normale*** : Acte d'engagement, attestation de non redevance, avis d'imposition établi par nature d'impôt par le Centre des Impôts de rattachement de l'adjudicataire, attestation de retenue à la source, quittance. ***Suivant la procédure exceptionnelle*** **:** la décision de mise à disposition de fonds, le mémoire de dépenses ainsi que la décision d'engagement de la dépense, engagements distincts au titre des impôts et taxes dus d'une part et pour le compte du solde à mandater au profit de l'ordonnateur et du billeteur d'autre part, déclaration de recette pour les retenues opérées, factures ou décisions de déblocage de fonds, avis d'imposition. Les impôts et taxes découlant des transactions sont retenus et reversés à la caisse de la structure fiscale de rattachement au plus tard le 15 du mois suivant celui au cours duquel sont intervenues lesdites retenues contre délivrance d'une quittance. Dépôt par les comptables publics à la fin de chaque trimestre de l'état détaillé des dépenses payées sur les fonds mis à leur disposition. Déclaration d'existence du billeteur ou régisseur auprès de l'administration fiscale dans un délai de 15 jours à compter de la date de sa désignation, donnant lieu a ouverture du dossier fiscal et inscription au fichier des contribuables. Notification expresse de cette inscription assortie du lieu de reversement des impôts et taxes.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° MC-02	MODALITES DE COLLECTE DES IMPOTS ET TAXES SUR LES DEPENSES DE PERSONNELS
Définition et référence juridique :	La retenue à la source des impôts et taxes dus sur les factures payées sur le budget de l'Etat, des CTD, des EP et autres organismes et entreprises publics bénéficiaires de subventions, s'opère suivant, selon le cas, la procédure normale ou les procédures exceptionnelles. **Ancrage juridique** - Code Général des Impôts (articles 116 ter a 118) ; - Tout autre texte en vigueur en la matière. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 0 14 117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE
Intervenants et modalités d'exécution	**i. En procédure normale** La procédure d'exécution des dépenses de personnels est considérée comme normale lorsque le traitement de celles-ci s'effectue à travers les systèmes informatisés. Il en est ainsi des traitements mensuels des personnels de l'Etat qui sont assurés par l'application ANTILOPE. La liquidation des impôts et taxes dus sur les dépenses de personnels est effectuée de manière automatisée dans l'application informatique ci-dessus citée. L'impôt dû par les salariés du secteur public, au même titre que ceux du secteur privé, est retenu à la source par l'employeur lors de chaque paiement des sommes imposables. Mention en est faite sur la fiche de paie remise au salarié. **ii. En procedure exceptionnelle** La procédure d'exécution des dépenses de personnel est considérée comme exceptionnelle lorsqu'elle ne s'effectue pas dans le cadre des systèmes informatisés de traitement dédiés. Il s'agit notamment des dépenses réglées sur état des sommes dues ou sur la base des décisions de déblocage. Lorsque les dépenses de personnel sont exécutées suivant la procédure exceptionnelle, les impôts et taxes sont liquidés au taux de 5,28%. S'agissant des Revenus Non Commerciaux (RNC), les entités publiques au sein desquelles le paiement s'effectue retiennent à la source 11% du montant brut CAC compris et reversent le reliquat, soit 89% aux bénéficiaires. Pour toutes les administrations publiques, établissements publics et assimilés situés dans le département du MFOUNDI, la déclaration et le versement de la retenue RNC se fait exclusivement auprès du Centre Spécialisé des Impôts des Etablissements Publics, des Collectivités Territoriales Décentralisées et autres

	Organismes du MFOUNDI (CSI-EPA-CTD-OM). Les reversements en espèces de ces retenues s'effectuent auprès des guichets des banques. Ces entités joignent par ailleurs à leurs déclarations, un état récapitulatif des sommes versées et le montant de l'impôt correspondant. Pour des besoins de contrôle, la structure versante doit garder par devers elle, pendant une durée au moins égale à cinq (05) ans, les feuilles de présence ou d'émargement mentionnant, entre autres, les nom(s) et prénom(s), signature, fonction ou qualité du bénéficiaire, le montant perçu, ainsi que la date du paiement. Enfin, le prélèvement susvisé, applicable à toutes les rémunérations versées est libératoire de toutes autres obligations déclaratives pour le bénéficiaire.
Eléments de la liasse et délais	Etat des sommes dues ou décisions de déblocage, feuilles de présence ou d'émargement, fiche de paie. Déclaration au plus tard le 15 du mois suivant celui au cours duquel sont intervenues les retenues. Conservation pendant au moins cinq (05) ans des pièces justificatives.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° MC-03	LES INTERDICTIONS FISCALES LIEES A L'EXECUTION DU BUDGET
Définition et référence juridique :	**Ancrage juridique** - Loi de finances 2017 (art 5e) ; - Article L 7 bis. - (3) du CGI. ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**1) INTERDICTION D'EXONERATIONS ET D'EXEMPTIONS D'IMPOTS, DROITS ET TAXES POUR CAUSE D'AFFECTATION.** La loi consacre formellement l'interdiction d'exonération du paiement d'un impôt par toute entreprise du fait de l'affectation dudit impôt. Par conséquent, aucune exonération fiscale n'est consentie aux entreprises ou autres entités redevables pour cause d'affectation du produit desdits prélèvements. De même, en application du principe de non affectation des recettes, les impôts retenus à la source ou pour lesquels le contribuable n'est que le redevable légal ne font, en aucun cas, l'objet de compensation de quelque nature que ce soit. Il s'agit notamment de la TVA, de la TSPP, des retenues sur salaires et, d'une manière générale, de tous les impôts et taxes pour lesquels un contribuable est constitué collecteur en vertu de la législation et de la réglementation en vigueur. **2) INTERDICTION DES CLAUSES FISCALES NON CONFORMES AUX LOIS ET REGLEMENTS** La loi consacre l'interdiction formelle de signature de conventions ou cahiers de charges contenant des clauses fiscales en dehors du cadre des lois et règlements instaurant des régimes fiscaux dérogatoires légalement institués. Aussi l'obtention d'avantages fiscaux tant dans la forme que dans le fond doit dorénavant se conformer au cadre général des régimes fiscaux dérogatoires déjà légalement institués. S'agissant des conventions des administrations sectorielles (contrats commerciaux, marchés publics …) contenant des clauses fiscales dérogatoires en dehors de celles légalement instituées, elles sont soumises à l'avis technique préalable desdites clauses par le Ministre des Finances. En tout état de cause, la signature de tout type de convention (accord cadre, contrat commerciaux, MOU, protocole d'accord…) est subordonnée à l'autorisation expresse du Président de la République.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

- **RECETTES FISCALES**

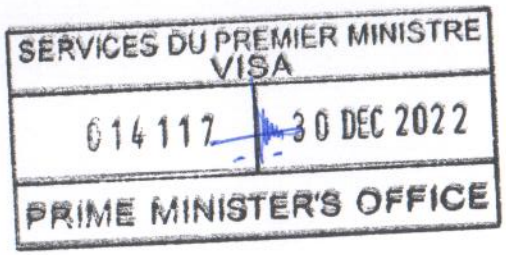
1. Compensation des impôts et taxes
2. Remboursement des trop perçus
3. Emission des impôts et taxes retenus à la source
4. Emission, liquidation et recouvrement des impôts et taxes
5. Emission, liquidation, recouvrement et contrôle des impôts locaux et taxes parafiscales
6. Emission, liquidation, recouvrement et contrôle des recettes domaniales, cadastrales et foncières
7. Droit de timbre automobile et autres vignettes
8. Droit de timbre sur la publicité
9. Timbre de dimension
10. Timbre sur les passeports

Fiche N° RF-01	COMPENSATION DES IMPOTS ET TAXES
Définition et référence juridique :	La compensation des impôts et taxes est une procédure qui permet de réduire la charge fiscale d'un contribuable en imputant les impôts et taxes dus (TVA, droits d'accises, droits de douanes) sur les crédits de TVA validés. En d'autres termes, cette procédure a pour effet d'éviter au contribuable de débourser des frais supplémentaires pour le paiement des impôts et taxes, en lui permettant d'utiliser ses créances fiscales (crédits d'impôts) envers l'Etat, pour réduire, voire annuler lesdits impôts à payer, qui constituent sa dette fiscale. **Ancrage juridique** - Code Général des Impôts (article 149) ; - tout autre texte en vigueur en la matière. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE
Intervenants et modalités d'exécution	**(i) Les impôts compensables avec les crédits de TVA** Sont compensables avec les crédits de TVA non imputables, la TVA elle-même, les droits d'accises et les droits de douanes : - en ce qui concerne la TVA, la compensation peut couvrir aussi bien le principal de cette taxe que les CAC y adossés ; - pour les droits d'accises, il s'agit aussi bien des droits acquittés en interne que ceux payés à la porte ; - quant aux droits de douanes, ils s'entendent du Tarif Extérieur Commun (TEC), à l'exclusion des redevances de services à l'instar de la Taxe Communautaire d'Intégration ou de la redevance informatique. **(ii) Les conditions de la compensation** La compensation est soumise à trois conditions cumulatives : - la justification par le demandeur d'une activité non interrompue depuis plus de deux ans au moment de la requête : celle-ci peut être établie par tous les moyens, notamment les déclarations fiscales, les quittances de paiement d'impôts et taxes, les pièces fiscales administratives, etc. - l'absence d'une vérification partielle ou générale de comptabilité en cours : ceci signifie que le contribuable objet d'une procédure de contrôle sur pièces ou d'un contrôle ponctuel peut, sous réserve de la première condition ci-dessus visée, se prévaloir de cette disposition ; - la justification que les factures n'ont pas été réglées en espèces. **(iii) La procédure de compensation proprement dite** La compensation ne peut être effectuée spontanément par le contribuable. Celui-ci adresse une demande timbrée au DGI ou au MINFI appuyée de la notification du montant des crédits validés par les services compétents, ainsi que des justificatifs d'une activité ininterrompue depuis deux exercices. A la suite de cette demande, il est notifié au contribuable soit l'autorisation de compenser les crédits de TVA par les impôts sus-évoqués, soit le rejet de la requête. La décision autorisant la compensation est prise par le Ministre des Finances après avis du Directeur Général des Impôts. Toutefois, lorsque la compensation porte sur les droits de

	douanes ou sur les autres droits dus à la porte, à l'instar de la TVA douanière ou des droits d'accises à l'importation, la décision autorisant la compensation est prise par le Ministre des Finances après avis du Directeur Général des Douanes. Dans ce cas, le Trésorier Payeur Général procède à la prise en charge de l'autorisation de compenser qui peut être totale ou partielle, selon la demande du contribuable. Cette prise en charge est matérialisée par la délivrance d'une déclaration de recettes adressée au Receveur des Douanes pour apurement des droits dus par le contribuable. Au vu de la déclaration de recettes, le Receveur des Douanes délivre au contribuable une quittance justifiant le paiement desdits droits. **(iv) Cas de la compensation à l'initiative de l'Administration** La compensation entre les crédits de TVA et les dettes fiscales d'un contribuable suite à une procédure de contrôle est également envisageable à l'initiative de l'administration. Dans cette hypothèse, elle est effectuée avant le remboursement des crédits au contribuable.
Eléments de la liasse et délais	Il s'agit des pièces suivantes : - une demande de compensation timbrée ; - une attestation de non-redevance dûment délivrée par le Centre des Impôts de rattachement du contribuable ; - une notification du montant des crédits validés par les services compétents ; - des justificatifs d'une activité ininterrompue depuis deux exercices ; - une autorisation de compenser les crédits de TVA délivrée par le MINFI ; - une déclaration de recettes ; - une quittance de paiement des droits. Interviennent dans cette procédure : le Ministre des Finances, le Directeur Général des Impôts, le Trésorier Payeur Général, le Receveur des Douanes, le Contribuable et les Centre des Impôts de rattachement du contribuable.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° RF-02	REMBOURSEMENT DES TROP PERÇUS
Définition et référence juridique :	Il arrive que des contribuables, soit de leur propre fait, soit du fait de l'administration, payent un montant d'impôt, de droit ou de taxe supérieur au montant effectivement dû. En principe, il leur est reconnu le droit d'imputer cet excédent de droits payés à tort sur les impôts, droits et taxes de même nature, conformément aux procédures du Code Général des Impôts. **Ancrage juridique** - Code Général des Impôts (articles 21, 332 et L 90) ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	Le contribuable est fondé à réclamer la restitution du trop-perçu des impôts dans les cas ci-après : -les impôts, droits et taxes payés par le contribuable, alors même que ce dernier est dispensé du paiement de ce prélèvement ; -le montant payé est supérieur au montant dû. Dans ce cas, il saisit le Ministre des Finances d'une demande de restitution d'impôt appuyée de tous les éléments justifiant le caractère indu du paiement, l'effectivité dudit paiement et le montant de la réclamation. Le Ministre des Finances, après instruction par ses services, se prononce sur le bien-fondé ou non de la réclamation. Il peut alors, soit prononcer le rejet partiel ou total de la réclamation, soit reconnaître son bien-fondé et délivrer à cet effet une attestation de trop perçu d'impôt précisant la nature et le montant exact de l'impôt à restituer. Cette attestation est transmise à la Direction Générale du Budget pour engagement des procédures de remboursement. Les principaux intervenants sont : le Ministre des Finances, la Direction Générale des Impôts (Cellule de Remboursement et de Restitution des Impôts et Taxes) et la Direction Générale du Budget.



Eléments de la liasse et délais	Pour ce qui concerne les pièces justificatives, il s'agit : - de la demande de restitution d'impôt - des éléments justifiant le caractère indu du paiement, - des justificatifs de l'effectivité dudit paiement indu et montant de la réclamation - de l'attestation de trop perçu d'impôt précisant la nature et le montant exact de l'impôt à restituer. Le remboursement des trop perçus est effectué dans le délai de la prescription acquisitive au profit du Trésor, soit 2 ans.

Fiche N° RF-03	EMISSION DES IMPOTS ET TAXES RETENUS A LA SOURCE
Définition et référence juridique :	C'est une procédure qui permet de prélever en amont les impôts et taxes dus par un contribuable au titre de sa prestation et au moment du paiement de celle-ci. **Ancrage juridique** - Code Général des Impôts (article 149) ; - tout autre texte en vigueur en la matière. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE
Intervenants et modalités d'exécution	La procédure d'émission des impôts et taxes retenus à la source peut faire intervenir entre autres le Ministre des Finances, le Directeur Général des Impôts, le Trésorier Payeur Général, le Receveur des Douanes, le Contribuable et le Centre des Impôts de rattachement du contribuable. Les avis d'imposition des impôts et taxes retenus à la source sont établis par le Centre des Impôts de rattachement du prestataire. Ils tiennent lieu d'attestation de retenue à la source. **i. Dans la zone « bon d'engagement »** En vue du règlement des factures par l'Etat ou ses démembrements, un avis d'imposition doit préalablement être établi par nature d'impôt par le Centre des Impôts de rattachement du contribuable adjudicataire avant tout ordonnancement de la dépense concernée. Cet avis d'imposition correspond aux impôts et taxes dus à l'occasion du contrat et à retenir à la source par les Comptables du Trésor. **ii. Dans la zone « bon de commande »** Les retenues à la source opérées par les comptables publics lors du règlement des factures des fournisseurs sont subordonnées à l'établissement, par le Centre des Impôts de rattachement du contribuable, d'un avis d'imposition correspondant aux impôts et taxes dus. L'avis d'imposition est établi en trois exemplaires dont les deux premiers sont remis au Comptable du Trésor assignataire. Le troisième est conservé comme souche par les services d'assiette. Le Comptable du Trésor porte les références de l'écriture d'ordre sur les exemplaires à lui remis, retourne l'un au service d'assiette et conserve l'autre comme pièce justificative de sa comptabilité. Les bons de commande, après visa du Contrôleur Financier territorialement compétent, sont transmis au service d'assiette de rattachement du prestataire pour émission des avis d'imposition correspondants. Les Comptables du Trésor veillent à ce que l'avis d'imposition soit établi par les services d'assiette de rattachement du prestataire avant l'apposition du cachet « VU BON A PAYER ».

Eléments de la liasse et délais	- l'avis d'imposition ; - la quittance de paiement des droits d'enregistrement ou l'accusé de paiement.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° RF-04	EMISSION, LIQUIDATION ET RECOUVREMENT DES IMPOTS ET TAXES
Définition et référence juridique :	C'est l'ensemble des mesures à prendre par les acteurs de la chaîne au titre des recettes budgétaires à recouvrer.
Intervenants et modalités d'exécution	Comme intervenants dans cette procédure, on a le Comptable public, la Banque, le Receveur des Impôts et le Service gestionnaire des impôts. • Toutes les recettes budgétaires à recouvrer (recettes des impôts et taxes, recettes douanières, recettes domaniales, autres recettes) font l'objet d'une prise en charge dans les écritures comptables et sont comptabilisées selon le principe de droits constatés. Cette prise en charge rend le Comptable Public concerné responsable du recouvrement de ladite créance et l'oblige à produire en fin de période des justificatifs en cas de non-recouvrement. • Les recettes recouvrées en vertu d'un titre de perception émis par les Ordonnateurs sont également reversées au comptable assignataire pour prise en charge. • Les impôts, droits et taxes qui n'ont pas fait l'objet d'un paiement spontané à la date d'exigibilité donnent lieu à l'émission d'un avis de mise en recouvrement. L'avis de mise en recouvrement (AMR) est, en vue de constater la créance qu'il représente, pris en charge de manière comptable selon le principe des droits constatés par le Receveur des Impôts territorialement compétent. Un état mensuel des restes à recouvrer sur avis de mise en recouvrement est confectionné par le comptable assignataire à la fin de chaque mois. A partir du 1er janvier 2021, le délai de paiement des impôts et taxes suite AMR est de : - 15 jours pour les émissions suite à une défaillance déclarative ou de paiement. Il en est de même des dettes émises au terme d'une procédure de taxation d'office; - 30 jours pour les émissions suite contrôle fiscal à l'exception de la taxation d'office. • Aucun paiement en espèce n'est admis sur l'ensemble du réseau de l'administration fiscale. • Désormais, le paiement des impôts et taxes se fait suivant les modalités ci-après : - par virement bancaire ou par voie électronique ; - en espèces exclusivement auprès des guichets des banques ou des agents financiers agréés pour les localités ne disposant pas d'agences bancaires. • S'agissant des entreprises relevant de la Direction des Grandes Entreprises, le paiement des impôts se fait obligatoirement par télépaiement ; • Les quittances peuvent dorénavant être notifiées par voie électronique, avec pour conséquence la suppression des quittances manuelles (article L 8) ; • Les impôts, droits et taxes dus par les contribuables relevant des unités de gestion spécialisées de la Direction Générale des Impôts (Direction des Grandes Entreprises, Centre des Impôts des Moyennes Entreprises et Centres Spécialisés des Impôts) sont acquittés exclusivement par virement bancaire. • Tout paiement par virement bancaire d'impôt, droit, taxe ou redevance, est assorti d'indications claires sur l'identité du contribuable et la nature des impôts et taxes pour lesquels le paiement est effectué. Le paiement par virement bancaire donne lieu à l'émission par l'établissement financier d'une attestation de virement. • Les frais dus aux établissements financiers au titre des virements des impôts et taxes y compris la délivrance de l'attestation de virement sont obligatoirement compris dans la fourchette de 500 francs CFA à 10 000 francs CFA sans excéder 10% du montant de l'impôt à payer. La loi de finances pour l'exercice 2019 sanctionne les établissements financiers ne respectant pas ces seuils d'une amende, insusceptible de remise, correspondant au montant des sommes excédentaires facturées. • La présentation de l'attestation de virement assortie de l'état récapitulatif de paiement par nature d'impôt et des références de l'avis d'imposition lorsque le contribuable a procédé par télé déclaration, donne lieu à délivrance automatique d'une quittance de paiement au contribuable lors du dépôt de sa déclaration. La date portée sur l'attestation

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

de virement est réputée être la date de paiement.

- Le contribuable et l'établissement financier sont solidairement responsables des paiements effectués et encourent les mêmes sanctions en cas de défaillance.
- La contrainte extérieure est exercée systématiquement à l'encontre des redevables pour non-reversement des impôts et taxes retenus à la source, ainsi que les impôts et taxes dus par les contribuables délocalisés. Elle peut être également adressée au Receveur des Douanes pour le recouvrement des impôts et taxes internes dus par un importateur. Elle s'entend du transfert du pouvoir de poursuite et de recouvrement reconnu au Receveur des Impôts à un Comptable Public ou à un autre Receveur des Impôts ou des Douanes chargé de recouvrer les droits dus.
- La contrainte extérieure est établie par le Receveur des Impôts assignataire à l'adresse :
  - de tous les postes comptables du Trésor et particulièrement la Paierie Générale du Trésor pour saisie et transfert des subventions ou des recettes affectées aux CTD, EP ou à toutes autres entreprises ;
  - du FEICOM à travers l'Agent Comptable pour saisie et transfert des quotes-parts destinées aux CTD ;
  - de tous les Receveurs des Impôts pour le recouvrement sur les contribuables délocalisés ;
  - de tous les Receveurs des Douanes pour le recouvrement des impôts et taxes dus par un importateur.
- En conséquence, tous les Comptables Publics, dès réception de la contrainte extérieure émise par le Receveur des Impôts, procèdent immédiatement à la saisie des créances fiscales et à leur reversement dans les caisses du Trésor Public.
- Tout refus ou toute entrave opposée par un Comptable Public engage sa responsabilité pécuniaire et personnelle conformément à la législation en vigueur. Cette défaillance est constatée à partir du moment où le Comptable Public destinataire de la contrainte procède au paiement sans effectuer le recouvrement de la créance de l'État.
- Par ailleurs, afin de garantir leur déductibilité pour le calcul de l'impôt, tous les frais de valeur égale ou supérieure à cinq cent mille (500 000) francs payés par les entreprises à toutes les administrations publiques et assimilées sont faits exclusivement par virement bancaire, par voie électronique ou en espèces auprès des guichets de banque. Par conséquent, les administrations ne sont pas fondées à exiger les paiements en numéraires en dehors des guichets de banque.
- La Loi de finances 2021 renforce les mesures de recouvrement de la TSPP à travers la consécration expresse de la suspension des enlèvements des produits pétroliers des marketers reliquataires de la TSPP. Elle aménage par ailleurs le régime de responsabilité des redevables légaux de cette taxe, à savoir la SCDP et la SONARA, en prévoyant, sous certaines conditions, la possibilité de mener directement les poursuites à l'encontre des redevables réels.
- Le non acquittement de la TSPP due dans les délais légaux entraine l'obligation pour les sociétés en charge de la gestion des dépôts pétroliers ou de raffinage (SCDP et la SONARA) de suspendre immédiatement d'enlèvement les marketers reliquataires. Les redevables légaux sont tenus d'adresser copie de la décision de suspension à leur centre des impôts gestionnaire.
- La loi de finances pour l'exercice 2021 ouvre la possibilité d'émettre le reliquat de TSPP non reversée sur les marketers défaillants.
- L'émission de l'Avis de mise en recouvrement à l'encontre du marketer défaillant a pour effet de décharger la SCDP et la SONARA de l'obligation de reversement de la TSPP due en tant que redevables légaux de ladite taxe.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Eléments de la liasse et délais	Les éléments ci-après servent de support ou de pièces justificatives : - la plateforme en ligne *Fiscalis ;* - l'Avis d'Imposition ; - l'Attestation de Virement bancaire ; - les détails de virement. Le délai de paiement après notification de l'AMR, varie selon qu'on est en présence d'une déclaration (15 jours) ou d'une imposition suite au contrôle (30 jours). SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° RF-05	EMISSION, LIQUIDATION, RECOUVREMENT ET CONTROLE DES IMPOTS LOCAUX ET TAXES PARAFISCALES
Définition et référence juridique :	Il s'agit des impôts, taxes et redevances prélevés au profit des collectivités territoriales décentralisées. **Ancrage juridique** - Loi de finances ; - Code Général des Impôts ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants** - MINFI (DGI, DGTCFM) ; - FNE ; - CRTV ; - CTD. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE **Modalités d'exécution** **i. Emission des impôts locaux et des taxes parafiscales** Les impôts locaux et les taxes parafiscales notamment la redevance audiovisuelle, les contributions dues aux chambres consulaires, la contribution au Crédit Foncier du Cameroun et la contribution au Fonds National de l'Emploi, sont payés à l'aide d'un Avis d'imposition unique libellé au profit du Receveur des Impôts ou du Comptable du Trésor compétent. L'avis unique récapitule tous les éléments d'imposition qui font l'objet de paiement global auprès du Receveur des Impôts. Dès lors, il n'est pas question des avis multiples ou des virements distincts établis en fonction des entités bénéficiaires. Les contribuables précisent, en annexe 1 des déclarations ou supports de paiement, le détail des droits à acquitter et le montant correspondant à chaque bénéficiaire suivant le modèle fourni par l'administration. **ii. Liquidation des impôts locaux et des taxes parafiscales** Le principe du paiement unique ne remet pas en cause les modalités de liquidation des impôts locaux et taxes parafiscales. Ceux-ci continuent d'être liquidés par les contribuables en respect des taux et tarifs en vigueur, sur les supports déclaratifs et imprimés mis à leur disposition.

Les services en charge de la gestion et du suivi des contribuables s'assurent que les déclarations ou supports de paiement sont obligatoirement accompagnés du détail des droits et quotes-parts afférents à chacune des administrations bénéficiaires.

iii. Recouvrement des impôts locaux et des taxes parafiscales

En contrepartie du paiement des impôts et taxes matérialisé par un Avis émis par l'administration fiscale, une quittance faisant ressortir le détail des droits acquittés qui sont reversés au Trésor par le Receveur des Impôts ayant procédé à l'encaissement, est délivrée au contribuable.

Pour le cas spécifique des entreprises relevant des unités de gestion spécialisées et ayant des établissements dans différentes communes, elles déclarent et payent la totalité des impôts et taxes destinés aux CTD dans les mêmes conditions que ci-dessus. En outre, elles précisent le détail et le montant des taxes destinées à chacune des communes bénéficiaires ou des organismes publics. Les ordres de paiement y relatifs sont établis au nom du Receveur des Impôts et non pas directement au profit des communes.

Dans le cadre du paiement unique des impôts et taxes au profit de l'État et des organismes bénéficiaires des taxes parafiscales, les Receveurs des Impôts assurent la répartition lors de la comptabilisation en affectant les quotes-parts de chaque bénéficiaire dans les comptes ouverts à cet effet. Les ressources collectées dans le réseau des postes comptables sont centralisées chez le comptable supérieur ou centralisateur au plus tard le 10 du mois suivant.

Pour chacun des correspondants, un comptable centralisateur unique est désigné assignataire de ses opérations. Afin d'assurer la traçabilité des opérations de chacun des correspondants, ils sont associés à la validation mensuelle des opérations par les Trésoriers Payeurs Généraux avant transfert chez le comptable assignataire de leurs opérations.

Le Trésor Public assure le service financier des EP et des CTD, au même titre que les Banques Commerciales, et gère les dépôts des administrations publiques. A cet effet, les ordres de retraits et de virement de ses correspondants et déposants sont exécutés à ses guichets.

iv. Contrôle des impôts locaux et des taxes parafiscales

La loi précise la répartition des compétences en matière de contrôle des impôts et taxes locaux, entre les services de l'État et ceux des CTD.

Ainsi, le contrôle des impôts locaux à savoir, la contribution des patentes, les droits de licence, l'impôt libératoire, les centimes additionnels communaux, la taxe sur les propriétés foncières et immobilières, la vignette automobile, les droits de mutation immobilière, la taxe sur les jeux de hasard et de divertissement, la redevance forestière annuelle, la taxe de développement local et la taxe de séjour relève du domaine des services des impôts.

Quant aux taxes communales, leur contrôle est assuré par les services compétents des CTD.

Toutefois, certaines opérations de contrôle peuvent être organisées conjointement par les services de l'État et de la commune, après une programmation concertée.

Le contrôle des taxes parafiscales est assuré par les services fiscaux.

v. Recouvrement de la taxe de développement local

La taxe de développement local est une recette d'intercommunalité et de péréquation acquittés par les salariés des secteurs public et privé et des contribuables

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

assujettis à l'impôt libératoire et à la contribution des patentes conformément aux dispositions de l'article C 57 du CGI.

Le produit de cette taxe est affecté au FEICOM, ou à tout autre organisme chargé de la centralisation et de la péréquation.

Il importe par conséquent de bien distinguer les situations ci-après :

- pour les salariés du public, elle est retenue à la source par le Trésor et reversée au FEICOM;
- pour les salariés du privé relevant de la DGE et des centres spécialisés des impôts (CSI) des EP, la taxe est retenue à la source par les employeurs et reversée à la Recette des Impôts pour son affectation au FEICOM via le Trésor Public.

vi. Retenue de 10% sur les impôts locaux et taxes parafiscales au titre des frais d'assiette et de recouvrement

Tous les impôts et taxes collectés par l'administration pour le compte des Collectivités Territoriales Décentralisées ou des recettes des organismes publics et chambres consulaires font l'objet d'une retenue de 10% au profit des administrations d'assiette et de recouvrement.

Il s'agit notamment du produit des prélèvements ci-après :

- les centimes additionnels communaux ;
- la contribution des patentes ;
- la contribution des licences ;
- la taxe sur les propriétés foncières et immobilières ;
- la vignette automobile ;
- les droits de mutation immobilière ;
- la taxe sur les jeux de hasard et de divertissement ;
- la redevance forestière annuelle (sur la quote-part de 50% affectée aux communes) ;
- la taxe de développement local ;
- le droit de timbre sur la publicité ;
- la redevance audiovisuelle ;
- la taxe de séjour ;
- les contributions dues aux chambres consulaires ;
- la contribution au Crédit Foncier du Cameroun ;
- la contribution au Fonds National de l'Emploi.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Cette quote-part fait l'objet d'une ventilation trimestrielle par les services compétents.

Eléments de la liasse et délais	Les éléments ci-après servent de support ou de pièces justificatives : - la plateforme en ligne *Fiscalis (www.impots.cm);* - l'Avis d'Imposition ; - l'Attestation de Virement bancaire ; - les détails de virement ; - les quittances de paiement des impôts et taxes. La déclaration a lieu au plus tard le 15 du mois suivant la fin de chaque trimestre pour les Billeteurs et Régisseurs. Il s'agit des états des dépenses payées, des retenues opérées, des retenues éventuelles et des régularisations. Le délai de recouvrement des créances fiscales constatées sur AMR est de 30 jours pour les émissions suite contrôle fiscal et 15 jours pour les émissions suite déclarations mensuelles.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° RF-06	EMISSION, RECOUVREMENT ET CONTROLE DES RECETTES DOMANIALES, CADASTRALES ET FONCIERES
Définition et référence juridique :	On entend par recettes domaniales, les revenus issus du domaine public à savoir : les revenus des immeubles de l'Etat, les redevances d'occupation du domaine public et recettes diverses des services publics. **Ancrage juridique** - Loi de finances ; - Code Général des Impôts ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants** - MINFI (DGI, DGTCFM) ; **Intervenants** - MINFI (DGI, DGTCFM) ; - MINDCAF ; - Programme de Sécurisation des Recettes Domaniales, Cadastrales et Foncières (PSRDCF). **Modalités d'exécution** L'assiette des recettes domaniales, cadastrales et foncières relève de la compétence de l'administration en charge des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières. Le recouvrement relève de la compétence du Comptable Public. Toutefois, le contrôle de ces recettes relève de la compétence de l'administration fiscale pour les émissions. i. S'agissant du contrôle des émissions, il s'agit de vérifier que les droits portés d'une part, sur les Ordres de Versement établis par le Conservateur de la Propriété Foncière et d'autre part, sur les États de Cession émis par le Cadastre, ont été régulièrement liquidés. De manière pratique, les antennes du Programme de Sécurisation des Recettes Domaniales, Cadastrales et Foncières (PSRDCF) logées dans les Services Emetteurs (Service du Cadastre, Service des Domaines, Service des Affaires Foncières, Service de la Conservation Foncière et Service du Patrimoine) s'assurent que les droits émis ont été correctement liquidés, en tenant compte des règles d'assiette, notamment les taux et les bases en vigueur. ii. Pour ce qui est du contrôle des recouvrements, il s'agit pour l'administration du Trésor de procéder mensuellement à des rapprochements et de vérifier la concordance entre les montants émis et ceux effectivement reversés au Trésor Public. Les « Grandes Entreprises » effectuent obligatoirement le

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

	paiement des droits domaniaux, cadastraux et fonciers par virement direct de leur compte bancaire à celui du Trésor Public domicilié à la Banque Centrale, comme il en est des impôts et taxes de droit commun. Cette opération s'accompagne d'une émission en bonne et due forme par les services d'assiette avec obligation d'en informer les services du Trésor pour le suivi du recouvrement, et ceux des domaines pour la mise à jour. **iii.** Le cas spécifique des contribuables relevant des unités de gestion spécialisées de la DGI. Nonobstant les termes des points ci-dessus développés, les unités de gestion spécialisée de la DGI exercent l'exclusivité des compétences d'assiette, de recouvrement et de contrôle pour ce qui concerne les entreprises relevant de leurs fichiers. Par unité de gestion spécialisée de la DGI au sens du présent article, il faut entendre les contribuables relevant du portefeuille de la Direction en charge des Grandes Entreprises (DGE) et des Centres des Impôts des Moyennes Entreprises (CIME).
Eléments de la liasse et délais	Les éléments ci-après servent de support ou de pièces justificatives : - les ordres de versement établis par le Conservateur de la Propriété Foncière ; - les Etats de Cession émis par le Cadastre ; - les détails de virement ; - les quittances de paiement

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° RF-07	DROIT DE TIMBRES AUTOMOBILES
Définition et référence juridique :	Les droits de timbre automobiles sont encadrés par les articles 594 à 603 du Code Général des Impôts (CGI).
Intervenants et modalités d'exécution	Tous les véhicules automobiles et les engins à moteurs à deux ou trois roues en circulation sur le territoire camerounais sont assujettis au droit de timbre automobile. Les taux du droit de timbre automobile sont fixés ainsi qu'il suit : Pour les véhicules de transport en commun des personnes et des marchandises : - véhicules de 02 à 7 CV……15 000 francs ; - véhicules de 08 à 13 CV……...25 000 francs ; - véhicules de 14 à 20 CV……...50 000 francs ; - véhicules de plus de 20 CV…….....150 000 francs. Pour les autres véhicules : -véhicules de 02 à 7 CV……30 000 francs ; - véhicules de 08 à 13 CV……...50 000 francs ; - véhicules de 14 à 20 CV……...75 000 francs ; - véhicules de plus de 20 CV…….....200 000 francs. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE Les véhicules administratifs sont exonérés du droit de timbre automobile. Par véhicule administratif, il faut entendre les véhicules appartenant à l'Etat au sens strict, à l'exclusion des CTD, des EP et autres entités subventionnées. Bénéficient ainsi de cette dispense, aussi bien les véhicules de fonction, à savoir ceux affectés exclusivement à un responsable occupant un poste de travail précis, que les véhicules de service, à savoir ceux affectés à l'usage commun d'un service. Le redevable du droit de timbre automobile pour un véhicule appartenant aux EP, aux CTD et aux structures non organiques (Programmes, Projets ou autres administrations de mission), est l'utilisateur dudit véhicule, en l'occurrence le responsable à qui le véhicule est effectivement affecté. Pour les véhicules de service, à savoir ceux non-affectés à des responsables précis, lesdits droits sont supportés par le budget de la structure concernée. Demeurent également exonérés du droit de timbre automobile :

- les véhicules concourant au maintien de l'ordre ayant les plaques minéralogiques propres aux Forces de défenses, à la Gendarmerie et à la Sûreté Nationale ;
- les ambulances ;
- les véhicules en admission temporaire exclusivement utilisés dans le cadre des projets de coopération internationale.

Les droits de timbre automobile sont acquittés exclusivement auprès des compagnies d'assurance lors du règlement de la prime d'assurance automobile responsabilité civile, au moment de la première souscription au cours d'un exercice fiscal de la police d'assurance responsabilité civile et ce, en un paiement unique.

Depuis la loi de finances 2020 le DTA sur les motocyclettes est perçu en un prélèvement unique par le fournisseur, au moment de la vente et au franchissement du cordon douanier en cas d'importation. Le taux du DTA sur les motocyclettes est réajusté à 10 000 (dix mille) francs pour les engins à deux roues et 15 000 (quinze mille) francs pour les engins à trois roues. Il demeure entendu que pour les engins dont la puissance fiscale est égale ou supérieure à celle du véhicule (deux chevaux,), le tarif et modalités de perception sont ceux des véhicules

La preuve du paiement du droit de timbre automobile est établie par la présentation de l'attestation d'assurance délivrée par l'assureur. Conformément aux dispositions de l'article 601 du Code Général des Impôts, sont passibles des sanctions fiscales et/ou pénales les infractions ci-après :

- la non-justification de l'acquittement du droit de timbre automobile aux agents chargés du contrôle ;
- le défaut de paiement du droit de timbre automobile dûment constaté lors du contrôle ;
- le non-paiement du droit de timbre automobile par l'assuré qui n'a pas souscrit ou renouvelé sa police au terme d'un exercice fiscal.

Les modalités d'application de la réforme du mode de collecte du droit de timbre automobile sont précisées dans la circulaire du Ministre des Finances N° 006150/MINFI/DGI/LRI/L du 07 décembre 2016.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° RF-08	DROIT DE TIMBRE SUR LA PUBLICITE
Définition et référence juridique :	C'est une imposition liée aux actes de promotion et de vulgarisation de l'entreprise sur support matériel ou immatériel. **Ancrage juridique** - Loi N°2006/018 du 29 décembre 2006 régissant la publicité au Cameroun ; - Code Général des Impôts (articles 589 à 593) ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	Sont assujettis à un droit de timbre sur la publicité : • les affiches ; • les tracts ou prospectus ; • les panneaux publicitaires ; • la publicité par presse, la radio, le cinéma, la télévision et les véhicules munis de haut-parleurs ; • tout autre support matériel ou immatériel. • la distribution gratuite dans le cadre des campagnes de promotion commerciales. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE On entend par : - **affiche** : des gravures ou inscriptions publicitaires sur papier, protégé ou non, installées pour une période de six (06) mois dans les lieux publics ou ouverts au public, moyennant ou non, paiement de redevance ou visibles d'un lieu public ou sur des véhicules et ne constituant pas des enseignes ; - **tracts et prospectus** : des documents distribués gratuitement au public dans les lieux publics ou ouverts au public moyennant ou non, paiement de redevance et ne présentant pas le caractère de notice purement technique ; - **panneaux publicitaires** : les gravures et inscriptions publicitaires, lumineuses ou non, autres que les affiches, installées dans les lieux publics ou ouverts au public moyennant ou non redevance, ou visibles d'un lieu public ou sur des véhicules et ne présentant pas le caractère d'enseigne. - **Distribution gratuites dans le cadre de la promotion commerciale** : elles renvoient aux distributions de produits sans contrepartie ou moyennant une contrepartie inférieure au prix de revient dans le but de faire connaître lesdits produits et de susciter des achats. **Tarifs** Le droit de timbre est perçu au taux de 3 % du coût facturé de la publicité pour chaque support, qu'il soit imprimé localement ou importé, à l'exclusion de la publicité par véhicule automobile. Pour la publicité par véhicule automobile, le droit de timbre est fixé à 30 000 F CFA par mois et par véhicule avec diffuseur. Ce droit est de 20 000 F CFA par mois et par véhicule sans

diffuseur.

La loi de finances pour l'exercice 2021 a révisé à la hausse le taux du droit de timbre sur la publicité du tabac et des produits alcooliques de 10 % à 15 %.

Sont exclus du paiement du droit de timbre sur la publicité, les plaques et enseignes lumineuses placées sur les façades des établissements commerciaux et industriels et ayant pour but de les localiser.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Mode de perception

Le paiement des droits de timbre sur la publicité se fait ainsi qu'il suit :

1) Affiches, tracts et prospectus

Le paiement des droits de timbre sur la publicité faite par ces moyens est retenu à la source par les entreprises relevant des unités de gestion spécialisées et reversé auprès du centre de rattachement dans les mêmes conditions que les autres impôts droits et taxes.

Les autres annonceurs déclarent et paient les droits de timbre sur la publicité auprès d'une régie publicitaire, à charge pour cette dernière de reverser le montant des droits perçus dans les quinze (15) jours qui suivent le mois au cours duquel les droits sur la publicité ont été payés.

- Affiches, tracts et prospectus imprimés au Cameroun :

Les imprimeurs installés au Cameroun tiennent un registre visé et paraphé par le service chargé de l'enregistrement sur lequel ils reportent toutes les impressions d'affiches, tracts et prospectus effectuées par leurs soins.

Chaque premier mois du trimestre, ils reversent sur déclaration, le montant des droits perçus au cours du trimestre précédent.

Les affiches, tracts et prospectus portent le nom de l'imprimeur et leur numéro dans le registre d'impression correspondant au timbre perçu.

- Affiches, tracts et prospectus imprimés hors du Cameroun :

Avant leur importation, les utilisateurs de ces documents en déclarent la nature et la quantité au Centre des Impôts de leur domicile ou siège social.

Le paiement est effectué dans le mois de l'entrée des affiches, tracts ou prospectus au Cameroun au Centre des Impôts ayant reçu la déclaration avant importation. Aucun usage ne peut être fait de ces documents avant paiement des droits.

2) Panneaux publicitaires

Les entreprises et particuliers relevant des unités de gestion spécialisées qui utilisent les panneaux publicitaires font la déclaration et le paiement des droits de timbre auprès du centre de rattachement dans les mêmes conditions que les autres impôts, droits et taxes.

A l'exception des entreprises citées plus haut, les autres annonceurs déclarent et paient auprès d'une régie de publicité en même temps que les frais de publicité, le montant du droit de timbre exigible à charge pour la régie de publicité d'effectuer le reversement des droits ainsi prélevés dans quinze (15) jours qui suivent le mois précédent.

La déclaration visée ci-dessus mentionne :

- l'objet de la publicité ;
- les nom (s), prénom(s), profession ou raison sociale, le domicile ou le siège social des personnes ou collectivité dans l'intérêt desquelles la publicité est effectuée et, éventuellement de l'entrepreneur de la publicité ;
- la désignation précise de l'emplacement du panneau.

3) Publicité par voie de presse

- Journaux imprimés au Cameroun

Les éditeurs de journaux imprimés au Cameroun perçoivent en même temps que le prix de l'insertion le montant des droits de timbre exigibles et le reversent, sur déclaration, au Centre des Impôts de rattachement en même temps que les impôts à versement spontané, les perceptions faites au cours du mois précédent.

Pour les entreprises relevant des unités de gestion spécialisées, les droits de timbre sur la publicité sont retenus à la source au moment de l'insertion. Les droits ainsi retenus font l'objet de déclaration et de reversement auprès du centre de rattachement dans les mêmes conditions que les impôts à versement spontané.

- Journaux édités hors du Cameroun, mais distribués au Cameroun

L'insertion d'une publicité dans un journal édité hors du Cameroun, mais distribué sur le territoire camerounais, donne lieu à la déclaration et au paiement des droits de timbre sur la publicité au moment du paiement des frais de publicité correspondants à cette insertion.

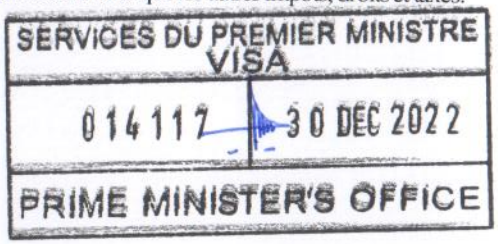
4) Publicité par radio et télévision

Les stations de radio et télévision perçoivent en même temps que les frais de publicité, le montant du droit de timbre exigible. Elles le reversent sur déclaration au Centre des Impôts de rattachement en même temps que les impôts à versement spontané, les perceptions faites au cours du mois précédent.

Pour les entreprises relevant des unités de gestion spécialisées, les droits de timbre sur la publicité sont retenus à la source au moment de l'insertion. Les droits ainsi retenus font l'objet de déclaration et de reversement auprès du centre de rattachement dans les mêmes conditions que les autres impôts, droits et taxes.

La déclaration précise :

- l'objet de la publicité ;
- les nom, adresse et localisation du bénéficiaire de la publicité ;
- le coût unitaire ou forfaitaire et le nombre des insertions ;
- la durée, date ou période de l'insertion.



Les stations de radio et de télévision tiennent un registre visé et paraphé par le service en charge de l'enregistrement pour les besoins de contrôle de cette publicité. Ce registre fait ressortir pour chaque insertion le montant des droits prélevés et les références de la quittance de paiement.

5) Publicité par le cinéma

Les exploitants de salles de cinéma perçoivent en même temps que le prix de la projection publicitaire le montant des droits de timbre exigible. Elles le reversent sur déclaration au

Centre des Impôts de rattachement en même temps que les impôts à versement spontané, les perceptions faites au cours du mois précédent.

Pour les entreprises relevant des unités de gestion spécialisées, les droits de timbre sur la publicité sont retenus à la source au moment de l'insertion. Les droits ainsi retenus font l'objet de déclaration et de reversement auprès du centre de rattachement dans les mêmes conditions que les autres impôts, droits et taxes.

Cette déclaration précise :

- l'objet de la publicité ;
- les nom, adresse et localisation du bénéficiaire de la publicité, le coût unitaire ou forfaitaire et le nombre de projections ;
- la durée, date ou période de la projection ;
- l'existence éventuelle d'un contrat entre les parties.

Les exploitants de salles de cinéma tiennent un registre visé et paraphé par le service chargé de l'enregistrement qui fera ressortir les différentes projections effectuées, leur coût, le montant des droits prélevés et les références de leur paiement.

6) Publicité par véhicule muni de haut-parleurs ou non

Avant de mettre en service à des fins publicitaires, un véhicule muni de haut-parleurs, le propriétaire doit en faire la déclaration. Le service lui délivre un récépissé à présenter à chaque contrôle des impôts.

La déclaration précise :

- les noms, adresse et localisation du propriétaire du véhicule ;
- les caractéristiques du véhicule et sa date de mise en circulation au Cameroun ;
- son numéro d'immatriculation ;
- la date de mise en service pour les besoins de publicité par haut-parleurs.

Les droits de timbre sur la publicité par véhicule muni de haut-parleurs fixé ou non à la carrosserie, sont payés sur déclaration du propriétaire :

- dans le mois qui suit le trimestre au cours duquel le véhicule a été affecté à ce service ;
- dans le premier mois de chaque trimestre pour les paiements ultérieurs.

La déclaration est faite au Centre des Impôts du domicile ou du siège social des propriétaires.

7) Publicité par support immatériel

Pour la perception du droit de timbre sur la publicité par support immatériel, les annonceurs souscrivent mensuellement leurs déclarations auprès de leur centre des impôts de rattachement.

8) Les distributions gratuites dans le cadre de la promotion commerciale

La base imposable du droit de timbre sur la publicité est constituée de :

- la valeur des produits distribués pour ce qui est des distributions gratuites ;
- la somme cumulée des réductions accordées pour ce qui est des réductions de prix.

Le droit de timbre sur la publicité sur les distributions gratuites est déclaré et reversé par l'entreprise annonceuse auprès de son centre de rattachement au plus tar 15 du mois suivant celui au cours duquel la campagne de distribution a été réalisée.

La présente mesure est applicable sur les opérations réalisées à partir du 1er janvier 2021.

Pénalités

Toute infraction aux prescriptions concernant le timbre sur la publicité est passible d'une amende d'un droit en sus, avec un minimum égal à celui prévu pour le support concerné.

L'absence totale du registre ou du récépissé prévu à l'Article 592 du CGI est passible d'une amende égale à 50 000 F CFA avec une astreinte de 5 000 F CFA par jour de retard jusqu'à la production du registre ou du récépissé.

Les registres doivent être présentés pour visa, dans le trimestre qui suit celui au cours duquel la publicité a été réalisée, sous peine d'une amende de 5 000 F CFA par visa omis.

Chaque article du registre doit comporter les références de paiement du droit de timbre sur la publicité, sous peine d'une amende de 2000 F CFA par référence omise.

Chaque affiche, tract ou prospectus doit comporter le nom de l'imprimeur et le numéro d'ordre de la publicité dans son registre, sous peine d'une amende de 2 000 F CFA par omission et par affiche, tract ou prospectus.

Les affiches, tracts ou prospectus en contravention sont saisis sur procès-verbal de l'infraction et détruits dans les trois mois de leur saisie, en présence d'une commission dont la constitution et le fonctionnement sont fixés par voie réglementaire.

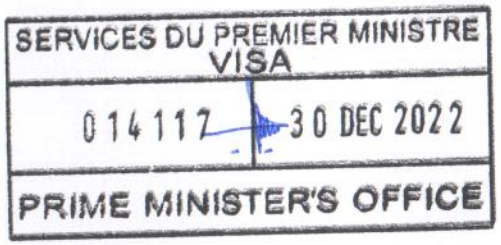
Lorsqu'un afficheur est saisi en train d'apposer les affiches dans un lieu public ou ouvert au public, il est seul tenu au paiement des droits et pénalités exigibles.

Fiche N° RF-09	TIMBRE DE DIMENSION
Définition et référence juridique :	C'est une imposition liée aux dimensions de certains actes. **Ancrage juridique** - Code Général des Impôts (articles 420 à 450) ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	Sont soumis au droit de timbre d'après la dimension du papier employé, les minutes, originaux et expéditions des actes et écrits cités à l'article 428 du CGI. Y sont notamment soumis : - les actes des autorités administratives qui sont assujettis à l'enregistrement ou qui se délivrent aux citoyens et toutes les expéditions et extraits des actes de l'état civil, arrêtés et délibérations desdites autorités qui sont délivrés aux particuliers ; - les actes des autorités administratives et des établissements publics portant transmission de propriété, d'usufruit et de jouissance, les adjudications ou marchés de toute nature aux enchères, au rabais et sur soumission et les cautionnements relatifs à ces actes ; - les requêtes, pétitions et mémoires sous forme de lettre ou autrement, adressés à toutes les autorités constituées et aux administrations ; - les bulletins numéro 3 du casier judiciaire ; - les mémoires et factures excédant 25 000 francs CFA produits aux comptables publics en justification de la dépense. Les tarifs du droit de timbre de dimension sont fixés ainsi qu'il suit : - papier registre de format 42 x 54 : 1500 francs CFA ; - papier normal de format 29,7 x 42 : 1500 francs CFA ; - demi-feuille de papier normal de format 21 x 29,7 : 1500 francs CFA ; La loi de finances 2020 institue un timbre fiscal spécifique de FCFA 25 000 sur certains documents spécifiques, à savoir : o les réclamations contentieuses et gracieuses ; o les demandes de sursis de paiement ; o les demandes de compensation, de remboursement ou de restitution d'impôts et taxes ; o les demandes d'incitations fiscales et d'abattement ; o les demandes de transactions fiscales et d'agréments ou d'autorisation d'exercer une profession (articles 470 bis et 557 bis). La contribution du timbre est acquittée soit par l'emploi de papiers timbrés par débite, soit par l'emploi de machines à timbrer, soit par l'apposition de timbres, soit au moyen de visa pour timbre, soit sur une déclaration ou sur une production d'états ou extraits, soit à forfait. A compter du 1er janvier 2019, le droit de timbre fiscal est perçu exclusivement par l'emploi de la machine à timbrer sur toute l'étendue du territoire national. Le timbrage des documents soumis au droit de timbre de dimension s'effectue sur chaque page.

Les carburants et lubrifiants sont exempts de l'application du droit de timbre de dimension.

Aux termes de la loi de finances 2020 (art .474 du CGI), toute utilisation frauduleuse des machines à timbrer est passible d'une amende d'un million de francs CFA pour la première fois e de dix millions de francs CFA en cas de récidive, sans préjudice de sanctions pénales.

NB : Pour ce qui concerne les droits de timbre sur l'enregistrement, le timbre doit être apposé sur chaque page du document.



Fiche N°RF-10	TIMBRE SUR LES PASSEPORTS
Définition et référence juridique :	Le timbre sur les passeports est prévu par : - les articles 442, 451 à 459 du CGI ; - L'Ordonnance n° 2021/003 du 07 JUIN 2021 modifiant et complétant certaines dispositions de la loi n° 2020/118 du 17 décembre 2020 portant Loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2021.
Intervenants et modalités d'exécution	Le tarif du droit de timbre sur les passeports nationaux est fixé à cent dix mille (110 000) FCFA aussi bien pour leur délivrance que leur renouvèlement. Ce prix est perçu lors de l'enrôlement des usagers qui se fait exclusivement en ligne, sur la plateforme dédiée.

