

CIRCULAIRE N° 00199/MINFI/B du 3 JUILLET 1985 PORTANT SUR
L'EXECUTION ET AU CONTROLE DE L'EXECUTION DU BUDGET DE
L'ETAT, DES ORGANISMES SUBVENTIONNES ET DU BUDGET
ANNEXE POUR L'EXERCICE 1985/1986

TITRE I. - DE L'EXECUTION DES DEPENSES

Chapitre I - Directives générales

Chapitre II - Exécution des dépenses par nature

Chapitre III. - De la gestion de crédits par procédure des Régies d'Avances

Chapitre IV - Des attributions des Ordonnateurs et Comptables- Matières

TITRE II.- : DE L'EXECUTION DES RECETTES

Chapitre I - Recettes de Services et Diverses

Chapitre II - Location d'Immeubles

Chapitre III - Agences Intermédiaires de Recettes

A MM.

- LES MINISTRES D'ETAT
- MINISTRES
- VICES-MINISTRES
- DELEGUES GENERAUX

La Loi de Finances de l'exercice 1985/1986 étant exécutoire à compter du 1er juillet 1985, la présente Circulaire rappelle les dispositions législatives et réglementaires qui régissent l'exécution du Budget de l'Etat sur le double plan des dépenses et des recettes.

TITRE I - DE L'EXECUTION DES DEPENSES

CHAPITRE 1er - DIRECTIVES GENERALES

L'une des caractéristiques fondamentales du budget 1985/1986 est la faible croissance des dépenses de fonctionnement des services publics. L'exécution du budget suppose en conséquence un effort d'organisation pour dépenser mieux et éviter les gaspillages. A cette fin :

- 1°) les dépassements ne sont pas tolérés ;
- 2°) toutes les administrations doivent éviter l'accumulation des impayés ;
- 3°) les factures et décomptes doivent être honorés dès leur réception ;
- 4°) Chaque gestionnaire doit programmer ses dépenses dans l'espace et le temps à l'intérieur de son enveloppe ; aucune suite ne sera réservée aux demandes de rallonges, les départements ministériels ou délégations générales intéressés devant proposer des virements de crédits à l'intérieur de leur budget pour faire face à leurs imprévus. Aucun virement de crédits du budget d'investissement public au budget de fonctionnement ne sera accepté.

5°) l'engagement préalable d'une dépense avec émission d'un titre de créance (code 1110) est obligatoire conformément au décret 67/df/211 du 16 Mai 1967.

6°) les contrôleurs financiers sont invités à refuser systématiquement toute transaction sans engagement préalable.

7°) les demandes de procédure simplifiée (DPS) (code 1120) ne pourront être utilisés que dans les cas limitativement énumérés sur la DPS elle-même.

8°) trimestriellement la situation des crédits sera communiquée aux gestionnaires de crédits pour leur permettre de suivre leurs dépenses.

9°) les bons d'engagement de l'exercice 1985-1986 devront faire ressortir dans le cadre réservé à l'année le chiffre 19.

10°) l'engagement des dépenses devra respecter les principes ci-après

- Il sera opéré au début de l'exercice un blocage de 5% sur les articles 300, 400 et 600 des dépenses de fonctionnement à l'exception des rubriques relatives à l'alimentation dans les internats, les hôpitaux, les prisons, les casernements, et des chapitres 55, 60, 65 et 01-603-000.

- le contrôle du rythme de consommation des crédits sera appliqué sur les articles 300.

- Désormais, les bons d'engagement et les titres de créances doivent parvenir au Courrier Ordinateur par transmission des gestionnaires de crédits ou des contrôles financiers spécialisés.

- les autorisations de dépenses relatives au fonctionnement des services extérieurs se feront automatiquement en juillet et décembre 1985.

De nombreuses réclamations injustifiées des services extérieurs au cours de l'exercice 1984-1985 ayant mis en évidence le fait que la nouvelle présentation des autorisations de dépenses automatiques n'a pas été bien comprise au niveau des postes comptables et des services de contrôles budgétaires (contrôles provinciaux des finances, contrôles départementaux des finances et bureaux financiers), il convient de rappeler cette présentation :

- le traitement informatique des délégations automatiques entraîne pour les services extérieurs l'édition d'un listing en double exemplaire et une seule P.S.P. (pièce standard de procédure) par imputation.

- un exemplaire du listing est destiné au poste comptable assignataire et lui permet pour chaque délégation de tenir à jour les crédits de paiement.

- l'autre exemplaire est destiné au contrôle financier (contrôle départementaux des finances, contrôles provinciaux des finances, bureaux financiers) pour le suivi de la disponibilité des crédits délégués.

- la P.S.P. est adressée au gestionnaire de crédits local et précise le montant de crédits délégués et leur utilisation.