- **RECETTES NON FISCALES**
  1. **Recettes de service**
  2. **Régies de recettes**

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° RNF-01	RECETTES DE SERVICE
Définition et référence juridique :	Les Recettes de service sont des ressources générées par les départements ministériels et certaines administrations publiques dans leurs activités et recouvrées par des régisseurs désignés à cet effet. Elles sont distinctes de celles recouvrées directement par le comptable public. Elles sont prévues par les lois de finances, les textes organiques ou autres textes réglementaires. **Ancrage juridique :** - Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des Autres Entités Publiques ; - Loi de finances ; - Décret portant RGCP ; - Tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants :** - ordonnateurs ; - contrôleurs Financiers ; - agents intermédiaires de recettes ; - comptables Publics. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 0 14117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE **Modalités d'exécution :** Les recettes sont perçues sous le contrôle du comptable public, par les régisseurs de recettes désignés à cet effet. **En procédure normale** : Les ordres de recettes sont émis par l'ordonnateur, visés par le contrôleur financier et recouvrés par un régisseur désigné par le ministre chargé des finances pour le compte du comptable public assignataire. **En procédure exceptionnelle** : Les recettes sont recouvrées préalablement par un régisseur pour le compte du comptable public assignataire. Les ordres de recettes émis par l'ordonnateur en régularisation sont visés par le contrôleur financier. Pour les recettes de service recouvrées en versement spontané, les émissions dument visées par le Contrôleur Financier compétent doivent être effectuées mensuellement en régularisation, à la diligence des ordonnateurs délégués 15 jours au plus tard.

Eléments de la liasse et délais	Les éléments qui servent de support ou de pièces justificatives sont : - l'acte de nomination du Régisseur par le MINFI ; - les ordres de recettes ; - les quittances délivrées lors du reversement chez le comptable. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° RNF-02	REGIES DE RECETTES
Définition et référence juridique :	Une régie de recettes est un guichet d'encaissement déconcentré du comptable public créé par le MINFI et chargée du recouvrement de certaines recettes. Elle permet à un régisseur d'encaisser les recettes énumérées dans l'acte constitutif de la régie, en lieu et place et, sous l'autorité et le contrôle du Comptable Public assignataire au bénéfice de l'Etat et des autres entités publiques. **Ancrage juridique** - loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des Autres Entités Publiques ; - décret n°2020/375 du 07 juillet 2020 portant Règlement Général de la Comptabilité Publique ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	Comme intervenants, nous avons : l'Ordonnateur, le Comptable Public compétent (TPG, AC, RM), le Contrôleur Financier compétent et les régisseurs de recettes. Les Trésoriers Payeurs Généraux font parvenir à la Direction Générale du Trésor, en début d'année budgétaire, les propositions de nomination des régisseurs de recettes de leur circonscription financière. Les régisseurs de recettes dans les EP et autres organismes subventionnés sont nommés par les Ordonnateurs de ces structures. Les documents comptables d'un régisseur de recettes (livre – journal, quittanciers) sont commandés et distribués par la Direction Générale du Trésor, de la Coopération Financière et Monétaire (Direction de la Comptabilité Publique). Pour les EP et autres organismes subventionnés, ils sont commandés par les ordonnateurs, sur proposition des comptables publics placés auprès de ces structures. Les opérations comptables du régisseur de recettes sont rattachées à la gestion du poste comptable du trésor territorialement compétent et se déroulent ainsi qu'il suit : - délivrance à la partie versante d'une quittance après encaissement de la recette ; - report des écritures dans le livre-journal ; - conservation des recettes encaissées dans un coffre-fort ou à défaut reversement quotidien au poste comptable territorialement compétent ; - reversement tous les dix (10) jours au plus tard des recettes collectées au poste comptable de rattachement et tous les cinq (5) jours pour certains postes aux recettes importantes et préalablement identifiées par le Trésorier Payeur Général ; - transmission quotidienne ou décadaire des comptabilités au poste comptable du trésor compétent ainsi que des différentes situations périodiques cosignées du régisseur et du responsable du ministère générateur des recettes à la Direction Générale du Trésor. Le régisseur des recettes s'abstient de payer les dépenses de quelque nature que ce soit. Il reverse ces recettes (espèces, chèques ou mandats) au poste comptable de rattachement dans les délais prescrits contre quittances.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

	Les régisseurs placés auprès des services judiciaires s'assurent de reverser toutes les recettes collectées par leur soin auprès du comptable du Trésor territorialement compétent, en vue de la répartition et du règlement de leurs primes de rendement trimestriel. Les chefs de postes comptables assurent le suivi et le contrôle de la gestion des régies des recettes qui leur sont rattachées. Les recettes générées par les institutions spécialisées relevant du ministère en charge des Affaires Sociales sont intégralement reversées au fonctionnement de ces institutions. La quote-part des recettes des stades destinée au Ministère chargé des Sports est entièrement reversée au Trésor Public.
Eléments de la liasse et délais	**Pour ce qui concerne les pièces justificatives, il s'agit de :** - l'Acte de nomination du MINFI/DGTCFM ou des Ordonnateurs des EP ; - les Livre – journal ; - les Quittanciers ; - les Procès-verbaux.

C. LES PROCEDURES D'EXECUTION DU BUDGET EN DEPENSES

La bonne gestion de toutes les catégories de dépenses obéît à des principes communs :

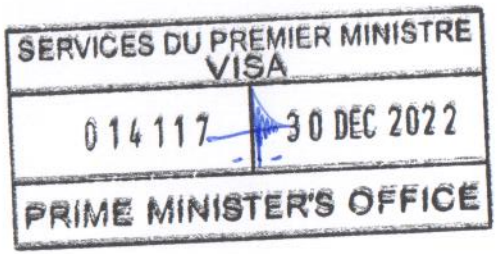
- *il incombe à la puissance publique de bien définir ses objectifs, elle doit ainsi avant toute opération d'acquisition de biens ou de services travailler les clauses techniques spéciales pour ne pas dépendre de l'offre des entreprises ; il en va de même de la relation avec les organismes subventionnés ;*
- *toute dépense doit être évaluée au préalable de manière à ce qu'elle soit soutenable dans le cadre général des opérations de la structure ; cette évaluation conditionne le respect du plan d'engagement ; au cas où une dépense doit être réévaluée, le plan d'engagement doit être révisé*
- *la recherche de l'économie à travers une meilleure évaluation de prix doit être permanente ; par exemple, les prix de la Mercuriale sont un maximum, la mise en concurrence effective doit permettre d'obtenir de meilleures conditions de prix.*
- *la structure publique doit garder la maîtrise des dépenses tout au long du processus ; ainsi la liquidation n'est pas déclenchée par la facture de l'entreprise mais par la certification exigeante du service fait*
- *le respect des lois et règlements est un impératif*

Validité d'une pièce justificative

La validité d'une pièce constitutive de la liasse de dépense est appréciée au moment de son exigibilité et ce, quelque soit le moment de l'aboutissement de l'opération à effectuer.

On distingue diverses procédures d'exécution du budget en dépenses :

1. **Procédures d'exécution des dépenses de biens et services (DBS)**
2. **Procédures d'exécution des dépenses de personnel (DP)**
3. **Procédures d'exécution des dépenses d'intervention (DI)**
4. **Autres procédures d'exécution des opérations budgétaires (AOP)**
5. **Procédures fiscales liées à l'acquisition des biens et services (PFBS)**
6. **Procédures fiscales liées aux dépenses de personnel (PFDP)**



1. Procédures d'exécution des dépenses de biens et services (DBS)

a. Marchés publics et lettres commandes
b. Pénalités de retard
c. Traitement et remboursement de la retenue de garantie dans les postes Comptables du Trésor
d. Règlement des droits de régulation
e. Bon de commande administratif (BCA)
f. Approvisionnement en carburant et lubrifiants
g. Dépenses d'eau, d'électricité et de télécommunication
h. Déblocage de fonds
i. Régies d'avances
j. Règlement des dépenses non ordonnancées
k. Reports
l. Prise en charge d'un décompte
m. Procédure de délivrance de l'AVI relative aux prestations de service

Fiche N° DBS-01	MARCHES PUBLICS ET LETTRES-COMMANDES
Définition et référence juridique :	**Marché public :** Contrat écrit passé conformément aux dispositions du code des marchés publics, par lequel un entrepreneur, un fournisseur ou un prestataire de service s'engage envers l'Etat, une CTD ou un EP, soit à réaliser des travaux, soit à fournir des biens ou des services moyennant un prix supérieur ou égal à 50 000 000 FCFA. **Lettre commande :** Marché public dont le montant est au moins égal à 5 000 000 FCFA et inférieur à 50 000 000 FCFA. **Ancrage juridique :** La procédure des marchés publics et lettres commandes exécutée au niveau de l'Etat et des EP est régie par un certain nombre des textes, à savoir : - la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ; - le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ; - l'Arrêté MINCOMMERCE fixant la mercuriale des prix ; - la Lettre Circulaire n- 000010/LC/MINMAP/CAB du 22 septembres 2020, clarifiant les documents de paiement des cocontractants de l'Administration à soumettre au visa préalable du Ministère chargé des Marches Publics ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants :** Les acteurs qui interviennent dans l'exécution des marchés publics et lettres-commandes sont les suivants : - le Ministère en charge des Marchés Publics ; - les Maîtres d'Ouvrages et Maîtres d'Ouvrage Délégués ; - les Contrôleurs Financiers ; - les Comptables Publics. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014112 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE **Modalités :** **Au niveau central :** * **ENGAGEMENT JURIDIQUE** - le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué / Ordonnateur : • procède à l'enregistrement du marché dans le dispositif PROBMIS; • transmet le projet de lettre-commande ou marché au contrôleur financier pour visa budgétaire (en 07 exemplaires) ;

- procède à la réservation des crédits.

- le Contrôleur Financier
  - procède au contrôle de conformité ;
  - appose et édite le visa budgétaire ;
  - vise chaque page de l'original ainsi que la première et la dernière page des copies du projet de contrat ou de l'avenant et appose le composteur « VISA BUDGETAIRE » sur toutes les pages de chaque exemplaire.
- le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué / Ordonnateur :
  - signe les contrats et les notifie au co-contractant pour enregistrement dans un délai d'un mois ;
  - transmet la copie du marché ou de la LC signée au MINMAP, au MINEPAT et à l'ARMP.

* **ENGAGEMENT COMPTABLE**

- le Ministère en charge des Marchés Publics :
  - vise le décompte général et définitif ou la facture définitive;
- le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué / Ordonnateur :
  - édite un bon d'engagement et un certificat d'engagement ;
- le Contrôleur Financier
  - procède au traitement du bon d'engagement et édite le titre de créance.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

* **LIQUIDATION ET ORDONNANCEMENT**

- l'Ordonnateur
  - saisit et édite la fiche d'immobilisation dans le dispositif PROBMIS (investissement) ;
  - liquide et ordonnance la dépense ;
- le Contrôleur Financier
  - procède au contrôle de la régularité ;
  - scanne les éléments de la liasse de la dépense (première et dernière page pour les marchés et lettre-commande ;
  - transmet la liasse sous bordereau au comptable public pour la suite de la procédure.

Au niveau déconcentré :

* **ENGAGEMENT JURIDIQUE**

- le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué / Ordonnateur :
  - transmet le projet de lettre-commande ou marché au contrôleur financier pour visa budgétaire (en 07 exemplaires) ;
- le Contrôleur Financier

- procède au contrôle de conformité ;
- vise chaque page de l'original ainsi que la première et la dernière page des copies du projet de contrat ou de l'avenant et appose le composteur « VISA BUDGETAIRE » sur toutes les pages de chaque exemplaire ;
- appose et édite le visa budgétaire ;
- transmet le projet visé au Maître d'Ouvrage pour signature ;

- le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué / Ordonnateur :
  - signe le contrat et le notifie au co-contractant pour enregistrement dans un délai d'un mois ;
  - transmet une copie du marché ou de la LC enregistré au MINMAP, au MINEPAT et à l'ARMP ;

* **ENGAGEMENT COMPTABLE**

- le Ministère en charge des Marchés Publics :
  - vise le décompte général et définitif ou la facture définitive;
- le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué / Ordonnateur :
  - émet le bon de commande ;
  - transmet le bon de commande accompagné de la liasse au contrôleur financier ;
- le Contrôleur Financier
  - édite le certificat d'engagement ;

* **LIQUIDATION ET ORDONNANCEMENT**

- l'ordonnateur
  - liquide la dépense ;
  - signe l'ordonnance de paiement éditée par le contrôleur financier ;
- le Contrôleur Financier
  - procède au contrôle de la régularité ;
  - transmet la liasse sous bordereau au comptable public pour la suite de la procédure.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Le contrôle de régularité de la dépense effectué par le Contrôleur Financier est matérialisé par l'apposition du cachet « DEPENSE VALIDEE » sur le Titre de Créance et sur la liasse des dépenses.

Au niveau des Etablissements Publics :

- le Ministère en charge des Marchés Publics :
  - vise le décompte général et définitif ou la facture définitive;
- le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué :

- transmet les projets de marché ou de lettre-commande au contrôleur financier (en 07 exemplaires) ;

- Le Contrôleur Financier :
  - procède au contrôle de la régularité du projet de marché ou de lettre-commande ;
  - appose le visa budgétaire sur les projets de lettre-commande ou de marché ;
  - transmet les projets visés au Maître d'Ouvrage pour signature ;

- le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué / L'Ordonnateur :
  - signe et notifie le contrat au cocontractant pour enregistrement dans un délai d'un mois ;
  - transmet la facture ou le décompte accompagné de la liasse au contrôleur financier ;
- Le Contrôleur Financier :
  - procède au contrôle de régularité et appose le visa « dépense validée » ;
  - transmet de la liasse validée au comptable public pour suite de la procédure ;

- le Comptable Public :
  - procède au contrôle de régularité de la liasse transmise par le contrôleur financier ;
  - prend en charge et procède au paiement.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

NB :

- les postes comptables rejettent systématiquement tout dossier non revêtu de la mention « dépense validée » et le retournent au service expéditeur.

- les pénalités de retard d'exécution des marchés publics sont reversées dans le compte de l'ARMP ouvert dans les livres du Trésor public en ce qui concerne les départements ministériels ou dans le compte BICEC pour ce qui est des autres entités publiques.

Caution et garanties relatives aux marchés publics

Tout marché public comporte des clauses relatives, d'une part, au cautionnement définitif et, d'autre part, à la retenue de garantie à l'exception des marchés de prestations intellectuelles.

Le montant du cautionnement définitif dont le taux est compris entre **2%** et **5%** du marché TTC est constitué dans les vingt (20) jours calendaires suivant la notification du marché et en tout cas avant le premier paiement, et libéré à la réception provisoire.

Une retenue de garantie dont le montant ne peut être supérieur à **10%** du marché TTC est constituée lorsque le marché est assorti d'une période de garantie ou d'entretien. Cette retenue fait l'objet d'une main levée délivrée par le MO ou le MOD après réception définitive des travaux, des fournitures ou des services, à la demande de l'attributaire du marché.

	Commission de réception : Les prestations exécutées dans le cadre des Marches Publics font systématiquement l'objet de réception par une commission dont la composition est indiquée dans le cahier des clauses administratives particulières du marché. Cette commission de réception comprend en général : • Président : le maître d'ouvrage ou son représentant dûment mandaté ; • Rapporteur : l'ingénieur du marché ; • Membres : - l'autorité signataire du marché ou son représentant dans le cas où le maître d'ouvrage n'est pas signataire ; - le chef de service du marché ; - le maître d'œuvre, le cas échéant ; • le titulaire du marché. Le représentant du MINMAP assiste aux travaux de la commission en qualité d'observateur. Il ne prend pas part aux délibérations et sa signature n'est pas requise dans le procès-verbal de réception. En tout état de cause, la présence ou l'absence du représentant du MINMAP aux travaux de la commission n'a aucune incidence sur la procédure de paiement. **NB :** ***Dépenses d'entretien routier et ouvrage d'art*** La procédure relative à cette catégorie de dépense est la même que pour les marchés publics et lettres-commandes. Cependant, la réception et la recette techniques des travaux et prestations financées sur ressources du Fonds Routier sont effectuées par des bureaux d'études et de contrôles, et ce sans préjudice de tout autre contrôle par les ingénieurs compétents du Ministère des Travaux Publics, du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain et du Fonds Routier et par les contrôleurs du Ministère des Marchés Publics, conformément aux règles de fonctionnement de ces structures.
Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse à produire :** **Au moment de l'engagement juridique :** **NB :** Les éléments de la liasse fournis en commission restent valables au moment de l'engagement juridique. - l'avis d'appel d'offres ou l'autorisation de gré à gré, le cas échéant ; - l'avis, à l'étape de l'attribution, de la Commission de passation de marché ou de la commission Centrale de Contrôle des Marchés selon le seuil, ou l'avis à l'examen du projet de marché de gré à gré ; - l'avis de non-objection du bailleur de fonds pour les projets à financement conjoint ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

- le communiqué et la décision d'attribution ;
- l'extrait du journal des projets faisant mention de la dépense projetée ou la modification de celui-ci autorisée par le MINEPAT ;
- l'extrait du journal des projets des Etablissements publics ou la notification de celui-ci par l'organe délibérant ;
- la lettre de financement du MINEPAT pour les projets financés par le chapitre 94 ;
- l'attestation d'immatriculation timbrée ;
- l'attestation de non-redevance en cours de validité timbrée ;
- le plan de localisation signé et timbré ;
- le relevé d'identité bancaire (RIB) ;
- la lettre-commande ou le marché souscrit par le titulaire ;
- la copie du certificat de non exclusion à la commande publique (CNE).

Au moment de l'engagement comptable

- la lettre-commande ou le marché signé par l'autorité compétente et dûment enregistré ;
- l'ordre de service de démarrage les travaux ;
- la quittance électronique d'enregistrement ou l'accusé de paiement généré par l'application informatique de la DGI (à scanner) ;
- le cautionnement définitif pour le premier décompte;
- la caution de la retenue de garantie, le cas échéant ;
- la caution de l'avance de démarrage le cas échéant ;
- l'acte de désignation de la maîtrise d'œuvre publique, le cas échéant ;
- les assurances si elles sont exigées dans le marché (à scanner) ;
- le bon d'engagement (à scanner) ou bon de commande ou tout autre support matérialisant l'engagement le cas échéant ;
- le certificat d'engagement (à scanner) ou tout autre support en tenant lieu ;
- la copie du certificat de garantie d'au moins six mois pour le matériel dont la maintenance est requise ;
- l'avis d'imposition des impôts et taxes retenus à la source ;

	- les Ordres de Service de démarrage, de prolongation, de suspension des délais et reprise des travaux. **Au moment de la liquidation et de l'ordonnancement :** - le décompte provisoire ou final timbré en quatre (04) exemplaires, visé par le titulaire du marché, l'ingénieur du marché (le maitre d'œuvre, le cas échéant), le chef de service du marché, et liquidé au verso par le maître d'ouvrage. En ce qui concerne le décompte général et définitif ou la facture définitive, le visa du MINMAP est requis en sus (à scanner) ; - le procès-verbal de réception, le cas échéant, signé par les 2/3 au moins des membres, dont le président (à scanner) ; - le bordereau de livraison signé par le titulaire et l'Ordonnateur ou l'attestation de service fait signée par l'Ordonnateur, ou les attachements signés par les membres désignés conformément aux dispositions contractuelles, le cas échéant (à scanner) ; - le titre de créance édité par le Contrôleur financier et liquidé par l'Ordonnateur (Services Centraux et Déconcentrés, à scanner) ; - l'attestation de domiciliation bancaire (RIB) ; - l'attestation de non-redevance fiscale en cours de validité générée par la plate forme et timbrée ; - l'ordonnance de paiement ou tout document en tenant lieu (à scanner) ; - et toute la liasse exigible au moment de l'engagement comptable. **NB** : - les pièces fournies au moment de la liquidation et de l'ordonnancement restent valables pour toute la suite de la procédure. - les documents à scanner concernent uniquement les services centraux et déconcentrés de l'Etat.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° DBS-02	PENALITES DE RETARD
Définition et référence juridique :	Les pénalités de retard sont les sommes déduites du montant dû au titulaire d'un marché public en cas de dépassement des délais contractuels imputable au titulaire du marché, selon les règles fixées dans le marché ou la lettre commande ou au CCAG auquel le marché se réfère. L'application des pénalités de retard peut s'effectuer par précompte sur les sommes restantes dues au titulaire ou, à défaut, par émission d'un titre de perception. Elles prennent effet à compter du dépassement des délais contractuels. **Ancrage juridique :** - Décret n°2001 portant création de l'ARMP ; - Décret N°2005/5155/PM du 30 Novembre 2005 fixant les modalités de fonctionnement du Compte d'Affectation pour la Régulation des Marchés Publics spécifiquement à son article 9.c.1 ; - Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics ; - Décret n° 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ; - Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les cahiers des clauses administratives générales applicables aux marchés publics ; - Tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants :** - Le Maître d'Ouvrage ou Maître d'ouvrage Délégués ; - Le MINMAP, (décompte général et définitif ou facture définitive) ; - Le Contrôleur Financier ; - L e Chef service ou l'Ingénieur du marché ; - Le comptable public (reversement du montant de la Pénalité de Retard dans le compte de l'ARMP ouvert au Trésor public). **Modalités d'exécution :** La procédure est la suivante : - l'Ingénieur du marché, le Maître d'œuvre s'il y a lieu et le chef service du marché s'assurent avant la signature du décompte, que le marché a été exécuté dans les délais. Dans le cas où le marché a été exécuté en dépassement des délais imputables au titulaire : - le Maître d'œuvre ou l'ingénieur selon le cas, établit et joint au décompte existant, une feuille relative aux pénalités de retard à déduire de la somme à payer au prestataire, qui doit être signé de l'ingénieur et du chef de service du marché ; - le Maître d'ouvrage procède au mandatement de la partie correspondante aux pénalités de retard, le cas échéant. Le paiement est effectué par le Comptable public dans le compte de l'ARMP ouvert dans les livres du Trésor.

Eléments de la liasse et délais	- Décompte des pénalités de retard contenu dans la liasse du décompte provisoire dressé et validé au titre de paiement du marché ; - Ordre de Recette émis par l'ARMP soit au Maître d'ouvrage, soit directement au titulaire, le cas échéant ; - Mandat de paiement ; - Ordre de Virement, Chèques, espèce sous quittance versé par le prestataire ; - Bon d'engagement des décomptes émis par les départements Ministériels et assimilés ; - Bon d'engagement des pénalités émis par l'ordonnateur.

Fiche N° DBS-03	TRAITEMENT ET REMBOURSEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE DANS LES POSTES COMPTABLES DU TRESOR
Définition et référence juridique :	La retenue de garantie a pour objet de garantir, le cas échéant, la bonne exécution du marché et le recouvrement des sommes dont le titulaire du marché serait reconnu débiteur au titre du marché pendant le délai de garantie. L'institution d'une retenue de garantie est liée à l'existence d'un délai de garantie ou d'entretien dans le contrat. Le délai de garantie est le délai, qui peut être prévu par le marché public, pendant lequel le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut formuler des réserves sur des malfaçons qui n'étaient pas identifiables au moment de la réception. La retenue de garantie consiste ainsi à bloquer dans les comptes du comptable public assignataire une partie des sommes dues au titulaire du marché public. Il s'agit donc d'une créance du cocontractant conservée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué à titre de sûreté. **Ancrage juridique** : - Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ; - Décret n° 2020/375 du 07 juillet 2020 portant Règlement Général de la Comptabilité Publique ; - Arrêté N°033/CAB/PM du 12 février 2007 mettant en vigueur les cahiers des clauses administratives générales applicables aux marchés publics ; - Instruction n° 2020/017/I/MINFI/SG/DGTCFM/DCP sur la Comptabilité Générale de l'Etat du 04 mai 2022 ;
Intervenants et modalités d'exécution	**Modalités de constitution :** L'article 138 (2) du code des marchés publics prévoit que : «la retenue de garantie est prélevée ou le cautionnement de bonne exécution constitué, lorsque le marché est assorti d'une période de garantie ou d'entretien, et ne peut être supérieure à 10% du montant initial du marché, augmenté le cas échéant, du montant des avenants ». **Modalités de remboursement** : - le prestataire fait une demande de mainlevée adressée au maître d'ouvrage ; - l'ordonnateur délivre la mainlevée de la retenue de garantie, après visa par le MINMAP du décompte général et définitif ou la dernière facture, après réception définitive de la prestation par la commission de réception compétente ; ➢ Au cas où la retenue de garantie a été prélevée à la source : - le prestataire adresse une demande au comptable public en vue de la restitution de la retenue de garantie, au montant arrêté dans le décompte général et définitif ; - le comptable public procède à:

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

	• la vérification de la régularité des pièces de la demande ; • l'établissement de la quittance de remboursement ; • la programmation et le paiement. ➢ Au cas où a retenue de garantie a fait l'objet d'un cautionnement bancaire - le prestataire saisit l'institution émettrice, muni de la mainlevée au montant arrêté dans le décompte général et définitif ou la dernière facture.
Eléments de la liasse et délais	**Pour prétendre au remboursement de la retenue de garantie, le prestataire doit fournir les pièces suivantes :** **En zone bon d'engagement :** - une demande timbrée adressée au comptable public ; - une photocopie du marché ou de la lettre-commande ; - une mainlevée de la retenue de garantie délivrée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ; - une déclaration de recette de la retenue de garantie ; - une photocopie du procès-verbal de réception provisoire ; - l'original du procès-verbal de réception définitive ; - un relevé d'identité bancaire en cours de validité ; - une photocopie du (es) décompte (s) de la retenue ; - un original du décompte général et définitif revêtu du visa du MINMAP, le cas échéant. **En zone bon de commande :** - une demande timbrée du prestataire adressée au chef du poste comptable, assortie de la déclaration de recette ; - une photocopie du procès-verbal de réception provisoire ; - l'original du procès-verbal de réception définitive ; - une mainlevée de la retenue de garantie du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ; - une photocopie du contrat, de la lettre-commande ou du marché ; - un relevé d'identité bancaire en cours de validité ; - une photocopie du (es) décompte (s) de la retenue ; - un original du décompte général et définitif revêtu du visa du MINMAP.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° DBS-04	REGLEMENT DES DROITS DE REGULATION
Définition et référence juridique :	Pourcentage déduit du montant TTC du marché, de la lettre commande, de l'avenant ou du marché complémentaire signé au taux de 0.5%. **Ancrage juridique :** - Loi n° 2002/014 du 30 décembre 2002 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2003 en son article 16 ; - Décret N°2005/5155/PM du 30 Novembre 2005 fixant les modalités de fonctionnement du Compte d'Affectation pour la Régulation des Marchés Publics spécifiquement à son article 9.a.1 ; - Tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Au niveau de l'Etat central,** Chaque année, lors de la préparation du budget de l'année n+1, l'ARMP communique à chaque administration ses droits de régulations sur les marchés de l'année N. le Ministre des Finances signe une décision de déblocage collective au profit de l'ARMP et le Directeur Général du Budget procède à l'engagement par ministère. **Pour ce qui est des EP,** Maîtres d'Ouvrage et Maîtres d'ouvrage Délégués ; - Contrôleur Financier ou Direction Générale du Budget pour les ministères ; - Comptable Public. **Modalités d'exécution** **Engagement juridique** Le Maître d'ouvrage transmet le ou les projets d'Ordre de Recettes au Contrôleur Financier pour obtention du visa budgétaire préalable. **Engagement Comptable** Le Maître d'ouvrage procède à un engagement comptable à travers l'Ordre de Recettes qui se traduit par l'émission d'un mandat de paiement. **Liquidation** Le Contrôleur Financier (ou l'entité qui en tien lieu) vérifie que la dotation allouée supporte le montant correspondant aux Ordres de recettes. Dans ce cas il retourne le dossier au Maître d'ouvrage pour ordonnancement. **Ordonnancement** Le Maître d'ouvrage établit un mandat ou un ordre de paiement qu'il signe et transmet au Contrôleur Financier pour la suite de la procédure. Le Maître d'ouvrage procède au contrôle et établit un bordereau de transmission de la dépense au poste comptable pour paiement.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

	Le paiement est effectué par le comptable public dans le compte de l'ARMP ouvert dans les livres du Trésor.
Eléments de la liasse et délais	- Copie de Marché ou Lettre commande, avenant, ou Marché complémentaire signé - Ordre de Recette établi par l'ARMP et mis à la disposition des Maîtres d'ouvrage ou du Maître d'ouvrage Délégué - Mandat de paiement - Ordre de Virement ou Chèque libellés au bénéfice de l'ARMP (Entreprises publiques, Etablissements Publics) - Bon d'engagement émis par les Départements Ministériels et assimilés.

Fiche N° DBS-05	BON DE COMMANDE ADMINISTRATIF (BCA)
Définition et référence juridique :	La procédure de bon de commande administratif est une opération d'acquisition des biens et services dont le montant est inférieur à cinq millions (5 000 000) F.CFA. **Ancrage juridique** La procédure de BCA est régie par un certain nombre de textes, à savoir : - la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ; - le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ; - l'Arrêté MINCOMMERCE fixant la mercuriale des prix ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants** - l'Ordonnateur ; - le Contrôleur Financier ; - le Comptable Public ; - le Comptable-matières. **Modalités d'exécution** Elle est la suivante : • Au moment de l'engagement : En zone bon d'engagement - la saisie des besoins dans le dispositif PROBMIS par l'Ordonnateur ; - l'édition de la fiche d'expression des besoins par l'Ordonnateur ; - l'édition par l'Ordonnateur du Bon de Commande Administratif ; - le recueil des propositions des prix sous forme de pro forma ; - l'élection et l'attribution au moins disant ; - l'établissement par l'Ordonnateur du Bon de Commande Administratif en (03) trois exemplaires ; - l'obtention du visa budgétaire du Contrôleur Financier ; - la signature du BCA par l'Ordonnateur et le prestataire ; - l'émission du bon d'engagement, de l'autorisation d'engagement au montant correspondant ; - l'édition du certificat d'engagement ; - l'édition du bon d'engagement et du certificat d'engagement au montant correspondant ; - l'enregistrement du Bon de Commande Administratif au verso dans un délai d'un mois, à compter de la date d'édition du titre de créance.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

En zone bon de commande

- l'expression des besoins et la centralisation par l'Ordonnateur ;
- l'émission par l'Ordonnateur du Bon de Commande Administratif ;
- le recueil des propositions des prix sous forme de pro forma ;
- l'élection et l'attribution au moins disant ;
- l'établissement par l'Ordonnateur du Bon de Commande Administratif en (03) trois exemplaires ;
- l'obtention du visa budgétaire du Contrôleur Financier ;
- la signature du BCA par l'Ordonnateur et le prestataire ;
- l'émission du bon de commande au montant correspondant ;
- l'édition du certificat d'engagement ;
- l'enregistrement du Bon de Commande Administratif au verso dans un délai d'un mois, à compter de la date du visa du contrôleur financier.

- **Au moment de la liquidation et de l'ordonnancement :**

- la liquidation de la facture définitive par l'Ordonnateur ;
- la saisie et l'édition de la fiche d'immobilisation dans le dispositif PROBMIS (investissement) ;
- l'édition de l'Ordonnance de paiement et du rapport de liquidation ;
- la signature de l'ordonnance de paiement par l'Ordonnateur et transmission de la liasse au Contrôleur Financier pour contrôle et validation ;
- le scan et l'archivage de la liasse par le Contrôleur Financier;
- la transmission de la liasse au Comptable Public pour suite de la procédure.

La commission de réception pour tout bon de commande administratif est composée comme suit :

- Président : l'Ordonnateur accrédité ou son représentant ;
- Rapporteur : le Comptable-Matières ou l'expert du domaine concerné par la prestation le cas échéant ;
- Membres :
    - le bénéficiaire des travaux ou fournitures, s'il est différent de l'Ordonnateur ;
    - le fournisseur ou prestataire de service ;
    - le comptable-matières lorsqu'il n'est pas rapporteur.

Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :** **Au moment de l'engagement** La liasse de dépense soumise au visa budgétaire du Contrôleur Financier, s'agissant de la procédure de bon de commande comprend : - un bon de commande administratif édité du dispositif PROBMIS ou un projet bon de commande administratif, le cas échéant ; - une fiche d'expression des besoins ; - la facture pro-forma, régulièrement signée par le prestataire et validée par l'ordonnateur ; - l'autorisation de dépense (en zone bon de commande) ; - un registre de commerce ; - une attestation d'immatriculation timbrée ; - un plan de localisation timbrée ; - une attestation de non redevance en cours de validité timbrée ; ; - une attestation de domiciliation bancaire datant de moins de trois mois ; - un original du certificat de non exclusion à la commande publique ; - un bon d'engagement ou de commande selon le cas ; - un certificat d'engagement. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE **Au moment de la liquidation et de l'ordonnancement** Pour les bons de commande administratifs, la liasse de dépenses à valider comprend les pièces suivantes : - le bon de commande administratif signé par l'Ordonnateur et le fournisseur, dûment enregistré et assorti de la quittance d'enregistrement générée par la plate forme de la DGI, appuyée du détail de virement ; - le bon de commande ou le bon d'engagement selon le cas ; - le certificat d'engagement ; - la fiche d'immobilisation, le cas échéant ; - la copie du certificat de garantie d'au moins six mois pour le matériel dont la maintenance est requise ; - l'avis d'imposition des impôts et taxes retenus à la source ; - la facture définitive timbré(e) en quatre exemplaires, liquidé(e) par l'Ordonnateur ; - le procès-verbal de réception signé par tous les membres désignés ; - le bordereau de livraison signé par le fournisseur et l'Ordonnateur ou l'attestation de service fait le cas échéant ; - le titre de créance liquidé par l'Ordonnateur ; - l'attestation de domiciliation bancaire (RIB) ; - l'attestation de non-redevance fiscale en cours de validité timbrée;

- une attestation d'immatriculation timbrée ;
- registre de commerce ;
- quittance électronique ou accusé de paiement ;
- l'ordonnance de paiement ou tout document en tenant lieu.

NB : Les pièces fournies au moment de l'engagement restent valables pour toute la suite de la procédure jusqu'au paiement.

Pour les dépenses liées aux séminaires, les contrôleurs financiers s'assurent, préalablement à l'apposition de leur visa, que la liasse des dépenses qui s'y rapporte comprend les pièces suivantes :

- l'accord de l'ordonnateur ;
- les termes de référence ;
- le calendrier ou le planning du séminaire ;
- la liste des participants.

Pour les dépenses liées à l'entretien et la réparation de véhicule, en plus de la liasse de la dépense définie ci-dessus, la copie certifiée de la carte grise est exigée.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° DBS-06	APPROVISIONNEMENT EN CARBURANT ET LUBRIFIANTS
Définition et référence juridique :	L'approvisionnement en carburants et lubrifiants est régi par un certain nombre de textes, à savoir : **Ancrage juridique** - la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ; - la loi de finances ; - Arrêté MINCOMMERCE fixant la mercuriale des prix ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants :** - l'Ordonnateur ; - le contrôleur financier ; - le Comptables Public ; - le Comptable-matières. L'approvisionnement en carburant et lubrifiants se fait différemment, que l'on soit en zone pourvue de marketers ou en zone non pourvue de marketers. Ainsi, dans les zones pourvues de marketers, l'approvisionnement en carburant et lubrifiants des administrations se fait suivant la procédure du bon de commande administratif. L'achat du carburant et des lubrifiants est réalisé exclusivement auprès des compagnies pétrolières pour supprimer les surcoûts liés aux transactions et permettre la validité des coupons de carburant correspondants sur l'ensemble du territoire. Dans les zones non pourvues de marketers, les Ordonnateurs secondaires peuvent se ravitailler auprès des stations-service par la procédure de déblocage de fonds, sur la base d'une décision signée de l'autorité administrative compétente. **NB** : La procédure d'approvisionnement en carburant et lubrifiants est exemptée de la formalité d'enregistrement et des droits de timbre. A cet effet, aucun élément de la liasse ne doit être timbré.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :** - le bon de commande administratif signé par l'Ordonnateur et le marketeur ou la décision signée de l'autorité administrative compétente, selon le cas ; - la facture pro-forma, régulièrement signée par le prestataire, le cas échéant ; - l'autorisation de dépense (en zone bon de commande) ; - le bon d'engagement ou le bon de commande selon le cas ; - le certificat d'engagement ; - la facture définitive en quatre exemplaires, liquidé(e) par l'Ordonnateur ; - le procès-verbal de réception signé par tous les membres désignés ; - le bordereau de livraison signé par le marketer et l'Ordonnateur ; - le titre de créance liquidé par l'Ordonnateur ; - l'attestation de domiciliation bancaire (RIB) ; - l'attestation de non-redevance fiscale en cours de validité ; - l'ordonnance de paiement ou tout document en tenant lieu.

Fiche N° DBS-07	DEPENSES D'EAU, D'ELECTRICITE ET DE TELECOMMUNICATION
Définition et référence juridique :	Ce sont les charges incompressibles générées par les entités publiques.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants** - le Ministre en charge des finances/ l'ordonnateur principal ; - le Directeur Général (EP) ; - le Contrôleur Financier ; - le Comptable Public. **Modalités d'exécution** **Au niveau central :** - l'inventaire des compteurs et des points de livraison de l'Etat ; - évaluation des consommations par le relevé et le suivi des index des factures de manière contradictoire par chaque administration ; - signature des procès verbaux avec les fournisseurs pour transmission au MINFI ; - transmission mensuelle à la DGB/MINFI par chaque administration, d'un tableau récapitulatif des consommations de chaque point de livraison dont elle a la responsabilité - engagement des dépenses sur les imputations réservées à cet effet ; - ordonnancement desdites dépenses par les Ordonnateurs ; - paiement desdites factures/Trésor ou Agent comptable. Ces dépenses font l'objet de la signature d'une décision de déblocage collective des consommations des différentes administrations, exécutées par le Payeur Général du trésor. Le Directeur Général du Budget procède à l'engagement par chapitre et à postériori pour la couverture budgétaire. Les dépenses ordonnancées sont transmises au comptable assignataire pour prise en charge et comptabilisation. **Au niveau des EP :** - émission mensuelle des factures après consommation des services; - engagement des dépenses sur les imputations réservées à cet effet ; - ordonnancement desdites dépenses par les Ordonnateurs ; - paiement desdites factures/Trésor ou Agent comptable.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :** - factures de consommation liquidée ; - certificat d'engagement ; - décision de paiement ; - titre de créance ; - bon d'engagement ; - ordonnance de paiement ou tout document en tenant lieu.

Fiche N° DBS-08	DEBLOCAGE DE FONDS
Définition et référence juridique :	C'est une procédure dérogatoire à la procédure normale qui consiste en la mise à disposition des fonds, à un billetteur ad hoc, sur la base d'un mémoire de dépenses préalablement élaboré pour la réalisation d'une tâche ou d'une activité bien définie. **Ancrage juridique** La procédure de mise à disposition des fonds est régie par un certain nombre de textes, à savoir : - la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ; - le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ; - l'Arrêté MINCOMMERCE fixant la mercuriale des prix ; - l'Arrêté n°025/CAB/PM du 05 février 2019 fixant le montant des indemnités de session versées lors des travaux des Comités et Groupes de Travail Interministériels et Ministériels ; - l'Arrêté n°402 A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant la nature et les seuils des marchés réservés aux artisanats, aux petites et moyennes entreprises, aux organisations communautaires à la base et aux organisations de la société civile et les modalités de leur application ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants** - l'Ordonnateur ; - le contrôleur financier ; - le Comptables Public ; - le Billeteur ad hoc ; - le Comptable-matières. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE **Modalités d'exécution** La procédure de déblocage des fonds est formellement proscrite, sauf en ce qui concerne les dépenses qui ne s'accommodent pas de la procédure normale. Cette procédure concerne notamment : - le mandatement des crédits destinés à la rémunération des performances réalisées par les formations sanitaires dans le cadre de l'approche du Financement Basé sur la Performance (PBF), les chèques santé, User Fees. Ces crédits sont débloqués chaque trimestre pour un montant représentant au plus le quart de la dotation annuelle ; - les salaires des personnels domestiques ; - l'approvisionnement en carburant dans les zones déconcentrées non pourvues de marketers ; - les indemnités pour heures supplémentaires ; - les gratifications ;

	- les émoluments et les primes diverses ; - les indemnités forfaitaires de tournées ; - les indemnités de sessions et primes pour travaux spéciaux ; - les remises ; - les fonds de contrepartie, notamment en ce qui concerne le fonctionnement ; - les indemnités servies aux commissions des marchés, commissions de réception et commission de suivi et de recette technique ; - les interventions de souveraineté. L'ordonnateur édite et transmet le projet de décision accompagné du mémoire de dépense au CF pour apposition du visa budgétaire. Le CF vérifie la disponibilité des crédits, le mémoire de dépenses, l'imputation budgétaire et la liquidation des impôts et taxes, le cas échéant. En cas de projet conforme, le CF appose la mention « VISA BUDGETAIRE » sur le projet de décision émis par le dispositif informatique PROBMIS, le cas échéant, et renvoie à l'ordonnateur pour signature. En cas de non-conformité, le CF effectue un rejet motivé et retourne à l'ordonnateur. L'ordonnateur procède à: - l'édition du bon d'engagement ou du bon de commande dans le dispositif PROBMIS (Services Centraux et Déconcentrés) ; - l'édition du certificat d'engagement et l'ordonnance de paiement qu'il transmet au CF. - la signature de la décision de déblocage et transmission au CF accompagnée du mandat de paiement, pour validation (EP) ; Le contrôleur financier procède à l'apposition du visa de validation sur le BE et édite le titre de créance. Il transmet les documents au comptable public pour suite de la procédure. Le comptable public met à disposition les fonds au profit du Billeteur. Le comptable-matières prend en charge des opérations de gestion matières effectuées par le Billeteur dans le cadre de la gestion des fonds. A la fin de l'activité, le Billeteur transmet, dans un délai d'un mois, au contrôleur financier le compte d'emploi assorti des pièces justificatives en originaux pour apurement. Le contrôleur financier, après apurement, dresse un procès-verbal en trois exemplaires, dont une copie est transmise au comptable public, assortie de la liasse originale des pièces justificatives.
Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :** - bon d'engagement ou bon de commande selon le cas ; - Décision signée par l'autorité compétente ; - Mémoire de dépenses ; - acte générateur de la dépense (texte instituant le groupe de travail, …etc, accord du MINFI, le cas échéant) ; - les justificatifs de la dépense.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° DBS-09	REGIES D'AVANCES
Définition et référence juridique	Procédure dérogatoire d'exécution du budget suivant laquelle un régisseur, agissant sous l'autorité d'un ordonnateur, est habilité à effectuer sous le contrôle du comptable public, des opérations d'encaissements et de décaissements de fonds publics sans ordonnancement préalable. **Ancrage juridique** La procédure de régie d'avances est régie par un certain nombre de textes, à savoir : - la Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques. - le décret n°2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du ministère des finances ; - le décret n° 2020/375 du 07 juillet 2020 portant règlement Général de la Comptabilité Publique ; - les Circulaires portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances ; - tout autre texte en vigueur en la matière ; - Instruction du 29 mai 2019 portant comptabilisation des opérations effectuées par régies d'avances.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants** - Ministre chargé des finances ; - Chefs de départements ministériels et assimilés, Ordonnateurs des EP ; - Autorités administratives compétentes ; - Organes délibérant des EP ; - Gestionnaire de la régie ; - Contrôleurs financiers ; - Comptable publics et assimilés - Régisseurs ; - Comptables-matières. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE **Modalités d'exécutions** L'exécution d'une dépense en procédure de régie d'avances est fondée sur le caractère urgent de la dépense à effectuer. Elle constitue une atténuation au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable. Une régie d'avances s'exécute par encaisse. Cette dernière s'entend comme le volume des fonds (avances) mis à la disposition d'un gestionnaire de crédits pour l'exécution de certaines

catégories de dépenses au cours d'une période donnée. Ainsi, une régie d'avances peut être d'encaisse soit trimestrielle, semestrielle, annuelle.

L'acte portant création ou réouverture de la régie d'avances en précise l'objet, les natures de dépenses à exécuter, le volume annuel et le montant de l'encaisse autorisée.

Les RAV sont catégorisées en fonction de leur objet ou de leur bénéficiaire. Il existe quatre (04) types de régies d'avances (RAV) à savoir :

- les RAV de souveraineté dédiée aux frais de représentation et frais d'hôtel des membres du gouvernement et assimilés ;
- les RAV ordinaires dédiées à l'exécution de certaines dépenses de fonctionnement courant de service ;
- les RAV à caractère spécial dédiées à l'exécution de toute autre dépense sur autorisation expresse du ministre des finances ;
- les RAV à caractère ponctuel ouvertes pour l'exécution d'activités expressément limitées dans le temps (séminaires-ateliers, exécution en régie des travaux etc.).

La procédure de régie d'avance obéit à certains préalables. Ces préalables diffèrent selon qu'on soit dans **les services centraux et déconcentrés ou les autres entités publiques.**

- **Dans les services centraux et déconcentrés**

La demande d'ouverture ou de création de la RAV est faite par l'ordonnateur principal, puis transmise au Ministre en charge des finances ou à l'autorité administrative compétente pour les services déconcentrés.

Le Ministre des Finances ou l'autorité administrative compétente signe l'acte portant création/réouverture de la régie d'avances et de l'acte portant désignation des responsables (gestionnaire de la régie), régisseur, comptable matières)

L'ouverture d'une régie d'avances dans le cas des travaux en régie

Après la saisine de l'autorité en charge des marchés publics (MINMAP) pour l'autorisation d'exécution des travaux en régie, l'ordonnateur transmet le dossier au MINFI accompagné de l'avis du MINMAP pour la création ou l'ouverture d'une régie d'avances.

NB/ L'autorisation d'ouverture des régies d'avances prend la forme d'un acte administratif (dans l'administration centrale).

Sur la base des actes portant création ou réouverture et nomination de responsables, la mise en place d'une régie d'avances est matérialisée par :

- la signature par l'autorité compétente des actes (Arrêté et Décision) portant création/réouverture de la régie d'avances et portant nomination des responsables de la RAV (gestionnaire de crédits, régisseur, comptable matières) ;
- la réservation des crédits ;
- l'engagement budgétaire ;
- l'édition du mandat de décaissement par l'ordonnateur ;

Sur présentation dudit mandat de décaissement accompagné de toute la liasse d'engagement, la première encaisse est débloquée par le comptable public au profit du régisseur :

- l'exécution des dépenses sur RAV par le régisseur ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

- après l'exécution des dépenses par le régisseur, transmission des pièces justificatives, accompagnés de la demande d'engagement budgétaire (relative à l'encaisse suivante sollicitée) au contrôle financier compétent ou à la DGB (sous-direction du contrôle financier) pour apurement ;
- après apurement, le Contrôleur financier transmet la liasse assortie des pièces justificatives au Comptable Public pour validation, prise en charge et comptabilisation ;
- la délivrance le cas échéant du rapport d'apurement suivi de la liquidation et de l'ordonnancement de la dépense relative à l'encaisse précédente ;
- la délivrance de l'ordonnance de paiement relatif à l'encaisse précédente ;
- la délivrance du mandat d'encaissement relatif à l'encaisse suivante sollicitée (par le CF compétent) ;
- la transmission au comptable assignataire, du dossier d'engagement (+) le rapport d'apurement (+) l'ordonnance de paiement relatifs à l'encaisse précédente (+) le mandat de décaissement, relatifs à l'encaisse suivante sollicitée ;
- la prise en charge de la dépense (relative à l'encaisse précédente) par le comptable assignataire à hauteur de la quotité dûment justifiée et reversement (rétention) du reliquat injustifié le cas échéant. ;
- le déblocage de la nouvelle encaisse au régisseur par le comptable assignataire.

Une fois les opérations de dépense terminées, la régie d'avance est clôturée par les services compétents du ministère en charge des finances sur la base d'un procès-verbal dûment signé par le gestionnaire de crédits, le régisseur et l'équipe désignée à cet effet.

Au niveau des Etablissements publics :

L'ordonnateur saisit l'organe délibérant en vue d'obtenir l'autorisation de création ou de réouverture de la régie d'avances.

L'acte portant création ou réouverture de la régie d'avances en précise l'objet, les natures de dépenses à exécuter, le volume annuel et le montant de l'encaisse autorisée.

Les RAV sont catégorisées en fonction de leur objet ou de leur bénéficiaire. Dans les EP, Il est consacré deux (02) types de régies d'avances (RAV) à savoir :

- les RAV ordinaires dédiées à l'exécution de certaines dépenses de fonctionnement courant de service ;
- les RAV à caractère ponctuel ouvertes pour l'exécution d'activités expressément limitées dans le temps (séminaires-ateliers, exécution en régie des travaux etc.).

Toutefois, lorsque les textes organiques le prévoient, il peut être créé une régie d'avance spéciale.

L'ordonnateur :

- soumet les projets de création ou de réouverture des RAV à l'organe délibérant ;
- signe les actes de création et de désignation des responsables de la RAV ;
- engage, liquide et ordonnance ;

	- édite le mandat d'encaissement. NB : Dans le cas d'une régie à plusieurs encaisses, l'engagement de l'encaisse suivante est subordonnée à l'apurement de la précédente par le Contrôleur Financier Spécialisé. **Le Contrôleur Financier :** - appose son visa sur les projets d'actes ; - appose son visa sur le mandat d'encaissement ; - apure le compte d'emploi accompagné des pièces justificatives ; - délivre le procès-verbal d'apurement, le cas échéant ; - transmet le dossier d'engagement et le compte d'emploi accompagné des pièces justificatives à l'Agent Comptable. **Le Régisseur d'avance :** - présente le mandat d'encaissement au comptable public ; - effectue les paiements autorisés par le gestionnaire de crédit ; - transmet le compte d'emploi accompagné des pièces justificatives à l'Agent comptable. **Le comptable public :** - débloque la première encaisse au profit du régisseur ; - valide les pièces transmises par le CF ; - prend en charge la dépense et procède à la comptabilisation ; - débloque la nouvelle encaisse au régisseur ; - clôture la régie d'avance.

Eléments de la liasse et délais	La gestion d'une régie d'avances repose sur un ensemble de supports ci-après : Au niveau de l'Etat et des services déconcentrés : - l'arrêté du Ministre des finances portant création ou réouverture ; - la décision du Ministre des finances portant nomination de responsables ou bien de la décision de l'autorité administrative compétente portant ouverture ou réouverture et nomination de responsables ; - le mandat de décaissement ; - le rapport d'apurement ; - le procès-verbal de clôture ; - l'ordonnance ou l'ordre de paiement. La liasse est constituée des éléments ci-après : - le certificat de dépenses (pour les RAV de souveraineté, RAV à caractère spécial) ; - la liasse de dépenses conforme à la nature des dépenses exécutées ; - le livre journal de caisse ; - le livre journal de la comptabilité-matières. En fonction du nombre d'encaisses, le délai d'exécution d'une régie d'avances est trimestriel, semestriel ou annuel. Au niveau des Etablissements publics : - la résolution de l'organe délibérant autorisant la création ou la réouverture ; - la décision de l'ordonnateur portant ouverture ou réouverture et nomination des responsables de la régies ; - le mandat de décaissement ; - le rapport d'apurement ; - le procès-verbal de clôture ; - le mandat ou l'ordre de paiement. La liasse est constituée des éléments ci-après : - le certificat de dépenses (pour les RAV à caractère spécial) ; - la liasse de dépenses conforme à la nature des dépenses exécutées ; - le livre journal de caisse ; - le livre journal de la comptabilité-matières.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

En tout état de cause, indépendamment du nombre d'encaisses, toutes les régies d'avances doivent être clôturées au 31 décembre de l'exercice budgétaire au cours duquel elles ont été créées ou rouvertes.

Toutefois, en cas de carence dans la production des pièces justificatives des dépenses en respect du calendrier comptable en vigueur, le comptable assignataire est tenu de passer une écriture de déficit engageant de ce fait la responsabilité du régisseur.

Fiche N° DBS-10	REGLEMENT DES DEPENSES ENGAGEES NON ORDONNANCEES
Définition et référence juridique :	Ce sont les dépenses qui ont été effectuées (régulièrement engagées) au cours de l'exercice N mais qui n'ont pas pu être ordonnancées au cours du même exercice. Ainsi, ces dépenses sont réengagées à l'exercice N+1. **Ancrage juridique** La procédure des dépenses non-ordonnancées est régie par un certain nombre de textes, à savoir : - la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ; - Décret n°2013/160 du 15 mai 2013 portant régime particulier du contrôle administratif des finances publiques ; - Décret de 2020 portant règlement général de la comptabilité publique ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants** - l'ordonnateur ; - le contrôleur financier ; - le Comptables Public. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE **Modalités d'exécution** Transmission à l'Ordonnateur principal compétent pour engagement sur une ligne budgétaire compatible avec la nature économique de la dépense envisagée. Une fois réengagée, la dépense est faite suivant la procédure de BCA ou des marchés et lettres-commandes selon les cas.
Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :** - marché, lettre commande ou bon de commande dûment enregistré ; - procès-verbal de réception provisoire ou définitive, le cas échéant ; - titre de créance ou preuve du visa budgétaire préalable du Contrôleur Financier territorialement compétent ; - attestation de non-mandatement signée par l'ordonnateur ; - attestation de non-paiement signée du Chef de Poste Comptable assignataire ; - dossier fiscal de l'entreprise. **NB :** la liasse initiale de la dépense reste valable.

Fiche N° DBS-11	REPORTS
Définition et référence juridique :	Ce sont les dépenses qui ont été effectuées (régulièrement engagées, liquidées et ordonnancées) au cours de l'année N, mais qui n'ont pas encore donné lieu à paiement. Ces dépenses sont réengagées dans l'exercice N+1 dans les budgets des administrations bénéficiaires des reports. Il s'agit exclusivement des dépenses d'investissement **Ancrage juridique** La procédure de report est régie par un certain nombre de textes, à savoir : - la Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques (article 41) ; - le Décret n°2013/160 du 15 mai 2013 portant régime particulier du contrôle administratif des finances publiques ; - le Décret de 2020 portant règlement général de la comptabilité publique ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants :** - Ordonnateurs ; - Ministre des Finances ; - MINEPAT ; - Premier Ministre. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE **Modalités d'exécution** - transmission des dossiers par l'ordonnateur pour la Conférence des reports organisé par le MINFI avec la participation du MINEPAT ; - production d'un rapport contenant les dossiers éligibles et les éléments justificatifs des recettes permettant de couvrir le financement desdits reports, sans dégradation du solde budgétaire ; - transmission dudit rapport et du projet de décret par le Ministre des Finances au Premier Ministre. - notification du Décret du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, portant virement de crédits aux administrations bénéficiaires ; - engagement, liquidation et ordonnancement de la dépense, conformément au Décret du Premier Ministre, Chef du Gouvernement. Les dépenses éligibles au report ne peuvent excéder l'exercice N- 2 au risque de rentrer dans la dette.
Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :** - marché, lettre commande ou bon de commande administratif revêtu du visa préalable du CF ; - certificat d'engagement au niveau central

Fiche N° DBS-12	PRISE EN CHARGE D'UN DECOMPTE
Définition et référence juridique :	**Le décompte** est un document établi par le titulaire du marché ou le chef de service du marché, validé par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'œuvre selon le cas, qui mentionne le montant auquel prétend le cocontractant de l'administration, au vu du niveau d'exécution du contrat, transmis au MO par celui-ci, pour le paiement. **Ancrage juridique** La procédure des marchés publics et lettres commandes est régie par un certain nombre des textes, à savoir : - la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ; - le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application subséquents; - l'Arrêté MINCOMMERCE fixant la mercuriale des prix ; - la Lettre Circulaire n- 000010/LC/MINMAP/CAB du 22 septembres 2020, clarifiant les documents de paiement des cocontractants de l'Administration à soumettre au visa préalable du Ministère en charge des Marches Publics ; - le Contrat ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	Les acteurs qui interviennent dans le processus d'élaboration et de prise en charge d'un décompte sont : - les ordonnateurs ; - les Maîtres d'Ouvrages ou les Maîtres d'Ouvrage Délégués ; - le Ministère en charge des Marchés Publics ; - les Contrôleurs Financiers compétents; - les Comptables Publics ; - le Cocontractant de l'administration ; - le Maître d'œuvre ; - l'Ingénieur du marché. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE NB : Si l'Ordonnateur est différent du M.O, ce dernier s'assure de la transmission du décompte ainsi que l'ensemble de la liasse de la dépense à l'Ordonnateur, pour suite de la procédure de prise en charge du décompte. L'ordonnateur/M.O procède à :

	- la vérification de la liasse de dépenses et du décompte ; - l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement du décompte - l'édition du titre de créance et la transmission au Contrôleur financier compétent, de la liasse complète pour suite de la procédure. Le Contrôleur Financier reçoit de l'Ordonnateur la liasse complète et procède à son tour à : - la vérification de la disponibilité des crédits ; - la vérification de la régularité de la dépense et la conformité des pièces de la liasse de la dépense et du décompte ; - l'apposition du visa de validation sur le décompte avant la transmission électronique et physique de la liasse complète au Comptable public pour suite de la procédure. Le Comptable public reçoit la liasse complète et procède : - à la vérification de la régularité et la conformité de la liasse ; - à la validation de la dépense et la prise en charge ; - au paiement. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE
Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse à produire :** **Au moment de l'engagement, de la liquidation et de l'ordonnancement** - l'original de la lettre-commande ou du marché signé(e) par l'autorité compétente et dûment enregistré(e), pour le premier décompte, ou une copie de la lettre-commande ou du marché pour les décomptes suivants ; - la quittance d'enregistrement éditée de la plateforme de la DGI appuyée du détail de virement ; - le cautionnement définitif pour le premier décompte ; - les assurances si elles sont exigées dans le marché ; - le bon d'engagement ou bon de commande selon le cas ; - le certificat d'engagement ;

- l'avis d'imposition des impôts et taxes retenus à la source ;
- le décompte provisoire ou final en quatre (04) exemplaires, visé par le titulaire du marché, le maitre d'œuvre, l'ingénieur et le chef de service du marché, et liquidé au verso par le maître d'ouvrage. En ce qui concerne le décompte général et définitif ou la facture définitive, le visa du MINMAP est requis en sus ;
- le procès-verbal de réception, le cas échéant, signé par les 2/3 au moins des membres, dont le président ;
- le bordereau de livraison signé par le titulaire et l'Ordonnateur ou le bordereau de livraison ou l'attestation de service fait signé par le prestataire et l'Ordonnateur, ou les attachements signés par les membres désignés, conformément aux dispositions contractuelles, le cas échéant ;
- le titre de créance liquidé par l'Ordonnateur ;
- l'attestation de domiciliation bancaire (RIB) datant de moins de trois mois ;
- l'attestation de non-redevance fiscale en cours de validité timbrée ;
- l'ordonnance de paiement ou tout document en tenant lieu.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

NB : Les pièces fournies au moment de l'engagement restent valables pour toute la suite de la procédure.

NB : les vérifications effectuées par l'Ordonnateur, le Contrôleur Financier compétent et le Comptable public portent sur les éléments ci-après :

- la régularité et la conformité des marchés ou lettres commande s (imputation, exercice, intervenants (maitre d'ouvrage, poste comptable assignataire, ingénier du marché, maitre d'œuvre, etc.), signataire, impôts et taxes …
- le dossier administratif du cocontractant de l'administration ;
- les clauses financières obligatoires (cautionnement, retenue de garantie);
- la validité et la régularité du décompte (référence du contrat, l'objet du contrat, le titulaire du contrat avec ses coordonnées, le montant global du contrat, les avances consenties le cas échéant) ;
- la validité d'un décompte Fiche de validation des prix en cas de gré à gré (signataires, informations exigibles notamment références du contrat, l'adjudicataire, rappel des paiements déjà perçus, l'avance de démarrage, les retenues à la source…) ;
- Les informations sur le décompte sont-elles exhaustives ;
- La signature de l'attachement par l'ingénieur de marché et le maître d'œuvre, le cas échéant ;
- La signature du décomptes par tous les acteurs contractuels concernés (MO, cocontractant l'Administration, l'ingénieur du marché, chef de service du marché, le maître d'œuvre le cas échéant);
- Le timbre fiscal apposé sur le décompte.

	NB : lorsqu'il s'agit du décompte général et définitif ou de la facture finale établi par le MO ou le chef de service du marché, le cas échéant, les vérifications effectuées par l'Ordonnateur, le Contrôleur Financier compétent et le Comptable public portent sur les éléments ci-après : - le visa du MINMAP ; - la copie du décompte final ; - le récapitulatif des acomptes provisoires et du solde.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° DBS-13	PROCEDURE DE DELIVRANCE DE L' ATTESTATION DE VIREMENT IRREVOCABLE (AVI) RELATIVE AUX PRESTATIONS DE SERVICE
Définition et référence juridique	L'attestation de virement irrévocable (AVI) relative aux prestations de service est un document qui matérialise l'engagement donné par le Trésor Public à un établissement financier, que les fonds, objet d'une prestation au profit de l'Etat ou de toute autre Entité Publique, seront inéluctablement virés dans le compte du bénéficiaire logé dans les livres dudit établissement. **Ancrage juridique** L'AVI est régie par un certain nombre de textes, à savoir : - le Code Général des Impôts ; - les Circulaires portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances ; - l'Instruction n° 22/00000134/I/MINFI/SG/DGTCFM/CLC du 03 février 2022 portant Pièces Justificatives des opérations budgétaires et comptables de l'Etat ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants (selon le cas)** - Le Comptable public ; - La Brigade de Contrôle des Soldes et des Pensions. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE **Modalités d'exécutions** **Le Comptable Public :** Le Comptable Public assignataire de la dépense pour laquelle l'AVI est sollicitée est, seul habilité à délivrer cette attestation, pour ce qui concerne les dépenses de matériels et autres prestations. La demande de délivrance de l'AVI doit être adressée au comptable public assignataire de la dépense, accompagnée d'une copie du titre de créance et du dossier fiscal du prestataire.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014112 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

2. Procédures d'exécution des dépenses de personnel (DP)

a. Salaire de personnel de l'Etat
b. Salaire de personnel dans un Etablissement Public
c. Traitement des pensions
d. Indemnité journalière pour frais de mission
e. Frais de transport
f. Frais de relevé et congé
g. Stage, bourses et formations professionnelles
h. Frais d'évacuation sanitaire
i. Remboursement des frais médicaux
j. Règlement des indemnités des services de télécommunication
k. Attestation de virement irrévocable des salaires (AVI)

Fiche N° DP-01	SALAIRE DES PERSONNELS DE L'ETAT
Définition et référence juridique	Le salaire est la rémunération fixée par des dispositions règlementaires ou conventionnelles que l'employeur verse périodiquement à l'employé en contrepartie du travail convenu. Il s'agit d'une rémunération comprenant un traitement indiciaire ou catégoriel, des prestations familiales obligatoires et, éventuellement, des indemnités et primes diverses. **Ancrage juridique** : - la Loi de finances ; - la loi portant Régime Financier de l'Etat : - le Code général des impôts ; - le Code du travail ; - le décret n°80/12 du 14 juillet 1960 portant statut général des militaires ; - le décret n°62/DF/86 du12 mars 1962 fixant le régime de rémunération des personnels en service hors du Cameroun relevant du Ministère des Relations Extérieures et ses textes subséquents ; - le décret n°75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République Unie du Cameroun, modifié et complété par le décret n°79/64 du 03 mars 1979 ; - le décret n°78/484 du 09 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code de Travail : - le décret n°94/194 du 07 octobre 1994, portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ; - le décret 2000/211 du 27 juillet 2000 portant rémunération des agents de l'Etat relevant du Code du Travail ; - le décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat et de la solde - le décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires - le décret 2019/322 du 09 juin 2019 fixant les catégories d'EP, la rémunération, les indemnités et les avantages de leurs dirigeants ; - le décret 2020/802 du 30 décembre 2020 portant harmonisation de l'âge de départ à la retraite des fonctionnaires ; - le décret 2020/7951/PM du 30 décembre 2020 portant harmonisation de l'âge de départ à la retraite des agents de l'Etat relevant du code du travail ; - les Statuts particuliers des personnels de certains corps de métier ; - la Circulaire sur l'exécution du budget ; - tout autre texte en vigueur en la matière.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Intervenants et modalités d'exécution	**i. Intervenants** - les SPM ; - le MINFOPRA ; - le MINFI (DDPP, PGT, SDCF, DPB, CENADI) ; - les autres administrations (structures en charge de la gestion des personnels et de la solde). **ii. Modalités d'exécution** Le paiement du salaire est effectué suivant les étapes ci-après : - la validation des plans de recrutement par les SPM en liaison avec les administrations concernées ; - la budgétisation annuelle ; - l'allocation mensuelle des quotas à chaque administration, (prise en charge et mises à jour) ; - la vérification des quotas ; - la vérification de la disponibilité des crédits. - le traitement mensuel des salaires par les structures en charge de la gestion des personnels et de la solde des différentes administrations ; - la consolidation par la Cellule Informatique de la DDPP et le CENADI ; - le transfert des fichiers de salaires à la PGT ; - la validation et le paiement des salaires par la PGT ; - l'engagement des dépenses salariales en couverture budgétaire par la DPB ; - la validation des couvertures budgétaires des salaires par la SDCF ; - la régularisation des paiements par la PGT ; - la prise en compte dans le Compte Général de l'Etat par l'ACCT.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Eléments de la liasse et délais	**i. Supports ou éléments de la liasse (pour la prise en charge)** ➢ **Pour les Agents publics :** - la décision, le contrat, l'avenant, l'arrêté ou le décret ; - le bon d'engagement ; - l'acte de prorogation d'activité signé par le Président de la République ; - la présence effective au poste, le cas échéant ; - le support numérique de la masse salariale (par administration en régularisation à la DPB) ; - état des salaires ordonnancés ; - état des salaires validés. ➢ **Pour les agents publics mis en stage :** - l'acte de mise en stage **ii. Délai de traitement** ➢ du 1er au 24 du mois

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° DP-02	SALAIRE DES PERSONNELS DES ETABLISSEMENTS PUBLICS
Définition et référence juridique	Le salaire est la rémunération fixée par des dispositions règlementaires ou conventionnelles que l'employeur verse périodiquement à l'employé en contre partie du travail convenu. Il s'agit d'une rémunération comprenant un traitement indiciaire ou catégoriel, des prestations familiales obligatoires et, éventuellement, des indemnités et primes diverses. **Ancrage juridique** : - la Loi de finances ; - la loi portant Régime Financier de l'Etat ; - le Code général des impôts ; - le Code du travail ; - la loi N°2017/010 du 12 juillet 2017 portant statut général des EP ; - le décret n°80/12 du 14 juillet 1960 portant statut général des militaires ; - le décret n°62/DF/86 du12 mars 1962 fixant le régime de rémunération des personnels en service hors du Cameroun relevant du Ministère des Relations Extérieures et ses textes subséquents ; - le décret n°75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République Unie du Cameroun, modifié et complété par le décret n°79/64 du 03 mars 1979 ; - le décret n°78/484 du 09 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code de Travail : - le décret n°94/194 du 07 octobre 1994, portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ; - le décret 2000/211 du 27 juillet 2000 portant rémunération des agents de l'Etat relevant du Code du Travail ; - le décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat et de la solde ; - le décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ; - le décret 2019/322 du 09 juin 2019 fixant les catégories d'EP, la rémunération, les indemnités et les avantages de leurs dirigeants ; - le Statut du Personnel et règlements intérieurs ; - la Circulaire sur l'exécution du budget ; - la Convention Collective du secteur d'Activité concerné ; - les résolutions du Conseil d'Administration ; - tout autre texte en vigueur en la matière ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Intervenants et modalités d'exécution	**i. Intervenants** - L'Organe Délibérant ; - L'Ordonnateur principal ; - Le Contrôle Financier Spécialisé; - Le Comptable Public. **ii. Modalités d'exécution** **L'Organe délibérant :** - valide le plan de recrutement annuel, ainsi que les propositions de résolutions octroyant des avantages salariaux aux personnels ; **L'Ordonnateur principal :** - évalue et valide la masse salariale ; - traite les dépenses salariales à travers les directions des ressources financières et humaines ; - mandate les salaires et transmet au CFS ; **Le Contrôleur Financier Spécialisé (CFS) :** - tient le fichier actualisé du personnel ; - s'assure que tous les contrats sont revêtus du visa préalable ; - contrôle la disponibilité des crédits ; - contrôle la régularité des actes de paiement des salaires du mois ; - valide les salaires mandatés ; - transmet les salaires validés au comptable public pour suite de la procédure. **Le Comptable Public :** - contrôle la régularité des actes de paiements des salaires du mois ; - procède à la prise en charge et au paiement.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Eléments de la liasse et délais	**iii. Eléments de la liasse :** - Fichier actualisé du personnel ; - contrats dûment visés et les dossiers de personne, le cas échéant l; - états des salaires du mois en cours ; - états de retenues ; - bulletins de paie, le cas échéant ; - présence effective, le cas échéant ; - certificat de prise de service, le cas échéant ; - résolutions des organes délibérants, le cas échéant ; - échéancier de remboursement des avances de solde, des ordres de recettes, des mises en débet et du paiement des pensions alimentaires etc, le cas échéant; - copie de l'acte (recrutement, avancement, reclassement, sanction avec incidence financière etc…), le cas échéant ; - mandat de paiement ou ordre de paiement. **NB** : Les pièces ci-dessus énumérées sont exigées en tant que de besoin à la demande du CF. **iv. Délai de traitement** ➢ au plus tard le 20 du mois.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° DP-03	TRAITEMENT DES PENSIONS ET LIQUIDATION DES DROITS
Définition et référence juridique :	La pension est une allocation pécuniaire servie aux agents publics à la fin de leur carrière (retraite, décès, démission ou révocation), ou aux victimes d'une maladie ou d'un accident imputable au service. Elle est réversible aux ayants droits lorsque l'auteur des droits décède, conformément à la réglementation en vigueur. Il existe plusieurs types de pensions : pension de retraite servie en cas de départ à la retraite, en cas de révocation sans suspension des droits à pension ; pension de réversion servie aux ayants droits lorsque l'auteur des droits est décédé ; pension d'invalidité servie aux victimes d'une maladie ou d'un accident imputable au service. La liquidation des droits à pension est l'opération qui permet de calculer et d'arrêter le montant effectif des droits pécuniaires dûs au bénéficiaire, au titre de pension ou de ses accessoires, conformément à la réglementation. **Ancrage juridique :** - la loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ; - la loi N° 2017/010 du 12 juillet 2017 portant statut Général des établissements Publics ; - la loi N° 092/007 du 14 août 1992 portant code du Travail ; - la loi n°69/LF/18 du 19 novembre 1969 instituant un régime d'assurance de pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ; - le décret 2019/320 du 19 juin 2019 précisant les modalités d'application de certaines dispositions des lois Nos2017/010 et 2017/011 du 12 juillet 2017 portant statut général des établissements publics et des entreprises publiques ; - le décret N°74/733 du 19 août 1974 fixant les modalités d'application de la loi N°69/LF/18 ; - le décret N°74/759 du 26 aout 1974 portant organisation du régime des pensions civiles ; - Le décret N° 76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires - Le décret N° 78/488 et l'arrêté N°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant les procédures d'octroi des pensions civiles et militaires et rentes viagères du capital décès et de l'indemnité de décès ; - Le décret 82/341 du 09 août 1982 fixant els condition d'attribution du capital décès - Le décret N° 92/220/PM du 08 mai 1992 transférant à l'Etat la gestion du régime d'assurance de pensions de vieillesse, de validité et de décès des agents publics relevant du code du travail ; - Le décret N° 92/221/PM du 08 mai 1992, modifié et complété par le décret N°93/334/PM du 13 avril 1993 fixant les modalités d'admission à la retraite du personnel de l'Etat relevant du code du travail ; - le décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat et de la solde ; - le décret 2020/802 du 30 décembre 2020 portant harmonisation de l'âge de départ à la retraite des fonctionnaires ; - le décret 2020/7951/PM du 30 décembre 2020 portant harmonisation de l'âge de départ à la retraite des agents de l'Etat relevant du code du travail ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

	- l'arrêté N°00000200/MINFI du 4 mai 2020 portant classification des établissements Publics au Cameroun ; - les conventions collectives ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants** : ➢ **Au niveau central** - La Présidence de la République ; - Les Services du PM - Le MINFOPRA ; - Le MINFI ; - Les autres administrations (structures en charge de la gestion des personnels et de la solde). **Modalités d'exécution** **Au niveau central :** - La signature des actes par le Président de la République (magistrats, personnels militaires, police, etc.) - L'initiation de l'acte de mise à la retraite par le ministère utilisateur ; - Le visa des Services du Premier Ministre (acte de mise en retraite des personnels de catégorie A, agents contractuels à partir de la 8e catégorie, capital décès quintuplé) ; - L'approbation MINFOPRA puis retour au Ministre utilisateur (retraite par anticipation) ; - La signature par le Ministre utilisateur des actes de mise en retraire ; - La transmission à la solde pour prise en charge des pensions. **Au niveau des Etablissements publics-:** - notification de l'intéressé par l'ordonnateur. - saisine de la CNPS par l'intéressé pour liquidation des droits ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Eléments de la liasse et délais	**Supports et élément de la liasse pour le personnel de l'Etat :** - les actes de mise en retraite signés par le Président de la République ou le MINDEF selon le cas, pour les personnels militaires ; - l'acte de mise à la retraite (original ou la copie certifié) signé par le Ministre utilisateur pour les personnels civils autres que les Magistrats ; - la CNI certifiée de l'intéressé ou de l'ayant droit , la procuration pour les orphelins majeurs , le jugement d'hérédité (grosse) ,le certificat de non-appel , les photocopies certifiées des actes de mariage, acte de décès de naissance des ayants droits , le certificat de non-divorce ,le certificat de non-fonction ,le certificat d'invalidité ,l' attestation de monogamie le cas échéant , le certificat de domicile ; - l'acte de notification de la retraite ; - l'acte donnant droit à la prise en charge des cas d'invalidité pour les personnels civils ou son équivalent pour les personnels militaires.

Fiche N° DP-04	INDEMNITE JOURNALIERE POUR FRAIS DE MISSION
Définition et référence juridique :	L'indemnité journalière pour frais de mission est allouée à l'agent public à l'occasion des déplacements ponctuels, pour les besoins de service à l'intérieur du territoire national entrainant le changement temporaire du lieu de sa résidence professionnelle, dont la durée excède (12) heures. Cette indemnité est également allouée à l'agent public en cas de déplacement hors du territoire national. Les frais de mission sont des indemnités de déplacement servies à un agent public lorsque celui-ci est appelé à effectuer des travaux en dehors de son lieu de résidence habituel. Le déplacement est dit temporaire lorsque l'agent public lors d'une mission ou d'une tournée séjourne momentanément hors du lieu de sa résidence professionnelle pour raison de service. **Ancrage juridique** L'indemnité de mission est encadrée par : - le Statut général de la fonction publique ; - le Code du travail ; - le Décret 2000/693 /PM du 13 septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics civils et des modalités de prise en charge des frais y afférents. - le décret 2019/322 du 09 juin 2019 fixant les catégories d'EP, la rémunération, les indemnités et les avantages de leurs dirigeants - les Conventions collectives et les statuts du personnel ; - la Circulaire N°002/PM du 23 Février 2018 fixant les modalités de déplacements des Directeurs Généraux, Directeurs Généraux adjoints, Président des Conseils d'Administration ; - les Résolutions du Conseil d'Administration - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants** **Au niveau des services centraux :** - la présidence de la république ou les SPM pour les missions à l'étranger le cas échéant ; - l'ordonnateur ou le gestionnaire de crédits ; - le Contrôleur financier ; - le Comptable Public ; - l'autorité compétente chargée du visa au lieu d'exécution de la mission. **Au niveau des Etablissements publics :** - le Ministre de tutelle ; - le PCA ; - l'Ordonnateur principal ; - le Contrôleur Financier ; - le Comptable Public.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Modalités d'exécution :

- la signature de l'ordre de mission par l'autorité compétente ;
- l'autorisation de sortie délivrée soit par le Président de la République, soit par les SPM pour les missions à l'étranger ;
- le calcul et l'arrêt des montants par les services financiers de l'ordonnateur aux taux réglementaires ;
- l'engagement des frais de mission par l'ordonnateur ;
- le contrôle de la régularité puis apposition du visa budgétaire par le CF ;
- la transmission du dossier à l'ordonnateur pour ordonnancement ou mandatement, (EP) ;
- la transmission par l'ordonnateur de la dépense ordonnancée au CF pour validation ;
- la transmission par le CF du dossier validé au comptable public pour paiement.

Les informations ci-après doivent être mentionnées sur l'ordre de mission ou feuille de déplacement :

- le nom, le grade, la fonction et le matricule, l'indice ou la catégorie ;
- le moyen de transport utilisé est indiqué ;
- l'objet du déplacement est précisé ;
- la destination portée ;
- les dates de départ et de retour sont mentionnées ;
- la signature de l'autorité compétente ;
- l'arrêt du montant aux taux réglementaires ;
- les visas départ et arrivée au verso, apposés par les autorités compétentes.

Eléments de la liasse :

Pour les avances sur frais de missions :

- l'ordre de mission (feuille de déplacement) dûment signé par l'ordonnateur ;
- le bulletin de solde, et le cas échéant l'acte de carrière ou l'acte de nomination ;
- le bon d'engagement ou de commande le cas échéant ;
- le certificat d'engagement ;
- le titre de créance ;
- l'ordonnance de paiement ou tout document en tenant lieu ;
- l'autorisation de dépense (en zone déconcentrée) ;
- l'autorisation de sortie du territoire national, le cas échéant.

	Pour les missions retour : - l'ordre de mission (feuille de déplacement) dûment signé par l'ordonnateur, revêtu, à l'arrivée et au départ, de la signature des responsables habiletés du lieu d'exécution de la mission ; - le bon d'engagement ou de commande le cas échéant ; - le certificat d'engagement ; - le titre de créance ; - l'ordonnance de paiement ou tout document en tenant lieu ; - l'autorisation de dépense (en zone déconcentrée) ; - l'autorisation de sortie du territoire national, le cas échéant. - les photocopies des pages du passeport revêtues des visas des services compétents ou de la police des frontières du pays d'accueil, le cas échéant. ***NB :*** - *le nombre de jour de mission est plafonné à 100, sous réserve des dérogations particulières.* - *les frais de mission sont pris en charge pendant l'exercice au cours duquel la mission a été effectuée, à l'exception de celles effectuée pendant la période d'arrêt des engagements. Dans ce cas, elles sont prises en charge au cours de l'exercice suivant.* - *les délais de routes ne s'appliquent qu'aux missions à l'extérieur et sont indiquées dans l'autorisation de sortie.* - *les ordres de mission et les bulletins de solde ne sont pas timbrés.*

Fiche N° DP-05	FRAIS DE TRANSPORT
Définition et référence juridique :	Ce sont des sommes destinées au paiement des déplacements d'un personnel de son lieu de résidence au lieu d'exécution de la mission. Elles sont mandatées soit au profit d'un billeteur/ou compagnies de transport aérien, terrestre, ferroviaire soit au profit du missionnaire qui devra alors produire les pièces justificatives. Ces frais concernent aussi bien des missions à l'intérieur qu'à l'extérieur. **Ancrage juridique** : - Statut général de la fonction publique ; - Code du travail ; - le Décret 2000/693 /PM du 13 septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics civils et des modalités de prise en charge des frais y afférents ; - le décret 2019/322 du 09 juin 2019 fixant les catégories d'EP, la rémunération, les indemnités et les avantages de leurs dirigeants ; - les Conventions collectives ; - la Circulaire N°002/PM/du 23 Février 2018 fixant les modalités de déplacements des Directeurs Généraux, Directeurs Généraux adjoints, Président des Conseils d'Administration ; - les Résolutions du Conseil d'Administration ou les délibérations du Conseil Municipal ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants** - l'Ordonnateur ; - le CF ; - le Comptable Public. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE **Modalités d'exécution :** • *Cas d'achat du billet d'avion en avance :* - l'ordonnateur valide entre trois, la facture pro-forma la moins-disante ; - Il transmet pour visa au Contrôleur financier le projet de décision de déblocage de fonds, assortie la facture proforma au profit du bénéficiaire du billet d'avion, ou d'un billeteur ad-hoc ; • *Cas de remboursement du billet d'avion* L'ordonnateur transmet au Contrôleur financier un projet de décision de déblocage assorti des pièces suivantes : - facture d'achat du titre de transport ; - le talon du billet d'avion ; - les pages du passeport matérialisant les visas de sortie du territoire et de retour ; - une copie de l'ordre de mission.

Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :** • **Au moment de l'achat en avance :** - la facture proforma et décision de déblocage ; - le bon d'engagement ou de commande le cas échéant ; - le certificat d'engagement ; - le titre de créance ; - l'ordonnance de paiement ou tout document en tenant lieu ; - l'autorisation de sortie du territoire national, le cas échéant. - le bulletin de solde ; - la copie de l'ordre de mission. • **Au moment du remboursement :** - la facture d'achat ou billets d'avions et le talon du titre de transport ; - le talon du billet d'avion ; - les pages du passeport matérialisant les visas de sortie du territoire et de retour ; - le bulletin de solde, copie de l'ordre de mission, copie de l'autorisation de sortie ; - l'élément déclencheur du voyage et une copie de l'ordre de mission selon les cas ; - le bon d'engagement ou de commande le cas échéant ; - le certificat d'engagement ; - l'ordonnance de paiement ou tout document en tenant lieu; - le titre de créance.

Fiche N° DP-06	FRAIS DE RELEVE
Définition et référence juridique :	Les frais de relève sont des sommes allouées aux personnels à l'occasion des congés administratifs ou changement de position (affectation, départ à la retraite, etc.). **Ancrage juridique** - Statut général de la fonction publique ; - Code du travail ; - Décret 2019/322 du 19 juin 2019 fixant les catégories d'EP, la rémunération des indemnités et les avantages de leurs dirigeants ; - Décret 2000 /693/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics civils ; - Loi n°2017/011 du 12 juillet 2017 portant Statut Général des Etablissements Publics ; - Statut du personnel dans les EP ; - Convention Collective du secteur d'activité ; - Résolution du Conseil d'Administration ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants** - l'organe délibérant ; - l'Ordonnateur ; - le CF ; - le Comptable Public. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE **Modalités d'exécution :** - Signature de l'acte de mise en congé ou de changement de position par l'ordonnateur ; - Vérification de l'exactitude des calculs sur les états de paiements ; - Vérification de l'authenticité des textes cités au chapeau de la décision ; - Vérification de la filiation du bénéficiaire avec ses descendants ; - Vérification de la légalité de l'union du bénéficiaire ; - Exigence de la production de l'attestation de distance ; - Elaboration de la décision de remboursement éventuel des frais de déménagement occasionnés par le déplacement définitif.
Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :** - une attestation de distance délivrée par l'autorité compétente ; - l'acte de mise en congé ou d'affectation, ou de mise en retraite ;

	- une notification du congé signée par le chef de l'Etablissement/Ordonnateur ; - une copie d'acte de mariage le cas échéant ; - un Certificat de vie collectif ; - les photocopies des actes de naissance des enfants mineurs ; - une décision de paiement desdits frais ; - la décision de remboursement des frais de déménagement - une attestation de non mandatement signée de l'Ordonnateur, le cas échéant ; - une attestation de non payement signé du comptable public assignataire, le cas échéant ; - un bulletin de solde datant de moins de trois mois, le cas échéant.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° DP-07	FRAIS DE STAGE, BOURSES ET FORMATIONS PROFESSIONNELLES
Définition et référence juridique :	Il s'agit des frais qui peuvent être alloués aux personnels retenus par les entités publiques pour améliorer ou renforcer leurs capacités professionnelles dans le cadre des stages, bourses et formations. Le paiement des frais de scolarité se fait directement au profit des Ecoles concernées, et les bourses et compléments de bourses sont virés directement dans les comptes bancaires des bénéficiaires ouverts au Cameroun. **Ancrage juridique** - la Loi portant Code du travail ; - le Décret portant statut général de la fonction publiques ; - le Décret du PM portant régime des formations ; - la Lettre-circulaire du PM sur les formations, bourses et stages ; - les Conventions collectives ; - le Statut du personnel ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants** - Le Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ; - L'Ordonnateur principal (Ministre/DG/ Organe exécutif) ; - Les Commissions des bourses et stages au sein des administrations ; - Le Contrôleur financier ; - Le Comptable public. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE **Modalités d'exécution** • **Pour les frais de formations** - Le Ministre utilisateur arrête la liste de ses collaborateurs admis en formation ou en stages ; - Le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative signe l'acte de mise en stage sur proposition du Ministère utilisateur, le cas échéant. ; - Les Services du Premier Ministre délivrent l'autorisation de sortie du territoire à la demande du Ministère utilisateur ; - Le Ministre utilisateur engage, liquide, ordonnance la dépense et transmet au contrôleur financier pour visa ; - Le contrôleur financier contrôle, vise la dépense et transmet au comptable public assignataire pour payement ;

	- Le comptable public prend en charge la dépense et paie au profit du bénéficiaire. • **Pour ce qui concerne la bourse et les compléments de bourse :** - Le Ministre utilisateur engage la dépense, liquide, ordonnance et transmet au contrôleur financier pour visa ; - Le contrôleur financier contrôle, vise la dépense et transmet au comptable public assignataire pour payement ; - Le comptable public effectue le paiement par virement dans le compte bancaire du bénéficiaire domicilié au Cameroun. • **S'agissant des frais de scolarité des étudiants boursiers :** - Le Ministre utilisateur engage la dépense, liquide, ordonnance et transmet au contrôleur financier pour visa ; - Le contrôleur financier contrôle, vise la dépense et transmet au comptable public assignataire pour payement ; - Le comptable public effectue le paiement par virement dans le compte bancaire de l'institution de formation concernée.
Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :** - Acte de mise en stage délivré par le MINFOPRA pour les formations de longue durée ; - Accord de l'ordonnateur principal (Ministre ou DG) ; - Décision de paiement des frais ; - Document justifiant le coût de la formation délivrée par la structure d'accueil ; - Calendrier de formation ou le planning de la formation, le cas échéant ; - Autorisation de sortie du territoire par les SPM ou la PRC, selon le cas pour les formations à l'étranger ; - Mémoire de dépenses ou projet de budget TTC de la formation, le cas échéant. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 0 14 11 7 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° DP-08	FRAIS D'ÉVACUATION SANITAIRE
Définition et référence juridique :	Ce sont des frais destinés au transfert et à la prise en charge de tout agent public, son conjoint ou ses enfants légitimes, reconnus ou adoptifs d'un établissement hospitalier de première intervention vers un établissement hospitalier public ou privé, national ou étranger de classe supérieure. L'évacuation sanitaire est encadrée par : - le Décret n°91/329 du 09 juillet 1991 fixant les modalités de prise en charge par l'Etat de la couverture sanitaire de certains personnels civils et militaires ; - le Décret n°91-330 du 09 juillet 1991 fixant les conditions et les modalités de prise en charge sur le Budget de l'Etat à l'évacuation sanitaire des personnels civils de l'Etat ; - le Décret 2000/692/PM du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'exercice du droit à la santé du fonctionnaire ; - le Décret 2019/322 du 09 juin 2019 fixant les catégories d'EP, la rémunération, les indemnités et les avantages de leurs dirigeants - le Statut général de la fonction publique ; - Arrêté n°0561/MINSANTE/CAB du 16 février 2017 fixant les modalités de prise en charge des soins et des frais médicaux des maladies non imputables au service des personnels des corps de la Santé - le Décret n°2012/539 du 18 novembre 2012 portant statut spécial du corps des fonctionnaires de la Sureté Nationale - le Code du travail ; - la Convention collective ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants :** - le Ministère utilisateur ; - le Conseil national de santé ; - l'Ordonnateur ; - le Contrôleur Financier ; - le Comptable Public. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE **Modalités d'exécution :** - saisine du Conseil National de la santé par l'administration utilisatrice ou cas de dérogation exceptionnelle en situation d'urgence ; - saisine de l'organe délibérant (EP) ; - avis favorable du conseil national de la santé (PV fixant notamment l'hôpital d'accueil, le coût des soins et le médecin accompagnateur du malade) ; - transmission du dossier au MINFI ; - élaboration des projets de décision (relatifs aux frais de transport du malade et de son accompagnateur) par le MINFI; - transmission du dossier au Contrôle Financier pour visa budgétaire ; - engagement des frais de soins au profit du percepteur de l'AMBACAM de rattachement de l'hôpital d'accueil du malade ; - préparation et transmission du message fax au percepteur (frais de soins) ;

	- contrôle de la dépense et édition des délégations ponctuelles ; - engagement, liquidation et ordonnancement des frais de transport ; - validation des frais de transport par le contrôle financier - paiement des frais de transport par le comptable public.
Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :** - demande d'évacuation du malade concerné ou ses ayants droits ; - dossier médical de l'intéressé ; - résolution/délibération de l'organe délibérant ; - procès-verbal du conseil national de santé précisant la nécessité médicale de l'évacuation sanitaire ; - décision de prise en charge du MINFI; - l'engagement du fonctionnaire concerné ou, pour son compte, d'un tiers, de prendre en charge les frais médicaux non supportés par l'Etat. - L'avis du ministre utilisateur de l'agent concerné ; - Le PV du Conseil National de la Santé (CNS) ; - facture pro forma de transport d'une compagnie aérienne ; - bulletin de solde récent du bénéficiaire ; - Facture proforma de l'hôpital d'accueil du malade ; - Projet de décision d'évacuation sanitaire ; - Projets de décision relatifs aux frais de transport (malade et accompagnateur) ; - Dossier d'indigence le cas échéant. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE **Délai :** La durée de prise en charge d'une évacuation sanitaire doit être conforme à l'avis du conseil national de la santé.

Fiche N° DP-09	REMBOURSEMENT DES FRAIS MEDICAUX
Définition et référence juridique :	Ce sont des frais destinés au remboursement des dépenses supportés par l'Agent Public, son conjoint, ses enfants légitimes ou adoptifs lorsqu'il a pris en charge leurs soins de santé. Le remboursement des frais médicaux est encadré par : - le Décret n°91/329 du 09 juillet 1991 fixant les modalités de prise en charge par l'Etat de la couverture sanitaire de certains personnels civils et militaires ; - le Décret 2000/692/PM du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'exercice du droit à la santé du fonctionnaire ; - le Décret 2019/322 du 09 juin 2019 fixant les catégories d'EP, la rémunération, les indemnités et les avantages de leurs dirigeants - le Statut général de la fonction publique ; - l'Arrêté n°0561/MINSANTE/CAB du 16 février 2017 fixant les modalités de prise en charge des soins et des frais médicaux des maladies non imputables au service des personnels des corps de la Santé - le Décret n°2012/539 du 18 novembre 2012 portant statut spécial du corps des fonctionnaires de la Sureté Nationale - le Code du travail ; - la Convention collective ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants** - le Ministère utilisateur ; - le Conseil national de santé ; - l'ordonnateur ; - le Contrôleur Financier ; - le Comptable Public. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE **Modalités d'exécution** - saisine du Conseil National de la santé par l'administration utilisatrice ; - avis favorable du conseil national de la santé ; - transmission du dossier au MINFI ; - élaboration d'un projet de décision par les services compétents du MINFI ; - transmission du dossier au Contrôle Financier pour visa budgétaire ; - engagement, liquidation et ordonnancement de la dépense au MINFI ; - validation de la dépense par le contrôle financier ; - paiement de la dépense par le comptable public.
Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :** - Demande de remboursement adressée au MINFI ;

- Décision du MINFI de remboursement des frais ;
- Factures (officine et soins reçus) ;
- Bulletin de solde du bénéficiaire ;
- Procès Verbal du Conseil National de la Santé ;
- PV de constat d'accident de travail, le cas échéant ;
- Dossier d'indigence, le cas échéant.

NB. Taux de remboursement des frais médicaux

- Formations sanitaires publiques : 60%
- Formations sanitaires privées : 30%
- Officines : 60%
- Hôpitaux de l'étranger : 30%

Pour les corps des fonctionnaires de la santé et de la police

- Formations sanitaires publiques : 100%
- Formations sanitaires privées : 30%
- Officines : 60%
- Hôpitaux de l'étranger : 100%

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° DP-10	REGLEMENT DES INDEMNITES DES SERVICES DE TELECOMMUNICATION
Définition et référence juridique :	Ce sont les avantages servis aux responsables et se rapportant aux services de télécommunication. Elles sont mandatées trimestriellement par chaque chef de département ministériel ou responsable de structure **Ancrage juridique** - le décret N° 2005/441 du 1er novembre 2005 fixant les conditions d'installation et de prise en charge des moyens de communication dans les services publics ; - les résolutions de l'organe délibérant ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants** - l'Ordonnateur ; - le Contrôleur Financier ; - le comptable public. **Modalités d'exécution:** - élaboration de la décision de paiement avec, les noms et qualité des bénéficiaires, montants ; - délégation de crédits aux responsables de structures, en vue du règlement desdites indemnités.
Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :** - état trimestriel des bénéficiaires des indemnités ; - décision de paiement desdites indemnités.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° DP-11	ATTESTATION DE VIREMENT IRREVOCABLE DES SALAIRES (AVI)
Définition et référence juridique :	**L'Attestation de Virement Irrévocable de salaires (AVI)** est un document administratif délivré à la Direction Générale du Budget du Ministère en charge des finances, au profit des agents publics en activité et des pensionnés, qui veulent présenter des garanties auprès des Etablissements Financiers agréés. Il matérialise l'engagement du Ministère en charge des finances que le salaire ou la pension des concernés, sur la base de l'AVI de salaires, sera irrévocablement viré dans le compte de l'agent public ou du pensionné, ouvert dans ledit Etablissement Financier. **Ancrage juridique** - Décision N°000000389/D/MINIFI/SG/DGB/DCOB/BCSP du 17 Mai 2019 portant création d'un groupe de travail en charge de la mise en œuvre et du suivi du projet d'informatisation de la gestion des Attestations de Virement Irrévocables de salaires. - Décision N°00000708/D/MINIFI/SG/DGB/DCOB/BCSP du 03 Juillet 2020 portant création d'un groupe de travail en charge de la poursuite de la mise en œuvre et du suivi du projet d'informatisation de la gestion des Attestations de Virement Irrévocable de salaires dans les services centraux et déconcentrés du Ministère des Finances ainsi que dans les Etablissements de Crédit. - Circulaire N°21/0000502/C/MINIFI/SG/DGB/DCOB/BCSP du 04 Mai 2021 portant désignation des responsables à signer les AVI informatisées et sécurisées en administration centrale et dans les structures déconcentrées du Ministère des Finances. - Circulaire N°21/00000011/C/MINIFI/SG/DGB/DCOB/BCSP du 26 Mai 2021 désignant les responsables habiletés à signer les Attestations de Virement Irrévocables des salaires sécurisées dans l'administration centrale et dans les structures déconcentrées du Ministère des Finances.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants** Courrier Central du MINFI Brigade du Contrôle de la Solde et des Pensions Contrôles Financiers Régionaux Etablissements Financiers SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE **Modalités d'exécution** **Au niveau Centrale** : la demande de l'AVI de salaires est enregistrée dans l'application par le Courrier Central du MINFI puis transmise de manière automatique accompagnée des dossiers physiques et d'un bordereau à la Brigade du Contrôle de la Solde et des Pensions (BCSP).

	La BCSP contrôle, édite et signe les AVI de salaires. Les Etablissements Financiers octroient les crédits aux agents publics et les pensionnés sur la base des AVI signés par la BCSP. **Dans les services déconcentrés :** la demande de l'AVI de salaires est enregistrée dans l'application AVI par le service du courrier du Contrôle Financier Régional puis transmis de manière automatique accompagnée des dossiers physiques et d'un bordereau selon les cas au service de la solde et des pensions(SSP) ou au service des visas (SV) pour le contrôle. Le SSP ou le SV est chargé du contrôle et de la transmission au Contrôleur Financier Régional (CFR). Le CFR édite et signe des AVI de salaires. **NB** : Dans les Etablissements publics ou autre organisme subventionné, l'AVI est délivré par le comptable public, à la demande de l'intéressé, après accord de l'Ordonnateur de la dépense.
Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :** - Demande timbrée ; - Photocopie de la CNI valide. **Délais :** Le retrait de l'AVI se fait six (06) heures de temps après le dépôt du dossier (au niveau central).

3. Procédures d'exécution des dépenses d'intervention (DI)

a. Subventions fonctionnement
b. Subventions additionnelles
c. Subventions d'équilibre
d. Transferts/Subventions d'investissement
e. Contributions aux organismes internationaux
f. Dettes croisées
g. Contrats Plan
h. Fonds de contrepartie
i. Basket Funds
j. Décaissement des fonds à financement extérieur
k. Libération du capital et prise de participation
l. Remboursement du coût des missions de service public

Fiche N° DI-01	SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT
Définition et référence juridique :	La subvention est une allocation de ressources financières, directe ou indirecte, versée par l'Etat aux entités publiques (Etablissements, Entreprises Publiques et CTD) ou privées, en vue de concourir à la réalisation d'une activité d'intérêt général. **Ancrage juridique** - Loi de Finances ; - Décret de n°2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances ; - Décret portant création et organisation des structures concernées ; - Tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants** - MINFI (DGB/DPC/DGTCFM) et / ou la tutelle technique ; - Structure bénéficiaire ; - Contrôleur Financier ; - Comptable public. **Modalités d'exécution** La subvention de fonctionnement est arrêtée et communiquée en début d'exercice à l'organisme bénéficiaire par une lettre de notification du Ministre chargé des Finances, indiquant le montant de la subvention allouée. La Direction Générale du Budget procède à l'engagement trimestriel de cette subvention. La subvention, engagée par la Direction Générale du Budget, est virée dans le compte service financier de l'organisme bénéficiaire ouvert dans les livres du Trésor Public. Le système d'audit externe des comptes des structures bénéficiant des subventions de l'État est maintenu. Chaque année, la DGB procède à la vérification de l'utilisation desdites subventions au titre de l'exercice n-1
Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :** - Décision de subvention du MINFI ou d'une Tutelle technique ; - Bon d'engagement ; - Certificat d'engagement ; - Titre de créance.

Fiche N° DI-02	SUBVENTIONS ADDITIONNELLES
Définition et référence juridique :	Il s'agit des aides financières sollicitées par les EP et Organismes subventionnés dans but de compenser l'insuffisance de leur subvention de fonctionnement allouée au cours d'un exercice budgétaire donné. **Ancrage juridique** - Loi de Finances ; - Décret de n°2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants** • Organisme concerné ; • Tutelle technique ; • MINFI ; • Contrôleur Financier ; • Comptable Public. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE **Modalités d'exécution** Les demandes de subventions additionnelles sont nécessairement motivées et présentées par le Ministre assurant la tutelle technique de l'établissement public ou de l'organisme subventionné concerné. • L'organisme concerné adresse la demande de subvention additionnelle accompagnée d'un mémoire de dépenses a sa tutelle technique qui reçoit la demande de subvention et émet un avis ; • le MINFI analyse la demande, signe la décision, puis engage la subvention ; • La Sous-direction du Contrôle Financier effectue le contrôle de conformité ; • Comptable Public reçoit les liasses de la dépense, effectue les contrôles de régularité, paie les dépenses engagées pour le compte de l'organisme et présente un état d'utilisation des fonds mis à disposition à la fin de l'exercice budgétaire. • Le Contrôleur Financier de la structure bénéficiaire effectue le contrôle de conformité et de régularité entre le mémoire de dépense et les dépenses effectuées et appose les visas sur les liasses justificatives de la dépense Les montants accordés par le MINFI sont mandatés et virés dans le compte de la structure bénéficiaire ouvert au Trésor Public

Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :** - demande de subvention additionnelle ; - décision signée du MINFI ; - compte d'emploi.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° DI-03	SUBVENTIONS D'EQUILIBRE
Définition et référence juridique :	Il s'agit d'une subvention accordée par l'Etat pour combler les pertes d'un organisme, d'une entreprise ou d'un secteur d'activité que l'on souhaite soutenir car il est considéré comme nécessaire pour l'intérêt général, mais non autofinancé (service public, recherche fondamentale, ...). **Ancrage juridique** - Décret de n°2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances ; - Conventions liant l'Etat à la structure bénéficiaire ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants** - MINFI (DGB/DPC/DGTCFM) ; - tutelle technique ; - Contrôleur Financier ; - Comptable public ; - Entreprise. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE **Modalités d'exécution** La subvention d'équilibre est mandatée sur la base des conclusions de la mission d'évaluation trimestrielle, qui s'appuie sur un modèle de calcul prédéfini par une étude. Les fonds ainsi mandatés sont virés dans le compte de l'organisme bénéficiaire.
Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :** - conventions liant l'Etat à la structure bénéficiaire ; - rapport d'évaluation trimestrielle ; - décision signée du MINFI ; - compte d'emploi.