- chaque listing comporte des indications nécessaires qui doivent permettre l'utilisation de chaque crédit même si le titre d'information destiné au service bénéficiaire (la P.S.P.) est adiré. Ces indications sont le numéro de l'autorisation de dépenses, le code service, l'imputation budgétaire, l'année (qui détermine l'exercice) et le montant. L'imputation budgétaire permet la détermination de l'objet du crédit par simple consultation du budget.

La consommation des crédits ne peut donc être retardée du fait de la perte d'une P.S.P.

11°) En ce qui concerne les dotations globales des services extérieurs, les Chefs de départements ministériels sont invités à veiller personnellement à ce que les délégations interviennent à temps par émission préalable des bons d'engagement (code 1112) (autorisations de dépenses).

12°) Pour les opérations ayant un caractère urgent, des autorisations de dépenses pourront être notifiées télégraphiquement aux gestionnaires de crédits et comptables assignataires par la seule Direction du Budget après prise en charge par l'ordinateur.

13°) Un engagement provisionnel accepté au titre de 1984-1985 ne saurait être utilisé pour liquider les dépenses de l'exercice 1985-1986 Compte tenu de multiples réclamations émanant des fournisseurs et relatives aux impayés administratifs, les dispositions de la loi N°74/18 du 5 décembre 1974 sur le contrôle des ordonnateurs et gestionnaires de crédits seront appliqués dans toute leur rigueur.

14) Les titres " d'avoir " ne devront en aucune façon être acceptés des fournisseurs en contrepartie des commandes non exécutées, coupables de ces pratiques sera prononcée d'office.

15°) Tout rejet technique ordonnateur portant sur le code service l'imputation budgétaire, doit être rectifié obligatoirement par le gestionnaire de crédits concerné. 16°) Les commandes des fournisseurs de bureau à l'extérieur du Territoire National sont et demeurent interdites.

17°) la consignation des crédits de fonctionnement disponible à la clôture de l'exercice est formellement interdite.

Un état récapitulatif de ces crédits établi par le contrôle financier (contrôle provincial des finances, contrôle départemental des finances et chef de bureau des finances) et par le comptable du Trésor, doit être transmis au Ministère des Finances (Direction du Budget) au plus tard le 30 septembre 1986 pour annulation.

18°) Les dépenses permanentes d'abonnement, d'assurances etc... devront être engagées pour leur totalité en début d'exercice. En cas de carence, la Direction du Budget pourra se substituer aux gestionnaires défaillants.

19°) Les sommes dues aux héritiers d'un créancier sont mandatées sous le nom général " les héritiers ". C'est au payeur qu'il appartient d'exiger les titres justificatifs de la qualité des ayants droits.

20°) Lorsque le créancier est l'Etat, une Commune ou une Administration Publique, les titres de paiement sont établis au nom du comptable ayant pouvoir d'encaisser.

21°) Il est recommandé aux administrations dont l'installation s'y prête (services centraux regroupés dans un même immeuble) de grouper la gestion de certaines lignes budgétaires et de mettre au point une politique d'achat (commandes mensuelles ou trimestrielles des matériels et fournitures, suivi plus attentif des factures de téléphone, télex, eau et électricité).

Dans ce cas, le Directeur de l'Administration Générale serait gestionnaire agréé des lignes budgétaires concernées et il y aurait également un seul comptable-matières de bon niveau et gérant un magasin central.

22°) Les achats en ces domaines devront être effectués exclusivement auprès des professionnels du commerce patentés s'identifiant par leur inscription au registre du commerce et possédant un numéro contribuable.

Les factures et autres pièces de dépenses non conformes à ces normes seront refusées par les contrôleurs des dépenses engagées.

23°) Les approvisionnements auprès d'intermédiaires sans points de vente ni raison sociale et pratiquant des prix incontrôlables sont interdits.

CHAPITRE II.- EXECUTION DES DEPENSES PAR NATURE

A.- DEPENSES DES PERSONNELS

Il est interdit de recruter plus de personnel que prévus dans le budget. Le transfert des postes budgétaires de recrutement aux services provinciaux doit se faire par arrêté préalablement visé par les services financiers compétents.

- Le recrutement du personnel auxiliaire des Missions Diplomatiques et Consulaires est subordonné à l'existence du poste budgétaire et à l'autorisation préalable du Ministère des Finances.

1) Personnel décisionnaire

les domestiques et les employés de maison régis par le décret N°68/DF/153 du 10 Février 1968 continueront à être rémunérés comme par le passé. La Direction de l'Administration Générale du Ministère des Finances communiquera à la Direction du Budget au début de l'exercice budgétaire un état du personnel domestique affecté aux membres du Gouvernement.