Fiche N° DI-04	TRANSFERTS / SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT
Définition et référence juridique :	Les transferts sont des ressources financières que l'Etat met ordinairement à la disposition des Etablissements Publics dotés d'une autonomie financière et de gestion, ainsi que des entités privées sans but sans lucratif (ONG, Associations reconnues d'utilité publique, …) pour la réalisation de leurs opérations de développement. Toutefois, exceptionnellement, les entreprises publiques et privées, ainsi que les autres entités privées ayant pour fonction économique principale la production des biens et services marchands peuvent recevoir des transferts d'investissement pour le financement de leur formation de capital fixe ou pour l'appui de l'État en cas de dommages subis par leur capital fixe. Les subventions sont des dépenses sans contrepartie que l'État ou les CTD effectuent ordinairement au profit des entités qui s'engagent dans des activités de production et/ou de distribution des biens et services marchands à l'instar des entreprises publiques et privées, des GIC, des GIE, des Coopératives, etc. De même, les administrations publiques et les institutions sans but lucratif au service des ménages (ONG, Associations,…) peuvent, de manière exceptionnelle, bénéficier des subventions si elles réalisent des activités de production de biens et services marchands. **Ancrage juridique** - le Décret n°2019/3187/PM du 09 sept 2019 fixant le cadre général de présentation de la nomenclature budgétaire de l'Etat ; - le Décret n°2019/3199/PM du 11 sept 2019 fixant le Plan Comptable de l'Etat ; - la Loi de 2018 portant Régime Financier de l'Etat ; - la Loi n°2017/011 du 12 juillet 2017 portant statut général des Entreprises Publiques ; - la Loi n°2017/010 du 12 juillet 2017 portant statut général des Etablissements Publics ; - la Loi de finances de l'exercice en cours ; - le Code général des impôts ; - le Code des Marchés Publics ; - tout autre texte en vigueur en la matière.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants :** - MINEPAT ; - MINFI ; - Ministère de tutelle ; - Contrôleur Financier placé auprès du Ministère de tutelle; - Contrôleur Financier spécialisé placé auprès de l'organisme bénéficiaire, le cas échéant ; - Organisme bénéficiaire ; - Comptable Public. **Modalités d'exécution :** La mobilisation des transferts d'investissement accordés aux Etablissements Publics démarre par l'organisation au cours de la troisième semaine du mois de janvier, par le MINEPAT, en collaboration avec le MINFI et le MINMAP, des conférences de mobilisation des transferts d'investissement. Au cours de ces conférences, les activités et la liste des natures de dépenses validées par les équipes conjointes, déterminera, la catégorie des opérations devant faire l'objet d'engagement sur la base de la présentation des décomptes/factures et celles ne pouvant être exécutées suivant la procédure normale. .Pour les opérations éligibles à la catégorie d'engagement sur la base de la présentation des décomptes, la procédure applicable est la suivante : ▪ sur la base de la liste des natures de dépenses validées par le Ministre de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire, l'Etablissement Public bénéficiaire du transfert procède à la contractualisation et à la liquidation de la dépense ; ▪ les décomptes/factures générés sont transmis au Ministre de tutelle/ Ordonnateur des crédits pour justifier la mise à disposition des ressources au profit du compte financier de l'Organisme/bénéficiaire ; ▪ la prise en charge s'effectue après validation de la liasse de la dépense. Les subventions d'investissement aux entreprises (Publiques ou privées) et aux autres entités privées sont engagées à leur profit et virés dans leurs comptes dès le démarrage de l'exercice. De même, les transferts effectués exceptionnellement au profit des entreprises (Publiques ou privées) et aux autres entités privées sus évoquées sont également engagés par décision à l'entame de l'exercice budgétaire. Les rôles des intervenants sont les suivants : - **MINEPAT** : • Organise les conférences ; • Transmet les mémoires de dépenses validés au Ministre de tutelle technique et à l'organisme/Etablissement public bénéficiaire ; • Assure le suivi et le contrôle des réalisations physiques.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

- **MINFI :**
  - Participe aux conférences ;
  - Mobilise, le cas échéant, les ressources au profit des structures bénéficiaires ;
  - Paie les dépenses exécutées sur la base des décomptes générés.
- **MINMAP** :
  - Participe aux conférences ;
  - Contrôle l'exécution physique.
- **Ministères de tutelle** :
  - Prend une Décision et mandate les transferts au profit du bénéficiaire.
- **Contrôleur financier placé auprès du Ministère de tutelle :**
  - Appose son visa sur la décision de mobilisation des ressources ;
  - Contrôle la régularité de l'engagement par le mandatement du transfert/subvention.
- **Contrôleur financier spécialisé placé auprès de l'organisme bénéficiaire :**
  - Contrôle la régularité de la dépense ainsi que celle des projets de conventions et de contrats qui lui sont transmis par l'organisme bénéficiaire ;
  - Appose le visa préalable sur les projets de marchés et lettres-commande au plus tard le 15 octobre de l'année en cours ainsi que sur les décomptes.
- **Organisme bénéficiaire du transfert :**
  - Sur la base du mémoire de dépenses validé, en collégialité avec le MINEPAT et le Ministère de Tutelle, il procède à la contractualisation du projet et transmet une copie du projet de marché au Contrôleur Financier placé en son sein pour visa ;
  - Les décomptes générés sont transmis au Ministre de tutelle, ordonnateur des crédits pour la mise à disposition des ressources au profit du compte financier de l'Organisme/bénéficiaire ouvert au Trésor Public ou dans une banque commerciale selon le cas ;
  - Transmet au MINEPAT les décisions de déblocage des transferts d'investissement et le journal détaillé des opérations financées, ainsi que des mémoires de dépenses y afférents ;
  - Transmet au MINEPAT, au MINFI et au MINMAP, au plus tard quinze (15) jours après la fin de chaque trimestre, un rapport d'exécution physico-financière de la subvention, indiquant l'état d'avancement des procédures de passation des marchés, le niveau des engagements, le niveau des ordonnancements et des paiements ainsi que l'état d'exécution physiques.
- **Comptables publics :**
  - Procède au paiement moyennant les vérifications d'usage

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :** - cahier de charges ; - calendrier d'exécution des activités validées ; - décision signée par l'ordonnateur ; - décomptes et attachements ; - lettre du MINEPAT notifiant la liste des activités et natures de dépenses ; - dossier administratif produit par la structure bénéficiaire ; - marché ou lettre commande accompagné des différents ordres de service (démarrage des travaux, éventuellement de suspension et de reprise de service) ; - procès-verbaux provisoire ou définitif de réception des travaux ; - bon d'engagement ; - certificat d'engagement ; - titre de créance.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° DI-05	CONTRIBUTIONS AUX ORGANISMES INTERNATIONAUX
Définition et référence juridique :	Elles s'entendent comme l'apport financier de l'Etat au budget d'une Organisation à laquelle il a librement adhéré. Elle peut être statutaire (conforme à l'acte d'adhésion et au règlement financier de l'OI), ou volontaire (ponctuelle, lorsque les Etats décident librement, à la suite d'un événement, de cotiser à hauteur d'un montant proposé ou déterminé par chacun des membres). **Ancrage juridique** - Loi de Finances ; - Décret n°2013 portant organisation du ministère des finances ; - Acte d'adhésion à l'OI concerné ; - Accord de siège le cas échéant ; - Résolution fixant le montant de la contribution du Cameroun ; - Tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants** - MINFI (DGB/DPC/DGTCFM) ; - MINREX ; - structure bénéficiaire ; - tutelle technique ; - Contrôleur Financier ; - Comptable public. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE **Modalités d'exécution** La contribution est engagée à la demande de l'organisme bénéficiaire, du Ministre de tutelle ou du Ministre chargé des Relations Extérieures. Les crédits ainsi alloués font l'objet d'une décision du Ministre en charge des Finances portant, soit délégations de crédits aux chefs de Missions Diplomatiques et Consulaires pour le compte des Organisations Internationales, soit pour virement dans les comptes desdites Organisations. Des contrôles annuels de suivi de ces contributions sont effectués par des missions interministérielles.

Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :** - la demande de paiement adressée au MINFI ; - l'acte constitutif de l'entité bénéficiaire ; - l'acte d'adhésion de l'Etat du Cameroun au sein de l'Organisation Internationale ; - les résolutions financières de la dernière session des organes délibérants ; - l'échéancier de paiement ; - le relevé d'identité bancaire ; - l'adresse de l'Organisation Internationale ; - la situation des arriérés, le cas échéant ; - la décision signée du MINFI ; - la domiciliation bancaire de l'OI bénéficiaire.

Fiche N° DI-06	DETTES CROISEES
Définition et référence juridique :	Il s'agit d'un mécanisme de compensation d'une créance entre l'Etat et une entreprise débitrice. Cette opération s'effectue au travers de la signature d'une convention de dettes réciproques/croisés entre l'Etat et l'entreprise concernée, au travers notamment de la compensation des dettes fiscales éligibles ou toutes autres formes de créances, conformément à la règlementation en vigueur. **Ancrage juridique** - Loi de finances de l'exercice en cours ; - Décret de n°2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances ; - Décret portant création de la CTR ; - Code Général des Impôts (article L7 bis (2)) ; - Conventions de dettes croisées ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants** - MINFI (DGB/DGD/CAA/ DGTCFM/CTR/DAJ) ; - Tutelle technique ; - Contrôleur Financier ; - Comptable public ; - Entreprise concernée. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE **Modalités d'exécution** L'initiative de la compensation incombe d'une part aux EEP intéressés et d'autre part à l'Etat. Un Comité ad hoc est mis en place pour le traitement des dettes réciproques. La vérification de la certitude et de l'exigibilité des dettes réciproques entre l'Etat et l'entité concernée est faite sur la base de : ▪ la conciliation des dettes fiscales et douanières éligibles à la compensation entre l'entité concernée et les services compétents de la DGI, DGD et la transmission au comité ad hoc des PV de conciliation, associés des documents justificatifs ayant servi à l'élaboration desdits PV ; ▪ la production, par les administrations compétentes concernées (Ministères concernés, DGB, DGTCFM, CAA), des rapports de vérification et de pointage des factures des prestations réalisées au profit de l'Etat, dûment signés par les parties.

	Un procès-verbal de validation des dettes réciproques entre l'Etat et l'entité concernée est élaboré et signé. Le rapport final des travaux et le procès-verbal de validation des dettes réciproques sont transmis au Ministre des Finances, avec des propositions des modalités d'apurement précisant les différents bénéficiaires et, le cas échéant, la demande de confirmation de l'autorisation de compensation des dettes sus visées. Un projet de convention de dettes réciproques, assorti d'un échéancier de règlement du solde est élaboré : ▪ pour ce qui est de l'opération de compensation des dettes croisées, la DGB procède aux engagements nécessaires, afin de permettre à la DGTCFM d'émettre une déclaration de recette en faveur de la DGI, de la DGD et des autres bénéficiaires de recettes ; ▪ en ce qui concerne le solde issu des compensations des dettes réciproques, l'échéancier du paiement devra être validé par la DGB, la DGTCFM et la CAA lorsque le solde restant est en faveur de l'entité et devra être réglé par l'Etat. Dans l'hypothèse opposée, l'échéancier du solde dû à l'Etat par l'entité devra être déterminé par la DGI, la DGD, la DGTCFM, la DGB et la CAA selon la nature de la dette restante à régler à l'Etat. Le projet de convention des dettes réciproques est transmis à la partie concernée par le MINFI, pour signature et retour en vue de sa formalisation. Suivra l'enregistrement de la convention par l'entreprise publique, l'établissement publique ou l'entité concernée. La transmission par le Ministre des Finances de la convention de dettes réciproque dûment enregistrée à toutes les parties pour mise en œuvre. Le suivi de la mise en œuvre est effectué respectivement par la DGB, la DGI, la DGTCFM, la CAA et la CTR à travers notamment : ▪ la relance des parties, par note ou correspondance, à l'initiative des entités impliquées dans le traitement des opérations de compensation des dettes réciproques sur l'exécution de leurs obligations et le respect des échéances de paiement arrêtées ; ▪ la tenue des réunions de suivi ; ▪ l'identification des difficultés rencontrées ; ▪ la transmission des comptes rendu au Ministre des Finances pour directives et instructions. Après le pointage, la consolidation du montant net, la signature du PV et de la convention, le montant correspondant à la dette résiduelle est mandaté et viré dans le compte de l'entreprise bénéficiaire.
Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :** - dossier administratif ; - PV de conciliation ; - convention dûment signée entre les parties ; - décision signée du MINFI.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 | 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° DI-07	CONTRATS PLAN (décomptes, factures et marchés, remboursement des marchés préfinancés, crédits documentaires)
Définition et référence juridique :	**Contrats-Plan (décomptes, factures et marchés)** Ce sont les conventions financières qui lient l'Etat et les Entreprises publiques et parapubliques, en vue de leur réhabilitation ou restructuration aux fins d'équilibre de leur exploitation. Seuls les organismes publics ayant effectivement signé un contrat plan avec l'État, bénéficient des fonds de restructuration **Ancrage juridique** - Loi de finances de l'exercice en cours ; - Décret portant création de la Commission Technique de Réhabilitation (CTR) ; - Arrêté conjoint MINFI-MINEPAT signée chaque année ; - Contrat plan signé entre l'Etat et l'entité ; - Avenant au contrat plan le cas échéant ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants** - MINFI (DGB/DPC/DGTCFM) ; - MINEPAT ; - CTR ; - Entreprise ; - tutelle technique ; - Contrôleur financier ; - Comptable public. **Modalités d'exécution** SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE **Contrats-Plan (Remboursement des marchés préfinancés)** Les dossiers des marchés relatifs aux contrats plans préfinancés sont transmis pour remboursement à la Direction Générale du Budget par la CTR. Une proposition de décision d'emploi des crédits est soumise à la signature du MINFI, correspondant au montant du marché préfinancé.

	Sur la base de cette décision, les engagements sont faits au profit de l'organisme concerné, sur présentation des preuves de préfinancement. **Contrats-Plan (décomptes, factures et marchés, remboursement des marchés préfinancés)** Les fonds de restructuration sont alloués aux organismes publics ayant effectivement signé un contrat plan avec l'État. Un arrêté conjoint MINFI-MINEPAT constate, dès le début de l'exercice et dans tous les cas, avant le 31 janvier : - la liste des organismes publics bénéficiaires ; - les dotations accordées ; - les projets à exécuter et leurs chronogrammes de mise en œuvre ; - la chaîne des résultats prévisionnels (livrables, effets et impacts). Ces données sont préalablement recueillies et consolidées au cours des conférences à organiser par le MINEPAT, en liaison avec le MINFI et les organismes concernés. Les responsables des organismes bénéficiaires des subventions d'investissement sont autorisés à engager la procédure de passation des marchés, de mise en œuvre des activités retenues, une fois l'arrêté conjoint MINFI-MINEPAT signé. Les engagements au titre des Contrats plan se font sur présentation et transmission à la Direction Générale du Budget des marchés et décomptes dûment signés et enregistrés.
Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :** **i. Contrats-Plan (marchés/Lettre commande)** - arrêté conjoint MINFI-MINEPAT ; - marché ou bon de commande administratif ; - une fiche d'expression des besoins ; - une facture pro-forma ; - facture définitive ou décompte ; - le dossier administratif du fournisseur ; - une attestation de non-redevance en cours de validité ; - un certificat d'engagement ; - un original du certificat de non-exclusion à la commande publique ; - le PV de réception des prestations dument signé. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE **ii. Contrats-Plan (Remboursement des marchés préfinancés)** - dossiers des marchés préfinancés ; - preuve de paiement ; - RIB ou compte 420 ; - décision signée du MINFI.

Fiche N° DI-08	FONDS DE CONTREPARTIE
Définition et référence juridique :	Dans le cadre de la mise en œuvre des conventions signées avec des partenaires techniques et financiers, les fonds de contrepartie constituent la contribution financière de la partie camerounaise pour lever les financements extérieurs. Ils sont de deux catégories : - les FCP en dépenses réelles ; - les FCP en droits et taxes de douane. **Ancrage juridique** - Loi de finances ; - Code général des impôts ; - Code des douanes ; - Conventions de financement ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants :** - MINEPAT (DGEPIP) ; - MINFI (DGI, DGD, DGB, DGTCFM) ; - la tutelle du projet/ordonnateur ; - la Caisse Autonome d'Amortissement ; - l'unité de gestion du projet ; - le Contrôleur Financier compétent. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE **Modalités d'exécution :** L'exécution des crédits des FCP est soumise au respect de l'annualité budgétaire et des délais d'exécution des opérations budgétaires, prescrits par la circulaire (délais d'engagement et d'ordonnancement des crédits). Toute mobilisation des fonds de contrepartie est subordonnée, en plus de l'existence de la convention de financement y relative, à la mise en œuvre effective du projet, correspondant à la satisfaction des besoins réellement exprimés. **i. Modalité de mobilisation des FCP en dépenses réelles** La mobilisation des FCP démarre par l'organisation, par le MINEPAT (DGEPIP, DGCOOP), en collaboration avec le MINFI et le MINMAP, des conférences de décaissements des FCP. Au cours de ces conférences, le mémoire de dépenses validé est transmis aux administrations de tutelle des projets. Il distingue les dépenses de fonds de contrepartie devant faire l'objet d'engagement sur la base de la présentation des décomptes et des autres catégories de dépenses exécutées sur la base d'une décision de déblocage.

	Lesdites conférences arrêtent, pour chaque projet : - les tableaux des engagements conventionnels des parties ; - le montant des décaissements attendus des Partenaires Techniques et Financiers (PTF) ; - le montant de l'allocation et le mémoire de dépenses des fonds de contrepartie en dépenses réelles ; - le chronogramme de mise en œuvre des activités du projet et le plan d'engagement des crédits ; - l'état de maturité des opérations à exécuter ; - la chaîne des résultats prévisionnels attendus (livrables, effets et impacts) ; - la programmation des équipements à importer et des travaux à réaliser qui nécessiteront la délivrance des attestations de prise en charge en droits et taxes de douane ; - les opérations des fonds de contrepartie en dépenses réelles qui seront exécutées par déblocage de fonds au profit du Basket Fund des fonds de contrepartie logé à la BEAC. Pour les marchés de travaux, de fourniture, d'études et d'audit, l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement des fonds de contrepartie en dépenses réelles, seront effectués par les Ministères de tutelle des projets ou le MINEPAT le cas échéant, au profit du compte du projet logé à la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA), après présentation des décomptes par l'Unité de gestion du projet. Pour les dépenses courantes (salaires, logement, eau, électricité, téléphone, internet) relevant des fonds de contrepartie, les engagements sont faits par décision de déblocage. **ii. Modalités d'exécution des FCP en taxes et droits de douane** Seuls les impôts, taxes et droits de douane, supportés par l'Etat dans le cadre d'un marché ou d'une Lettre-commande financés par les ressources extérieures, dûment liquidés par l'administration fiscale ou douanière sont directement pris en charge. Sont exclus : - les impôts, taxes et droits de douane dus par l'attributaire du marché ou de la Lettre-commande ; - les impôts, taxes et droits de douane résultant d'un marché ou d'une Lettre-commande, financé par la contrepartie de l'Etat en dépenses réelles ; - les dépenses indirectes à la mise en place du projet, notamment celles liées à l'acquisition des véhicules de tourisme, à l'hébergement, aux honoraires et autres dépenses d'études et de conseil, aux charges administratives et managériales ; Les impôts et taxes relevant de l'administration fiscale sont retenus à la source par le chef de projet et reversés au Trésor Public. Les droits et taxes normalement dus par l'attributaire sont: - les droits d'enregistrement ; - l'impôt sur le revenu ; - la taxe spéciale sur la valeur ajoutée applicable aux carburants et aux dépenses indirectes.
Eléments de la liasse et délais	**Pour les dépenses réelles** : Les documents ci-après sont exigés pour la mobilisation des FCP en dépenses réelles : - la convention de financement ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

- le compte d'emploi de la dotation de l'exercice budgétaire précédent, le cas échéant ;
- le mémoire de dépenses de l'utilisation des fonds sollicités ;
- les éléments de maturité (marchés passés, TDR, DAO, etc.) correspondant aux opérations inscrites dans le mémoire de dépense ;
- l'acte de désignation du chef de projet et du comité de pilotage, le cas échéant ;
- le procès-verbal d'apurement du précédent emploi des crédits ;
- l'état d'exécution des projets ;
- l'état de décaissement des financements extérieurs desdits projets ;
- le plan d'engagement.

Les demandes de délivrance des attestations de prise en charge sont formulées par le Maître d'Ouvrage ou le ministre de tutelle du projet et **en aucun cas par les chefs des unités de gestion** des projets. Ces demandes doivent être accompagnées des pièces ci-après :

Pour les droits de douane :

- une demande formulée par le MO/ministre de tutelle ;
- la déclaration provisoire d'importation délivrée par la Société Générale de Surveillance (SGS) ;
- le connaissement ;
- la copie du marché ayant nécessité l'importation ;
- la convention de financement ;
- le bulletin de liquidation douanière (BLD) ;
- la liste prévisionnelle du matériel à importer (cette liste est préalable à toute demande de prise en charge. Elle est cosignée par le Maître d'Ouvrage, la Direction Générale des Douanes et le MINEPAT) ;
- le dernier rapport trimestriel d'exécution physico-financière du projet

Pour les impôts et taxes :

- une demande formulée par le MO ou le ministre de tutelle ;
- une copie du marché ou de la Lettre Commande ;
- la convention de financement ;
- l'original du décompte ou de la facture définitive ;
- le bulletin d'émission des impôts et taxes.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Dans le Cadre des projets à financement conjoint, il peut arriver que des adjudicataires aient indûment versé aux services d'assiette, des taxes et droits de douane liés à la mise en œuvre desdits projets. A l'effet de permettre à ces entreprises d'entrer dans leurs droits, les documents à faire tenir au Ministre des Finances pour bénéficier de ce remboursement sont les suivants.

Pour les droits de douane :

	- une demande formulée par le MO ou le ministre de tutelle ; - la déclaration d'importation délivrée la SGS ; - le bulletin de liquidation douanière ; - la quittance de paiement des taxes et droits de douane ; - une attestation délivrée par la Direction Générale des Douanes, certifiant le montant des taxes et droits de douane indûment perçus ; - le dernier rapport trimestriel d'exécution physico-financière du projet. **Pour les impôts et taxes :** - une demande formulée par le MO ou le ministre de tutelle ; - une copie du marché ou de la Lettre-Commande ; - une attestation d'imposition certifiant le montant des impôts et taxes indûment perçus, validée par la Direction Générale des impôts, et la quittance de paiement y relatif.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° DBS-09	BASKET FUND (Fonds de contrepartie)
Définition et référence juridique	Les fonds de contrepartie représentent la contribution de l'Etat dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet à financement conjoint, en application d'une convention de prêt ou de don conclue conformément à la réglementation en vigueur. On distingue les fonds de contrepartie en dépenses réelles, des Fonds de contrepartie en impôts, taxes et droits de douanes. Est considérée comme une contrepartie en dépense réelle, tout financement direct sur ressource propre de l'Etat destinés à l'acquisition des biens et services au profit d'un projet à financement conjoint dans les conditions conventionnelles. Est considérée comme une contrepartie en impôts, taxes et droits de douanes, toute prise en charge directe sur ressource propre de l'Etat des impôts, taxes et droits de douanes résultant de la mise en œuvre d'un projet à financement conjoint. Au sens du *Basket Fund*, les fonds de contrepartie éligibles portent exclusivement sur les fonds de contrepartie en dépenses réelles. **Ancrage juridique** La procédure de gestion des Fonds de contrepartie est régie par un certain nombre de textes, à savoir : - la Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ; - les Circulaires portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances ; - la Circulaire n°00000002/MINEPAT-MINFI du 04 mai 2020 fixant les procédures de gestion des fonds de contrepartie à travers le BASKET FUND ouvert à la BEAC. - la convention d'ouverture des fonds de contrepartie ; - la convention d'ouverture du Basket Fund ; - l'instruction n°20/013/I/MINFI/SG/DGTCFM/CLC du 10 juin 2020 ; - tout autre texte en vigueur en la matière.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Acteurs et rôles	**Intervenants :** - Ministère en charge de l'Economie (Direction Générale de l'Economie et de la Programmation des Investissements Publics) ; - Ministre en charge des Finances ; (Direction Générale du Trésor et de la Coopération Financière et Monétaire) ; - Administrations sectorielles concernées ; - Caisse Autonome d'Amortissement. **Rôles des acteurs** L'exécution des fonds de contrepartie est étroitement liée aux actions à effectuer par les différents acteurs, notamment le Ministère en charge de l'Economie, le Ministère des Finances et la Caisse Autonome d'Amortissement. ▪ **Ministère en charge de l'Economie (DGEPIP)** - Met à la disposition de la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA), le montant des fonds de contrepartie à mobiliser au titre de la loi de finances de l'exercice en cours, sur la base du mémoire de dépense validé ; - Transmet à la CAA, et à la Direction Générale du Trésor et de la Coopération Financière et Monétaire (DGTCFM), la situation bimensuelle des engagements des Fonds de contrepartie effectués par les administrations au profit des projets ; - Produit et met à la disposition de la CAA, au terme de chaque trimestre, la situation globale des engagements effectués par projet. ▪ **Ministère en charge des Finances (DGTCFM)** - Procède à la validation, à la prise en charge comptable et à la consignation dans le compte **dépôts « tampon- fonds de contrepartie 470573TTT »**, des crédits ayant fait l'objet d'engagement et d'ordonnancement par les administrations concernées ; - Transmet au MINEPAT et à la CAA au plus tard le 10 du mois, suivant, l'état nominatif des dépenses mensuelles ayant fait l'objet de prise en charge dans le compte de dépôt **(470573TTT);** - Procède à l'approvisionnement des fonds de contrepartie dans le Basket Fund, suivant les modalités de fonctionnement décrites dans la convention d'ouverture dudit compte. ▪ **Caisse Autonome d'Amortissement** - Enregistre dans ses livres les fonds de contrepartie des projets et programmes ayant fait l'objet de prise en charge comptable et de mise en dépôt par la DGTCFM ; - Procède au paiement des fonds de contrepartie sur la base des prises en charges effectuées par la DGTCFM et des mémoires de dépenses validées par le MINEPAT ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

	- Communique au MINEPAT, au terme de chaque trimestre, la consommation réelle des fonds de contrepartie, sur la base des engagements effectués par les administrations et des prises en charge comptable opérées par la DGTCFM.
Eléments de la liasse et délais	**La gestion des Fonds de contrepartie repose sur un ensemble de supports :** - La loi de finances de l'exercice en cours ; - Le Document portant notification du montant des fonds de contrepartie à mobiliser assorti du mémoire de dépense validé ; - Situation bimensuelle des engagements des fonds de contrepartie ; - Situation globale des engagements effectués par projets ; - Certificat de prise en charge comptable ; - Bordereau de validation ; - Bordereau de consignation dans le compte transitoire de dépôt des fonds de contrepartie ; - Etat nominatif des dépenses mensuelles ayant fait l'objet de prise en charge dans le compte de dépôt ; - Message SWIFT de la BEAC pour l'encaissement ; - Situation trimestrielle de consommation des Fonds de contrepartie ; En fonction des opérations effectuées par les acteurs, les délais sont : - décadaire; - bimensuel ; - trimestriel. En tout état de cause, les ressources mises à la disposition des projets doivent obéir au préalable au respect, par l'ordonnateur, de la procédure d'exécution normale de la dépense publique, notamment l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement. L'ensemble des dépenses relatives aux fonds de contrepartie, en instance dans le réseau Trésor sont reversés dans un compte dépôt au niveau du trésor public avant d'être transmise à la CAA. Les procédures détaillées d'approvisionnement et du fonctionnement du Basket Fund ouvert dans les livres de la BEAC, sur le numéro 103113011428, sont définis dans un document séparé. Toutes les dispositions doivent être prises afin de s'assurer qu'à la clôture des opérations de la journée, le solde du compte Basket Fund respecte les termes inscrits dans sa convention d'ouverture et de fonctionnement.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° DI-10	DECAISSEMENT DES FONDS A FINANCEMENT EXTERIEUR
Définition et référence juridique :	Les financements extérieurs (FINEX) sont exécutés suivant les termes des conventions et conformément aux procédures de chaque bailleur. L'exécution des financements extérieurs se fait en dehors du circuit budgétaire classique. **Ancrage juridique** - Loi de finances ; - Loi 2018/012 portant régime financier de l'Etat ; - Décret d'habilitation ; - Convention de financement ; - Avis juridique ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants** - PRC/SPM ; - MINEPAT (DGEPIP, DGCOOP) ; - MINFI (DGTCFM, DGB) ; - Maîtres d'Ouvrage concernés ; - CAA. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE **Modalités d'exécution** Les engagements sur les financements extérieurs suivent les procédures arrêtées dans les conventions. Toutefois, l'information préalable du Ministre en charge des Finances est requise avant tout financement par un organisme international ou un Etat étranger. En vue de la maitrise du plafond des décaissements sur financements extérieurs défini dans la loi de finances, un Comité de régulation des appels de fonds et de réconciliation des données sur les décaissements des FINEX est mise en place au MINEPAT. Les appels de fonds sont exécutés par la Caisse Autonome d'Amortissement dans la limite des plafonds autorisés par la loi de finances. Les décomptes générés dans le cadre de l'exécution des projets sur financement extérieur sont transmis à la diligence du Maitre d'ouvrage, à la CAA pour prise en charge (appel de fonds).
Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :** - la convention et le dossier fiscal de l'entreprise bénéficiaire ; - les décomptes.

Fiche N° DI-11	LIBERATION DU CAPITAL ET PRISE DE PARTICIPATION
Définition et référence juridique :	Il s'agit du transfert au profit d'une société ou entreprise publique, de la quote-part de l'Etat à son capital. **Ancrage juridique** - Acte Uniforme OHADA ; - Loi de Finances ; - Statut et pacte d'actionnaires ; - Tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants** - MINFI (DGB/DPC/DGTCFM) ; - tutelle technique ; - Contrôleur financier ; - Comptable public ; - Société ou entreprise publique bénéficiaire. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE **Modalités d'exécution** Une fois la société créée et le niveau de capital ou de participation au capital fixé par le texte de création, une proposition d'échéancier de libération du capital ou des participations conforme aux dispositions de l'Acte Uniforme OHADA est soumise à la signature du MINFI. Sur la base de cet échéancier, la décision d'emploi des crédits est préparée et soumise à la signature du MINFI, en vue du mandatement et virement dans le compte de l'entreprise ou de la société (intitulé capital social), du capital ou des participations. Le capital n'est libéré que lorsque le montant engagé est viré dans le compte de la société ou l'entreprise. Le suivi concerne essentiellement les dividendes et se fait en relation avec la DGTCFM.
Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :** - décision signée du MINFI ; - domiciliation bancaire.

Fiche N° DI-12	REMBOURSEMENT DU COUT DES MISSIONS DE SERVICE PUBLIC
Définition et référence juridique :	Il s'agit des dépenses dont la prise en charge relève de la compétence de l'Etat, mais qui sont financées par certains organismes. **Ancrage juridique** - Décret de n°2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances ; - Conventions et cahiers de charges ; - Statuts ; - Tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants** - MINFI (DGB/DPC/ CTR) ; - tutelle technique ; - Contrôleur financier ; - Comptable public ; - société bénéficiaire. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE **Modalités d'exécution** - évaluation, consolidation et validation du cout des missions des services publics dans le cadre d'un comité ou d'une mission interministériels ; - transmission au MINFI du cout retenu après validation ; - décision de déblocage et engagement par la DGB ; - paiement par la DGTCFM ; - prise en charge par le budget des administrations de tutelle technique, des organismes ou entreprises concernés, le cas échéant.
Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :** - rapport d'évaluation de la mission ou du comité interministériels ; - décision signée du MINFI ; - domiciliation bancaire ; - attestation de service fait le cas échéant.

4. Autres opérations budgétaires (AOP)

a. Couverture budgétaire des dépenses sans ordonnancement préalable
b. Baux administratifs et dettes de loyers
c. Règlement des honoraires des Avocats commis pour défendre les intérêts de l'Etat en justice
d. Règlement des frais de scolarité des enfants des personnels camerounais Dans les services extérieures du MINREX
e. Contrat de désendettement et de développement
f. Subvention aux FRPS pour l'achat des prestations médicales, non médicales et les primes variables dans le cadre du chèque sante
g. Remboursement des prestations médicales et paramédicales dans le cadre de l'élimination des frais directs payés par les personnes vivant avec le VIH (User Fees)
h. Achat de performance auprès des structures déconcentrées du MINSANTE (DRSP, SDS, FOSA) dans le cadre du PBF
i. Enregistrement des opérations de maniement des biens en comptabilité-matières
j. Enregistrement des opérations d'aliénation en comptabilité-matières
k. Enregistrement des opérations d'aliénation des biens durables par voie de réforme
l. Production des inventaires
m. Réforme des biens publics
n. Financement d'investissement dans le cadre d'un contrat de partenariat
o. Paiement d'une compensation à un cocontractant dans le cadre d'un contrat de partenariat à paiement public
p. Paiement de loyers a un cocontractant dans le cadre d'un contrat de partenariat public
q. Compte d'Affectation Spécial (CAS)
r. Contrat de performance des programmes et projets de développement
s. Traitement des immobilisations incorporelles
t. Traitement des immobilisations corporelles
u. Traitement des immobilisations financières
v. Traitement des stocks
w. Elaboration du compte général de l'Etat
x. Production des comptes en comptabilité-matières

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° AOP- 01	COUVERTURE BUDGETAIRE DES DEPENSES SANS ORDONNANCEMENT PREALABLE
Définition et référence juridique :	C'est un mécanisme de régularisation des dépenses qui ont été payées sans engagement préalable. **Ancrage juridique :** - Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et Autres Entités Publiques ; - Loi de finances ; - Décret n°2020/375 du 07 juillet 2020 portant règlement général de la comptabilité publique ; - Circulaires relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat ; - Circulaires complémentaires ; - Circulaires successives ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants** - Autres départements ministériels ; - Ministère des Finances (DGTCFM/DGB). **Modalités d'exécution** - demande de régularisation par la DGTCFM (pièces justificatives jointes); - identification et recensement des dépenses faites sans ordonnancement préalable (DGTCFM/DGB) ; - signature de la décision de régularisation par le Ministre chargé des finances ; - engagement et ordonnancement des dépenses de couvertures budgétaires (DGB)

Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :**
	
	- demande de régularisation ;
	- pièces justificatives des dépenses concernées ;
	- décision de régularisation signée ;
	- certificat d'engagement des dépenses concernées.
	
	Délais
	
	- 15 jours pour la couverture budgétaire, dont :
	  • 10 jours après la fin du mois suivant le règlement des dépenses, les demandes de régularisation sont adressées au DGB ;
	  • 05 jours sont accordés à la DGB pour engager et ordonnancer les dépenses liées aux couvertures budgétaires ;
	- la DGTCFM dispose de 05 jours pour comptabiliser les opérations dans la balance.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° AOP- 02	BAUX ADMINISTRATIFS ET DETTES DE LOYERS
Définition et référence juridique :	**i. Baux administratifs** C'est l'ensemble des contrats de location passés entre l'Etat et les entités publiques ou privées ou les particuliers pour abriter ses services ou ses personnels. **Ancrage juridique** - Décret portant organisation du MINDCAF ; - Code Général des impôts (87 et 88) ; - Conventions et contrats de concession entre l'administration et les particuliers - tout autre texte en vigueur en la matière. **ii. Dettes de loyers** Il s'agit des impayés de loyers du MINDCAF, transmis au MINFI pour prise en charge. **Ancrage juridique** - Décret portant organisation du MINDCAF ; - Décret portant organisation du MINFI ; - Code Général des impôts (87 et 88) - Conventions et contrats de concession entre l'administration et les particuliers ou organismes
Intervenants et modalités d'exécution	**i. Baux administratifs** **Intervenants** - le MINDCAF ; - le Ministère des Finances ; - les particuliers et organismes ; **Modalités d'exécution** - recensement par le MINDCAF des différents loyers à régler ; - élaboration des contrats bail par le MINDCAF; - signature des contrats de bail par le MINDCAF et le cocontractant ; - enregistrement des contrats de bail par le cocontractant de l'Etat (à une fréquence annuelle, ou à l'échéance du contrat pour, les baux pluriannuels) : cet enregistrement est gratis

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

	avec perception du droit de timbre gradué ; - Avis d'imposition (BE) pour acompte/précompte sur loyer ; - attestation d'occupation effective signée par l'ordonnateur et l'occupant du Local loué ; - engagement et ordonnancement de la dépense par la DGB/ ou par l'ordonnateur pour ce qui est des EP (**dans le cas des loyers à régler par l'état**) ; - paiement par le trésor ou l'agent comptable. **ii. Dettes de loyers** **Intervenants** - MINFI (DGB/DGTCFM) ; - MINDCAF ; - Cocontractants. **Modalités d'exécution** Les impayés des loyers administratifs sont généralement transmis au MINFI par le MINDCAF pour paiement. Après accord, une décision d'emploi des crédits autorisant le mandatement de ladite dette est préparé et soumise à la signature du MINFI. Cette décision est engagée et les fonds virés dans le compte du cocontractant.
Eléments de la liasse et délais	**i. Baux administratifs** - délégation automatique ou ponctuelle ; - avis du MINDCAF ; - quittance électronique ou accusé de paiement de la taxe foncière ; - contrat de bail enregistré ; - dossier fiscal du bailleur pour celles des entités publiques qui louent ; - certificat d'engagement ; - attestation d'occupation ; - décision de paiement.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

NB : La facturation des loyers par un professionnel de l'immobilier donne lieu à liquidation de la TVA. Cette dernière est retenue à la source et reversée par le comptable public.

Sont considérés comme professionnels de l'immobilier :

- les promoteurs institutionnels ;
- les personnes agréées à la profession de promoteur immobilier dans les conditions fixées par la législation en vigueur ;
- les personnes qui se livrent habituellement à des opérations d'intermédiation pour l'achat ou la vente d'immeuble ou de fonds de commerce, d'actions ou de parts de sociétés immobilières ;
- les personnes qui procèdent habituellement à l'achat en leur nom, d'immeubles ou de fonds de commerce, d'actions ou de parts de sociétés immobilières, en vue de la revente ;
- les personnes qui livrent habituellement au lotissement et à la vente, après exécution des travaux d'aménagement et de viabilité de terrains acquis à titre onéreux ;
- les personnes qui livrent habituellement à la mise en location des établissements commerciaux ou industriels munis du mobilier et du matériel nécessaire à leur exploitation, que la location comprenne ou non, tout ou partie des éléments incorporels du fonds de commerce ou d'industrie ;
- les personnes qui louent ou sous-louent en meublés des locaux à usage d'habitation, leur appartenant ou qu'elles exploitent.

ii. Dettes de loyers

- demande de paiement ;
- contrat de bail ;
- attestation d'occupation ;
- attestation de non-mandatement signée par le CF ;
- attestation d'immatriculation ;
- domiciliation bancaire ;
- bulletin d'émission ;
- mention d'enregistrement ;
- décision signée du MINFI ;
- acte précisant le début d'occupation de l'immeuble signé par les responsables compétents du MINDCAF.

Fiche N° AOP- 03	REGLEMENT DES HONORAIRES DES AVOCATS COMMIS POUR DEFENDRE LES INTERETS DE L'ETAT EN JUSTICE
Définition et référence juridique :	Ce sont des rémunérations (fixées de gré à gré ou tarifées) dues aux personnes exerçant une profession libérale (avocats ou conseils) en rémunération de leur prestation. **Ancrage juridique** - Loi n°90/059 du 19 décembre 1990 portant organisation de la profession d'avocat ; - Code général des impôts ; - Circulaires n°001/CAB/PM du 04 janvier 2000 relative au fonctionnement des structures juridiques des départements ministériels ; - Circulaires n°001/CAB/PM du 04 janvier 2006 relative à la défense des intérêts de l'Etat en justice ; - Lettre circulaire n°002/CAB/PM du 20 avril 2009 relative à la constitution des services d'Avocats professionnels dans le cadre de la défense des intérêts de l'Etat en justice ; - Tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants** - MINJUSTICE ; - Ordonnateur ; - les responsables des services juridiques des entités publiques ; - Avocat ou Conseil ; - Contrôleur financier ; - Comptable public ; SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE **Modalités d'exécution** La défense des intérêts de l'Etat en justice est une compétence du MINJUSTICE. Par conséquent le recours au conseil ne devrait se faire que de manière subsidiaire dans le cadre d'un processus de contractualisation. - L'avis technique du service juridique de l'entité publique relatif à la nécessité de recourir à une assistance juridique ou judiciaire ; - La convention d'assistance judiciaire tenant lieu de contrat est cosignée par l'Ordonnateur et l'Avocat ou le Conseil ; - L'Ordonnateur procède à la constitution d'un avocat à travers une lettre de constitution ; - Une note d'honoraires de l'Avocat est adressée à l'Ordonnateur ; - Une convention d'honoraires est élaborée par les services juridiques de l'Ordonnateur ; - Les comptes rendus ou rapports d'audience sont élaborés le cas échéant ;

	- Une décision de mandatement est élaborée et signée par l'Ordonnateur ; - La décision est engagée par l'Ordonnateur.
Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :** - Avis technique d'assistance ; - Lettre de constitution de l'Avocat ; - Convention d'honoraires signée conjointement entre l'Ordonnateur et le Conseil ou l'Avocat ; - Dossier fiscal de l'avocat ou Conseil ; - Décision autorisant le paiement des honoraires à l'Avocat ou au Conseil ; - Note d'accord de l'ordonnateur ou du MINFI le cas échéant ; - Décision de déblocage ; - Bon d'engagement ; - Titre de créance ; - Ordonnance de paiement ; - Relevé d'identité bancaire.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° AOP-04	**REGLEMENT DES FRAIS DE SCOLARITE DES ENFANTS DES PERSONNELS CAMEROUNAIS DANS LES SERVICES EXTERIEURES DU MINREX**
Définition et référence juridique :	Les frais de scolarité des enfants sont payés conformément au décret n°82/552 du 05 novembre 1982, de façon prioritaire en début de chaque semestre de l'année de rattachement. L'Etat prend en charge les 80% desdits frais et les 20% restant sont à la charge des parents. **Ancrage juridique** : - la Loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ; - la Loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres Entités Publiques ; - le Décret n°82/552 du 05 novembre 1982, fixant les conditions d'intervention de l'Etat aux frais de scolarité des enfants des personnels camerounais en service dans les missions diplomatiques et postes consulaires du Cameroun à l'Etranger ; - le Décret n° 2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances ; - le Décret n° 2013/112 du 22 avril 2013 portant organisation du Ministère des Relations Extérieures ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants** : - l'Ordonnateur (Chef de Mission Diplomatique ou du Poste Consulaire); - le Payeur auprès de la Mission Diplomatique ou du Poste consulaire. **Modalités d'exécution** Une commission consultative est créée par le Chef de Mission diplomatique ou Poste Consulaire, pour examiner les dossiers des enfants légitimes, éligibles, en début d'année scolaire et en cas de besoin, et arrête les montants à payer. Sous la base des procès verbaux de la commission consultative, le Chef de Mission diplomatique ou Poste Consulaire édite une décision de paiement des frais et la transmet au Payeur du poste pour prise en charge. Il est formellement interdit de payer les frais de scolarité aux personnes inéligibles, aux enfants arrivés au niveau d'étude supérieures et ceux inscrits dans les établissements scolaires au Cameroun. Ces frais sont réduits à 50% en cas de redoublement justifié de l'enfant auprès de la commission consultative par

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
0 14 112 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

	une raison de force majeure, et en cas de triplement lesdits frais sont supprimés.
Eléments de la liasse et délais	La liasse de la dépense comprend notamment : - les états d'émargement; - les mémoires de dépenses ; - les historiques de comptes (en cas de débit d'office) ; - toute autre pièce justifiant la dépense. **Délais de transmission des documents comptables** - transmission des comptabilités mensuelles du Payeur auprès des MDC à la Paierie Générale du Trésor, le dix (10) du mois suivant au plus tard ; - transmission à la Paierie Générale du Trésor, le 10 (dix) du mois suivant la fin de chaque semestre au plus tard, du compte d'emploi des dotationssemestrielles ou des délégations ponctuelles reçues, assorti des pièces justificatives en originaux, pour apurement.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° AOP- 05	CONTRAT DE DESENDETTEMENT ET DE DEVELOPPEMENT
Définition et référence juridique	Le Contrat de Désendettement et de Développement (C2D) est une convention bilatérale entre le Cameroun et la France qui permet de reconvertir la dette de certains pays. Concrètement, une fois qu'un pays pauvre très endetté a signé un C2D avec la France, celui-ci continue d'honorer sa dette, son échéancier de remboursement et, à chaque échéance, la France reverse sous quinzaine au pays concerné, dans un compte spécifique logé à la BEAC, l'égal montant sous forme de Subvention. Ces subventions constituent les recettes C2D, qui servent alors à financer des programmes sélectionnés d'un commun accord et qui relèvent des priorités gouvernementales (DSCE pour le Cameroun). Une Convention tripartite entre l'Etat du Cameroun la République Française et la BEAC a été signée à cet effet. **Ancrage juridique** - Loi de finances ; - Convention C2D entre l'Etat Camerounais et la France (AFD) ; - tout autre texte en vigueur en la matière. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 0 14117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants** - l'ordonnateur principal ou Délégué (Responsable du Département ministériel bénéficiaire ou le Coordonnateur de l'Unité du projet ; - la BEAC (domiciliation du Compte bilatéral C2D); - la CAA et le Trésor Public (Organismes Payeurs abritant les comptes-programmes) - l'AFD (délivrance des ANO, et signature des ordres de virement); - le STADE C2D (Coordination et facilitation de l'exécution du C2D). **Modalités** Les dépenses sont préalablement engagées sur des carnets estampillés « C2D » par les ministères bénéficiaires (Maîtres d'ouvrage) des fonds C2D, dès le début de l'exercice. Elles sont effectuées conformément à la procédure classique en matière de dépenses publiques. Une fois les titres de confirmation créances édités, ce qui correspond à une sécurisation des crédits, des photocopies ou duplicatum de ceux-ci sont acheminés au Secrétariat Technique d'Appui Dédié à l'Exécution du C2D (STADE C2D) en vue de la préparation des ordres de virements sous la double signature de l'AFD et du MINFI, pour les abondements successifs des comptes-programmes à partir de la BEAC, à la demande des Ordonnateurs (Maitres d'ouvrages). Le compte bilatéral C2D à la BEAC est par conséquent débité contre le crédit des comptes-programmes indiqués au niveau des Organismes Payeurs.

	Les originaux de la liasse de l'engagement budgétaire quant à eux, sont retournés au Ministère des Finances où, au terme des divers traitements, il est procédé à l'édition d'un avis de crédit qui fait l'objet de prise en charge à la Paierie Générale du Trésor. Dans la suite de la procédure, le Maitre d'ouvrage, Ordonnateur, transmettra à l'Organisme Payeur (Caisse Autonome d'amortissement ou Trésor Public selon le cas) les liasses de pièces ou la liste des dépenses, pour paiement. Les ressources internes spéciales sont constituées essentiellement des ressources des Contrats de Désendettement et de Développement (C2D). Du fait de leur caractère disponible et reportable, des dérogations sont accordées pour les dépenses sur fonds C2D au cours des procédures d'engagement budgétaire et d'exécution proprement dite : - Exemption des blocages de précaution ; - Exemption des quotas trimestriels ; - Non suspension du visa budgétaire pour les Marchés et Lettres-Commandes ; - Non assujettissement (facturation et paiement) à la TVA pour les prestataires étrangers non fiscalement domiciliés au Cameroun. Par ailleurs, les Parties se sont accordées sur la nécessité d'insérer au fil de l'exécution, des étapes d'Avis de Non objection du Partenaire français, représenté par l'AFD. En ce qui concerne la passation des Marchés, c'est encore la réglementation nationale (Code des marchés) qui est pratiquée. Toutefois, les Directives AFD pour la passation des Marchés sont également prises en compte
Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :** - Titre de Confirmation de Créance ; - Avis de crédit ; - Demande de paiement ; - Avis de non objection de l'AFD ; - Ordre de virement. **Délais** Suivant les dispositions des conventions d'affectation SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° AOP-06	SUBVENTION AUX FONDS REGIONAUX POUR LA PROMOTION DE LA SANTE (FRPS) POUR L'ACHAT DES PRESTATIONS MEDICALES, NON MEDICALES ET LES PRIMES VARIABLES DANS LE CADRE DU CHEQUE SANTE
Définition et référence juridique :	Il s'agit d'un mécanisme visant à réduire les barrières financières d'accès aux soins obstétricaux mais également à améliorer la qualité des soins via un système d'achat des prestations. Il a été mis en place par le gouvernement avec l'appui des partenaires financiers (AFD), qui tient compte du décaissement des ressources par les partenaires financiers et l'exécution des dépenses au niveau du MINSANTE. **Ancrage juridique :** - Loi des Finances au titre de l'exercice budgétaire 2020 ; - Convention entre le Gouvernement camerounais et l'AFD ; - Convention entre le Ministère de la Sante Publique et les Fonds Régionaux de Promotion de la Santé ; - tout autre texte en vigueur en la matière. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants** - **Au niveau des services centraux :** l'ordonnateur ; le Contrôleur Financier ; le Payeur Spécialisé, l'unité de coordination ; la Division des Etudes et des Projets / Direction des Ressources Financières et du Patrimoine (supervision) - **Au niveau des services déconcentrées :** les Fonds régionaux pour la Promotion de la Santé (FRPS), les antennes gestion chèque santé les Formations Sanitaires (FOSA). **Modalités d'exécution** • *En début d'année* - Les antennes de gestion chèque santé à travers les FPRS transmettent un plan de besoins en trésorerie annuel sur la base des réalisations antérieures - L'unité de Coordination assure la compilation et transmet le plan global de tous les FRPS à l'ordonnateur - L'ordonnateur saisit le Ministère en charge des Finances pour prise en compte du plan de trésorerie Chèque Santé - L'ordonnateur élabore et traite les décisions de déblocages au profit des FRPS concernés • *En fin d'année* - Les FPRS transmettent à l'unité de coordination les comptes d'emploi des différentes formations sanitaires. - Après vérification par l'unité de coordination, les comptes d'emploi accompagnés des pièces justificatives sont transmis au Contrôleur Financier pour apurement. - Le Contrôleur Financier transmet, sous bordereau, le compte d'emploi accompagné des pièces justificatives et du procès-verbal d'apurement au Payeur Spécialisé

Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :** **Au moment de l'engagement :** - Mémoire de dépenses ; - Décision de paiement signée de l'ordonnateur. **Au moment de l'apurement :** - Copie de la Décision de paiement ; - Mémoire de dépenses - Compte d'emploi accompagné des pièces justificatives de la dépense concernée, transmis par les FRPS; - Rapports d'activités techniques et financiers de l'exercice précédent. **Délais :** - Une circulaire interne de l'ordonnateur précise les délais par poste de traitement et intervenant de la chaine de traitement chèque santé ; - Les comptes d'emploi accompagnés des pièces justificatives doivent être transmis au Contrôleur Financier au plus tard le 31 mars de l'année suivante.

Fiche N° AOP-07	REMBOURSEMENT DES PRESTATIONS MEDICALES ET PARAMEDICALES DANS LE CADRE DE L'ELIMINATION DES FRAIS DIRECTS PAYES PAR LES PERSONNES VIVANT AVEC LE VIH (User Fees)
Définition et référence juridique :	**Définition :** c'est le transfert des ressources financières aux Formations Sanitaires Publiques et leur Organisations à Base Communautaire affiliées en remboursement des prestations effectuées dans le cadre de l'élimination des frais directs payés par les patients vivant avec le VIH/Sida . **Ancrage juridique :** - Loi de finances ; - Décision n°0498/MINSANTE/SG/CNLS/GTC/SP du 04 avril 2019 ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants** : - **Au niveau des services centraux : l'ordonnateur (MINSANTE ou ordonnateur délégué), le Contrôleur Financier, le Payeur spécialisé**, Direction des Ressources Financières et du Patrimoine ; Direction de la lutte contre les Maladies, les Epidémies et les Pandémies (SDVIH) - **Au niveau des services déconcentrées :** le fonds Régional de Promotion de la Santé, la formation sanitaire **Modalités d'exécution**: Un ensemble d'actions préalables doivent être conduites par certains acteurs en amont, avant l'engagement juridique et comptable Pour le remboursement des prestations médicales et non médicales, les dépenses sont exécutées sous la forme de décisions de déblocage : - le Fonds Régional de Promotion de la Santé prépare un mémoire de dépense pour chaque tranche semestrielle et le soumet au Ministère de la Santé Publique. - Pour la tranche semestrielle suivante, les mémoires de dépenses sont accompagnés des comptes d'emplois justifiant au moins 60% des dépenses de la tranche précédente. Pour les frais de gestion dévolus au Fonds Régional, les dépenses sont exécutées sous la forme de décisions de déblocage : - Le Fonds Régional soumet au Ministre de la Santé Publique un mémoire de dépense dûment validé par le Secrétariat Technique du Comité de Pilotage de la mesure d'exemption des frais directs. **i. Engagement juridique** - L'ordonnateur transmet le projet de décision au CF pour apposition du visa budgétaire. - Le CF vérifie la disponibilité des crédits, le mémoire de dépenses, l'imputation budgétaire et le RIB - En cas de projet conforme, le CF appose son composteur « VISA BUDGETAIRE » sur le projet de décision émis par le dispositif informatique PROBMIS, et

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

	renvoie à l'ordonnateur pour signature. - En cas de non-conformité, le CF effectue un rejet motivé et retourne à l'ordonnateur. **ii. Engagement comptable** L'ordonnateur procède : - à l'engagement comptable de la décision à travers le BE; - à l'édition du certificat d'engagement et l'ordonnance qu'il transmet au CF. - Le contrôleur financier procède à l'apposition du visa budgétaire sur le BE et édite le titre de créance. Il transmet les documents au comptable public pour suite de la procédure. - Le comptable public (Payeur Spécialisé) prend en charge la dépense et procède au paiement par virement au profit du Fonds Régional de Promotion de la Santé, sous un délai maximal de 30 jours. Le Fonds Régional de Promotion de la Santé procède au paiement mensuel des factures émises par les Formations sanitaires et présente pour chaque semestre, un compte d'emploi pour l'apurement de la dépense.
Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :** - Décision autorisant le déblocage - Mémoire de dépense - Compte d'emploi - Relevé d'identité bancaire du Fonds Régional **Délais** : Les engagements et paiement des factures se font sur une base trimestrielle.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° AOP-08	ACHAT DE PERFORMANCE AUPRES DES STRUCTURES DECONCENTREES DU MINSANTE (DRSP, SDS, FOSA) DANS LE CADRE DU PBF
Définition et référence juridique :	**Définition :** Mise à disposition des crédits au profit des structures déconcentrées du Ministère de la Santé Publique (Délégations Régionales de la Sante Publique, Districts de Sante, Formations Sanitaires) pour le compte de l'achat de performance (indicateurs quantité et qualité de prestations de services de santé contenus dans les contrats de performance). **Ancrage juridique :** - Tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants** : **Au niveau des services centraux : l'ordonnateur (MINSANTE ou ordonnateur délégué), le Contrôleur Financier, le Payeur spécialisé,** Direction des Ressources Financières et du Patrimoine **Au niveau des services déconcentrées** : les Délégations Régionales de la Santé Publique (Brigade de Contrôle); Les Districts de Santé, les Fonds Régionaux de Promotion de la Santé (Agence de Contractualisation et de Vérification)et les formations sanitaires **Modalités** : Un travail en amont de l'engagement juridique est opéré entre les Formations sanitaires, les Districts de Santé, les Fonds Régionaux de Promotion de la Santé et leurs Agences de Contractualisation et de vérification (ACV) et la Direction des Ressources Financières et du Patrimoine **Validation production FOSA** - La Formation sanitaire déclare mensuellement ses performances (productions/ quantités) à la Délégation Régionale de la Santé Publique (Brigade de Contrôle) et à l'Agence de Contractualisation et de Vérification (ACV) à l'aide de la fiche de déclaration/ validation au plus tard le 6eme mois du mois suivant ; - La Brigade de Contrôle et l'ACV, à travers le vérificateur médical, récupèrent les fiches de déclaration descend sur le terrain pour vérifier les quantités déclarées dans les registres des FOSA au plus tard le 21 du mois suivant ; - La performance vérifiée est validée lors du comité de validation tenu mensuellement au niveau de la Délégation Régionale ; - Les factures mensuelles - correspondant à la fiche de déclaration et de vérification validée - reflètent la production mensuelle de chaque acteur, le bonus d'équité mensuel, le bonus qualité trimestriel ainsi que le bonus d'amélioration de la qualité le cas échéant. Elles sont saisies dans le portail et transférées à la Direction des Ressources Financières et du Patrimoine (DRFP); - La Brigade de Contrôle /'ACV procèdent à la centralisation des factures physiques au niveau régional et les transmet à la Direction des Ressources financières et du Patrimoine - La Direction des Ressources Financières et du Patrimoine vérifie la conformité des factures transmises aux factures issues du portail et arrête les montants trimestriels à payer **Validation production Régulateurs (DRSP et SSD)** - Les SSD déclarent aux DRSP trimestriellement leurs performances qui les évaluent et transmettent aux évaluateurs les factures et pièces justificatives (Factures, grilles

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

	d'évaluation et pièces justificatives des activités) ; - Les DRSP déclarent à la Direction des Ressources Financières et du Patrimoine trimestriellement leurs performances. Les équipes des directions du MINSANTE évaluent les DRSP au plus tard dans les 55 jours suivant la fin du trimestre, émettent les factures correspondantes avec les grilles d'évaluation et recueillent/collectent les pièces justificatives requises. Les évaluateurs contrôlent les factures et liasses provenant des DRSP et le pool des vérificateurs de la DRFP contrôle les factures et liasses provenant des évaluateurs. Un rapport de validation est émis et signé par les vérificateurs, contenant les montants déclarés et les montants approuvés ainsi que l'explication des rejets. **Engagement juridique** - L'ordonnateur à travers la DRFP procède à l'élaboration des projets de décisions de paiement des factures des acteurs en indiquant le montant à payer et le numéro de compte bancaire de chaque acteur; - L'ordonnateur transmet le projet de décision au CF pour apposition du visa budgétaire. - Le CF vérifie la disponibilité des crédits, le mémoire de dépenses, l'imputation budgétaire et le RIB (de l'année en cours). - En cas de projet conforme, le CF appose son composteur « VISA BUDGETAIRE » sur le projet de décision, et renvoie à l'ordonnateur pour signature. - En cas de non-conformité, le CF effectue un rejet motivé et retourne à l'ordonnateur. **Engagement comptable** L'ordonnateur procède à : - l'engagement comptable de la décision à travers le BE au profit du Fonds Régional de Promotion de la Santé (FRPS) ; - l'édition du certificat d'engagement et l'ordonnance qu'il transmet au CF ; Le contrôleur financier procède à l'apposition du visa budgétaire sur le BE ou le BC et édite le titre de créance. Il transmet les documents au comptable public pour suite de la procédure. Le comptable public débloque les fonds par virement au profit des structures bénéficiaires (Fonds Régionaux de Promotion de la Santé, Formations Sanitaires, Délégations Régionales de la santé, Districts de santé.)
Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :** - Décision portant paiement des subsides… Facture (Performances validées par la DRFP)". - « Factures »(Performances validées par la DRFP) après vérification par la Brigade de contrôle et l'Agence de Contractualisation et de Vérification - Procès-verbal des comités de district - Rapport de validation mensuel DRFP - Relevé d'identité bancaire de l'année en cours des bénéficiaires (Formations sanitaires, Délégations Régionales et Services de District de Santé) **Délais :** Les engagements et paiements des factures se font sur une base trimestrielle.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014112 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

FICHE N° AOP-09	ENREGISTREMENT DES OPERATIONS DE MANIEMENT DES BIENS EN COMPTABILITE-MATIERES
Définition et référence juridique	Les opérations de maniement sont des mouvements des biens à l'intérieur d'un poste de gestion qui n'affecte pas la valeur du patrimoine de la structure. **Ancrage juridique :** - Loi N°77/26 du 06 décembre 1977 fixant le régime général de la Comptabilité-Matières ; - Loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ; - Circulaire N° 00000004/CAB/MINFI du 18 Mai 2012 portant instructions relatives à la tenue de la Comptabilité-Matières ; Article 14, 15 et 16 - Instruction édictant les normes et procédures relative à la tenue de la Comptabilité-Matières de Juin 2012
Intervenants, motifs d'exécution	**Intervenants** - Ordonnateurs ; - Comptable – matières ; - Demandeur / bénéficiaire du matériel. **Motifs d'exécution** Sortie pour : - réparation des biens ; - location et prêt des matières ; - tout autre motif de sortie temporaire.
Supports d'enregistrement comptable	• Expression des besoins ; • Bon de sortie provisoire ; • Fiche de détenteur ; • Livre auxiliaire concerné.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014112 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

FICHE N° AOP-10	ENREGISTREMENT DES OPERATIONS D'ALIENATION EN COMPTABILITE-MATIERES
Définition et référence juridique	Les opérations d'aliénation sont des actes de gestion des biens corporels meubles, ayant pour finalité la sortie définitive desdits biens des écritures du poste de gestion matières, en vue de leur consommation, leur cession, leur réforme ou suite à une perte dûment constatée et approuvée par l'ordonnateur. **Ancrage juridique** - Loi N°77/26 du 06 décembre 1977 fixant le régime général de la Comptabilité-Matières ; - Loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ; - Circulaire N° 00000004/CAB/MINFI du 18 Mai 2012 portant instructions relatives à la tenue de la Comptabilité-Matières ; Article 14, 15 et 16 - Instruction édictant les normes et procédures relative à la tenue de la Comptabilité-Matières de Juin 2012
Intervenants et motifs d'exécution	**Intervenants :** - Ordonnateurs ; - Comptables – matières. **Modalités d'exécution :** L'aliénation des biens durables intervient soit : par la réforme, par la cession, à la suite d'un constat de perte, de vol ou d'avaries, par donation. L'aliénation des biens consomptibles intervient pour la consommation. **NB. L'aliénation des biens meubles durables par voie de réforme fait l'objet d'une fiche particulière.**
Supports d'enregistrement comptable	**a) En ce qui concerne les biens consomptibles** • Expression des besoins ; • Bon de sortie provisoire ; • Fiche de stock ; • Livre auxiliaire concerné ; • Ordre de sortie ; • Livre journal ; • Grand livre. **b) En ce qui concerne les biens meubles durables** • Expression des besoins ; • Bon de sortie provisoire, signé par le cédant et le cessionnaire ; • Procès-verbal en cas de besoin ; • Fiche de détenteur ; • Livre auxiliaire concerné ; • Grand livre.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

FICHE N° AOP-11	ENREGISTREMENT DES OPERATIONS D'ALIENATION DES BIENS DURABLES PAR VOIE DE REFORME
Principe et référence juridique	Lorsqu'il est constaté un amortissement des biens pour cause d'usure, d'obsolescence, ou d'avarie prononcée, le comptable-matières dresse un état de matériels durables susceptibles d'être reformés, au vu duquel l'ordonnateur convoque la Commission de réforme chargée de statuer sur le sort desdits matériels. **Ancrage juridique** - Loi N°77/26 du 06 décembre 1977 fixant le régime général de la Comptabilité-Matières ; - Loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ; - Circulaire N° 00000004/CAB/MINFI du 18 Mai 2012 portant instructions relatives à la tenue de la Comptabilité-Matières ; Article 14, 15 et 16 - Instruction édictant les normes et procédures relative à la tenue de la Comptabilité-Matières de Juin 2012 (article 26, 27, 28,29)
Intervenants et modalité d'exécution	**Intervenants** - Organe délibérant ; - Tutelle ; - Ordonnateurs compétents ; - Comptable – matières compétent ; - MINDCAF (Direction Opérationnelle Compétente) ; - MINFI (DNCM) ; - Contrôleur financier compétent ; **Modalité d'exécution :** La procédure à suivre aboutit à un procès-verbal dans lequel on précise la condamnation effective du bien pour destruction, démolition avec ou sans récupération, reclassement ou vente. Le comptable-matières dresse un état des biens durables à reformer et saisit l'ordonnateur ; L'ordonnateur requiert l'autorisation de l'organe délibérant ; L'ordonnateur saisit les Ministres en charge des domaines, du cadastre et des affaires foncières, et des finances pour la désignation de leurs représentants au sein de la commission de réforme, qui est, nécessairement, composée de la manière suivante : - **Le président ;** - Le représentant du MINDCAF compétent **(rapporteur)** ; - Le représentant du MINFI (DNCM), **(membre)** ; - Le Contrôleur financier - Le Comptable –Matières compétent **(membre)** ; - Un Expert, le cas échéant **(membre)**.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

	• la commission de réforme se réunit sur convocation de son président et statut sur la nature, l'état, l'utilité et le mode d'aliénation des biens à reformer. Elle dresse un PV du matériel à reformer avec sa destination effective ; • ce PV des biens à réformer conduit à la sortie des écritures des biens à reformer des écritures des livres universels ; • cette sortie s'effectue au vu dudit PV (des biens à reformer) qui tient lieu de pièces justificatives de second ordre, joint à un ordre de sortie d'égales quantités et valeurs ; • par la suite, cette commission rend exécutoire ses décisions suivant le mode de réforme retenu (démolition, vente ou destruction) ; • les biens destinés à la vente aux enchères publiques sont inscrits dans le livre de contrôle des biens à reformer du poste puis remis au comptable – matières. • A l'issue de plusieurs sessions de vente infructueuses, les biens concernés sont renvoyés devant la commission de réforme qui statue à nouveau sur le mode de réforme à retenir.
Supports d'enregistrement comptable	• Etat récapitulatif des biens admis à la reforme signé par l'Ordonnateur ; • Résolution de l'organe délibérant ; • Livre de contrôle des biens reformés ; • Procès-verbal de réforme signé par tous les membres de la commission ; • Procès-verbal d'exécution de la décision de la commission de réforme signé par tous les membres de la commission. • Fiches de détenteur ; • Ordre de sortie. **Délais :** 60 jours au plus tard après approbation de la délibération du conseil par la tutelle

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
0 14117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

FICHE N° AOP-12	PRODUCTION DES INVENTAIRES
Principe et référence juridique	Le comptable-matières doit périodiquement procéder à un inventaire des matières en vue de vérifier la concordance entre l'existant physique des matières et les écritures. Cet inventaire consiste à un comptage physique des matières, effectué de façon périodique, de sorte que chaque catégorie de matières en service ou en stock durables et consomptibles soit recensée au cours de l'exercice. L'inventaire a pour but de s'assurer de l'existence des matières et d'apprécier leur état. **Ancrage juridique** - Loi N°77/26 du 06 décembre 1977 fixant le régime général de la Comptabilité-Matières ; - Loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ; - Circulaire N° 00000004/CAB/MINFI du 18 Mai 2012 portant instructions relatives à la tenue de la Comptabilité-Matières ; Article 14, 15 et 16 - Instruction édictant les normes et procédures relative à la tenue de la Comptabilité-Matières de Juin 2012
Intervenants, modalités d'exécution	**Intervenants** - Ordonnateurs ; - Comptable – matières ; - Détenteur effectif. **Les types d'inventaires** - Inventaire de fin d'exercice ; - Inventaire consécutif à la mutation du comptable-matières ou d'un ordonnateur ; - Inventaire de récolement modèle 46.
Supports d'enregistrement comptable	• Fiche détenteur ; • Fiche de stock ; • Etat récapitulatif des biens consomptibles en stock ; • Livre journal ; • Grand livre ; • Procès-Verbal d'inventaire signé par les membres de la commission ah doc.

Fiche N° AOP-13	REFORME DES BIENS PUBLICS
Définition et référence juridique :	Un bien est admis à la réforme lorsqu'il est constaté un amortissement de ce bien pour cause d'usure, d'obsolescence, ou d'avarie prononcée, mais également du fait du coût élevé de son entretien par rapport à son prix d'achat. **Ancrage juridique** : - Loi de finances ; - Loi N°2017/010 du 12 juillet 2017 portant statut général des établissements publics ; - Articles 26 à 29 de l'instruction édictant les normes et procédures relative à la tenue de la comptabilité-matières de juin 2012 ; - Circulaire n°00000004/CAB/MINFI du 18 mai 2012 portant instruction relative à la tenue de la comptabilité-matières, point 35 ; - Tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	Intervenants : - Ordonnateur principal ou ordonnateur secondaire le cas échéant, - Organe délibérant (EP) ; - MINDCAF ; - Comptable-matières compétent ; - Receveur des Domaines ; - Comptable Public. **Modalités d'exécution** La procédure à suivre aboutit à l'aliénation effective du bien à reformer par la destruction, la démolition, la récupération, la transformation, ou la vente. • Le Comptable-Matières dresse un état des biens durables à réformer et saisit l'ordonnateur ; • L'ordonnateur (EP) requiert l'autorisation de l'organe délibérant ; • L'ordonnateur (EP, administration centrale) saisit à son tour le Ministre des Domaines qui met sur pied une commission ad hoc comprenant : - L'ordonnateur ou son représentant (Président) ; - Un représentant du Ministre en charge des Domaines (co-président); - Une ou deux personnes requises en raison de leur expertise (membres) ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

	- Le comptable-Matières. • la commission de réforme se réunit sur convocation de son président et statut sur la nature, l'état, l'utilité et le mode d'aliénation des biens à reformer. elle dresse un PV du matériel à reformer adressé au Ministre des Domaines ; • L'approbation par le Ministre des Domaines au vu du PV des biens à réformer, conduit à la sortie des écritures des biens à reformer des écritures des livres universels ; • Cette sortie s'effectue au vu dudit PV (des biens à reformer) qui tient lieu de pièces justificatives de second ordre, joint à un ordre de sortie d'égales quantités et valeurs ; • Par la suite, cette commission rend exécutoire ses décisions suivant le mode de réforme retenu (démolition, vente ou destruction) ; • Les biens destinés à la vente aux enchères publiques sont inscrits dans le livre de contrôle des biens à reformer poste puis remis au comptable –matières. Le receveur des domaines en est informé, • En cas de vente partielle ou totale, le receveur des domaines transmet au service d'origine des biens un exemplaire du procès-verbal de vente au vu duquel le comptable matières sort les biens concernés de son livre de contrôle des biens réformés ; • En cas de vente infructueuse, les biens non vendus sont réintégrés dans le magasin du comptable matières de la recette des domaines en attendant la programmation d'une autre vente ; • A l'issue de plusieurs sessions de vente infructueuses, les biens concernés sont renvoyés devant la commission de réforme qui statue à nouveau sur le mode de réforme à retenir. Pour les établissements publics, cette procédure est initiée par l'ordonnateur après autorisation de l'organe délibérant.
Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :** - Etat récapitulatif du matériel à réformer, signé de l'ordonnateur. - Procès-verbal de vente signée du MINDCAF; - Procès-verbal de réforme signé par tous les membres de la commission. **Délais:** 90 jours au plus tard après la transmission du bien au service des domaines pour compétence

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
C 14117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° AOP-14	**FINANCEMENT D'UN INVESTISSEMENT DANS LE CADRE D'UN CONTRAT DE PARTENARIAT**
Définition et référence juridique :	Le financement dans le cadre d'un contrat de partenariat signé entre une ou plusieurs personnes publiques (l'Etat ou un de ses démembrements) et un cocontractant, consiste en un décaissement des fonds par la ou lesdites personnes publiques, en vue de financer partie l'investissement objet du contrat. **Ancrage juridique** : - Loi n°2006/012 du 29 décembre 2006 fixant le régime général des contrats de partenariat ; - Loi n°2008/009 du 16 juillet 2008 fixant le régime fiscal, financier et comptable applicable aux contrats de partenariat ; - Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants** : - l'ordonnateur du budget de l'autorité contractante qui a la charge du financement ; - le contrôleur financier désigné auprès de ladite entité publique ; - le comptable public désigné auprès de ladite entité ; - le cocontractant. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA C 14 117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE **Modalités :** • Le contrat de partenariat signé par les parties doit préalablement préciser la répartition des rubriques d'investissement dont le financement est à la charge de chaque partie. Le montant total à financer par chaque partie est adossé à cette répartition. Les taxes et droits de douanes sont à la charge de la partie publique, conformément à la règlementation en vigueur. • La gestion financière dudit décaissement est à la charge du cocontractant, en sa qualité de Maître d'Ouvrage, dans le cadre de la mission de conception et /ou de construction qui lui est confiée dans le contrat de partenariat. • Lorsque la part à financer par la partie publique est connue, la présente procédure indique comment cette prise en charge financière s'effectue, pour permettre au cocontractant de réaliser convenablement, et dans les délais contractuels, l'ensemble de l'investissement ; • Le contrat de partenariat doit prévoir un tableau de présentation année par année des budgets sur la période d'investissement en termes d'Autorisation d'Engagement et de Crédit de Paiement.

	• La procédure de mise des fonds publics à la disposition d'un cocontractant dans le cadre d'un financement conjoint d'un investissement prévu dans un contrat de partenariat est la suivante : - Les sommes à verser au cocontractant doivent préalablement être budgétisés en Autorisation d'Engagement (ensemble du montant) et en Crédit de paiement (tranches à décaisser dans chaque exercice concerné par l'investissement) - Le contrat de partenariat doit prévoir un système liquidation-ordonnancement reposant sur le principe du service fait, selon l'une des trois options ci-après : o Paiement unique à la fin des travaux sur présentation d'un dossier de facture établi par le cocontractant (un seul crédit de paiement budgétisé dans le dernier exercice de l'investissement) ; o Paiement étalé sur une courte période au terme des travaux (crédits de paiement décalés de l'année de budgétisation de l'autorisation d'engagement), sur présentation d'un dossier de facture établi par le cocontractant ; o Paiement des décomptes présentés par le cocontractant, sur la base des procès-verbaux de réception conjointement signés par les parties. • Les phases de liquidation, d'ordonnancement et de paiement suivent la même procédure que celle prévue dans le règlement des prestations réalisées en marchés publics
Eléments de la liasse et délais	Les pièces à exiger à l'étape d'ordonnancement du paiement sont : - le dossier fiscal du cocontractant ; - le contrat de partenariat enregistré ; - la facture timbrée ; - le procès-verbal de réception et des décomptes signés par les deux parties ; - l'avis d'imposition liés à ladite facture ; Lors du paiement de la facture d'un décompte, le cocontractant perçoit le montant HT sans déduction de l'acompte IS au cas où le projet ne génère pas encore de revenu (une attestation de l'autorité contractante peut être requise à cet effet). Dans le même temps, la TVA relative à ladite facture est retenue par l'Etat.

Fiche N° AOP-15	PAIEMENT D'UNE COMPENSATION A UN COCONTRACTANT DANS LE CADRE D'UN CONTRAT DE PARTENARIAT A PAIEMENT PUBLIC
Définition et référence juridique :	La compensation dans un contrat de partenariat signé entre une ou plusieurs personnes publiques (l'Etat ou un de ses démembrements) et un cocontractant, est un montant que la partie publique s'engage à verser à ce dernier, pour garantir l'équilibre financier du projet. **Ancrage juridique** : - Loi n°2006/012 du 29 décembre 2006 fixant le régime général des contrats de partenariat ; - Décret n°2008/0115/PM du 24 janvier 2008 précisant les modalités d'application de la loi suscitée ; - Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants** : Les intervenants dans la chaine du financement conjoint sont : - le CARPA ; - l'ordonnateur du budget de l'autorité contractante qui a la charge du financement conjoint ; - le contrôleur financier désigné auprès de ladite entité publique ; - le comptable public désigné auprès de ladite entité ; - le cocontractant. **Modalités :** • La compensation ici englobe les termes « indemnité compensatrice » ou « indemnité » qui peuvent être utilisés dans le contrat de partenariat, lorsqu'elle concerne un paiement à faire par l'autorité contractante au profit de son cocontractant ; • Elle concerne également la compensation prévue dans l'article 12 de la loi n°2006/012 du 29 décembre 2006 fixant le régime général des contrats de partenariat et dans les articles 26 et 29 du décret n°2008/0115/PM du 24 janvier 2008 précisant les modalités d'application de ladite loi ; • Le montant de la compensation est un crédit évaluatif au sens de l'article 36 de la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ; • Il est à la charge de l'autorité contractante, il s'agit d'un engagement financier dont la réalisation est incertaine, du fait qu'elle dépend de la survenance d'un risque porté par ladite autorité. Compte tenu de ce caractère aléatoire, son inscription dans le budget ne peut se faire dans le cadre d'une provision pour couverture de risques, dont le montant est estimé, d'où sa nature évaluative ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

	La procédure de paiement de la compensation au cocontractant ou à un candidat pré qualifié dans la procédure de contractualisation est la suivante : ✓ Lorsque le cas se présente, le CARPA procède à la détermination du montant de la compensation, sur la base des pièces justificatives fournies par le cocontractant ou le candidat, après vérification de leur pertinence. Le montant net à payer à ce dernier doit prendre en compte les retenues au titre des éventuelles pénalités contractuelles infligées à ce dernier. ✓ Une ligne de crédit ouverte en « crédit évaluatif » doit exister dans le budget de l'autorité contractante pour imputation de la dépense ; ✓ Lorsque la note de calcul de la compensation est validée par l'ordonnateur du budget de l'autorité contractante, celui-ci signe une décision pour l'ordonnancement du montant validé, après visa du Contrôleur Financier. Après ordonnancement, le paiement s'effectue selon la procédure classique, avec prise en compte de la fiscalité applicable au cas concerné.
Eléments de la liasse et délais	Les pièces à exiger à l'étape d'ordonnancement du paiement sont : - Le dossier fiscal du cocontractant ; - Le contrat de partenariat enregistré ; - La note de calcul du CARPA précisant le montant de l'indemnité ; - la décision d'engagement signée par l'ordonnateur du budget ; - l'ordre de paiement revêtu des visas et de la signature requis ; - l'avis d'imposition relatif audit paiement, le cas échéant.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° AOP-16	PAIEMENT DE LOYERS A UN COCONTRACTANT DANS LE CADRE D'UN CONTRAT DE PARTENARIAT PUBLIC
Définition et référence juridique :	Le loyer dans un contrat de partenariat signé entre une ou plusieurs personnes publique (l'Etat ou un de ses démembrements) et un cocontractant, est un montant que la partie publique s'engage à verser à ce dernier, selon une périodicité définie dans le contrat, afin de le rémunérer du fait de la réalisation par ses soins de la mission qui lui est confiée dans ledit contrat. **Ancrage juridique :** • Loi n°2006/012 du 29 décembre 2006 fixant le régime général des contrats de partenariat ; • Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants :** Les intervenants dans la chaîne du financement conjoint sont : - l'ordonnateur du budget de l'autorité contractante ; - le contrôleur financier désigné auprès de ladite entité publique ; - le comptable public désigné auprès de ladite entité ; - le cocontractant. **Modalités :** • Le contrat de partenariat signé par les parties doit préalablement préciser soit le montant du loyer, soit sa formule de calcul qui prend en compte certaines variables ou certains éléments d'indexation. Il précise également la fréquence et les délais de paiement. Par ailleurs, tel qu'indiqué dans l'article 5 de la loi n°2006/012 du 29 décembre 2006 fixant le régime général des contrats de partenariat, le loyer (rémunération du cocontractant) doit distinguer, dans son calcul, les composantes qui prennent en compte les coûts d'investissement, les coûts de fonctionnement et ceux de financement ; • Le montant net à payer au cocontractant doit prendre en compte les retenues au titre des éventuelles pénalités contractuelles infligées à ce dernier. • Les loyers à verser au cocontractant doivent être budgétisés par la partie publique ; • Le contrat de partenariat doit prévoir une formule de calcul des loyers tenant compte de l'évolution des prix et des performances du partenaire privé dans le temps sur la période d'exploitation ; • Les phases de liquidation, d'ordonnancement et de paiement suivent la même procédure que celle prévue dans le règlement des prestations réalisées en marchés publics ; • La facture établie par le cocontractant à chaque demande de paiement d'un loyer doit distinguer le montant hors taxes (contractuel), la TVA selon le

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

	taux en vigueur, le montant TTC, l'acompte d'impôt sur le revenu et le montant net à payer.
Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :** Les pièces à exiger à l'étape d'ordonnancement du paiement sont : - Le dossier fiscal du cocontractant ; - Le contrat de partenariat enregistré ; - La facture timbrée ; - La fiche de décompte signée par l'autorité contractante, timbrée et indiquant le montant net à payer, après déduction éventuelle des pénalités et d'autres sommes dues ; - L'avis d'imposition lié à ladite facture. Lors du paiement de la facture d'un loyer, le cocontractant de la personne publique perçoit le montant net après déduction de l'acompte IS (une attestation de l'autorité contractante peut être requise à cet effet). Dans le même temps, la TVA relative à ladite facture est retenue par l'Etat.

Fiche N° AOP-17	COMPTE D'AFFECTATION SPECIALE (CAS)
Définition et référence juridique :	Un compte d'affectation spéciale est un compte qui retrace des recettes de l'Etat affectées à certaines dépenses. Les comptes d'affectation spéciale sont séparés du budget général de l'Etat, mais leur création et les crédits qui leur sont affectés sont votés en loi de finances. **Ancrage juridique** - Loi N°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres entités publiques (Articles 44, 45, 46, 47 48 et 50) ; - Lois de Finances ; - Tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	Sous réserve des règles particulières prévues aux articles 47 et 48 de la Loi N°2018/012 du 11 juillet 2018 Portant Régime Financier de l'Etat et des Autres Entités Publiques, les opérations des comptes d'affectation spéciale sont prévues, autorisées et exécutées dans les mêmes conditions que celles du budget général. **Intervenants** **Les intervenants principaux dans un** compte d'affectation spéciale **sont :** • Le MINFI et le MINEPAT ; • L'Ordonnateur (ou les ordonnateurs délégués) ; • Le Contrôleur Financier ; • Le Comptable Public. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 0 14 117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE En plus des intervenants principaux, nous avons les intervenants spécifiques à chaque type de recettes (recettes fiscales et recettes non fiscales) ou de dépenses (BCA, lettres-commande et marchés). **Modalités d'exécution** : • **En matière de recettes** Les modalités d'exécution sont celles présentées dans les fiches relatives aux procédures d'exécution du budget en recettes (selon le type de recette).

	• **En matière de dépenses** Les modalités d'exécution sont celles présentées dans les fiches relatives aux procédures d'exécution du budget en dépenses (selon le type de dépense). **N.B** : Dans le cadre de la poursuite de la mise en œuvre de la réforme des Comptes d'Affectation Spéciale au titre de la loi de finances 2021, la préparation et l'exécution des budgets de ces Comptes ont été automatisées dans le dispositif informatique PROBMIS-CAS développé à cet effet. Cette avancée permet d'améliorer la transparence budgétaire et comptable ainsi que la discipline budgétaire dans la gestion des CAS, qui jusqu'ici étaient géré manuellement.
Eléments de la liasse et délais	Les supports, éléments de la liasse produite et délais, sont ceux présentés dans les fiches relatives aux procédures d'exécution du budget en recettes (selon le type de recettes) et en dépenses (selon le type de dépenses).

Fiche N° AOP-18	CONTRAT DE PERFORMANCE DES PROGRAMMES ET PROJETS DE DEVELOPPEMENT
Définition et référence juridique :	Le contrat de performance est un document contractuel qui fixe les orientations stratégiques, le cadre d'évaluation des résultats d'une unité de gestion du projet/programme (UGP), ainsi que les incitations à la performance pour une période donnée, en définissant leurs modalités de mise en œuvre. Il s'intègre dans le dialogue de gestion entre l'Unité de Gestion du Projet ou du Programme (UGP), le Comité et le département ministériel de rattachement chacun en ce qui le concerne. Il sert au suivi de la performance des UGP. Le Contrat de Performance est cosigné par le Coordonnateur de l'UGP, le Ministre de rattachement et le Ministre chargé des investissements publics. Une copie de chaque Contrat de Performance est transmise aux Services du Premier Ministre, au Ministre chargé des finances, et le cas échéant, aux Partenaires Techniques et Financiers impliqués. **Ancrage juridique** - la Loi de finances ; - la Loi de 2018 portant Régime Financier de l'Etat ; - le Décret n°2021/7341/PM du 13 octobre 2021 fixant les règles régissant la création, l'organisation et le fonctionnement des programmes et projets de développement; - le Code des Marchés Publics ; - la convention de financement le cas échéant - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants :** - MINEPAT ; - Ministères de rattachement ; - Responsable de l'Unité de gestion du Projet/programme. **Modalités d'exécution :** Le Contrat de Performance met, dans son contenu, un accent sur les éléments ci-après : - le contexte et les stratégies de mise en œuvre du Programme ou du Projet ; - les objectifs retenus à court, moyen et long terme ; - les résultats attendus pour la durée du Contrat de Performance ; - les indicateurs de performance de l'UGP ; - la performance initiale des indicateurs, observée au moment de l'élaboration du contrat de performance, définie sur une périodicité arrêtée, couvrant la durée d'exécution du Programme ou du Projet ; - la cible de chaque indicateur, attendue à la clôture du Programme ou du Projet ; - le mode d'évaluation de chaque indicateur défini ; - les différentes sanctions applicables ; - les modalités de résiliation.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

	Le Ministre chargé des investissements publics : - désigne des points focaux qui accompagnent les services techniques des Ministères de rattachement dans l'élaboration des Contrats de Performance des Programmes et des Projets ; - cosigne le contrat de performance du Programme/Projet avec le Ministre de rattachement et le responsable de l'UGP ; - désigne l'équipe ad hoc en charge de l'évaluation du contrat de performance, en liaison avec le Maitre d'Ouvrage ; - assure le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre du contrat de performance en liaison avec le Maitre d'Ouvrage ; - suit la mise en œuvre des sanctions découlant du contrat de performance, en liaison avec le Maitre d'Ouvrage. **Le Ministre de rattachement** - transmet au Ministère en charge des investissements publics, les rapports mensuels d'exécution assortis des niveaux de performance, les difficultés et les propositions de solutions ; - procède à l'évaluation du contrat de performance en collaboration avec le Ministère en charge des investissements publics ; - cosigne le contrat de performance. **Le responsable de l'Unité de Gestion du Programme/Projet** : - cosigne le contrat de performance du Programme/Projet avec le Ministre de rattachement.

Fiche N° AOP-19	TRAITEMENT DES IMMOBILISATIONS INCORPORELLES
Définition et référence juridique :	Le Recueil des Normes Comptables de l'Etat définit les immobilisations incorporelles comme les actifs non monétaires, identifiables et sans substance physique détenues par l'Etat pour une durée supérieure à un an et susceptibles de lui générer des avantages économiques futurs ou un potentiel de services attendus. Rentrent dans le champ des immobilisations incorporelles : - les frais de recherche et de développement ; - les brevets, marques de fabrique, droits d'auteur ; - les conceptions de systèmes d'organisation- progiciels ; - les droits d'exploitation - fonds de commerce ; - les autres immobilisations incorporelles. Une dépense correspond à une immobilisation incorporelle si : - la durée probable d'utilisation est supérieure à un an ; - le coût ou la valeur peut être évalué (e) de façon fiable ; - la valeur de la dépense est supérieure au seuil d'immobilisation ; - la date de sa livraison ou la date du transfert à l'État des droits qui lui sont rattachés, est connue. Cette date est établie à partir des bordereaux de livraison, des décisions, des contrats ou des conventions de transfert etc. **Ancrage juridique** : - Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ; - Décret n° 2019/3187/PM du 09 septembre 2019 fixant le cadre général de présentation de la Nomenclature Budgétaire de l'Etat ; - Décret n° 2019/3199/PM du 11 septembre 2019 fixant le cadre général de présentation du Plan Comptable de l'Etat ; - Décret n° 2020/375 du 07 juillet 2020 portant Règlement Général de la Comptabilité Publique ; - Arrêté n° 00000012/MINFI du 21 janvier 2020 portant recueil des normes comptables de l'Etat ; - Instruction n° 2020/017/I/MINFI/SG/DGTCFM/DCP sur la Comptabilité Générale de l'Etat du 04 mai 2022 **(livre 2).**

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Intervenants et modalités d'exécution	**L'ordonnateur** est chargé entre autre de servir et renseigner la fiche d'immobilisation dans PROBMIS. **Le Contrôleur Financier** est chargé des contrôles à priori par l'apposition du visa « dépense validée » sur la fiche d'immobilisation et les autres éléments de la liasse. **Le Comptable Public** vérifie la validité de la créance et procède à la comptabilisation de l'immobilisation.
Eléments de la liasse et délais	La liasse de la dépense est celle qui est fixée par l'instruction annuelle portant pièces justificatives des opérations budgétaires et comptables de l'Etat notamment : une fiche d'immobilisation servie et renseignée par l'Ordonnateur générée par le système.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° AOP-20	TRAITEMENT DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES
Définition et référence juridique :	Le Recueil des Normes Comptables de l'Etat définit les immobilisations corporelles comme des actifs physiques détenus par l'État pour la production, la fourniture de biens et services, ou l'utilisation à des fins administratives et qu'il s'attend à utiliser sur une durée supérieure à un an. Les immobilisations corporelles de l'État sont de natures variées et présentent des caractéristiques différentes au regard des règles comptables qui se distinguent selon que l'actif a une durée d'utilisation limitée ou une durée de vie non déterminable. **Ancrage juridique** : - Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ; - Décret n° 2019/3187/PM du 09 septembre 20219 fixant le cadre général de présentation de la Nomenclature Budgétaire de l'Etat ; - Décret n° 2019/3199/PM du 11 septembre 20219 fixant le cadre général de présentation du Plan Comptable de l'Etat ; - Décret n° 2020/375 du 07 juillet 2020 portant Règlement Général de la Comptabilité Publique ; - Arrêté n° 00000012/MINFI du 21 janvier 2020 portant recueil des normes comptables de l'Etat ; - Instruction n° 2020/017/I/MINFI/SG/DGTCFM/DCP sur la Comptabilité Générale de l'Etat du 04 mai 2022 **(livre 3).**
Intervenants et modalités d'exécution	**L'ordonnateur** est chargé entre autre de servir et renseigner la fiche d'immobilisation dans PROBMIS. **Le Contrôleur Financier** est chargé des contrôles à priori par l'apposition du visa « dépense validée » sur la fiche d'immobilisation et les autres éléments de la liasse. **Le Comptable Public** vérifie la validité de la créance et procède à la comptabilisation de l'immobilisation.
Eléments de la liasse et délais	La liasse de la dépense est celle qui est fixée par l'instruction annuelle portant pièces justificatives des opérations budgétaires et comptables de l'Etat notamment : une fiche d'immobilisation servie et renseignée par l'Ordonnateur générée par le système.

Fiche N° AOP-21	TRAITEMENT DES IMMOBILISATIONS FINANCIERES
Définition et référence juridique :	Les immobilisations financières sont des créances à moyen et long terme détenues par l'Etat sur d'autres entités économiques. Elles sont constituées des participations de l'Etat, des créances rattachées à ces participations, des droits matérialisés ou non par des titres, que l'Etat détient sur d'autres entités dotées d'une personnalité morale distincte de la sienne, même s'il s'agit d'entités économiques créées par l'État lui-même. Elles peuvent en outre résulter des autres titres immobilisés, des dépôts et cautionnements, des prêts et avances accordés par l'Etat à d'autres entités disposant d'une personnalité morale distincte de la sienne. Les immobilisations financières sont des actifs. A ce titre, elles doivent être contrôlées par l'État pour figurer à l'actif du bilan. En effet, le décret n°2019/3199/PM du 11 septembre 2019 fixant le cadre général de présentation du Plan Comptable de l'Etat et le Recueil des Normes Comptables de l'Etat consacrent la notion de *contrôle* en matière d'immobilisations financières. Selon des dispositions de l'article 30 alinéa 1 du décret sus-évoqué, « seuls les actifs dont la gestion est placée sous le *contrôle* de l'Etat peuvent être inscrits au bilan de l'Etat ». **Ancrage juridique** : - Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ; - Décret n° 2019/3187/PM du 09 septembre 20219 fixant le cadre général de présentation de la Nomenclature Budgétaire de l'Etat ; - Décret n° 2019/3199/PM du 11 septembre 20219 fixant le cadre général de présentation du Plan Comptable de l'Etat ; - Décret n° 2020/375 du 07 juillet 2020 portant Règlement Général de la Comptabilité Publique ; - Arrêté n° 00000012/MINFI du 21 janvier 2020 portant recueil des normes comptables de l'Etat ; - Instruction n° 2020/017/I/MINFI/SG/DGTCFM/DCP sur la Comptabilité Générale de l'Etat du 04 mai 2022 (**livre 4**).
Intervenants et modalités d'exécution	**L'ordonnateur** est chargé entre autre de servir et renseigner la fiche d'immobilisation dans PROBMIS. **Le contrôleur financier** est chargé des contrôles à priori par l'apposition du visa « dépense validée » sur la fiche d'immobilisation et les autres éléments de la liasse. **Le comptable public** vérifie la validité de la créance et procède à la comptabilisation de l'immobilisation.
Eléments de la liasse et délais	La liasse de la dépense est celle qui est fixée par l'instruction annuelle portant pièces justificatives des opérations budgétaires et comptables de l'Etat notamment : une fiche d'immobilisation servie et renseignée par l'Ordonnateur générée par le système.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° AOP-22	TRAITEMENT DES STOCKS
Définition et référence juridique :	Le Recueil des Normes Comptables de l'État définit les stocks comme étant des actifs acquis et détenus pour la revente, la consommation ou pour être distribués à des tiers à titre gratuit ou pour un prix symbolique. Les stocks sont des éléments destinés à entrer dans un processus de production, de prestation de services ou de commercialisation. Contrairement aux immobilisations corporelles et incorporelles, ils ne sont pas destinés à servir de façon durable à l'activité de l'Etat. Les stocks sont constitués des marchandises, des matières premières, des approvisionnements, des produits en cours et des produits finis. Deux notions principales sont prises en compte dans le cadre du traitement des stocks. Il s'agit du seuil de signification, considéré comme toute information dont la non-publication serait susceptible de modifier le jugement des utilisateurs sur la situation patrimoniale et financière de l'Etat, d'une part et le coût historique qui correspond soit au coût d'acquisition soit au coût de production soit à la valeur de marché suivant le cas, d'autre part. **Ancrage juridique** : Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ; Décret n° 2019/3187/PM du 09 septembre 20219 fixant le cadre général de présentation de la Nomenclature Budgétaire de l'Etat ; Décret n° 2019/3199/PM du 11 septembre 20219 fixant le cadre général de présentation du Plan Comptable de l'Etat ; Décret n° 2020/375 du 07 juillet 2020 portant Règlement Général de la Comptabilité Publique ; Arrêté n° 00000012/MINFI du 21 janvier 2020 portant recueil des normes comptables de l'Etat ; Instruction n° 2020/017/I/MINFI/SG/DGTCFM/DCP sur la Comptabilité Générale de l'Etat du 04 mai 2022 (**livre 5**).
Intervenants et modalités d'exécution	**L'Ordonnateur :** En matière de gestion des stocks, les ordonnateurs sont assistés des comptables matières, valeurs et titres dans la gestion des stocks et la production de la comptabilité relative à la gestion administrative desdits stocks. A travers son comptable-matières, l'Ordonnateur: - Effectue le suivi opérationnel des stocks qui se matérialise par l'enregistrement, au moyen des fiches de suivi des stocks (manuscrites ou informatisées), de leurs entrées et leurs sorties afin d'être capable de dégager les stocks disponibles en fin de période ; - Transmet les copies des fiches de suivi des stocks (manuelles ou automatisées) aux comptables du Trésor assignataires mensuellement en vue de leur intégration dans la comptabilité générale ; - procède à la fin de chaque exercice à l'inventaire physique des stocks, au moyen des fiches d'inventaire (manuscrites ou informatisées) en vue de déterminer le stock physique obtenu en fin d'exercice ainsi que la valeur dudit stock ; - produit les fiches d'inventaire physique de stocks qui font ressortir les écarts éventuels comptabilisés en dépréciations ou en pertes par le comptable du Trésor assignataire ; - produit l'état de dépréciation ou de perte des stocks. Dans le cas spécifique de la perte après inventaire, le traitement est effectué selon que la perte est due à un cas de force majeure ou du fait de la responsabilité des agents en charge de la gestion desdits stocks.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

	Le Contrôleur Financier : - En matière de stocks, il n'intervient qu'au moment de l'acquisition desdits stocks à travers le visa budgétaire lors de l'engagement de la dépense. **N.B** : En cas de perte éventuelle constatée en fin d'exercice au terme des travaux d'inventaire, le visa du contrôleur financier est requis sur le titre de paiement émis par l'ordonnateur pour constater la charge y relative. **Le Comptable Public** : Les stocks étant suivis en inventaire permanent, le comptable public : - enregistre dans les supports de comptabilité générale et dans la balance des comptes mensuelle, les mouvements sur la gestion des stocks transmis mensuellement par les comptables-matières placés auprès des ordonnateurs ; - retrace respectivement les entrées, les sorties (vente, consommation, perte définitive, perte probable) et le disponible en stock en fin de mois et en fin d'exercice.
Eléments de la liasse et délais	La liasse de la dépense est celle qui est fixée par l'instruction annuelle portant pièces justificatives des opérations budgétaires et comptables de l'Etat **N.B :** Pour les productions en cours, la liasse de la dépense est constituée d'un: - état de productions en cours déclinant les charges engagées signé par l'autorité compétente ; - fichier de productions immobilisées en cours ; - décompte provisoire en quatre exemplaires et liquidé par l'Ordonnateur ; - procès-verbal de constat de l'état d'avancement des travaux en cours d'exécution signé de tous les membres désignés y compris obligatoirement le comptable-matières.

Fiche N° AOP-23	ELABORATION DU COMPTE GENERAL DE L'ETAT
Définition et référence juridique :	La comptabilité générale de l'Etat est sanctionnée par la production du compte général de l'Etat qui se compose de la balance générale des comptes et des états financiers. Les états financiers sont une représentation financière structurée des événements affectant l'Etat, et des transactions réalisées par celui-ci. A ce titre, ils sont une des principales sources d'information chiffrée sur la situation financière de l'État. Les états financiers permettent par ailleurs, d'apprécier et d'analyser l'évolution de celle-ci dans l'espace et dans le temps et de mesurer les coûts. A la fin de chaque année, le Compte Général de l'Etat est produit par le réseau comptable de l'Etat, sous la responsabilité du Ministre en charge des Finances. Les états financiers comprennent : - le bilan ou tableau de la situation nette ; - le compte de résultat présenté en deux parties ; - le tableau des flux de trésorerie ; - l'état annexé. Les états financiers permettent une comparaison sur deux exercices. **Ancrage juridique** : - Loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ; - Loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres Entités Publiques ; - Décret n° 2019/ 3186/PM du 09 septembre 2019 fixant le cadre général de présentation des opérations financières de l'Etat ; - Décret n° 2019/3187/PM du 09 septembre 2019 fixant le cadre général de présentation de la Nomenclature Budgétaire de l'Etat ; - Décret n° 2019/3199/PM du 11 septembre 2019 fixant le cadre général de présentation du Plan Comptable de l'Etat ; - Arrêté n° 00000012/MINFI du 21 janvier 2020 portant recueil des normes comptables de l'Etat ; - Instruction n°2020/017/I/MINFI/SG/DGTCFM/DCP sur la Comptabilité Générale de l'Etat du 04 mai 2022 (**Livre 1**).

Intervenants et modalités d'exécution	Le Compte Général de l'Etat est, pour le compte d'un exercice budgétaire et comptable, le produit de l'activité des comptables disséminés dans l'ensemble du réseau comptable de l'Etat. Elaboré par la Direction en charge de la Comptabilité Publique, il est transmis à la Juridiction des Comptes et au Parlement par le Ministre chargé des Finances. Le rôle des acteurs dans la production du Compte Général de l'Etat est fonction de leur position dans l'organisation du réseau comptable de l'Etat.
Eléments de la liasse et délais	Suivant les dispositions de l'article 28 (al.1) du décret portant PCE, le Compte Général de l'Etat comprend les documents ci-après, arrêtés à la fin de chaque exercice : - la balance générale des comptes et les états financiers annuels ; - le bilan, sous forme de tableau de situation nette ; - le compte de résultat ; - le tableau des flux de trésorerie ; - l'état annexé. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE Les états financiers contribuent à éclairer l'analyse des documents budgétaires qui sont soumis lors des discussions du budget, notamment en fournissant une meilleure connaissance de la situation financière et patrimoniale de l'État. Dans le cadre de tenue de la comptabilité générale et de la préparation de tous ces documents de synthèse, le plan comptable de l'Etat est organisé en trois grandes catégories de comptes : - les comptes de bilan (classe 1 à 5) ; - les comptes de gestion (classes 6 et 7) ; - les comptes d'engagement hors bilan (classe 8) L'article 35 du décret n°2019/3199/PM du 11 septembre 2019 fixant le cadre général de présentation du Plan Comptable de l'Etat précise en son alinéa 1 que pour des besoins de certification, le CGE est transmis à la Juridiction des Comptes au plus tard le 31 mai de l'exercice suivant celui au titre duquel il a été confectionné. Conformément à l'article 35 (al.2) du PCE et article 108 (al.4) du RGCP, les corrections demandées dans le cadre de la procédure de certification peuvent être imputées sur l'exercice précédent jusqu'au 30 juin suivant, après la fin de l'année au titre de laquelle le Compte Général de l'Etat est établi.

Fiche N° AOP-24	PRODUCTION DES COMPTES EN COMPTABILITE MATIERES
Principe et référence juridique	L'ordonnateur est responsable de la garde, de l'entretien et de la conservation des biens publics. Il a par conséquent l'obligation de rendre compte de la gestion des biens placés ou acquis sous sa responsabilité. A cet effet, le comptable-matières est astreint, sous sa responsabilité, à la production des Comptabilités mensuelles et d'un compte de gestion matières **Ancrage juridique** - la loi N°77/26 du 06 décembre 1977 fixant le régime général de la Comptabilité-Matières ; - la loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ; - la circulaire N° 00000004/CAB/MINFI du 18 Mai 2012 portant instructions relatives à la tenue de la Comptabilité-Matières ; Article 14, 15 et 16 - l'instruction édictant les normes et procédures relative à la tenue de la Comptabilité-Matières de Juin 2012
Intervenants, délais et modalités d'élaboration et de production des comptes	**Intervenants** - Ordonnateurs ; - Comptable – matières ; SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE **Délais et modalités d'élaboration et de production des comptes** A- Les **comptabilités mensuelles** : **Au plus tard le 15 de chaque mois,** les comptables-matières doivent transmettre sous la diligence de l'ordonnateur à la Direction de la Normalisation et de la Comptabilité Matières du ministère des Finances, pour apurement, en ce qui concerne les Services Centraux et les Etablissements Publics. Les dossiers de comptabilité mensuelle des services déconcentrés et ceux des Collectivités Territoriales Décentralisées doivent être transmis au Ministère chargé des Finances dans les mêmes délais, à la diligence des ordonnateurs, sous le couvert des contrôles financiers régionaux compétents de céans. B- Le **compte de gestion Matières** : **A la fin de l'exercice budgétaire, ou alors de la mutation de l'ordonnateur**, le comptabilité-matières procède à l'arrêt des écritures dans les livres et documents comptables du poste et confectionne le compte de gestion de fin d'exercice ou de fin de la période de gestion. Le compte de gestion décrit les opérations de Comptabilité-Matières et tous les actes de gestion réalisés dans la structure du premier au dernier

	jour de l'année budgétaire ou de la période de gestion. Le dossier du compte de gestion des services centraux, des représentants diplomatiques et consulaires et ceux des établissements publics sont adressés directement sous la diligence de l'ordonnateur, au Ministère chargé des finances pour apurement au plus tard le 31 mars de l'année de l'exercice clos, ou 90 jours après la période de gestion concernée. Ces comptes après apurement et consolidation sont jointes au compte administratif de l'ordonnateur. Les dossiers de compte de gestion des services déconcentrés et ceux des collectivités territoriales décentralisées sont adressés dans les mêmes délais aux contrôles financiers régionaux compétents où des équipes spécialisées de la Direction de la Normalisation et de la Comptabilité-Matières procéderont à l'apurement et à la consolidation desdits comptes. Tous les comptes de gestion matières apurés et consolidés sont joints aux comptes administratifs respectifs des ordonnateurs, et annexés aux comptes de gestion du Comptable public compétent, pour transmission à la Chambre des Comptes de la Cour Suprême.
Contenu des comptes	• **Composition d'un dossier de comptabilité mensuelle** - Le bordereau récapitulatif des pièces adressées ; - Les duplicatas des feuillets du livre journal sollicités entre le 1er et le dernier jour du mois concerné ; - Les Ordres d'Entrée modèle N°8, appuyés des factures certifiées et liquidées des prestations y relatives ou de tout autre document en tenant lieu ; - Les Ordres de Sortie modèle N° 10, appuyés des Bons de Sortie Provisoire y relatifs, dûment acquittés ; - L'état récapitulatifs des mouvements des entrées et des sorties des biens effectués au courant du mois concerné ; - Un état récapitulatif des services faits réceptionnés pendant le mois et dûment certifié par l'ordonnateur ; - L'état du matériel consomptible en stock à la fin du mois ; - Les copies des fiches de détenteurs ayant enregistré les mouvements des biens en entrée ou en sortie pendant le mois et éventuellement les doubles des différents procès-verbaux du mois ; - Les duplicatas des feuillets du livre de contrôle des biens en attente sollicités au courant du mois concerné ; - Les duplicatas des feuillets du livre de contrôle des biens réformés sollicités au courant du mois concerné ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

	- Les duplicatas des feuillets du livre de contrôle de transformation sollicités au courant du mois concerné ; - Le tableau d'état appréciatif de modèle réglementaire N°12 du mois de la gestion concernée. • **Composition d'un dossier de compte de gestion matières** - Le bordereau récapitulatif des pièces adressées ; - L'acte de désignation de l'agent chargé des opérations de la Comptabilité Matières ; - L'Inventaire Général de Base, s'il s'agit du premier compte de gestion produit dans le poste ; - L'Inventaire de Récolement s'il y'a lieu ; - Le certificat de prise de service ; - Les primata des feuillets du Livre Journal ayant enregistré les opérations de la Comptabilité-Matières entre le premier et le dernier jour de l'année budgétaire concernée ; - L'inventaire de fin d'année budgétaire ou de fin de période de gestion de modèle réglementaire N°15 ; - Le tableau de compte de gestion modèle N°14, de l'année budgétaire ou de la période concernée.

5. Procédures fiscales liées à l'acquisition des biens et services (PFBS)

a. Immatriculation en ligne (e-registration)
b. Inscription au fichier des contribuables actifs
c. Attestation de non-redevance fiscale
d. Droits d'enregistrement
e. Taxe sur la valeur ajoutée (TVA)
f. Impôt sur le revenu (AIR, AIS ou TSR)
g. Précompte sur les loyers
h. Taxes spéciales sur les produits pétroliers
i. Procédure fiscale liée aux dépenses d'intervention
j. Contentieux fiscal
k. Transaction spéciale

Fiche N° PFBS-01	IMMATRICULATION EN LIGNE (e-registration)
Définition et référence juridique :	Dans la mouvance de la simplification de ses procédures, l'Administration fiscale offre désormais la possibilité à ses contribuables de se faire immatriculer en ligne à travers le service e-registration. L'immatriculation en ligne, c'est la possibilité qui est offerte au contribuable de souscrire une demande d'immatriculation en se connectant sur le site web de la Direction Générale des Impôts à l'adresse : www.impots.cm, et d'obtenir au terme de cette procédure une attestation d'immatriculation générée instantanément par le système informatique. La carte de contribuable est désormais remplacée par l'attestation d'immatriculation. Sa durée est illimitée et pérenne contrairement à la carte de contribuable qui avait une durée de validité de 10 ans. Procédure au terme de laquelle une personne physique ou une entreprise obtient une identification spécifique qui lui confère la qualité de contribuable. **Ancrage juridique :** - Articles L1 à L2 ter et du CGI ; - Décret N° 2012/3731 du 13 novembre 2012 sur l'immatriculation ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants** : - Contrôleur Financier ; - Comptable Public ; - Contribuable ; - Centre des impôts du gestionnaire. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE **Modalités d'exécution :** Comment s'effectue une immatriculation en ligne ? Pour réussir votre immatriculation en ligne et gagner en temps, veuillez suivre les étapes ci-après : **Etape 1 :** Disposer d'une connexion internet Il faut disposer d'une connexion internet pour accéder à l'application E-registration. Cette condition étant remplie, vous pouvez vous immatriculer à partir de votre bureau, votre domicile, ou à défaut vous rendre dans un cyber café.

Etape 2 : Accéder à l'interface e-registration via le portail web de la DGI

Accéder à la page de connexion : www.impots.cm puis cliquez sur « E-registration »

La page vous offre deux (02) options :

je dispose déjà d'un NIU ;

je n'ai pas encore été immatriculé ;

Si vous ne disposez pas encore d'un NIU, cliquez sur : « je n'ai pas encore été immatriculé ».

Etape 3 : Renseigner le formulaire d'immatriculation et joindre les documents d'identification

Pour l'obtention d'un NIU, les champs suivants devront obligatoirement être remplis :

Les champs suivants devront obligatoirement être remplis :

Type de contribuable :

Personne physique ou morale Numéro du document :

CNI, registre de commerce, …

Raison sociale : Pays :

Sigle : Ville :

Date de création : Commune :

Lieu de création : Quartier :

Nom du dirigeant : Lieu-dit :

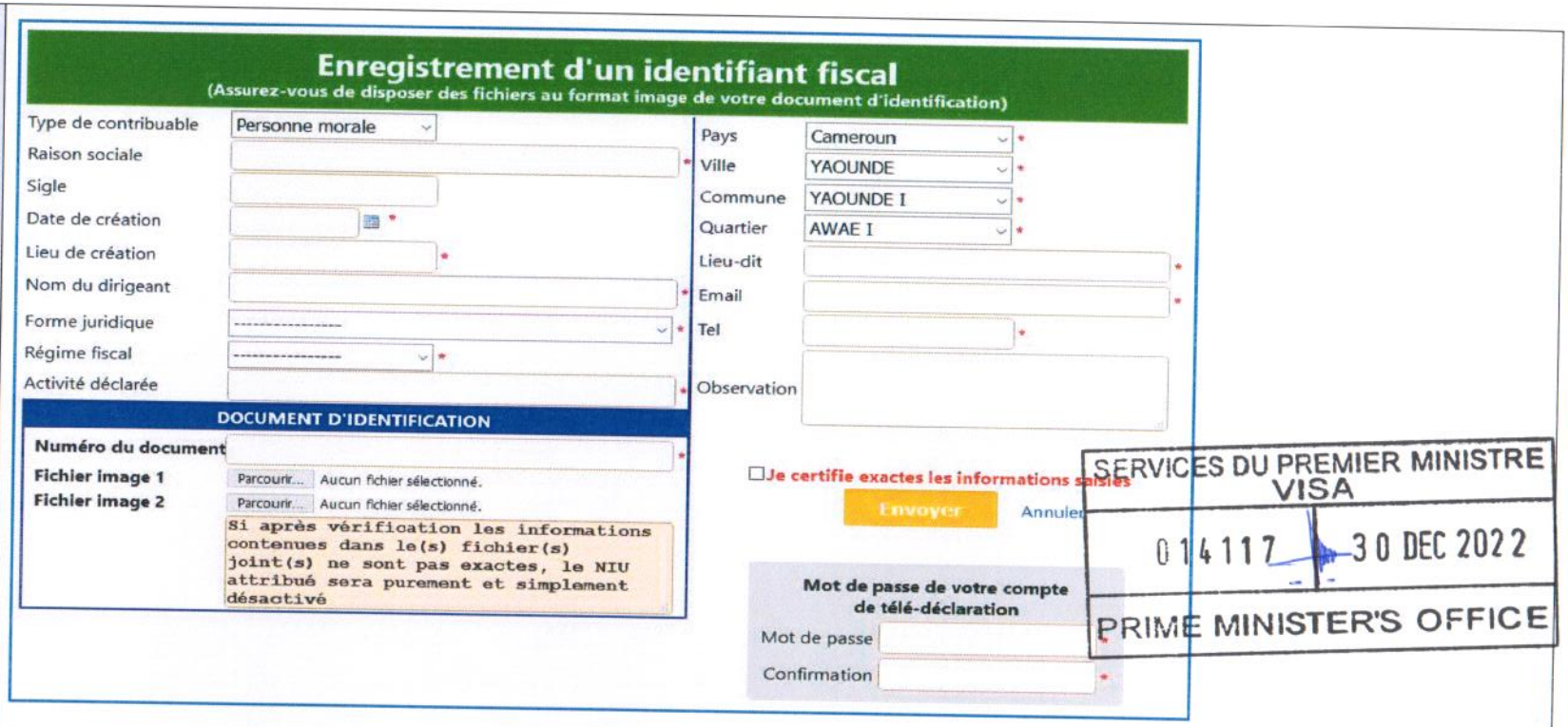
Forme juridique : Email :

Régime fiscal : Tél :

Activité déclarée :

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Figure 1. *Formulaire d'enregistrement*



Etape 4 : Générer votre attestation d'immatriculation ?

Après avoir rempli les champs obligatoires et joints les documents d'identification, cochez la case « je certifie exactes les informations saisies », et cliquez sur « Envoyer ». Le système génère alors automatiquement et instantanément une attestation d'immatriculation contenant votre Numéro d'Identifiant Unique (NIU).

Vous pouvez alors imprimer l'attestation d'immatriculation générée par le système. Celle-ci doit être timbrée au tarif de FCFA 1000 avant tout usage.

1. Quelles sont les sanctions encourues en cas de fraude relative au NIU ?

L'utilisation frauduleuse d'un Numéro Identifiant Unique ou comportant des indications erronées donne lieu à une amende d'un million (1 000 000) de francs CFA par opération, en application des dispositions de l'article 13 (3) du décret N° 2012/3731 du 13 novembre 2012 sur l'immatriculation.

De même, aux termes des dispositions de l'article L 104 bis de la loi de finances 2020, une amende forfaitaire pouvant aller jusqu'à cent (100) millions de francs CFA est

	appliquée à toute personne ayant frauduleusement facilité, procédé ou tenté de procéder à l'accomplissement d'une obligation fiscale ou l'obtention de documents fiscaux en ligne. **2. Comment authentifier une attestation d'immatriculation ?** A partir de l'interface e-registration, cliquez sur l'option « je dispose déjà d'un NIU ». Saisissez ensuite le NIU ou le nom/raison sociale dans le champ approprié puis cliquez sur la loupe de recherche. Lorsque le NIU saisi est authentique, le système affiche une attestation d'immatriculation du contribuable titulaire de celui-ci. Si la recherche est faite par le nom du contribuable, le système affiche la liste des noms correspondants et leur NIU. Après consultation de ladite liste, cliquez sur le bon NIU pour éditer une attestation d'immatriculation.
Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :** - Attestation d'immatriculation. **Délais :** L'attestation d'immatriculation doit être déposée dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent le début des activités. La validité de l'attestation d'immatriculation est illimitée.

Fiche N° PFBS-02	INSCRIPTION AU FICHIER DES CONTRIBUABLES ACTIFS
Définition et référence juridique :	Procédure au terme de laquelle une personne physique ou une entreprise obtient une identification spécifique qui lui confère la qualité de contribuable. **Ancrage juridique :** - Articles L1 à L2 ter du CGI(LPF) ; - tout autre texte en vigueur en la matière. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants :** Contrôleur Financier, contribuable, centre des impôts du gestionnaire. **Modalités d'exécution :** Seules les personnes physiques ou morales immatriculées, détentrices d'un Numéro d'Identifiant Unique (NIU) attribué par la DGI et régulièrement inscrites au fichier d'un Centre des Impôts, peuvent bénéficier des transactions sur les crédits inscrits au Budget de l'Etat, des EP et des CTD. En cas d'appel d'offres international, les entreprises qui ne sont pas de droit camerounais en sont dispensées. Les établissements individuels reçoivent l'identification par le numéro de contribuable de leur promoteur. Elle est délivrée gratuitement par l'administration fiscale. Les sociétés non-résidentes adjudicataires des marchés publics sont tenues de désigner un représentant solvable accrédité auprès de l'administration fiscale. Toutes les personnes physiques, entreprises individuelles, professions libérales, officiers ministériels ou titulaires d'offices ou de charges publiques ainsi que les salariés du secteur public et privé, les pensionnés et ayant-droits se font délivrer une attestation d'immatriculation exigible dans toute transaction financière avec l'Etat, les EP, les CTD et même les projets et programmes gouvernementaux. Les administrations publiques et les organismes subventionnés identifient les fournisseurs et prestataires de services par les indications suivantes : - raison sociale et adresse ; - attestation d'immatriculation délivrée par la Direction Générale des Impôts ; - attestation de non-redevance en cours de validité ; - plan de localisation ; - relevé d'identité bancaire (RIB). Nonobstant les indications mentionnées au paragraphe précèdent, les administrations publiques doivent s'assurer de l'inscription effective des entreprises qui soumissionnent à la commande publique au fichier des contribuables actifs de la DGI. Ce fichier est disponible sur le site web de la DGI (www.impots.cm). L'absence des pièces ci-dessus énumérées et/ou le défaut d'inscription au fichier des contribuables actifs constitue un motif de rejet de la proposition de prestation. Les Contrôleurs Financiers s'assurent du respect de ces exigences avant tout visa budgétaire.

	A compter du 1er janvier 2022, les nouvelles modalités de mise à jour (inscription et retrait) du fichier des contribuables actifs de la DGI sont les suivantes : **a. <u>Inscription au fichier des contribuables actifs</u>** Pour les personnes morales et les personnes physiques professionnelles, seuls les contribuables à jour de leurs obligations déclaratives (mensuelles et annuelles) sont inscrits au fichier des contribuables actifs de la DGI. Les entreprises nouvellement immatriculées sont d'office inscrites au fichier des contribuables actifs. Pour les personnes physiques non professionnelles, l'inscription au fichier des nouveaux contribuables non professionnels est conditionnée par la souscription de sa première déclaration. **b. <u>Retrait du fichier des contribuables actifs :</u>** Pour les personnes morales et les personnes physiques professionnelles, le retrait des contribuables du fichier n'intervient qu'en cas de défaillance déclarative au terme d'une période de trois (03) mois. Pour les contribuables personnes physiques non professionnelles, le retrait du fichier intervient dès la première déclaration annuelle non souscrite.
Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :** - attestation d'immatriculation comportant un Numéro Identifiant Unique (NIU) délivrée par la Direction Générale des Impôts ; - attestation de non-redevance en cours de validité ; - plan de localisation ; - relevé d'identité bancaire (RIB). **Délais :** La demande d'immatriculation doit être déposée dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent le début des activités.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° PFBS-03	ATTESTATION DE NON-REDEVANCE FISCALE
Définition et référence juridique :	Document qui certifie qu'un contribuable est à jour de ses obligations fiscales à une période précise. **Ancrage juridique :** - Articles L 94 bis à L 94 quater du CGI (LPF) ; - Tout autre texte en vigueur en la matière. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants :** MINFI, DGI, Contrôleur Financier, service gestionnaire des impôts, contribuable. **Modalités :** Seules les personnes physiques ou morales à jour de leurs obligations fiscales, peuvent bénéficier des transactions sur les crédits inscrits au Budget de l'Etat, des EP et des CTD. Le respect des obligations fiscales est établi à travers une attestation de non-redevance délivrée par les services fiscaux. L'ANR est délivrée à toute personne physique ou morale à jour au regard du paiement des impôts, droits et taxes. Celle-ci certifie que le contribuable n'est redevable d'aucune dette fiscale exigible à la date de sa délivrance. L'attestation de non redevance peut également être délivrée au contribuable redevable d'une dette fiscale, lorsque ce dernier bénéficie d'un sursis ou d'un moratoire de paiement dûment accordé par les autorités compétentes. Dans ce cas, mention de la dette fiscale due ainsi que de la nature de l'acte suspensif des poursuites, doit être faite sur l'attestation de non redevance. Le sursis et le moratoire de paiement suscités peuvent également être accordés aux contribuables débiteurs par le Ministre en charge des finances lorsque : - ces derniers ont des crédits de TVA validés en attente de remboursement ; - S'agissant des entités publiques bénéficiaires des subventions de l'Etat, elles sont en attente de paiement de leurs subventions ou des prestations fournies exclusivement à l'Etat. L'attestation de non-redevance est délivrée gratuitement par le chef de centre des impôts de rattachement du contribuable après vérification de la situation fiscale du contribuable au regard de l'ensemble des impôts et taxes dus par ce dernier. Elle est délivrée exclusivement de façon informatisée pour les contribuables relevant des unités de gestion spécialisées (DGE, CIME et CSI). L'authenticité de toute attestation de non-redevance délivrée de façon informatisée est vérifiée par voie électronique sur le portail web de l'administration fiscale

	(www.impots.cm). Jusqu'au 31 décembre 2021, les seules dérogations admises pour la délivrance de l'Attestation de non redevance (ANR) au profit des contribuables n'étant pas à jour de leurs obligations fiscales visaient les contribuables bénéficiant d'un sursis ou d'un moratoire de paiement dument accordé par les autorités compétentes. La loi de finances pour l'exercice 2022 étend cette dérogation aux contribuables redevables de dettes fiscales lorsque les délais prévus à l'article L 53 du Livre des Procédures fiscales pour s'acquitter desdites dettes ne sont pas échus. A titre de rappel, ces délais sont de : - quinze (15) jours pour les dettes fiscales rappelées sur AMR concernant les versements spontanés ainsi que les taxations d'office ; - trente (30) jours pour les dettes fiscales émises sur AMR à la suite d'un contrôle fiscal. Ainsi, les contribuables se trouvant dans les délais ci-dessus bénéficient désormais, jusqu'à l'épuisement desdits délais, de la possibilité d'éditer en ligne leur ANR
Eléments de la liasse et délais	**Supports :** Portail web de la DGI www.impots.cm, Attestation de Non-Redevance. **Délais :** L'attestation de non-redevance a une durée de validité de trois (03) mois à compter de sa date de signature. Cette durée est ramenée à un (1) mois lorsque le contribuable a bénéficié d'un sursis ou d'un moratoire de paiement de sa dette fiscale.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° PFBS-04	DROITS D'ENREGISTREMENT
Définition et référence juridique :	L'enregistrement est une formalité fiscale obligatoire pour un certain nombre d'actes et ayant pour effet de donner date certaine à l'acte qui y est soumis. **Ancrage juridique :** Articles 264 à 541 du CGI. - **CHAP1 articles 264 à 275 :** droits d'enregistrement et leur application : 264 (généralités), 268 (dispositions dépendantes et indépendantes), 270 (enregistrement sur minutes, brevets, originaux ou sous déclaration), 272 (minimum de perception), 273 (mutation simultanée des meubles et immeubles : prix unique) ; - **CHAP2 articles 276 à 279** : délais d'enregistrement des actes et déclarations ; **CHAP3 articles280 à 301** valeurs sur lesquelles sont assis les droits proportionnel, progressifs ou dégressifs : 281 (baux et locations), 282 (contrat de mariage), 283 (créances), 284 (délivrance de legs), 286 (jugements), 287 (mains levées d'hypothèques), 289 (marchés), 290 (partages), 291 (prorogation de délais), 292 (quittances), 293 (rentes), 294 (sociétés), 295 (transmissions à titre onéreux de biens meubles et immeubles), 296 (acte translatif de fonds de commerces et marchandises neuves), 297 (transmissions entre vifs à titre gratuit et mutation par décès), 299 (déduction des dettes), 301 (valeur de la nue-propriété et l'usufruit) ; - **CHAP4 articles 302 à 303** : bureaux ou les actes et mutations doivent être enregistrés ; **CHAP5 articles 304 à 315** paiement des droits et ceux qui doivent les acquitter : 304 paiement des droits avants enregistrement, 305 obligation de paiement, 306 (contribution au paiement), 312 (fractionnement de paiement) ; - **CHAP6 articles 316 à 330** sanctions : 316 (défaut d'enregistrement des actes et déclarations dans les délais, 323 (omissions), 324 (insuffisances), 327 (dissimulation), 330 (préemption), 331 (remise des pénalités) ; - **CHAP7 articles 332 à 335** : droits acquis et prescription : 332 (droits acquis), 334 (prescription) ; - **CHAP8 article 336 :** actes à enregistrer en débet ; - **CHAP9 article 337** : actes à enregistrer gratis ; - **CHAP10 article 338 :** actes exempts de la formalité ; - **CHAP11 articles 339 à 353** : fixation des droits ; - **CHAP12 articles 354 à410** : obligations des officiers publics et ministériels, des juges et arbitres, des parties et des receveurs et des peines qui sanctionnent l'inobservation de ces obligations ; - **CHAP13 articles 411 à 412** : recouvrement et contentieux ; - **CHAP14 articles 420 à 497** : timbre et contribution du timbre ; - **CHAP15 articles 498 à 541** : curatelle des successions vacantes et biens sans maître. - CIREX n°001/C/MINFI du 02 janvier 2018 et du 28 décembre 2018, et n°019 du 14 janvier 2019 ; - Circulaire n°0004119/MINFI/SG/DGI/DGTCFM du 18 juillet 2016 précisant les modalités de gestion des machines à timbrer ; - Circulaire n° 006150/MINFI/DGI/LRI/L du 07 décembre 2016 précisant les modalités d'application de la réforme du mode de collecte des droits de timbre automobile ; - Circulaire n°0006/MINFI/DGI/LRI/L du 10 mai 2017 précisant les modalités d'application de la réforme des procédures d'enregistrement des mutations de véhicules d'occasion ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

	- Tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants :** Prestataire, comptable public, contrôleur financier, Cellule Spéciale d'Enregistrement, responsables des services d'enregistrement, Ordonnateurs et services chargés du contrôle et du règlement (Contrôle Financier, poste comptable du Trésor). **Modalités :** **i. Obligation d'enregistrement** Tous les marchés, lettres commandes et bons de commande administratifs, payés sur le budget de l'Etat, des CTD, des EP et tout autre organisme public recevant des subventions publiques, sont soumis à la formalité de l'enregistrement. Il en est de même des marchés sur financement extérieur. L'enregistrement des marchés publics se fait exclusivement auprès des cellules spéciales d'enregistrement. Toutefois, pour les contribuables relevant de la Direction des Grandes Entreprises (DGE), l'enregistrement se fait auprès de ladite structure. **ii. Régime d'enregistrement de la commande publique** Les droits d'enregistrement de la commande publique payée sur le budget de l'Etat, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des Etablissements Publics, quelle qu'en soit la source de financement, sont fixés ainsi qu'il suit : - 7% pour les bons de commande définis comme les marchés et commandes publics de montant inférieur à cinq millions (5 000 000) de FCFA ; - 5% pour les lettres commandes définies comme les marchés et les commandes de montant égal ou supérieur à cinq millions (5 000 000) et inférieur à cinquante millions (50 000 000) de FCFA ; - 3% pour les marchés publics définis comme les commandes publiques de montant égal ou supérieur à cinquante millions (50 000 000) de FCFA. Les nouveaux taux susmentionnés s'appliquent aux marchés, lettres commande et bons de commande signés à partir du 1er janvier 2019. Aussi, pour ceux des marchés publics signés avant cette date, y compris ceux dont la date de notification est postérieure au 1er janvier 2019, les taux applicables en matière d'enregistrement demeurent ceux de 2018, soit 5% pour les bons de commande et 2% pour les lettres commandes et les marchés. A compter du 1er janvier 2020, les commandes passées auprès des Entreprises Publiques ne sont plus soumises aux droits d'enregistrement. Toutefois, en cas de présentation volontaire à la formalité d'enregistrement, ces actes sont enregistrés aux droits fixes de 4 000 Fcfa sans prélèvement des droits de timbre gradués.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Par entreprise publique il faut entendre au sens de l'article 3 de la loi n°2017/010 du 12 juillet 2017 portant statut général des entreprises publiques, une unité économique dotée d'une autonomie juridique et financière, exerçant une activité industrielle et commerciale dont le capital social est entièrement ou majoritairement détenue par une personne de droit publique. Il s'agit des sociétés à capital public ou d'économie mixte.

La Loi de Finances 2018 a supprimé le régime d'enregistrement dérogatoire aux droits fixes de 50 000 FCFA réservés aux marchés à financement extérieur. Dorénavant, toutes les commandes publiques quelle que soit leur source de financement sont soumises au régime d'enregistrement du droit commun aux taux proportionnels.

Certaines clauses contenues dans les marchés publics font également l'objet d'un enregistrement. Il s'agit des cautionnements des sommes et des garanties qui sont enregistrées au taux super réduit de 1%.

iii. Commandes dispensées de l'enregistrement

Sont exempts de l'obligation de la formalité d'enregistrement ainsi que de l'apposition du timbre de dimension et ce, quel que soit le mode d'acquisition ou de paiement :

- les commandes relatives aux carburants ;
- les menues dépenses exécutées sur régies d'avances.

iv. Délai d'enregistrement de la commande publique et régime de sanction

Les commandes publiques doivent être présentées à la formalité dans un délai d'un mois à compter de la date de notification du marché dans la zone bon d'engagement ou de signature du bon de commande en zone déconcentrée. Passé ce délai, ces actes sont passibles d'un droit en sus, à savoir une pénalité de 100%.

Les modérations ou remises partielles des pénalités, amendes ou astreintes ne peuvent être accordées sur les droits d'enregistrement lorsque le retard est supérieur à un (01) mois, qu'après paiement préalable des droits simples majorés d'une amende fiscale de 10 %.

v. Procédure d'enregistrement de la commande publique

L'enregistrement des commandes publiques se fait exclusivement en ligne suivant le processus ci-après :

- se connecter sur le site internet de la DGI (www.impots.cm) puis cliquer sur l'onglet « créer un compte » ;
- après la création du compte, procéder à la déclaration en ligne ;
- éditer l'avis d'imposition qui récapitule la ventilation des droits dus et rappelle le relevé d'identité bancaire (RIB) du Receveur des Impôts destinataire de la recette ;
- muni de l'avis d'imposition, effectuer le virement auprès d'une banque commerciale ;
- muni de l'attestation de virement et de l'avis d'imposition dûment revêtus du cachet de la banque, se rendre auprès de la Cellule Spéciale d'Enregistrement ou de la DGE pour l'obtention de la formalité de l'enregistrement.

	Les paiements se font exclusivement par virement bancaire ou par voie électronique. Le dossier d'enregistrement est composé des pièces suivantes : - une facture pro forma précisant le montant HT et le montant TTC ; - un bon de commande administratif, une lettre commande ou un marché dûment signé des deux parties ; - une attestation de non redevance signée par le responsable de la structure fiscale de rattachement datant de moins de trois (03) mois. Pour la sécurisation de l'enregistrement des marchés, lettres commandes et bons de commande administratifs, les services fiscaux transmettent aux Contrôleurs Financiers compétents les numéros de quittances et de séries. A cet effet, les responsables des services d'enregistrement déposent leurs spécimens de signature auprès des Ordonnateurs et services chargés du contrôle et du règlement (Contrôle Financier, poste comptable du Trésor). Les responsables des services d'enregistrement transmettent, sous bordereau, au Contrôle Financier de rattachement, les bons de commandes enregistrés. Les responsables des services d'enregistrement transmettent, sous bordereau, au Contrôle Financier de rattachement, les bons de commandes enregistrés. **vi. Droits de timbre dus lors de l'enregistrement de la commande publique** Les bons de commande administratifs, les lettres-commande et marchés publics sont soumis au droit de timbre de dimension au tarif de F CFA 1 000 par page. Le timbrage est apposé sur chaque page en haut de la partie gauche de la page. Les carburants et lubrifiants sont exempts du droit de timbre de dimension. **vii. Régime d'enregistrement des baux souscrits par l'Etat** Conformément aux dispositions des articles 337 et 585 du CGI, les baux souscrits par l'Etat sont enregistrés gratis avec perception du droit de timbre gradué.
Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :** - Facture pro forma précisant le montant HT et le montant TTC. - Bon de commande administratif, lettre commande ou marché dûment signé des deux parties. - Attestation de non redevance signée par le responsable de la structure fiscale de rattachement datant de moins de trois (03) mois ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

	- Quittances d'acquittement des droits. NB : Les baux administratifs sont présentés à la formalité d'enregistrement en trois (03) exemplaires. **Délais :** Les commandes publiques doivent être présentées à la formalité dans un délai d'un mois à compter de la date de notification du marché dans la zone bon d'engagement ou de signature du bon de commande en zone déconcentrée. Passé ce délai, ces actes sont passibles d'un droit en sus, à savoir une pénalité de 100%.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° PFBS-05	TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (TVA)
Définition et référence juridique :	La Taxe sur la Valeur Ajoutée est un impôt indirect généralement inclus dans le prix de vente des biens et des services, qui frappe le revenu du consommateur ou de l'acquéreur final desdits biens et services, par l'entremise de chaque opérateur de la chaine de distribution au regard de la fraction de valeur ajoutée qu'il fait payer. **Ancrage juridique :** - Articles 125 à 153 du CGI : article 125 (assujettis), articles 126 à 127 (opérations imposables), article 128 et 128 bis (exonérations), article 129 à 130 (territorialité) articles 135 à 141 bis (base d'imposition), article 142 taux d'imposition, article 149 (modalités de perception) ; - ANNEXE I : liste des biens de 1ere nécessité exonérés de TVA (contenu dans le CGI) ; - Tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants :** - Contrôleur Financier ; - Comptable public ; - Prestataire. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE **Modalités** **i. Principes généraux** • Toutes les acquisitions de biens et services par l'Etat, les CTD et les EP sont soumises à la TVA au taux de 19,25%, sous réserve des exonérations prévues par la législation en vigueur. • Seules les entreprises relevant du régime du réel peuvent facturer la TVA. • Par exception au principe de l'assujettissement sus-évoqué, et uniquement en matière de commande publique, la retenue à la source de la TVA est obligatoirement opérée sur tous les fournisseurs des entités publiques (Etat, CTD, EP et autres organismes subventionnés), sans considération de leur régime d'imposition (réel ou simplifié). Il en résulte que les contribuables du régime simplifié font l'objet de retenue à la source de la TVA sur les facturations qu'ils adressent aux entités publiques dans le cadre des commandes publiques. • La TVA est due sur tout paiement effectué sur le budget de l'Etat, des CTD et des EP, y compris sur les avances de démarrage. Conformément aux dispositions du CGI, les avances de démarrage payées sur le budget de l'Etat, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des Entreprises et Etablissements Publics, sont soumises à la TVA.

Elles doivent par conséquent faire systématiquement l'objet de retenue à la source de la TVA.

- La TVA due sur l'avance de démarrage doit être liquidée avant la validation des demandes d'avance de démarrage, et seule la partie hors taxes de l'avance consentie doit être mandatée au profit du prestataire, la TVA devant être retenue à la source par le Comptable Public.

ii. Régime de la TVA sur les marchés publics sur financement extérieur

- La Loi de Finances pour l'exercice 2019 consacre la conclusion toutes taxes comprises (TTC) des conventions de financement signées par l'Etat.
- En conséquence, les entreprises adjudicataires des commandes publiques financées par des ressources extérieures dans le cadre des conventions nouvelles doivent acquitter la TVA lors de l'acquisition des biens et services dans le cadre de l'exécution de leurs commandes.
- Aucune attestation de prise en charge de TVA ne sera délivrée aux adjudicataires des commandes publiques sur la base des conventions de financement signées après l'entrée en vigueur de la Loi de finances pour l'exercice 2019.
- Les marchés publics bénéficiant des conventions de financement conclues avant le 31 décembre 2018 continuent à bénéficier de la prise en charge de la TVA conformément aux anciennes dispositions des articles 115 et suivants du Code Général des Impôts.

Fiche N° PFBS-06	IMPOT SUR LE REVENU (AIR, AIS OU TSR)
Définition et référence juridique :	L'Impôt sur les Sociétés (IS) est un impôt qui frappe les revenus, bénéfices et gains effectifs ou présumés des sociétés, autres personnes morales et les personnes physiques ayant optées pour cet impôt. **Ancrage juridique :** - **Articles 2 à 23 du CGI** : article 2 (généralités) ; article 3 et 4 (champ d'application) ; article 5 à 14 (bénéfice imposable) ; article 15 (période d'imposition) ; article 14 (lieu d'imposition) ; article 17 (calcul de l'impôt) ; article 18 (obligations des personnes imposables) ; article 19 (établissement de l'impôt) ; article 21 (paiement de l'impôt) ; article 22 à 23 (obligations des contribuables). - CIREX n°001/C/MINFI du 02 janvier 2018 et du 28 décembre 2018, et n°019 du 14 janvier 2019.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants :** Contrôleur Financier, comptable public, prestataire. **Modalités :** **i. Critères d'assujettissement à l'AIR ou à la TSR** Les paiements des factures sur les budgets de l'Etat, des CTD et des EP sont soumis à l'AIR/AIS ou à la TSR selon que l'entreprise adjudicataire est établie ou non au Cameroun. **a) Entreprise établie au Cameroun : AIR ou AIS** Sont soumises à l'AIR ou AIS les entreprises qui sont établies sur le territoire national. Sont réputées établies au Cameroun : - les entreprises dont le siège social ou le lieu de direction effective est situé au Cameroun ; - les entreprises qui ont au Cameroun un établissement permanent ; - les entreprises qui disposent au Cameroun d'un représentant dépendant. **b) Entreprise non domiciliée au Cameroun : TSR** La TSR est appliquée lorsque l'adjudicataire de la commande publique n'est pas établi sur le territoire national. Le taux de la TSR sur la commande publique est de 3%, à l'exception des prestations relatives aux médicaments et consommables médicaux qui sont dispensées de la TSR.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

NB : Cette disposition s'applique uniquement aux contrats signés à partir du 1er janvier 2022.

c) Cas des commandes exécutées par les groupements d'entreprises

Le régime fiscal de la commande publique exécutée par un groupement d'entreprises varie selon qu'il s'agit d'un groupement conjoint ou solidaire.

Dans l'hypothèse où le groupement est conjoint, chaque membre est assujetti à l'impôt suivant le régime fiscal correspondant à sa situation. L'entreprise étrangère sera soumise à la TSR tandis que celle domiciliée au Cameroun fera l'objet de retenue d'AIR. Un groupement est dit conjoint lorsque l'opération étant divisée en lots, chacun des prestataires membres du groupement s'engage à exécuter le ou les lots qui lui sont attribués dans le marché.

Lorsque le groupement est dit solidaire, le régime fiscal applicable au marché est celui de l'entreprise chef de file du groupement. Pour mémoire, un groupement est dit solidaire lorsque chacun des prestataires membres du groupement est engagé pour la totalité du marché et, répond solidairement de son exécution que l'opération soit ou non divisée en lots.

A titre d'illustration, pour un groupement solidaire constitué d'une entreprise domiciliée au Cameroun et d'une autre établie hors du Cameroun, il sera appliqué la retenue de l'AIR si le chef de file du groupement est l'entreprise domiciliée au Cameroun. Il sera en revanche appliqué la TSR si l'entreprise étrangère est chef de file.

ii. Différents régimes d'imposition au titre de l'AIR

a) Régime du réel

Relèvent du régime du réel, les entreprises individuelles et les personnes morales qui réalisent un chiffre d'affaires annuel hors taxes égal ou supérieur à 50 millions de francs.

b) Régime simplifié

Relèvent du régime simplifié, les entreprises individuelles et les personnes morales qui réalisent un chiffre d'affaires annuel hors taxes égal ou supérieur à 10 millions et inférieur à 50 millions, à l'exception des transporteurs et des entreprises de jeux de hasard et de divertissement qui sont imposés selon le nombre de véhicules ou de machines exploités.

c) Régime de l'impôt libératoire

Relèvent du régime de l'impôt libératoire, les entreprises individuelles qui réalisent un chiffre d'affaires annuel hors taxes inférieur à 10 millions, exception faite des exploitants forestiers, des officiers ministériels publics et des praticiens des professions libérales.

d) La justification du régime d'imposition

Pour la détermination du régime d'imposition des contribuables concernés, les Contrôleurs Financiers se réfèrent aux attestations de non redevance et d'immatriculation délivrées

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014112 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

par la structure fiscale de rattachement de l'entreprise.

Les Contrôleurs Financiers et les Comptables Publics vérifient si les retenues opérées sont conformes à la législation en ce qui concerne les taux d'acompte d'IS ou d'IR à retenir.

iii. Les différents taux d'AIR

a) Principe: 2,2% ou 5,5%

- **L'AIR des contribuables relevant du régime du réel**

La retenue d'IR ou d'IS à engager, ordonnancer et liquider est de 2,2% Centimes Additionnels Communaux (CAC) compris pour les contribuables du régime du réel.

Pour les entreprises forestières, l'acompte de 2,2% est retenu à la source lors du règlement des factures d'achat du bois en grumes. Cet acompte est porté à 15 % pour les entreprises forestières ne justifiant pas d'une autorisation d'exploitation dûment délivrée par l'autorité compétente.

Toutefois, pour les entreprises assujetties au régime du réel relevant des secteurs à marge administrée, la base de calcul de l'acompte d'impôt sur les sociétés est déterminée suivant des modalités particulières. Sont considérés comme secteurs à marge administrée, les secteurs de distribution :

- des produits pétroliers et gaz domestique ;
- des produits de la minoterie ;
- des produits pharmaceutiques;
- des produits de la presse.

Les modalités de détermination de la base de calcul de l'acompte d'impôt sur les sociétés des entreprises pratiquant des prix administrés sont les suivantes :

- pour les entreprises relevant des secteurs de distribution des produits pétroliers, du gaz domestique, de la minoterie, des produits pharmaceutiques et de la presse, la base de calcul de l'acompte est constituée de la marge brute, y compris les gratifications et commissions de toutes natures reçues à laquelle il faut appliquer un taux de 14%;
- pour les entreprises de production relevant du secteur de la minoterie, la base de calcul s'entend du montant total de la production vendue, après abattement de 50% à laquelle il faut appliquer un taux de 2,2%.

La Loi de Finances 2019 a renouvelé, pour une période de trois (03) ans à compter du 1er janvier 2019, une modalité exceptionnelle de calcul de l'acompte et du minimum de perception au titre de l'impôt sur les sociétés dû par la Société Nationale de Raffinage (SONARA). Pendant la période susvisée, la SONARA bénéficie d'un abattement de 50% sur son chiffre d'affaires servant de base de calcul de l'acompte et du minimum de perception au titre de l'impôt sur les sociétés.

	- **L'AIR des contribuables relevant du régime simplifié** L'acompte d'IS ou d'IR est engagé et liquidé au taux de 5,5% de la facture, CAC inclus, sans distinction selon la nature de l'activité du contribuable, pour ceux des contribuables relevant du régime simplifié d'imposition ou de l'impôt libératoire. **b) Cas particulier des Bons de Commande Administratifs de montant inférieur à 5 millions de FCFA** Les adjudicataires des commandes publiques de montant inférieur à 5 000 000 FCFA sont soumis au taux de 5,5% sans considération de leur régime d'imposition. Par conséquent, pour un prestataire de service relevant du régime du réel, une retenue au titre de l'AIR de 5,5% sera opérée sur ses factures de montant inférieur à 5 000 000 FCFA. **c) Le cas particulier des professionnels libéraux : 5,5%** - Le taux de l'AIR pour les professionnels libéraux est de 5,5% quel que soit leur régime d'imposition. - Une profession libérale désigne toute activité professionnelle exercée par une personne seule et de manière indépendante, sans contrôle d'une hiérarchie. Elle est donc à distinguer d'un salarié qui est soumis à un employeur. Les professions du domaine libéral concernent les services intellectuels et conceptuels et non les activités commerciales ou industrielles. - Sont considérées comme professions libérales pour l'application de la retenue de 5,5%, les professions listées en annexe de la circulaire d'application de la loi de finances 2018. - Au regard de l'annexe susvisée le bureau d'études relève d'une profession libérale. - L'acompte de 5,5% est retenu à la source par l'Etat, les CTD, les EP, et les Entreprises Publiques et Privées relevant des unités de gestion spécialisées de la DGI, sur les honoraires, les commissions, les émoluments, versés aux professionnels libéraux, personnes physiques ou morales domiciliées au Cameroun quel que soit leur régime d'imposition. Les états des émoluments des huissiers de justice, des experts, les mémoires des avocats et les indemnités dues aux témoins et aux interprètes (taxes à témoin) sont assujettis à la retenue de l'impôt (IR) de 5,5 %. Cette retenue est augmentée du prélèvement de la TVA de 19,25 %.
Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse** Quittances, détail de virement, attestations de non redevance, attestations de retenues à la source, conventions de prise en charge de l'administration fiscale, Factures conformes, bon de commande validé par le Trésor.

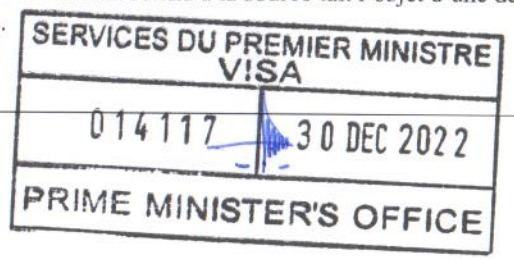
SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° PFBS-07	PRECOMPTE SUR LES LOYERS
Définition et référence juridique :	Le Précompte sur Loyers (PSL) est l'impôt dû par les bailleurs pour les loyers perçus sur leurs immeubles. **Ancrage juridique :** - Articles 87 à 90 du CGI ; - Tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants :** Contrôleur Financier, contribuable-bailleur, comptable public **Modalités :** Les loyers versés par l'Etat, les EP, les CTD, les personnes morales et les entreprises individuelles soumises au régime du réel et au régime simplifié, font l'objet de la retenue au titre du précompte sur loyers. Le taux du précompte sur loyers est de 15%. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE
Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :** - Contrat de bail.

Fiche N° PFBS-08	TAXES SPECIALES SUR LES PRODUITS PETROLIERS
Définition et référence juridique :	La TSPP est une taxe spécifique qui frappe les approvisionnements ou les ventes des produits pétroliers ci-après : - l'essence super ; - le gasoil. Cette taxe est également due sur l'utilisation desdits produits pétroliers par les industries de raffinage et les entreprises de dépôts pétroliers, dans le cadre de leur exploitation, pour leurs propres besoins ou pour d'autres besoins. Les redevables légaux (ceux qui supportent ou déboursent effectivement les fonds pour le règlement de la taxe) de la TSPP sont les compagnies pétrolières, distributrices des produits taxables. SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE **Ancrage juridique** Cette taxe est encadrée par les dispositions des textes ci-après : - Ordonnance N°2014/001 du 07 juillet 2014 portant réduction de la TSPP et de certaines taxes dues par les transporteurs de personnes et de marchandises ; - Articles 229 à 238 du CGI.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants :** Contrôleur Financier, comptable public, fournisseur (marketers ou SONARA) **Modalités :** La TSPP due sur l'acquisition des carburants dans le cadre des marchés publics est exclue du bénéfice de la prise en charge par le budget de l'Etat, des EP et des CTD. Ces taxes sont désormais à la charge de l'adjudicataire du marché. Les commandes publiques sur l'acquisition des produits pétroliers font l'objet de deux bons d'engagement distincts : l'un pour le montant HT des produits livrés, l'autre relatif aux paiements des impôts et taxes y afférents, notamment la TVA, l'acompte IR/IS et la TSPP. En conséquence, pour l'acquisition du carburant par le MINDEF, la DGSN, la GP ou la DGRE, deux bons d'engagement sont établis pour la structure devant livrer ledit carburant, qu'il s'agisse de la SONARA ou de toute autre entité. L'acquisition des produits pétroliers auprès des marketers ne donne pas lieu à retenue à la source de la TSPP, de la TVA et de l'acompte IR/IS.

	Les commandes publiques pour l'acquisition du carburant par le MINDEF, la DGSN, la GP ou la DGRE, font l'objet de deux bons d'engagement au profit de la structure devant livrer ledit carburant, qu'il s'agisse de la SONARA ou de toute autre entité. Un bon d'engagement pour la partie HT et l'autre pour la TSPP, la TVA et l'acompte IR/IS. Les taux de la Taxe Spéciale sur les Produits Pétroliers sont les suivants : - 110 F CFA à prélever sur le litre de super ; - 65 F CFA à prélever sur le litre de gasoil.
Eléments de la liasse et délais	**Eléments de la liasse :** - Facture ; - Bon d'engagement. **Délais :** La Taxe Spéciale sur les Produits Pétroliers collectée par la SCDP ou la SONARA est virée mensuellement au plus tard le vingt (20) pour les opérations réalisées au cours du mois précédent au vu de la déclaration du redevable.

Fiche N° PFBS-09	EXIGENCE DE PRESENTATION D'UNE ATTESTATION DE NON REDEVANCE RECOUVREMENT DES ARRIERES FISCAUX PAR RETENUE A LA SOURCE SUR L'ENCAISSE
Définition et référence juridique :	Le règlement des dépenses d'intervention est subordonné à la présentation d'une attestation de non redevance en cours de validité. A défaut d'attestation de non redevance, les arriérés fiscaux dus par l'entité bénéficiaire de la subvention sont déduits de l'enveloppe de la subvention en exécution d'une contrainte extérieure adressée par le receveur des impôts au comptable du Trésor. **Ancrage juridique** : - Articles L 74, L74, L94 du Livre des Procédures Fiscales ; - Tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**Intervenants** : Interviennent dans cette procédure tous les acteurs de la chaine de traitement et de paiement des subventions. Il s'agit notamment de la Division des participations et contributions (DPC), du contrôleur financier et les Postes Comptables du Trésor. **Modalités d'exécution** Les demandes de subvention doivent être accompagnées des pièces fiscales ci-après : - une attestation de non redevance en cours de validité ; - les quittances de paiement des impôts et taxes correspondant aux dépenses effectuées sur la précédente tranche de subvention. Lorsque l'entité bénéficiaire de la subvention ne peut se faire délivrer une attestation de non redevance en raison de l'existence d'une dette fiscale, celle-ci est déduite de la prochaine tranche de subvention à lui verser. Pour ce faire, le centre gestionnaire de l'entité bénéficiaire de la subvention adresse au Comptable Public, avec copie au Directeur général du budget, une contrainte extérieure pour le recouvrement des arriérés fiscaux dus par cette dernière. La contrainte extérieure, accompagnée de l'Avis de Mise en Recouvrement (AMR), est initiée après épuisement des mesures de poursuite amiable. Dès réception de la copie de la contrainte extérieure, la Direction générale du budget engage les impôts et taxes à prélever à la source au titre des arriérés fiscaux en même temps que la tranche de subvention demandée. Celle-ci étant diminuée du montant de la dette. Sur la base du bon d'engagement de la partie taxes et se fondant sur la contrainte extérieure, le comptable public procède à la retenue à la source des arriérés fiscaux de l'entité au moment du paiement de l'encaisse. Le montant retenu à la source fait l'objet d'une déclaration de recettes et est comptabilisé dans les comptes correspondant à la nature des impôts concernés.



Fiche N° PFBS-10	CONTENTIEUX FISCAL
Définition et référence juridique	Le contentieux fiscal est la procédure qui permet de contester l'impôt, lorsque son émission ou sa retenue sont jugés non fondés. C'est une procédure qui a un impact direct sur les recettes budgétaires car elle peut suspendre le recouvrement de l'impôt émis lorsque le redevable bénéficie d'un sursis de paiement, et donner lieu à une réparation (remboursement, constatation d'avoir fiscal etc…) lorsque les impositions émises sont jugées, à terme, non fondées. Cette procédure commence par une réclamation introduite auprès de l'Administration (1). Lorsque la réponse donnée par l'Administration ne satisfait pas totalement le contribuable, ce dernier peut saisir le juge (2). Toutefois, le contribuable qui le souhaite peut, durant toute la procédure contentieuse, solliciter un règlement à l'amiable par une transaction (3), ou alors, s'agissant essentiellement des pénalités et intérêts de retard, l'indulgence de l'administration à travers une demande de remise gracieuse (4). Le contentieux des taxes communales obéit quant à lui à des règles spécifiques (5).
Intervenants et modalités d'exécution	**A. Le contentieux fiscal dans sa phase administrative** **1) Qui peut introduire un recours contentieux (article L116 du LPF) ?** Tout contribuable qui se croit imposé à tort ou surtaxé peut, s'il le souhaite, introduire un recours contentieux. **2) Quelles sont les différentes phases du contentieux fiscal (articles L115 à L124 du LPF et L126 à L140 du LPF) ?** Le Contentieux fiscal comporte deux principales phases : ***la phase administrative ou précontentieuse***, qui se déroule devant l'administration elle-même, et ***la phase juridictionnelle*** qui se déroule devant le juge administratif. Pour accéder à la phase juridictionnelle, le contribuable doit avoir suivi au préalable toutes les étapes de la phase administrative. **3) Quelles sont les étapes de la phase administrative du contentieux fiscal (L116 à L124 du LPF) ?** La phase administrative du contentieux fiscal comporte deux étapes : **1ère étape** : Le Chef de Centre Régional des Impôts (CRI), le Directeur des Grandes Entreprises (DGE) ou le Directeur Général des Impôts (DGI) selon le cas ; **2ème étape** : Le Ministre des Finances. **4) A quelle autorité la réclamation contentieuse est-elle adressée au niveau de la phase administrative (L116 et L118 du LPF) ?** L'autorité à saisir en cas de contestation dépend du montant des impôts contestés par le contribuable. Ainsi, la réclamation est adressée :

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

- au Chef de Centre Régional des Impôts (CRI) territorialement compétent, lorsque le montant contesté en principal est inférieur ou égal à FCFA 50 millions ;
- au Directeur des Grandes Entreprises (DGE), s'agissant des contribuables qui relèvent de cette structure lorsque le montant contesté en principal n'excède pas FCFA 100 millions ;
- au Directeur Général des Impôts (DGI) lorsque le montant contesté en principal est supérieur aux seuils sus indiqués.

Lorsque la décision du Chef CRI, du DGE ou du DGI ne donne pas satisfaction au contribuable, ce dernier peut alors adresser sa requête au Ministre des Finances (MINFI).

5) Dans quels délais les autorités de la phase administrative du contentieux doivent-elles être saisies (L116 al 1 et L119 du LPF) ?

Au niveau de la 1ère étape (CRI, DGE ou DGI), la réclamation contentieuse doit être introduite dans un délai de trente (30) jours à compter de la réception de l'Avis de Mise en Recouvrement (AMR) ou de la connaissance certaine de la dette fiscale.

Au niveau de la 2ème étape (MINFI), le recours doit également être introduit dans un délai de trente (30) jours à compter de la notification de la décision du CRI, du DGE ou du DGI.

Les réclamations introduites hors de ces délais sont déclarées irrecevables.

6) Quels sont les délais impartis à l'administration pour répondre et que faire en cas de silence de celle-ci au terme de ces délais (articles L116 al 4, L118 al 2 et L123 du LPF) ?

Le Chef CRI, le DGE et le DGI disposent chacun d'un délai de trente (30) jours pour répondre, tandis que le MINFI dispose d'un délai de deux mois. **En tout état de cause, la réponse de l'autorité saisie doit être motivée en fait et en droit.**

Lorsque le Chef CRI, le DGE ou le DGI ne répondent pas dans les délais légaux, leur silence est interprété comme un rejet de la réclamation du contribuable. Ce dernier peut alors saisir le MINFI.

Le silence gardé par le MINFI au terme du délai imparti pour répondre est également assimilé à un rejet. Il fonde le contribuable à saisir le juge.

7) Quelles conditions remplir pour rendre la réclamation recevable au niveau de l'administration (articles L116 al 2 et L119 du LPF) ?

En plus d'être introduite dans les délais, la réclamation doit remplir d'autres conditions de forme pour être jugée recevable. De manière concrète, elle doit :

- être datée, signée et timbrée au taux en vigueur par le contribuable ou son Conseil dûment mandaté ;
- mentionner la nature de l'impôt, l'exercice d'émission, le numéro de l'AMR et le lieu d'imposition ;
- contenir un exposé sommaire des arguments de défense du contribuable, ainsi que de ses conclusions ;

- être appuyée de justificatifs du paiement de la partie non contestée de l'impôt, c'est-à-dire des quittances.

Lorsque la réclamation est introduite auprès du MINFI, en plus des conditions ci-dessus énumérées, elle doit être appuyée des justificatifs de paiement de la caution de 15% des impositions contestées en principal et en pénalités.

8) Quelles sont les conditions de recevabilité des pièces justificatives produites lors de la phase administrative du contentieux fiscal (article L22 bis du LPF) ?

Seules les pièces justificatives déjà présentées à l'administration pendant le contrôle sont recevables. A contrario, toutes les pièces justificatives dont la carence est dûment constatée sur procès-verbal après mise en demeure lors des opérations de contrôle sur place sont irrecevables pendant la phase administrative du contentieux fiscal.

9) L'introduction d'une réclamation contentieuse suspend-elle le recouvrement des impôts contestés par le contribuable (article L121 du LPF) ?

Le recours contentieux introduit par le contribuable ne suspend pas automatiquement le recouvrement des impôts mis à sa charge. Pour bénéficier de cette suspension, le contribuable doit formuler expressément une demande de ***sursis de paiement*** dans sa réclamation contentieuse.

10) Qu'est-ce qu'un sursis de paiement (article L121 du LPF) ?

Le sursis de paiement est l'accord de l'autorité compétente saisie qui arrête toute action en recouvrement jusqu'à l'aboutissement de la requête au fond pour une durée de 30 jours en matière contentieuse.

11) A quel moment peut-on introduire une demande de sursis de paiement (article L121 du LPF)?

La demande de sursis de paiement ne peut être valablement introduite que lorsque la dette pour laquelle la suspension du recouvrement est sollicitée fait l'objet de contestation, dans le cadre d'une *réclamation contentieuse* devant l'administration ou d'une *requête introductive d'instance* devant le juge.

12) Quelles sont les conditions requises pour bénéficier d'un sursis de paiement (article L121 du LPF) ?

Pour bénéficier du sursis de paiement devant l'administration (Chef de Centre Régional des Impôts, Directeur des Grandes Entreprises, Directeur Général des Impôts, Ministre des Finances), le contribuable doit remplir des conditions communes suivantes :

- fournir les références de la réclamation contentieuse ;
- fournir les références du paiement de la partie non contestée ;
- ne pas avoir d'arriérés fiscaux autres que ceux contestés ;
- ne pas faire l'objet de poursuites pénales pour fraude fiscale.

Pour le cas spécifique des demandes de sursis introduites devant le Ministre des Finances, et en sus des conditions sus évoquées, le contribuable doit fournir les références (attesta virement bancaire ou quittance dument délivrée par le Receveur des Impôts de son Centre de rattachement) du paiement d'une consignation de 15% des impositions contest principal et en pénalités.

Pour le cas spécifique des demandes de sursis introduites devant le Tribunal administratif, et en sus des conditions sus évoquées, le contribuable doit fournir les référen paiement d'une consignation de 35% supplémentaire des impositions contestées en principal et en pénalités.

Enfin, lorsque la demande de sursis est introduite devant la Chambre administrative de la Cour Suprême, le contribuable doit justifier de l'acquittement de 50% des impositions con et de la consignation de 50% de celles restantes.

13) Quelles sont les modalités d'octroi du sursis de paiement (article L121 du LPF) ?

La loi de finances pour l'exercice 2019 prévoit la délivrance automatisée en ligne du sursis de paiement. Cela signifie que le contribuable n'a plus besoin de l'intervention d'une autorité pour l'obtenir. Il se le délivre lui-même à partir du site web de la DGI (www.impots.cm), en insérant dans le système des informations précises relatives à sa réclamation, notamment les références de la réclamation et les références du paiement des différentes consignations.

Toutefois, pour les contribuables qui relèvent d'un centre des impôts non encore informatisé, le sursis continue à être délivré manuellement, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de réception de la demande. L'absence de réponse de l'administration dans ce délai équivaut à une acceptation tacite.

14) A quel moment le sursis de paiement accordé au contribuable cesse-t-il d'avoir effet (article L121 du LPF) ?

Le sursis de paiement cesse d'avoir effet à l'expiration du délai imparti au contribuable pour saisir l'autorité supérieure.

Ainsi, le contribuable qui, suite à la saisine du Chef de CRI, du DGE ou du DGI, se voit octroyer le sursis de paiement, bénéficie des effets dudit sursis pour une période de 60 jours (qui résulte du délai de 30 jours dévolu à l'autorité saisie pour répondre et de celui de 30 jours ouvert à l'expiration de ce délai pour la saisine du MINFI).

De même, le sursis délivré par le MINFI ouvre au recourant un délai de 90 jours (soit 60 jours pour la réponse du MINFI et 30 jours pour la saisine du Tribunal Administratif).

S'agissant du sursis délivré par le Président du Tribunal Administratif, il reste valable durant toute la période qui précède la décision du Tribunal Administratif, et jusqu'à quinze (15) jours à compter de la réception de ladite décision (délai imparti au recourant pour se pourvoir auprès de la Chambre Administrative de la Cour Suprême, conformément à l'article 89 loi 2006/016 du 29 décembre 2016 fixant l'organisation et le fonctionnement de la cour suprême).

B. Le contentieux fiscal dans sa phase juridictionnelle

1) Que faire lorsque la réponse donnée par le Ministre des Finances au terme de la phase administrative n'est toujours pas satisfaisante (article L126 du LPF) ?

La réclamation introduite auprès du Ministre des Finances vaut recours gracieux préalable. Lorsque la réponse à ce recours n'est pas satisfaisante, le contribuable a la faculté de passer à la phase juridictionnelle du contentieux en saisissant le Tribunal administratif du ressort de son centre des impôts de rattachement ou celui de sa résidence ou son siège social.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

2) Quelles conditions remplir pour rendre le recours recevable devant le juge (article L128 du LPF) ?

Pour que le recours du contribuable devant le juge soit jugé recevable, il doit :

- être introduit dans les trente (30) jours qui suivent la notification de la réponse du MINFI, ou du terme du délai qui lui est imparti pour répondre (L126);
- être présenté par écrit, signé par le contribuable ou son représentant habilité et accompagné de deux copies non timbrées ;
- contenir l'exposé sommaire des faits, des arguments de droit et des conclusions du contribuable ;
- préciser le montant des dégrèvements en principal et en pénalités sollicités ;
- être accompagné d'une copie de la décision contestée du Ministre.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
0 14 117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

3) Quelles sont les étapes de la phase contradictoire devant le juge administratif ?

La phase contradictoire du contentieux juridictionnel se déroule selon les étapes suivantes :

- l'introduction par le contribuable de son recours ampliatif dans le délai de trente (30) jours à compter de la notification de la réponse du Ministre des Finances ou du silence gardé au terme du délai imparti pour répondre ;
- la production par le Ministre des Finances, dans un délai de deux (02) mois à compter de la réception de la requête introductive d'instance, du mémoire en défense de l'administration. Si le MINFI ne produit pas son mémoire en défense dans le délai légal, il est réputé avoir acquiescé aux faits exposés dans la requête du contribuable. Le délai légal de 02 mois peut être prorogé d'un mois supplémentaire en raison de circonstances exceptionnelles dument motivées ;
- la présentation par le contribuable, dans un délai de trente (30) jours, de son mémoire en réplique. En cas de silence du contribuable au terme du délai imparti, il est réputé s'être désisté de son action ;
- le dépôt par l'administration, en cas de réplique du contribuable et lorsque des moyens nouveaux ont été soulevés par ce dernier, de son mémoire en duplique, dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la réplique.

Dans tous les cas, l'envoi du mémoire en duplique de l'administration marque le terme des échanges d'écrits devant le juge administratif.

4) Quel est le délai imparti au Parquet Général pour présenter ses conclusions et quelles sont les conséquences en cas de non observation de ce délai ?

Le Parquet Général dispose ainsi d'un délai de deux (02) mois à compter de la fin des échanges pour faire ses réquisitions. Si les réquisitions ne sont pas produites dans le délai de 02 mois, le Président du Tribunal Administratif peut rendre sa décision sur la base des éléments dont il dispose, notamment les écrits échangés par les parties.

C. Le Règlement amiable d'un contentieux fiscal

1) Que faire lorsqu'on souhaite mettre un terme à un contentieux fiscal et aboutir à un règlement à l'amiable avec l'administration (article L125 du CGI) ?

Dans ce cas, le contribuable doit introduire une demande de transaction auprès du Directeur Général des Impôts. La transaction est un mécanisme légal (L125 du LPF) par lequel l'administration et le contribuable s'accordent mutuellement pour clore à l'amiable un recours contentieux en vue d'aboutir à des impositions définitivement acceptées par le contribuable. Ce dernier s'engage :

- à ne pas introduire de réclamation ultérieure ;
- à se désister des réclamations ou des requêtes introduites jusque-là ;
- à acquitter immédiatement les droits et pénalités restant à sa charge.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

La transaction peut porter aussi bien sur les pénalités que sur les droits en principal. En cela, elle se distingue de la remise gracieuse de pénalités qui ne peut concerner justement que les pénalités.

2) Quelle est la procédure à suivre pour le bénéfice de la transaction (article L125 du LPF) ?

Pour bénéficier de la transaction, le contribuable doit en formuler expressément la demande auprès de l'administration fiscale, en faisant des propositions concrètes sur le montant total des droits qu'il est disposé à payer.

Cette demande peut intervenir :

- soit après une procédure de contrôle fiscal et avant la mise en recouvrement des impôts matérialisée par un Avis de Mise en Recouvrement (AMR) ;
- soit durant toute la procédure contentieuse.

Lorsque l'administration fiscale juge la proposition de transaction du contribuable satisfaisante, elle la soumet à la validation préalable du MINFI.

En cas d'avis favorable du MINFI, l'administration fiscale notifie au contribuable une lettre matérialisant les termes de la transaction.

3) Dans quel délai l'administration doit-elle répondre à une demande de transaction (article L125 ter du CGI) ?

L'administration saisie d'une demande de transaction doit notifier sa réponse au contribuable dans un délai de quinze (15) jours. En l'absence de réponse expresse de l'administration au terme du délai de 15 jours susmentionné, l'offre transactionnelle du contribuable est réputée rejetée, et l'administration fondée à relancer les mesures de poursuite, ainsi que la computation des délais.

4) Quels sont les effets d'une demande de transaction au regard de l'action en recouvrement et des délais de saisine des instances supérieures en matière

contentieuse (article L125 ter du CGI) ?

L'introduction d'une demande de transaction pendant la phase contentieuse suspend les mesures de poursuite en recouvrement jusqu'à la décision de l'administration, ou à l'expiration du délai de 15 jours imparti à l'administration pour se prononcer.

L'introduction d'une demande de transaction suspend également le délai de recours auprès de l'autorité supérieure.

D. La demande de remise gracieuse

1) Qu'est-ce que la demande de remise gracieuse des pénalités (article L142 du LPF)?

Il arrive que l'administration mette à la charge du contribuable des impositions en principal et en pénalités. Dans le cas où le contribuable accepte et paie le principal, la loi lui offre la possibilité de bénéficier de la modération des pénalités dans le cadre d'une procédure particulière : la remise gracieuse des pénalités.

2) Toutes les impositions sont-elles éligibles à la remise ?

La remise gracieuse peut porter aussi bien sur le principal que sur les pénalités de tous les impôts dus par le contribuable, exception faite des impôts collectés auprès des tiers et de ceux retenus à la source pour le compte du Trésor Public.

De même, lorsque le retard pour l'enregistrement d'un acte est supérieur à un (01) mois, les modérations ou remises partielles des pénalités, amendes ou astreintes ne peuvent être accordées qu'après paiement préalable des droits simples, majorés d'une amende fiscale de 10%.

3) Qui peut introduire une demande de remise gracieuse des pénalités ?

Tout contribuable ayant fait l'objet de taxation avec pénalités peut, s'il le souhaite, demander la remise gracieuse de ces pénalités.

4) A Quelle autorité la demande de remise gracieuse des pénalités doit-elle être adressée (article L143 du LPF) ?

En matière de remise gracieuse, l'autorité à saisir dépend à la fois de la nature de l'impôt et du montant de la remise sollicitée par le contribuable. Ainsi,

a) Pour les pénalités liées aux droits directs, la demande est adressée :

- au Chef de Centre Régional des Impôts (CRI) territorialement compétent, ou au Directeur des Grandes Entreprises (DGE), s'agissant des contribuables qui relèvent de cette structure, dans la limite de 30 millions ;
- au Directeur Général des Impôts (DGI) dans la limite de 100 millions ;
- au Ministre des Finances pour les pénalités des droits directs supérieures à 100 millions.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

b) S'agissant des pénalités relatives aux droits d'enregistrement, la demande est adressée :

- au Chef de Centre des Impôts (CDI, CIME, CSPLI) de rattachement du contribuable dans la limite de 01 million ;
- au Chef de Centre Régional des Impôts (CRI) territorialement compétent ou au Directeur des Grandes Entreprises (DGE), s'agissant des contribuables qui relèvent de cette structure, dans la limite de 05 millions ;
- au Directeur Général des Impôts (DGI) dans la limite de 20 millions ;
- au Ministre des Finances pour les pénalités des droits d'enregistrement supérieures à 20 millions.

Lorsque la décision de l'autorité compétente saisie ne donne pas entièrement satisfaction au contribuable, le recours hiérarchique reste ouvert jusqu'au Ministre chargé des Finances. Toutefois, les décisions prises par l'autorité compétente selon les seuils sus cités ne peuvent faire l'objet d'un nouvel examen que si des faits nouveaux sont invoqués.

5) Quelles sont les conditions de recevabilité d'une demande de remise gracieuse ?

Pour être recevable, la demande de remise gracieuse doit remplir certaines conditions de forme. De manière concrète, elle doit :

- être datée, signée par le contribuable ou son Conseil dûment mandaté ;
- mentionner la nature de l'impôt, l'exercice d'émission, le numéro de l'AMR ;
- être accompagnée d'une copie du titre de créance (AMR) ;
- être appuyée de justificatifs de paiement du principal de la dette (quittances).

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

E. Le cas spécifique du contentieux des taxes communales

1) Que faire en cas de contestation des taxes communales ?

Le contribuable qui se croit réclamer à tort le paiement d'une taxe communale **ou qui sollicite le bénéfice d'un droit résultant d'une disposition législative ou réglementaire peut introduire sa réclamation** auprès du Chef de l'Exécutif Municipal (Maire).

2) Quel est le délai de saisine du Chef de l'exécutif municipal (Maire) ?

Le contribuable qui conteste les taxes communales mises à sa charge doit saisir le Maire dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de notification du titre de créance ou de la connaissance certaine de l'imposition.

3) Quelles sont les conditions de recevabilité du recours en matière d'impôts locaux ?

En plus d'être introduite dans les délais, la réclamation doit remplir d'autres conditions de forme pour être jugée recevable. De manière concrète, elle doit :

- être datée, signée et timbrée aux taux en vigueur (timbres fiscaux et communaux) par le contribuable ou son Conseil dûment mandaté ;
- mentionner la nature de la taxe et le montant contesté ;
- contenir un exposé des arguments de défense du contribuable, ainsi que de ses conclusions ;
- être appuyée de justificatifs du paiement de la totalité de la partie non contestée ;

Lorsque la réclamation est introduite auprès du Préfet, en plus des conditions ci-dessus énumérées, elle doit être appuyée des justificatifs de paiement de la caution de 15% des impositions contestées en principal et en pénalités.

4) Quel est le délai imparti au Maire pour répondre et que faire en cas de silence de celui-ci au terme de ce délai ?

Le Maire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour répondre à la réclamation du contribuable.

En cas de silence au terme du délai imparti pour répondre, la demande est considérée comme rejetée et le contribuable est alors fondé à saisir le Préfet.

5) Que faire lorsque la réponse du Préfet n'est pas satisfaisante ?

Le contribuable qui constate la carence de l'administration (silence du préfet ou le refus du maire d'exécuter les recommandations du préfet) au terme du délai de quatre-vingt-dix (90) jours qui lui est imparti pour donner sa décision peut saisir le juge de l'impôt.

6) Quels sont les délais de saisine du juge de l'impôt ?

Le contribuable doit saisir le juge de l'impôt dans un délai de trente (30) jours à compter de la date du rejet de sa requête ou de réception d'une décision défavorable de l'administration.

Les règles de procédures en matière de contentieux juridictionnel des taxes communales sont les mêmes que celles prévues par le Livre des Procédures Fiscales en matière d'impôts d'Etat.

7) Existe-t-il une juridiction gracieuse en matière de taxes communales ?

Oui. Les impôts locaux peuvent également faire l'objet de modération devant le Chef de l'exécutif municipal qui dispose à cet effet d'un délai de trente (30) jours pour notifier par écrit sa décision de remise ou de rejet au contribuable.

En cas de silence au terme du délai imparti pour répondre, la demande est considérée comme rejetée et le contribuable ne dispose d'aucun autre recours.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

F. Bon à savoir :

- Les règles de procédures en matière de contentieux des droits d'enregistrement sont les mêmes que celles prévues par le Livre des Procédures Fiscales en matière d'impôts, taxes et droits directs ;
- Pour les contribuables relevant de centres des impôts non encore informatisés, lorsque l'administration ne répond pas à une demande de sursis dans un délai de quinze (15) jours, le sursis est réputé avoir été accordé ;
- Tout recours doit être accompagné du Formulaire de réception des réclamations contentieuses et demandes de sursis de paiement disponible dans les services fiscaux. Ce formulaire doit être rempli et signé par le contribuable ou son représentant mandaté ;
- Le contribuable a la faculté de se faire assister d'un Conseil de son choix durant toute la procédure ;
- Pour permettre à l'administration d'examiner rapidement sa requête, le contribuable doit annexer à celle-ci :
  - la notification de redressement ;
  - ses observations à la notification de redressements ;
  - sa lettre de réponse aux observations accompagnée de l'AMR ;
  - la réclamation adressée à l'autorité saisie en premier ressort, accompagnée de la décision de cette autorité ;
  - les justificatifs susceptibles de conforter sa défense ;
  - les justificatifs de paiement des cautions de 15%, 35% et 50% selon le cas ;
  - les justificatifs de la consignation de 50% de la partie restante en cas de saisine de la Chambre Administrative de la Cour Suprême.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

6. Procédures Fiscales liées aux dépenses de personnels (PFDP)

a. Impôt sur les revenus des personnes physiques
b. Retenues parafiscales
c. Revenus non commerciaux

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° PFDP-01	IMPOT SUR LES REVENUS DES PERSONNES PHYSIQUES-TRAITEMENTS, SALAIRES, PENSIONS ET RENTES VIAGERES
Définition et référence juridique :	L'Impôt sur le Revenu des Personnes Physiques est un impôt qui frappe le revenu global net réalisé par des personnes physiques. Les Retenues sur les Salaires (RTS) visent la partie du revenu constituée essentiellement des rémunérations salariales, à l'exception des primes à caractère non statutaire relevant de la catégorie des Revenus Non Commerciaux (RNC). **Ancrage juridique** Cet impôt est encadré par les dispositions des articles et textes ci-après : - Articles 24 à 93 du CGI : Dispositions générales articles 24 à 28 : (personnes imposables) article 25 et 26, (exemption) article 27, (lieu d'imposition) article 28; Détermination de l'assiette articles 29 à 68 : Traitements, salaires, pensions et rentes viagères articles 30 à 34, Bénéfice des professions non commerciales articles56 à 64 ; (dispositions communes aux BAIC, BA et BNC) article 65, (fait générateur et exigibilité) articles 67 à 68; Calcul de l'impôt articles 69 à 72 ; Obligations déclaratives articles 74 à 79 ; Modalités de perception : (traitements, salaires, pensions et rentes viagères) articles 81 à 84, (bénéfices artisanaux, industriels et commerciaux, agricoles et non commerciaux)articles 91 à 93 ; - Décret N°69/DF/310 du 11 aout 1969 portant organisation du service de l'alimentation des forces armées ; - Tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**a. Fiscalité des traitements, salaires et pensions servis aux agents publics** Les traitements servis par l'Etat et les EP aux agents publics sont soumis à l'Impôt sur le Revenu des Personnes Physiques (IRPP) dans la catégorie des traitements et salaires, ainsi qu'aux différentes taxes parafiscales (CCF, RAV, TDL). **1) Impôt sur le Revenu des Personnes Physiques (IRPP)** **i. Eléments rentrant dans la base d'imposition à l'IRPP** Sont compris dans la base de calcul de l'IRPP le traitement de base, ses accessoires ainsi que les avantages en nature. Le traitement de base correspond au salaire indiciaire. Les accessoires de salaire renvoient aux indemnités et primes diverses versées aux agents publics en même temps que le salaire. Il en est ainsi de l'indemnité de logement, de sujétion, de représentation, d'entretien véhicules, etc. Les avantages en nature sont des biens ou services mis à disposition par l'employeur au profit des salariés à titre gratuit ou à un prix inférieur à leur valeur réelle. Il en est ainsi du logement, de l'eau, de l'électricité, des domestiques, de la nourriture, etc. Les avantages en nature sont pris en compte dans la base d'imposition d'après les seuils ci-après appliqués sur le salaire de base :

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

- Logement : 15%
- Eau : 2%
- Electricité : 4%
- Domestique : 5% par domestique
- Véhicule : 10%

Les indemnités en numéraire, représentatives des avantages en nature sont prises en compte dans la base d'imposition dans la limite des taux prévus ci-dessus.

ii. Remunerations dispensées de l'IRPP

Sont exonérés de l'IRPP :

- les allocations spéciales destinées à couvrir les frais inhérents à la fonction ou à l'emploi, dans la mesure où elles sont effectivement utilisées conformément à leur objet. Il s'agit notamment de l'indemnité de représentation, de la prime de salissure, de la prime de risque, de la prime de panier et des primes d'alimentation servies aux forces de défenses et de sécurité dans le cadre de l'exécution de leur mission ;
- les allocations ou avantages à caractère familial ;
- les allocations, indemnités et prestations servies sous quelque forme que ce soit par l'Etat, les Collectivités et Établissements publics en vertu des lois et décrets d'assistance et d'assurance ;
- les indemnités temporaires, prestations et rentes viagères servies aux victimes d'accidents du travail ou à leurs ayants droit ;
- les rentes viagères servies en représentation de dommages-intérêts en vertu d'une condamnation prononcée judiciairement pour la réparation d'un préjudice corporel ayant entraîné pour la victime une incapacité permanente totale l'obligeant à avoir recours à l'assistance d'une tierce personne pour effectuer les actes ordinaires de la vie ;
- le complément forfaitaire de solde servi aux fonctionnaires ;
- les pensions pour blessures et invalidité accordées aux hommes qui ont servi aux forces armées ;
- les bourses d'études ;
- le capital reçu à titre de pension ou d'indemnité pour décès ou en compensation consolidée pour décès ou blessures ;
- les majorations de salaires résultant de l'application de l'index de correction servi aux fonctionnaires et agents de l'Etat des missions diplomatiques et consulaires en poste à l'étranger ;
- les gratifications allouées aux travailleurs à l'occasion de la remise des médailles du travail par le ministère chargé du Travail ;
- la quote-part de l'indemnité de licenciement versée à titre de dommages-intérêts en vertu de la législation sociale, à l'exception des sommes destinées à couvrir le préjudice relatif à la perte du salaire ;
- les salaires de moins de 62 000 F CFA.

iii. Modalités de calcul de l'IRPP

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

	○ **Détermination du revenu net imposable** L'IRPP est calculé sur le revenu net annuel imposable, qui est obtenu en déduisant du montant brut des sommes payées et des avantages en nature ou en argent accordés : • les frais professionnels calculés forfaitairement au taux de 30% ; • les cotisations versées à l'Etat ou à la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) au titre de la retraite obligatoire ; • l'abattement forfaitaire de 500 000 FCFA. ○ **Taux de l'IRPP** Sous réserve des conventions internationales, l'Impôt sur le Revenu des Personnes Physiques applicable aux salariés est calculé par application du barème progressif ci-après sur le revenu annuel net des traitements, salaires, pensions, rentes viagères : - De 0 à 2 000 000 ..... 10% - De 2 000 001 à 3 000 000..... .15 % - De 3 000 001 à 5 000 000..... ....25 % - Plus de 5 000 000 ..... 35 % SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 014117 30 DEC 2022 PRIME MINISTER'S OFFICE L'impôt obtenu après application du taux progressif ci-dessus est majoré de 10% au titre des centimes additionnels communaux (CAC). Les retenues mensuelles sur les traitements et salaires sont opérées sur la base d'un barème élaboré par l'administration fiscale. Celui-ci est téléchargeable sur le site web de la DGI à l'adresse www.impots.cm. **2) Barème des retenues salariales** Dans l'optique de facilitation de la liquidation des différents prélèvements fiscaux sur les salaires (IRPP, taxes parafiscales et communale), l'administration fiscale a élaboré un barème de retenues salariales qui détermine en fonction des fourchettes de revenu imposable, le montant de la retenue à opérer au titre de chaque impôt ou taxe. Ce barème est disponible dans les services fiscaux et peut être téléchargé sur le site web de la Direction Générale des Impôts à l'adresse www.impots.cm. **b. La fiscalité des rémunérations versées en marge des traitements et salaires** Les rémunérations versées en marge des salaires sont passibles de l'IRPP dans la catégorie des revenus non commerciaux ou des bénéfices non commerciaux (voir Revenus Non Commerciaux)
Eléments de la liasse et délais	Etats d'émolument, fiches de paie.

Fiche N° PFDP-02	RETENUES PARAFISCALES
Définition et référence juridique :	Les retenues parafiscales sont des taxes additionnelles diverses dont le prélèvement est opéré au même titre que les retenues sur les traitements, salaires et rentes viagères. Les retenues parafiscales sont encadrées par les textes ci-après : - Loi N°90/050 du 19 décembre 1990 modifiant la loi N°77/10 du 13 juillet 1977 portant institution d'une contribution au Crédit Foncier et fixant la part de cette contribution destinée au Fonds National de l'Emploi (FNE) ; - Loi N°77/10 du 13 juillet 1977 portant institution d'une contribution au Crédit Foncier (CCF) ; - Ordonnance N°89/004 du 12 décembre 1989 portant institution d'une Redevance Audio Visuelle(RAV) ; - Tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**i. La contribution au Crédit Foncier du Cameroun (CCF)** Sont soumis à la CCF les salariés et employeurs des secteurs privé et public. Toutefois, l'Etat, les CTD et les Chambres consulaires sont dispensés de la part patronale de la CCF. La CCF est liquidée au taux de 1% pour les salariés et de 1,5% pour les employeurs. La base de calcul de la CCF est constituée : • Pour les salariés, par le montant brut des sommes retenues pour le calcul de l'IRPP ; • Pour les employeurs, par le montant des salaires, indemnités et émoluments, y compris les avantages en nature payés ou accordés pour leur montant réel. Ne rentrent pas dans la base de calcul de la CCF les prestations familiales, les pensions et rentes viagères ainsi que les salaires des personnels domestiques. **ii. La contribution au Fonds National de l'Emploi (FNE)** Sont soumis à la contribution au FNE, les employeurs des secteurs publics, parapublic et privé. Toutefois l'Etat, les CTD et les Chambres consulaires sont dispensés de la contribution au FNE. La contribution au FNE est liquidée au taux de 1%. Sa base de calcul est constituée par le montant des salaires, indemnités et émoluments, y compris les avantages en nature payés ou accordés à leur personnel pour leur montant réel. **iii. La Redevance Audio Visuelle (RAV)** La RAV est due par tous les salariés des secteurs public, parapublic et privé et par les personnes physiques et morales redevables de la contribution des patentes. En ce qui concerne les salariés, le tarif de la RAV est fixé en fonction du montant du salaire. Elle est liquidée sur le montant brut des salaires. **iv. Taxe de Développement Local (TDL)** La TDL est due par tous les salariés des secteurs public, parapublic et privé. Les taux sont fixés en fonction du montant du salaire de base. La TDL est liquidée sur le salaire de base.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

Fiche N° PFDP-03	IRPP-REVENUS NON COMMERCIAUX
Définition et référence juridique :	L'Impôt sur le Revenu des Personnes Physiques est un impôt qui frappe le revenu global net réalisé par des personnes physiques. L'impôt sur les Revenus Non Commerciaux (RNC) est l'équivalent de l'Impôt sur les Bénéfices Non Commerciaux (BNC). C'est un impôt qui frappe les revenus occasionnels réalisés par des personnes physiques qui ne justifient pas d'une activité commerciale. Il s'agit des rémunérations versées en marge des salaires et qui sont passibles de l'IRPP (dans la catégorie des revenus non commerciaux ou des bénéfices non commerciaux). **Ancrage juridique** Cet impôt est encadré par les dispositions des textes ci-après : - Décret N°2010/1738/PM du 07 juin 2010 (vacations et indemnités pour participation au déroulement et à l'organisation des examens et concours relevant du Ministère de l'Education de Base (MINEDUB)) ; - Arrêté N°021 1/DIPL/D4 du 23 mai 2016 (primes allouées au personnel du Ministère des Relations Extérieures (MINREX) ; - Ordonnance N°73-16 du 22 mai 1973 (remises allouées au personnel des régies financières) ; - Décret N°95/691/PM du 26 décembre 1995 (répartition du produit des pénalités et amendes pour infraction aux dispositions du Code général des impôts) ; - Articles 56 à 59 du CGI : (Bénéfice des professions non commerciales) ; - CIREX du 14 janvier 2019 ; - Décision N° 0000127 /MINFI/DGI du 12 février 2016 fixant la liste des primes à caractère statutaire exclues du champ d'application de la retenue de l'IRPP au titre des RNC ; - Tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	**1) Le champ d'application des revenus non commerciaux (RNC)** **i. Les rémunérations entrant dans la catégorie des RNC** Rentrent dans la catégorie des revenus non commerciaux : • les rémunérations allouées aux membres des Conseils d'Administration des Etablissements Publics, des entreprises du secteur public et parapublic à quelque titre que ce soit ; • les allocations de toute nature, telles que les primes, gratifications, indemnités et *perdiem* alloués en marge des salaires par les entités publiques et parapubliques, à l'exception des primes à caractère statutaire qui relèvent de la catégorie des traitements et salaires, et des paiements effectués à titre de remboursement de frais dont la liste est arrêtée par décision du Ministre en charge des Finances ; • les sommes, primes, allocations ou rémunérations de toute nature versées aux sportifs et artistes quel que soit leur domicile fiscal. **ii. Les rémunérations exclues de la catégorie des RNC** Sont exclus du prélèvement libératoire susvisé : • les primes à caractère statutaire ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

	• les paiements effectués à titre de remboursement des frais à l'instar des frais de mission, des frais de transport ; • les dépenses d'alimentation (prime d'alimentation) des personnels militaires, intégré dans la catégorie des primes spécifiques ; • les revenus salariaux versés aux sportifs et artistes qui font l'objet de retenue à la source conformément aux règles applicables en matière de traitements et salaires. Les primes à caractère statutaire s'entendent aux termes de la décision N° 0000127 /MINFI/DGI du 12 février 2016, comme celles dont l'attribution est attachée à un statut particulier reconnu au bénéficiaire par un texte législatif ou règlementaire. Sont considérés comme ayant un caractère statutaire les primes listées en annexe de cette décision. Ont également le caractère de prime statutaire en complément de la liste fixée par décision N° 0000127/MINFI/DGI du 12 février 2016 ci-dessus : • les vacations et indemnités pour participation au déroulement et à l'organisation des examens et concours relevant du Ministère de l'Education de Base (MINEDUB) allouées au personnel du MINEDUB, en vertu du décret N°2010/1738/PM du 07 juin 2010 ; • les primes allouées au personnel du Ministère des Relations Extérieures (MINREX) par arrêté N°0211/DIPL/D4 du 23 mai 2016 ; • les remises allouées au personnel des régies financières en application de l'ordonnance N°73-16 du 22 mai 1973 ; • la répartition du produit des pénalités et amendes pour infraction aux dispositions du Code général des impôts, en application des dispositions du décret N°95/691/PM du 26 décembre 1995 ; • la prime allouée aux personnels du Ministère des Finances, de la présidence de la République, des Services du premier Ministre, du Ministère des Domaines et du Cadastre et des Affaires foncières et du Ministère des Transports conformément à l'arrêté N°00206/MINFI du 25 mai 2020 fixant les modalités de répartition de la quote-part de 5% des recettes non-fiscales et non pétrolières au profit de l'administration chargé de la régularisation budgétaire. Les rémunérations ci-dessus listées dispensées de la retenue libératoire au titre des RNC demeurent soumises à l'IRPP d'après le barème des retenues salariales au taux de 5,28 % . Les paiements effectués à titre de remboursement des frais à l'instar des frais de mission et les dépenses d'alimentation (prime d'alimentation) des personnels militaires sont quant à eux totalement affranchis de l'IRPP et ne doivent par conséquent subir aucune retenue. **2) Taux de la retenue au titre des RNC** Le taux de la retenue sur les RNC est fixé à 10% majoré de 10% au titre des Centimes Additionnels Communaux, soit 11%. **3) L'impôt sur le revenu au taux de 5,5%** Les émoluments servis trimestriellement aux personnels magistrats et non magistrats des services judiciaires sont soumis à l'acompte de 5,5%.
Eléments de la liasse et délais	Etats d'émolument, justificatif de titre ou de profession

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014112 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

PARTIE III – SCHEMAS DES PROCESSUS D'EXECUTION DU BUDGET

SCHÉMA DE PROCESSUS D'EXECUTION DANS PROBMIS

EN ZONE BON D'ENGAGEMENT ET ZONE BON DE COMMANDE

- ❑ **POCEDURES SIMPLIFIEES**
  - ➢ **MISSIONS**
    - ✓ **RELIQUATS DE MISSION**
  - ➢ **DECISIONS**
  - ➢ **REGIES D'AVANCES** (EN ZONE BON DE COMMANDE)

- ❑ **PROCEDURES NORMALES**
  - ➢ **BON DE COMMANDE ADMINISTRATIF**
  - ➢ **LETTRE COMMANDE / MARCHE**

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

DEPENSES EN PROCEDURE SIMPLIFIEE (DPS) :
MISSIONS COMPLETE OU AVANCE DE MISSION

03 ACTEURS

- ORDONNATEUR
- CONTROLEUR FINANCIER
- COMPTABLE PUBLIC

02 PHASES DE TRAITEMENT

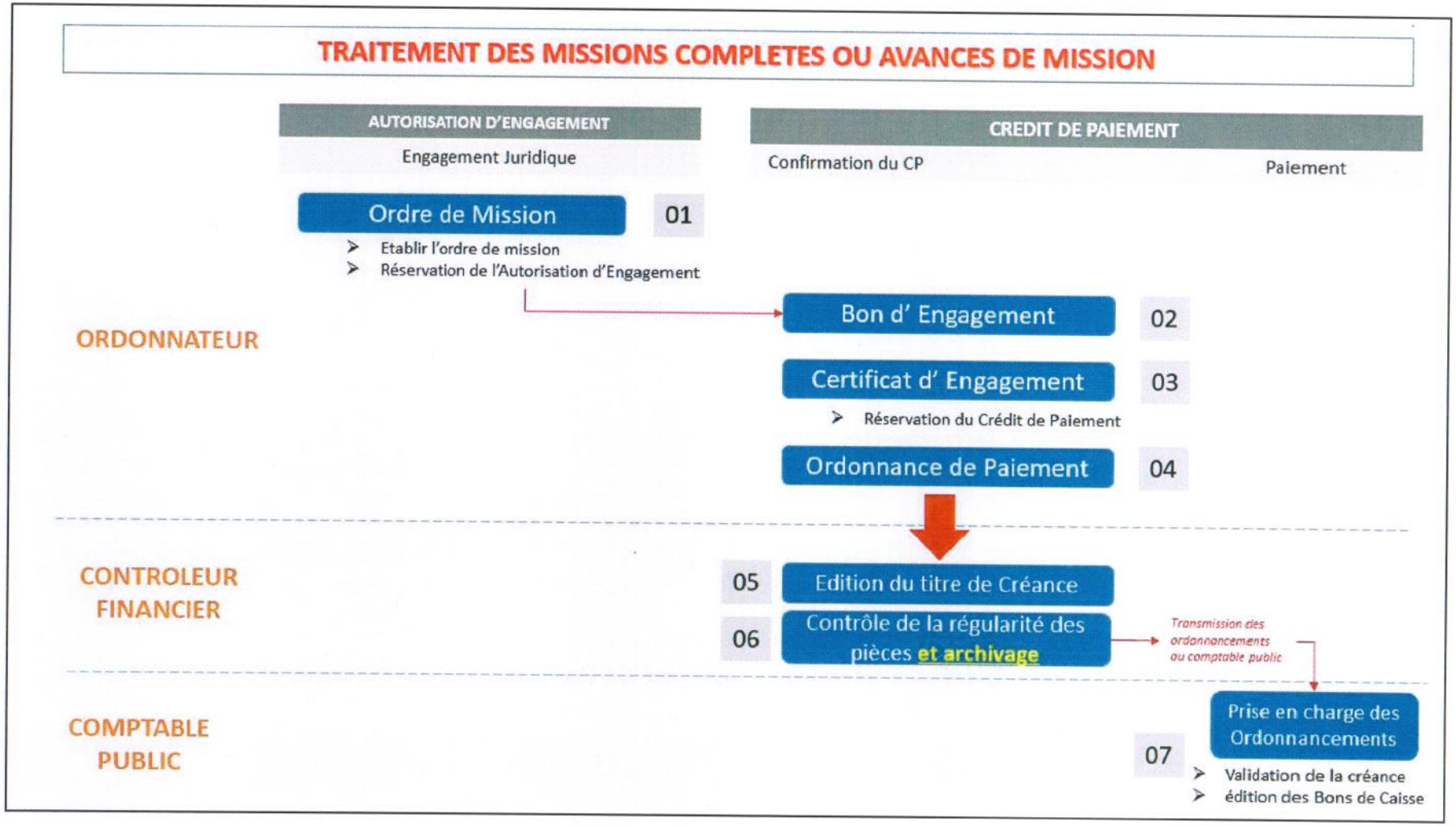
- Traitement des AE
- Traitement des CP

PROCESSUS EN 07 ÉTAPES

1. Établissement de l'ordre de mission
2. Edition du Bon d' Engagement
3. Edition du Certificat d' Engagement
4. Edition de l' Ordonnance de paiement
5. Edition du Titre de Créance
6. Contrôle de la régularité
7. Prise en charge des ordonnancements

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

TRAITEMENT DES MISSIONS COMPLETES OU AVANCES DE MISSION



SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

DEPENSES EN PROCEDURE SIMPLIFIEE (DPS) :
RELIQUAT DE MISSION

03 ACTEURS

- ORDONNATEUR
- CONTROLEUR FINANCIER
- COMPTABLE PUBLIC

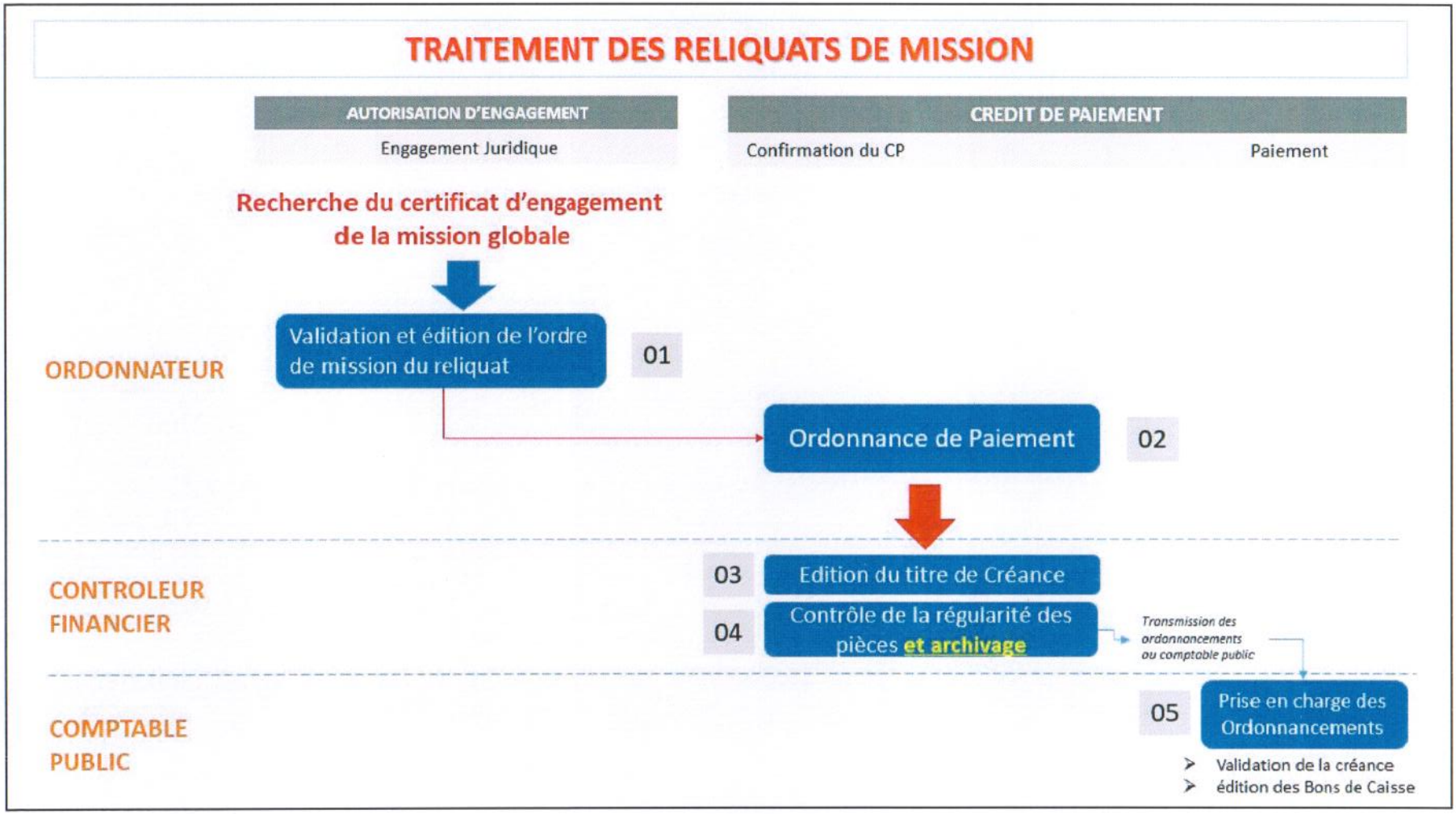
02 PHASES DE TRAITEMENT

- Traitement des AE
- Traitement des CP

PROCESSUS EN 05 ÉTAPES

1. Validation et édition de l'ordre de mission du reliquat
2. Edition de l' Ordonnance de paiement
3. Edition du Titre de Créance
4. Contrôle de la régularité
5. Prise en charge des ordonnancements

TRAITEMENT DES RELIQUATS DE MISSION



SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

DEPENSES EN PROCEDURE SIMPLIFIEE (DPS) : LES DECISIONS

03 ACTEURS

- ORDONNATEUR
- CONTROLEUR FINANCIER
- COMPTABLE PUBLIC

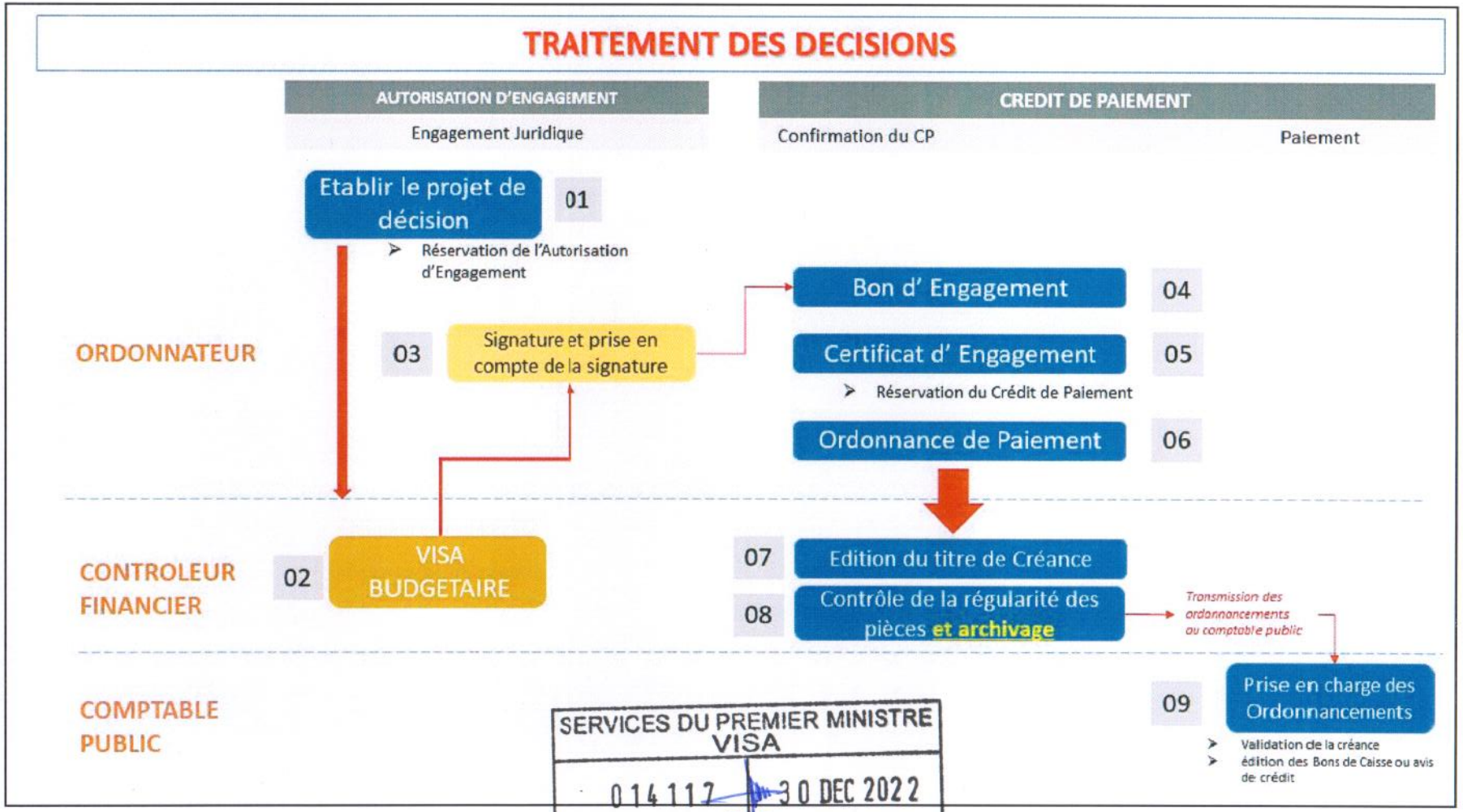
02 PHASES DE TRAITEMENT

- Traitement des AE
- Traitement des CP

PROCESSUS EN 09 ÉTAPES

1. Établissement du le projet de décision
2. Obtention du visa budgétaire
3. Prise en compte la signature
4. Edition du Bon d' Engagement
5. Edition du Certificat d' Engagement
6. Edition de l' Ordonnance de paiement
7. Edition du Titre de Créance
8. Contrôle de la régularité
9. Prise en charge des ordonnancements

TRAITEMENT DES DECISIONS



SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

DEPENSES EN PROCEDURE SIMPLIFIEE: LES REGIE D' AVANCE

04 ACTEURS

- SERVICE DES REGIE (DGB)
- ORDONNATEUR
- CONTROLEUR FINANCIER
- COMPTABLE PUBLIC

02 PHASES DE TRAITEMENT

- Traitement administratif
- Traitement budgétaire et comptable

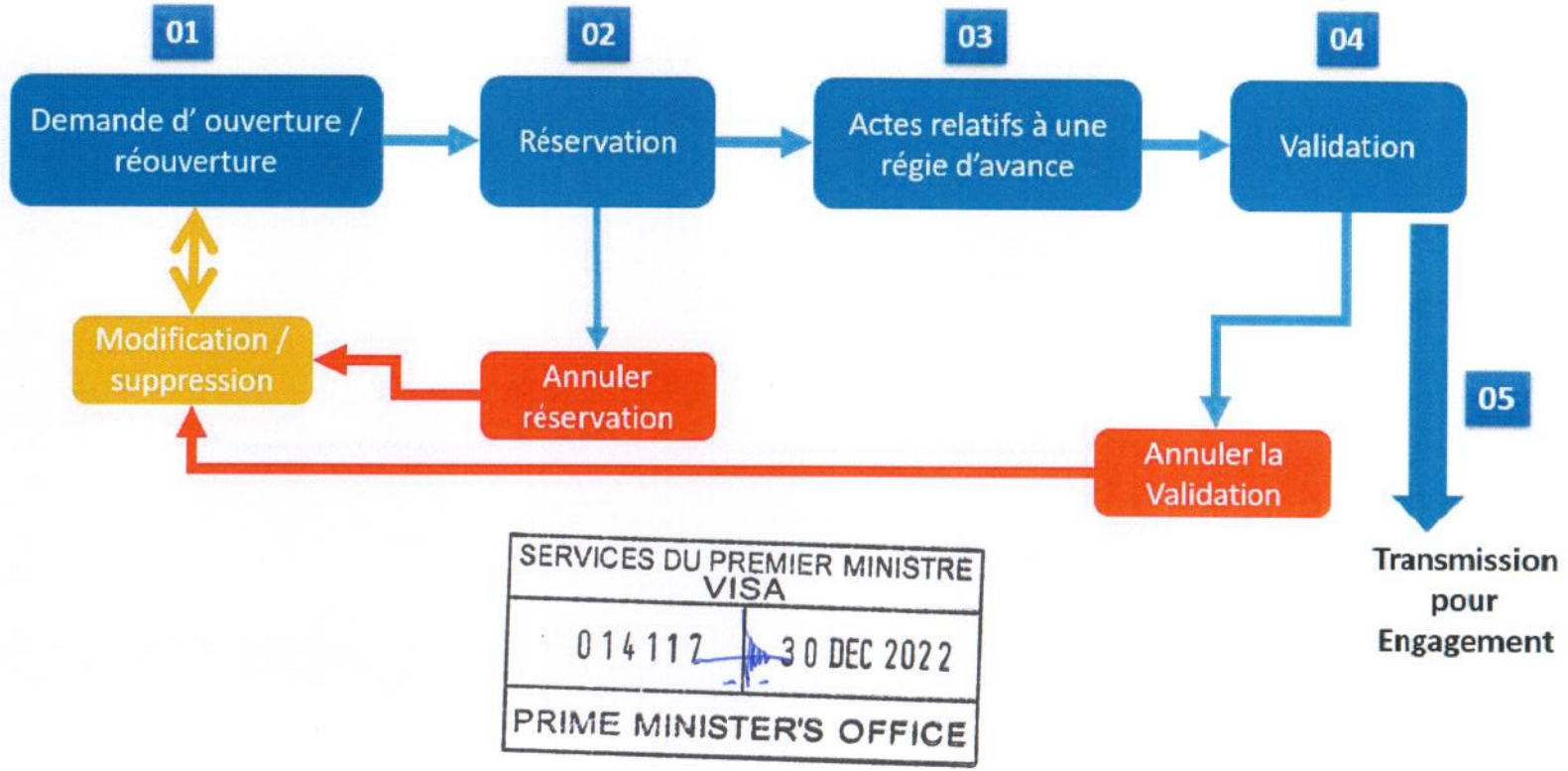
TRAITEMENT ADMINISTRATIF

1. Demande d'ouverture / réouverture
2. Réservation
3. Edition des actes relatifs à une régie d'avance
4. Validation
5. Transmission pour traitement budgétaire et comptable

TRAITEMENT BUDGETAIRE ET COMPTABLE

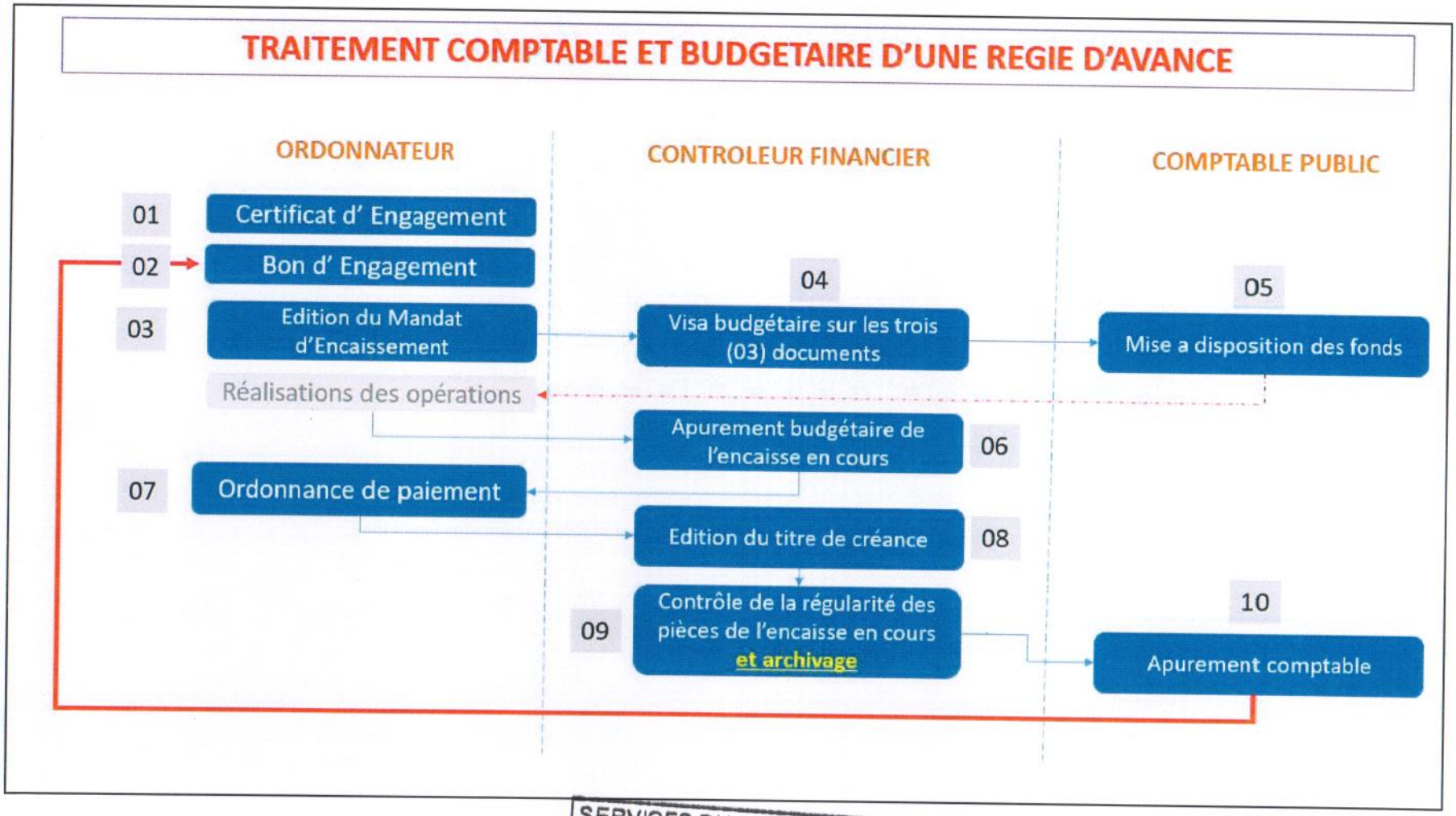
1. Certificat d'engagement
2. Bon d'engagement
3. Edition du mandat d'encaissement
4. Visa budgétaire
5. Mise à disposition des fonds
6. Apurement budgétaire de la caisse en cours
7. Edition de l'ordonnance de paiement
8. Edition du titre de créance
9. Contrôle de la régularité de l'encaisse en cours
10. Apurement comptable

TRAITEMENT ADMINISTRATIF D'UNE REGIE D'AVANCE



SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014112 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

TRAITEMENT COMPTABLE ET BUDGETAIRE D'UNE REGIE D'AVANCE



SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014112 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

DEPENSES EN PROCEDURE NORMALE : BON DE COMMANDE ADMINISTRATIF

03 ACTEURS

- ORDONNATEUR
- CONTROLEUR FINANCIER
- COMPTABLE PUBLIC

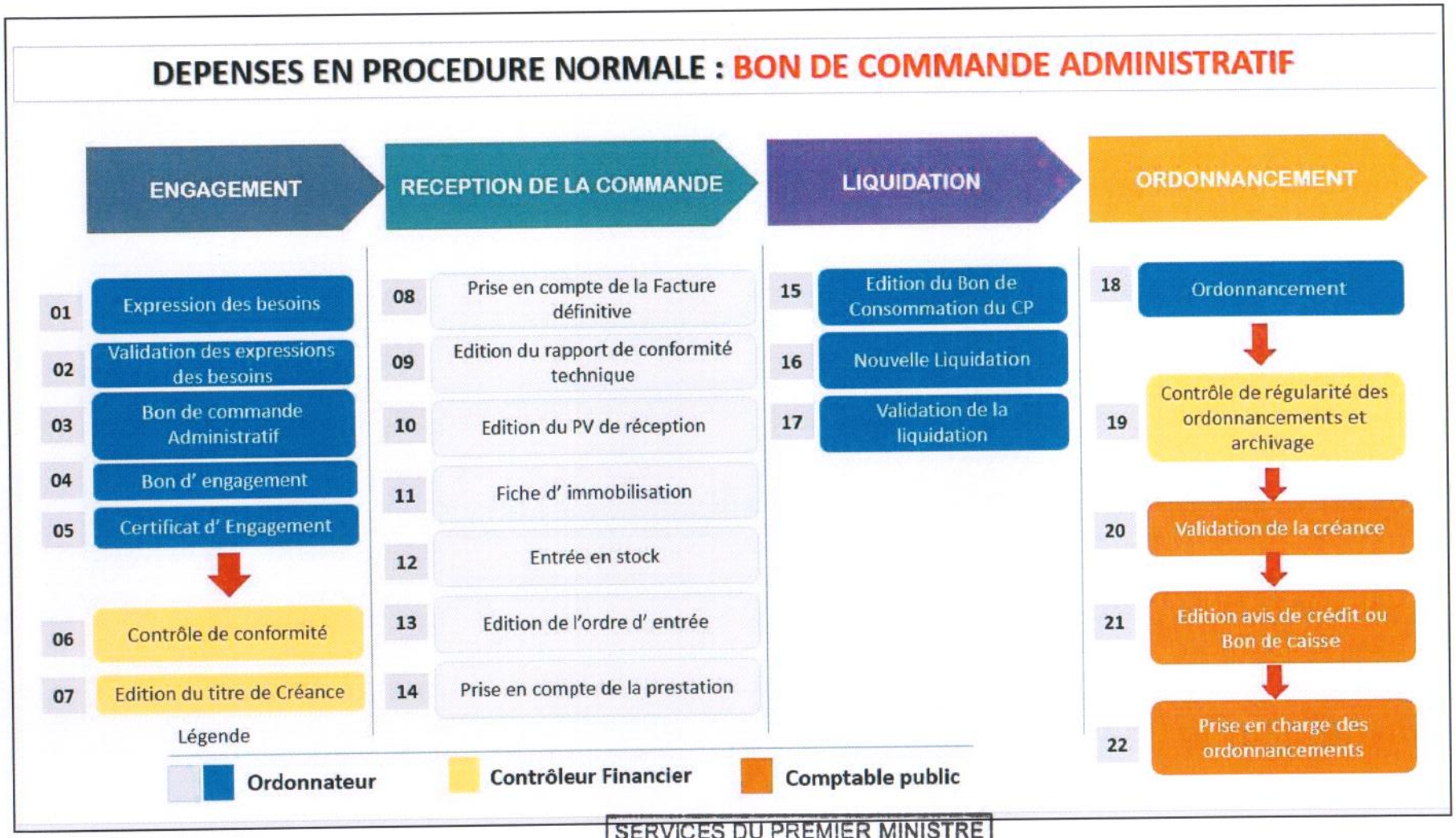
04 PHASES DE TRAITEMENT

- Engagement
- Réception de la commande
- Liquidation
- Ordonnancement

PROCESSUS EN 20 ETAPES

1. Expression de besoins
2. Validation de l'expression de besoins
3. Prise en compte du visa budgétaire
4. bon d'engagement
5. Certificat d'engagement
6. Contrôle de conformité
7. Edition du titre de créance
8. Prise en compte de la facture définitive/ décomptes/Avance de démarrage
9. Edition du rapport de conformité technique
10. Edition du PV de réception
11. Edition de la Fiche d'immobilisation
12. Entrée en stock
13. Édition de la fiche d'entrée en stock
14. Prise en compte de la prestation
15. Édition du bon de consommation du CP
16. Nouvelle liquidation
17. Validation de la liquidation
18. Ordonnancement
19. Contrôle de la régularité et archivages
20. Validation de la créance
21. Edition de l'avis de crédit / bon de caisse
22. Prise en charge des ordonnancements

DEPENSES EN PROCEDURE NORMALE : BON DE COMMANDE ADMINISTRATIF



SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

DEPENSES EN PROCEDURE NORMALE : LETTRE COMMANDE / MARCHE

03 ACTEURS

- ORDONNATEUR
- CONTROLEUR FINANCIER
- COMPTABLE PUBLIC

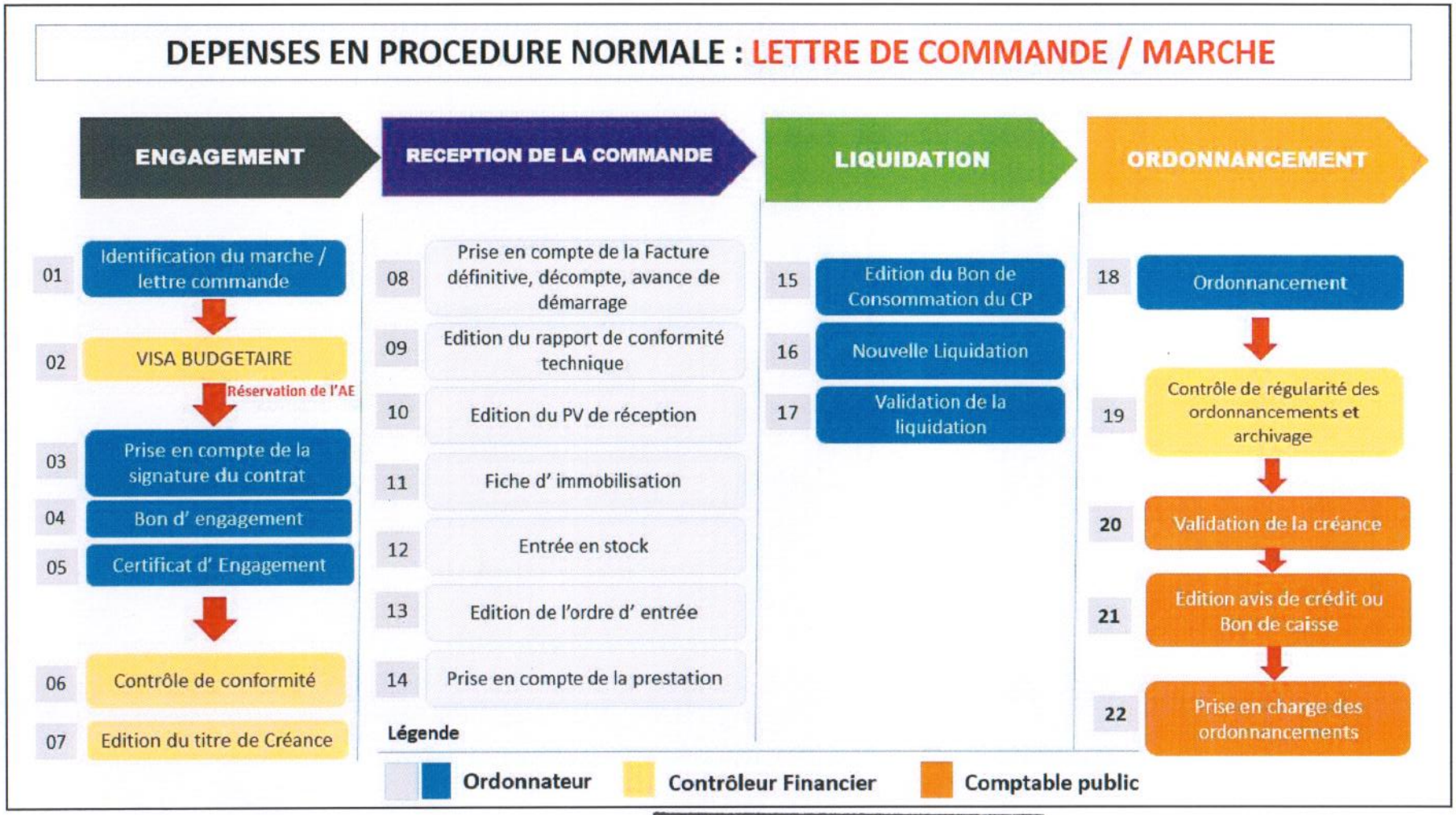
04 PHASES DE TRAITEMENT

- Engagement
- Réception de la commande
- Liquidation
- Ordonnancement

PROCESSUS EN 20 ETAPES

1. Identification du marché / Lettre Commande
2. Visa budgétaire
3. Prise en compte du visa budgétaire
4. bon d'engagement
5. Certificat d'engagement
6. Contrôle de conformité
7. Edition du titre de créance
8. Prise en compte de la facture définitive
9. Edition du rapport de conformité technique
10. Edition du PV de réception
11. Edition de la Fiche d'immobilisation
12. Entrée en stock
13. Édition de la fiche d'entrée en stock
14. Prise en compte de la prestation
15. Édition du bon de consommation du CP
16. Nouvelle liquidation
17. Validation de la liquidation
18. Ordonnancement
19. Contrôle de la régularité et archivages
20. Validation de la créance
21. Edition de l'avis de crédit / bon de caisse
22. Prise en charge des ordonnancements

DEPENSES EN PROCEDURE NORMALE : LETTRE DE COMMANDE / MARCHE



SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014112 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

TRAITEMENT DES REJETS ET ANNULATIONS

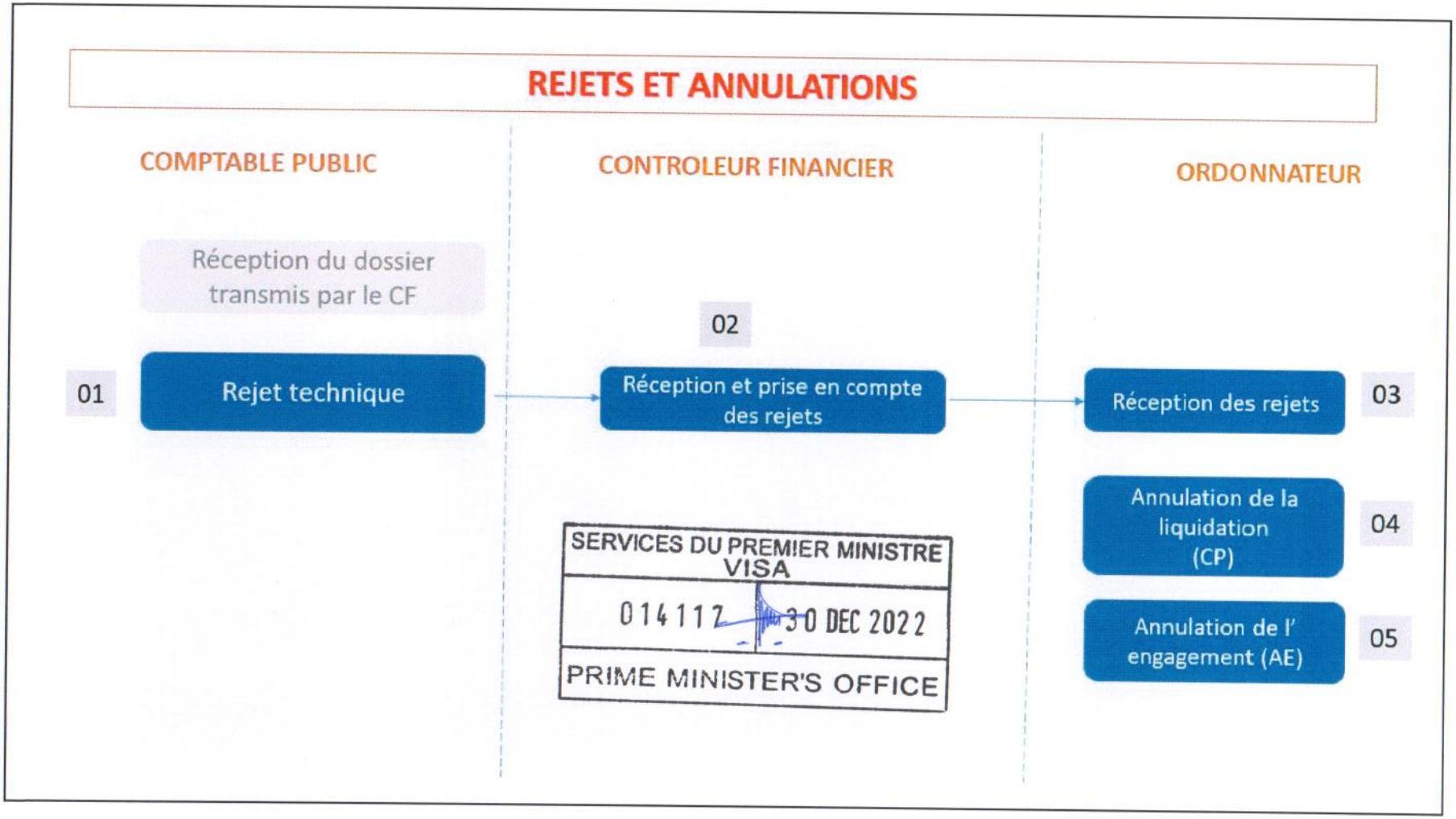
03 ACTEURS

- ORDONNATEUR
- CONTROLEUR FINANCIER
- COMPTABLE PUBLIC

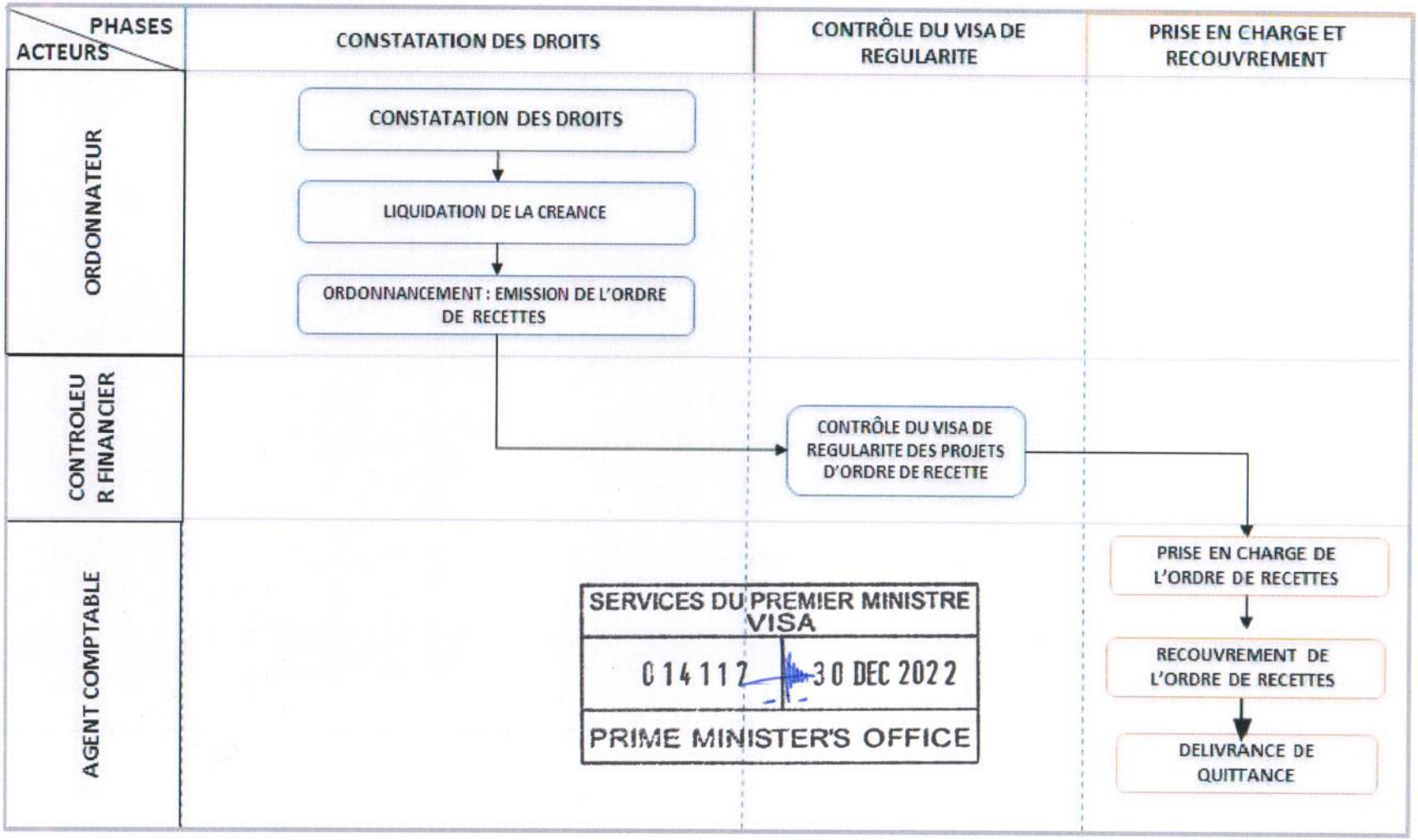
PROCESSUS EN 05 ÉTAPES

1. Rejet technique chez le comptable
2. Réception et prise en compte des rejets
3. Réception des rejets du CF
4. Annulation de la liquidation(CP)
5. Annulation de l'engagement

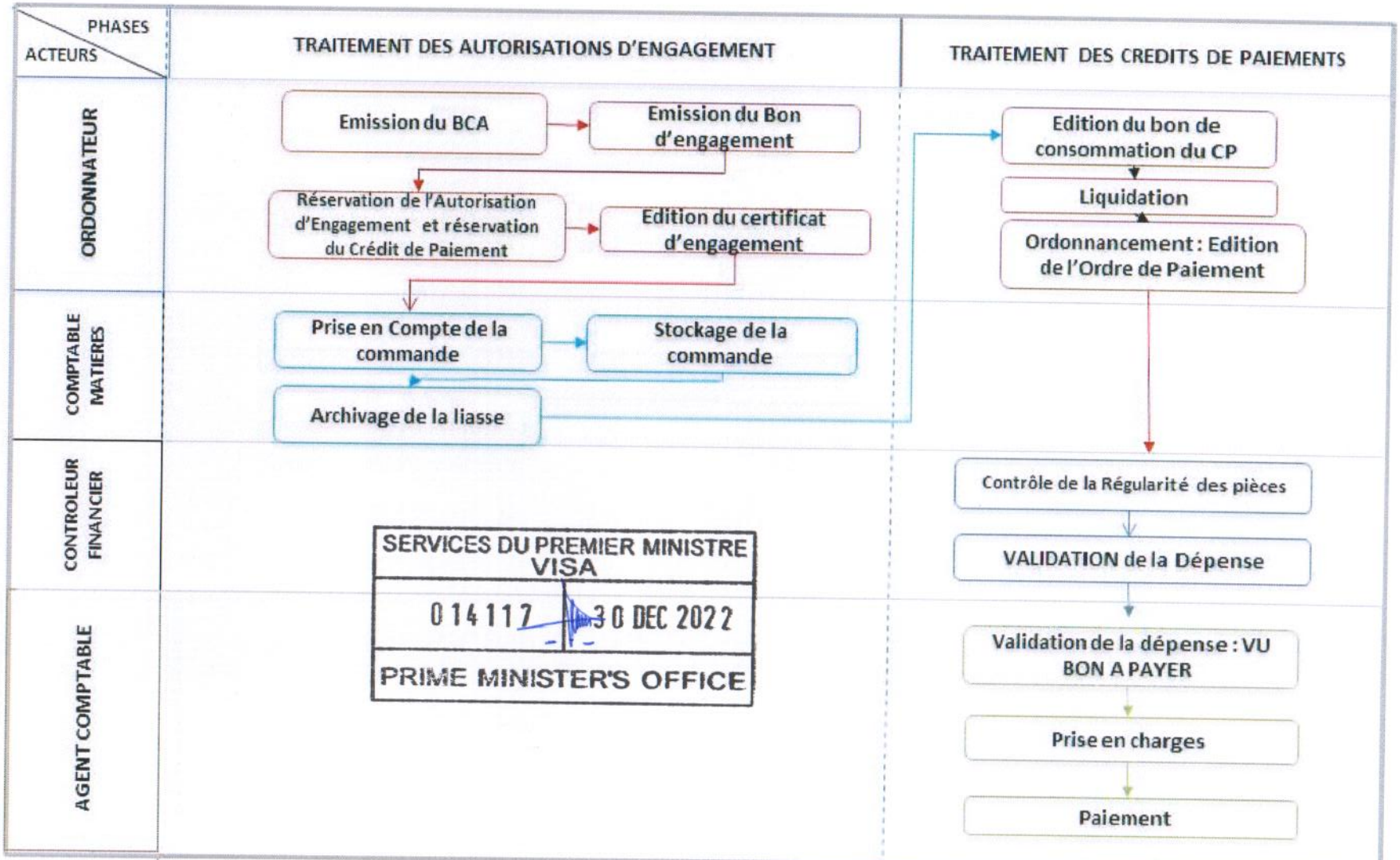
SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE


REJETS ET ANNULATIONS
COMPTABLE PUBLIC
CONTROLEUR FINANCIER
ORDONNATEUR
Réception du dossier transmis par le CF
01
Rejet technique
02
Réception et prise en compte des rejets
Réception des rejets
03
Annulation de la liquidation (CP)
04
Annulation de l' engagement (AE)
05
SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117
30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

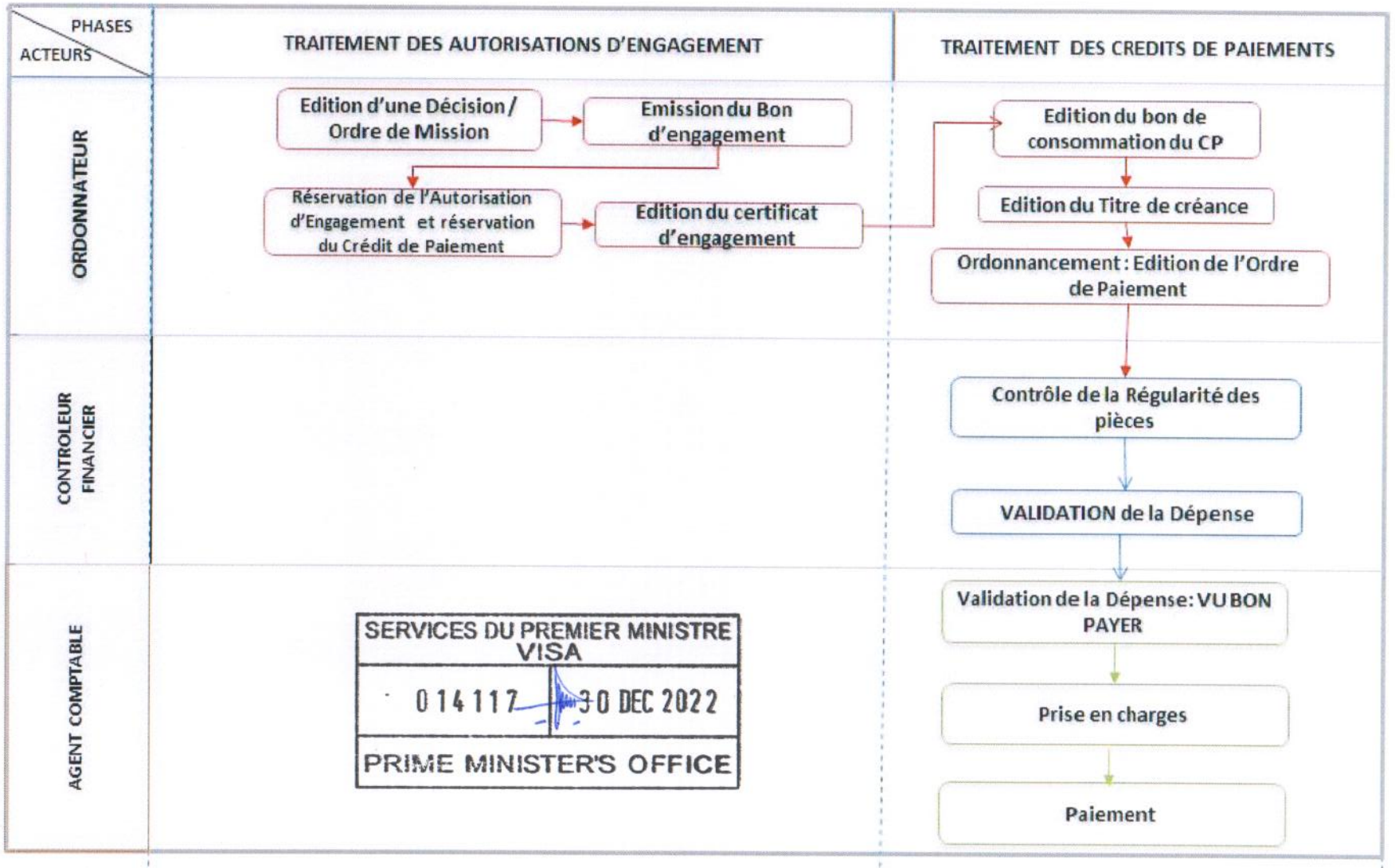
Processus d'exécution des Recettes des CAS



Processus d'exécution des dépenses des CAS en Procédure Normale

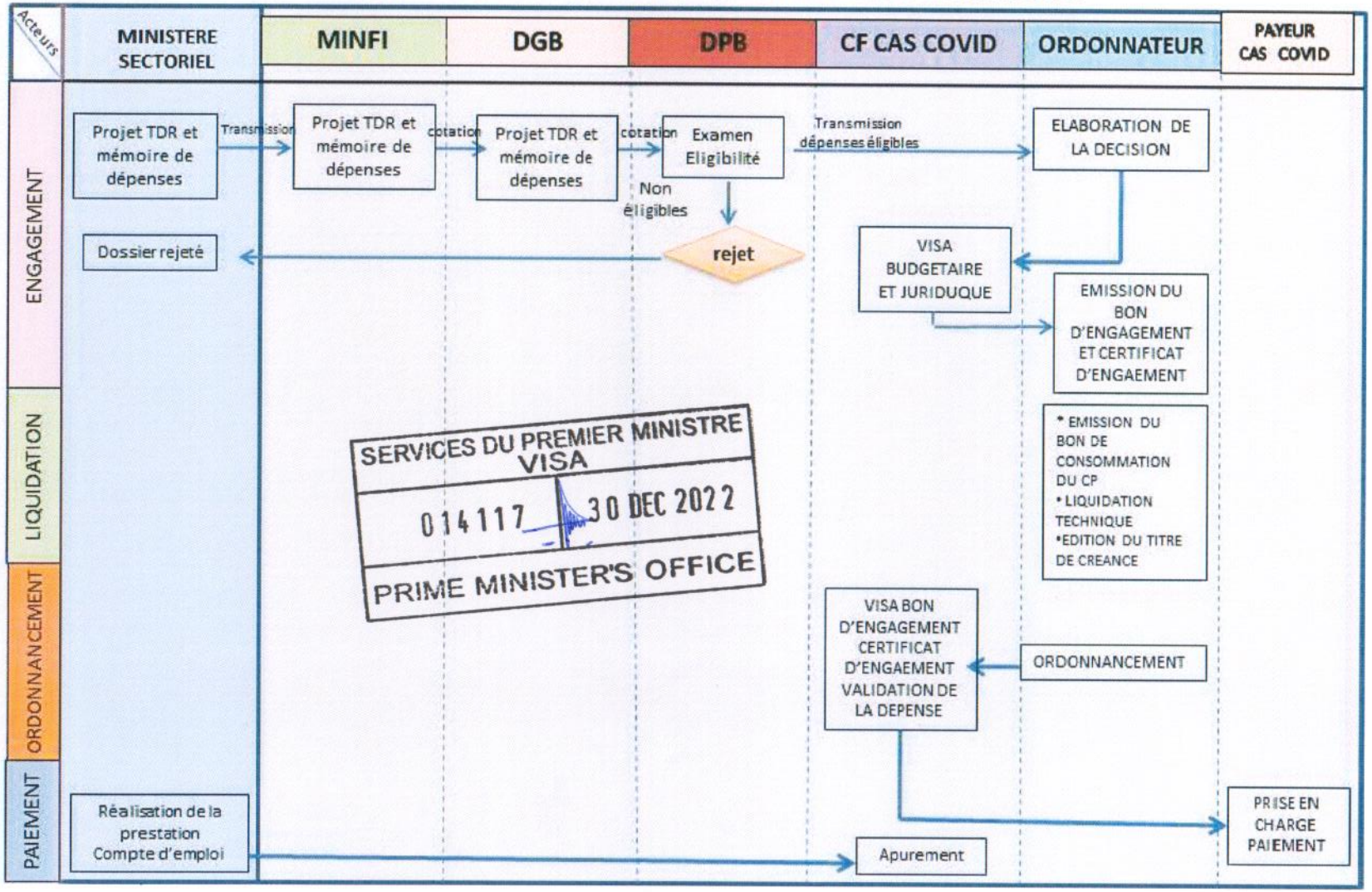


Processus d'exécution des dépenses des CAS en Procédures simplifiées



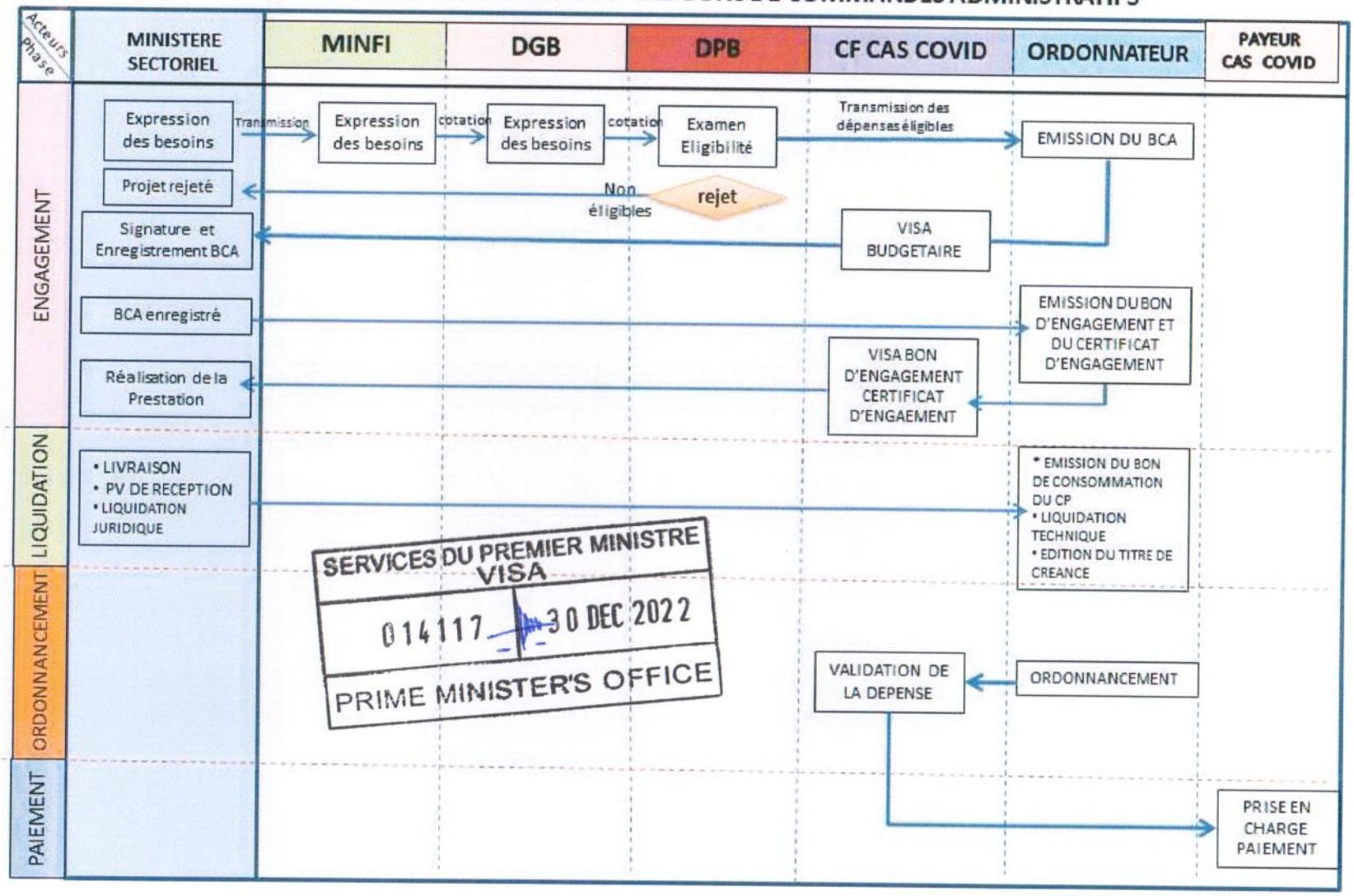
FONDS SPECIAL DE SOLIDARITE NATIONALE POUR LA LUTTE CONTRE LE CORONAVIRUS

CIRCUIT DE TRAITEMENT DES DEPENSES EN PROCEDURE SIMPLIFIEES



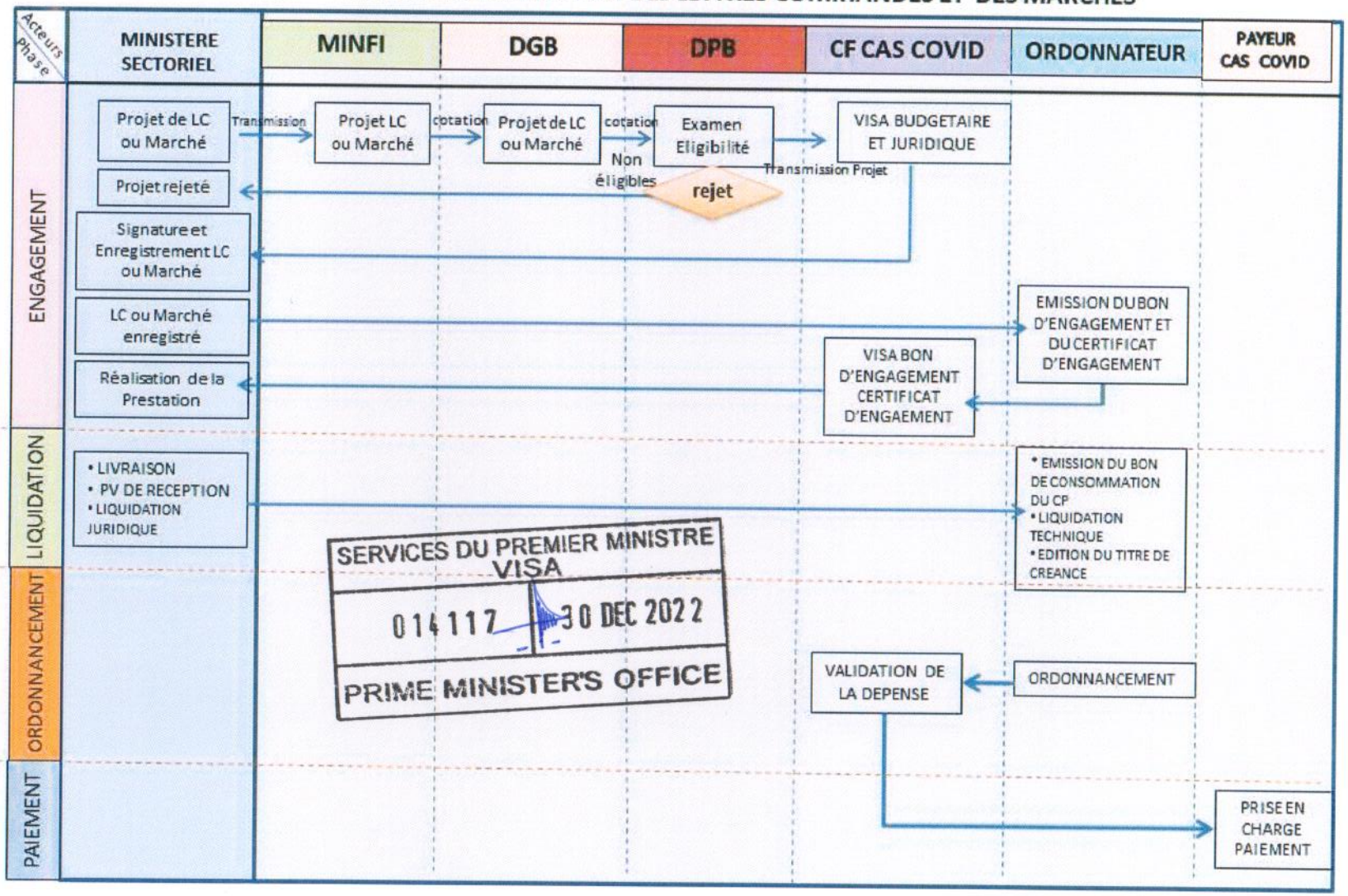
FONDS SPECIAL DE SOLIDARITE NATIONALE POUR LA LUTTE CONTRE LE CORONAVIRUS

CIRCUIT DE TRAITEMENT DES BONS DE COMMANDES ADMINISTRATIFS



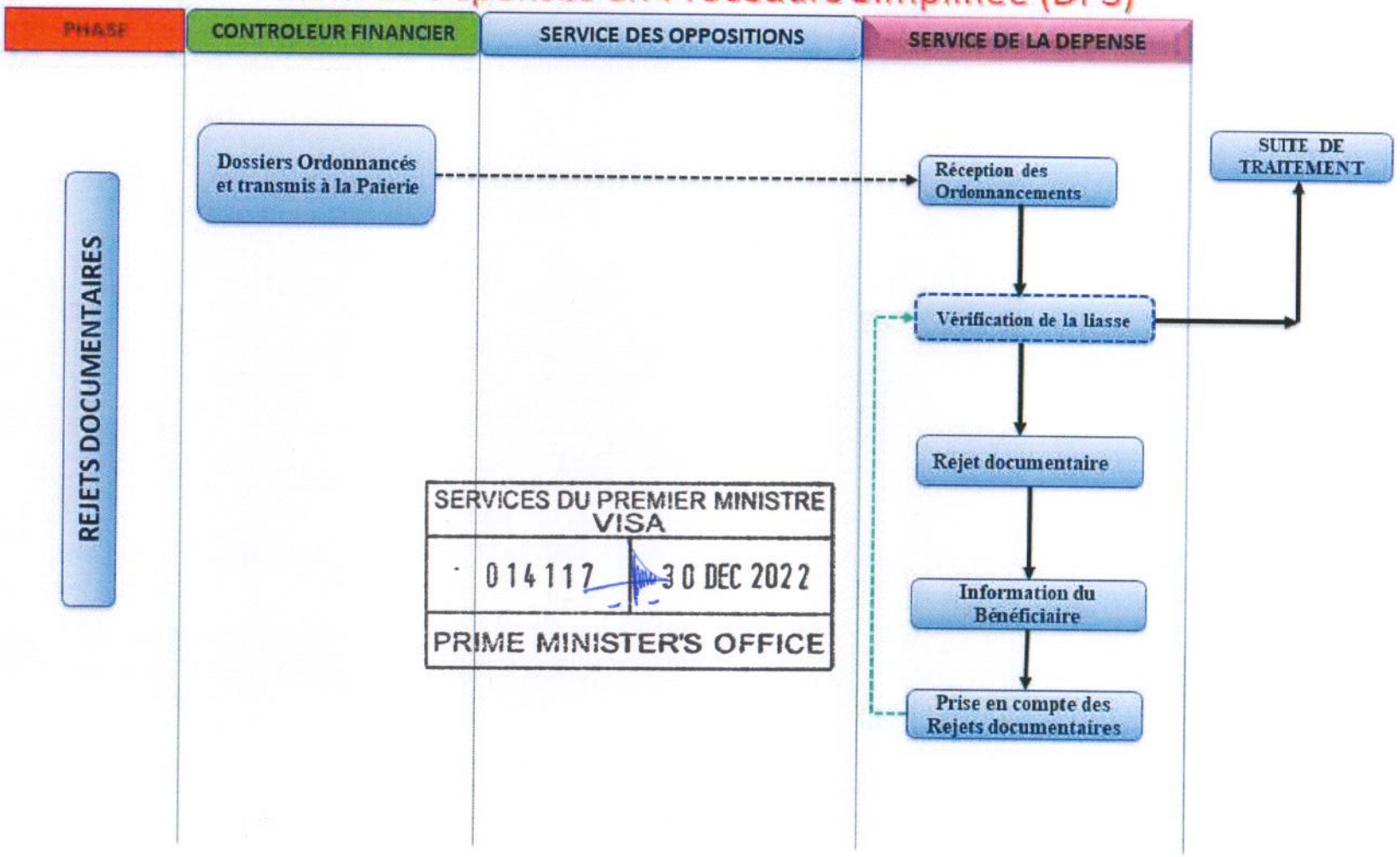
FONDS SPECIAL DE SOLIDARITE NATIONALE POUR LA LUTTE CONTRE LE CORONAVIRUS

CIRCUIT DE TRAITEMENT DES LETTRES COMMANDES ET DES MARCHES



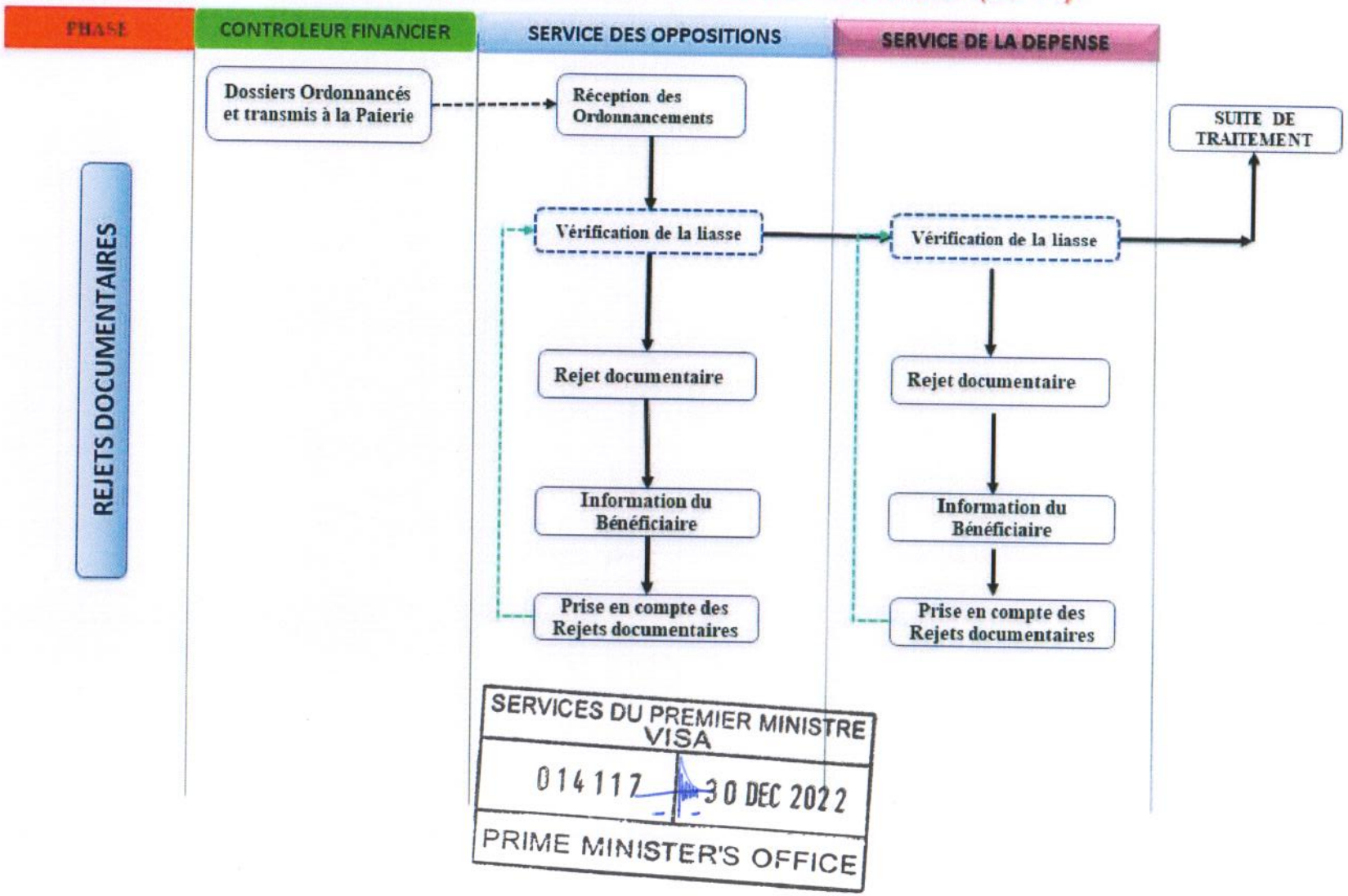
CIRCUIT DE TRAITEMENT DES REJETS DOCUMENTAIRES

CAS de Dépenses en Procédure Simplifiée (DPS)



CIRCUIT DE TRAITEMENT DES REJETS DOCUMENTAIRES

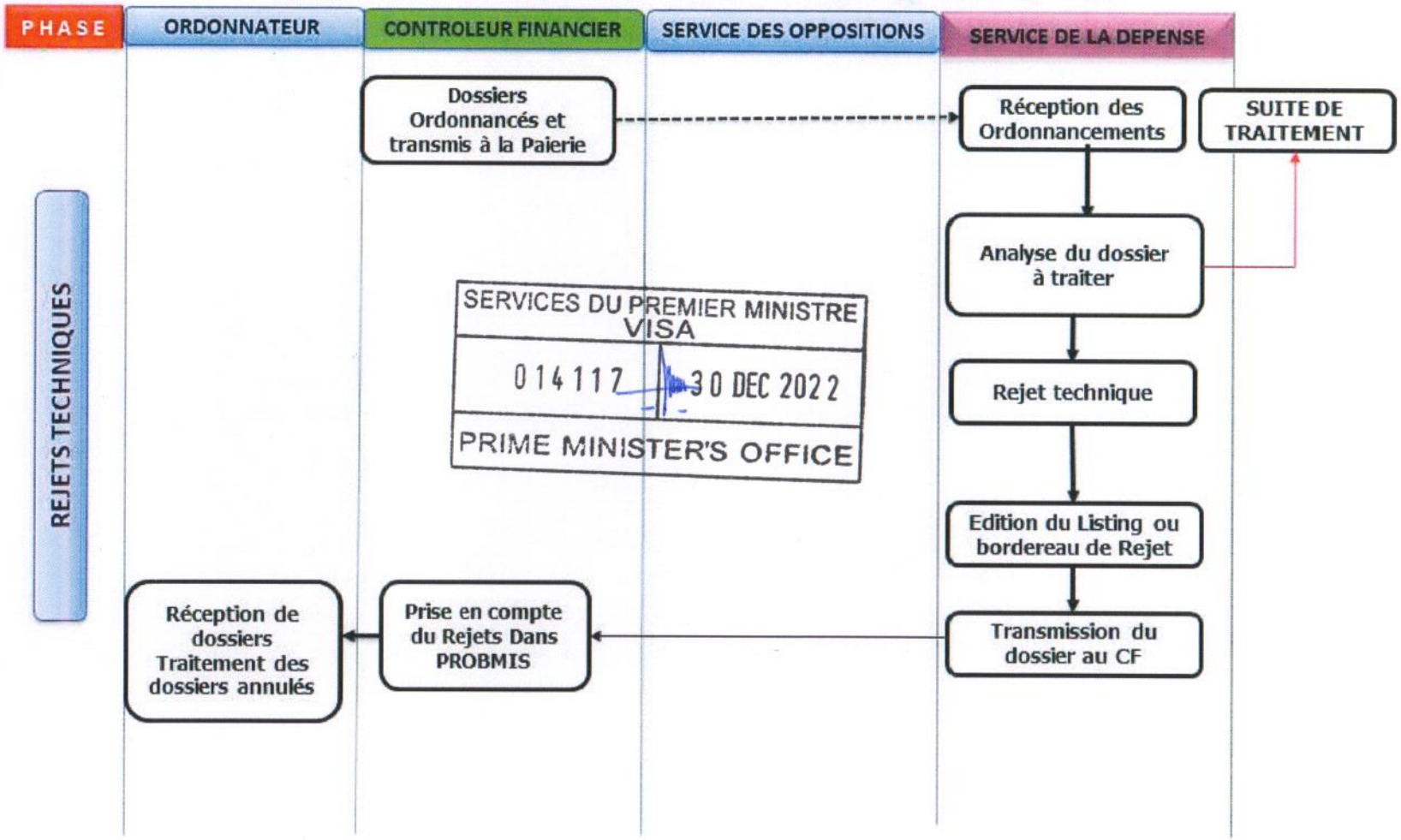
CAS de Dépenses en Procédure Normale (DPN)

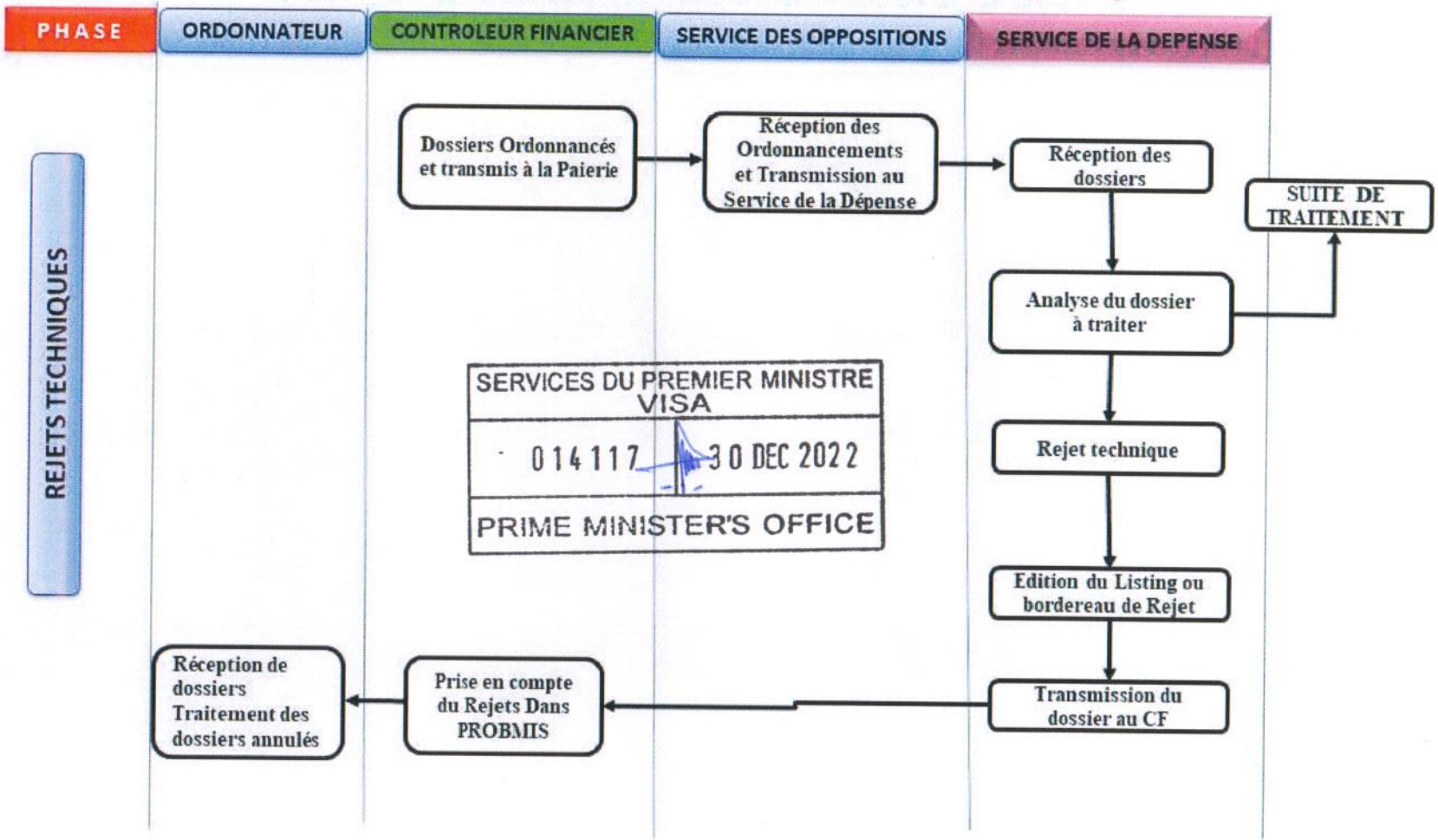


SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
014117 - 30 DEC 2022
PRIME MINISTER'S OFFICE

CIRCUIT DE TRAITEMENT DES REJETS DE TECHNIQUE

CAS de Dépenses en Procédure Simplifiée (DPS)



CIRCUIT DE TRAITEMENT DES REJETS DE TECHNIQUE

CAS de Dépenses en Procédure Normale (DPN)