Pour le recrutement du personnel décisionnaire, les minima prévus par la loi N°65/LF/9 du 12 Novembre 1965 relative à l'intégration des anciens militaires et gardes civiques dans la vie civile ainsi que la circulaire N°7/CAB/PR du 31 juillet 1970 devront être respectés.

Le recrutement de ce personnel devra se faire dans le respect de la réglementation en vigueur et dans la stricte limite des crédits disponibles. Tout recrutement d'agents de l'Etat relevant du Code du travail sera subordonné à l'autorisation préalable du Secrétaire Général de la Présidence de la République.

2) Attribution des indemnités pour travaux spéciaux remises et primes de rendements :

L'attribution des indemnités pour travaux spéciaux, remises et primes de rendement doit absolument reposer sur un acte règlement préalable. Cette indemnité doit être liquidée à la fin du trimestre. Le paiement est proportionnel à la période ouvrant droit à l'indemnité.

3) les indemnités pour heures supplémentaires sont réglementées par deux textes différents :
- le décret N° 74/694 du 29 juillet 1974 fixant les conditions d'attribution et les taux desdites indemnités à allouer aux fonctionnaires réguliers et autres agents non régis par le Code du Travail.

- Le décret N°68/249 du 10 juillet 1986 fixant les modalités de la durée du travail pour les agents relevant du Code du Travail. Les heures supplémentaires ne sont pas cumulables avec les indemnités de sujétion.

Les heures supplémentaires effectuées conjointement par les fonctionnaires et agents de l'Etat régis par le Code du Travail doivent par conséquent faire l'objet de deux projets de décision distincts.

L'état de décompte doit être liquidé et signé par le gestionnaire de crédits.

- Le paiement est effectué par un billeteur assisté de deux témoins partie-prenante
- L'emargement des états collectifs se fera après l'engagement de la dépense et non avant.

4) Gratifications :

Il est rappelé aux gestionnaires de crédits que conformément au décret N°74/694 juillet 1974, les gratifications ne sont accordées et payées aux responsables de services que sur autorisation préalable du Président de la République. Tout projet de décision soumis au visa des services financiers qui ne sera pas appuyé de cet accord sera d'office rejeté.

B - DEPENSES DE MATERIELS

Les dépenses de matériels sont permanentes ou éventuelles.

- Par dépenses permanentes on entend celles dont le montant et le bénéficiaire sont connus au préalable. Elles devront être engagées pour leur totalité au début de l'exercice : elles ne sont donc pas soumises au contrôle du rythme de consommation des crédits. En cas de carence, la Direction du Budget se substituera au gestionnaire défaillant.
- Les dépenses éventuelles sont celles dont le bénéficiaire et le montant ne se sont pas connus au préalable. Elles restent de ce fait astreintes au contrôle du rythme de consommation des crédits.

La gestion de crédits de matériels devra obéir à la procédure du bon d'engagement avec émission d'un titre de créance code 1110 ou bon de commande.

Les commerçants doivent faire ressortir obligatoirement sur leurs factures et décomptes leur numéro d'inscription sur le registre de commerce ainsi que leur code fournisseur qui est en même temps leur code contribuable. Le code fournisseur n'est exigé que pour les besoins informatiques dans la zone du bon d'engagement.

Tout règlement des factures aux fournisseurs par DPS doit être suivi d'un relevé détaillé des décomptes, factures ou mémoire ainsi en règlement et adressé aux bénéficiaires à titre d'information.

a) Liquidation des factures :

1) Liquidation proprement dite : En plus des mentions de prise en charge du comptable-matières, le gestionnaire de crédits est tenu de constater par sa signature toute dépense par la mention suivante, sur la facture : "vérifié et liquidé à la somme... "arrêté en toutes lettres datée et signée.

Les prix facturés doivent autant que possible s'inspirer des prix de référence confectionnés périodiquement par la Direction du Budget.

2) Approbation des rectifications sur les pièces de dépenses : La mention "rectification approuvée " devra être suivie, avant la signature, de la mention "je dis bien ..." suivie elle-même de la précision in extenso de l'objet.

La rectification doit être faite par le signataire de l'acte initial ou, à défaut, par son suppléant régulièrement accrédité.

3) Perception de l'impôt sur le chiffre d'affaires (I.C.A.) Pour compter du 1er juillet 1985, la perception de l'I.C.A. sur les factures se fera à la source en application des dispositions de l'article 245 (nouveau) du code général des impôts. Pour cela le gestionnaire de crédits doit émettre deux bons d'engagement distinct ou deux bons de commande selon, l'un au profit du fournisseur pour le montant net de la prestation et l'autre au profit du Trésor Public pour le montant de l'impôt.

b) Gestion des locations administratives la gestion des locations administratives sera informatisée au cours de l'exercice 1985-1986.

- les loyers sont payables par trimestres et d'avance.
- les avances sur loyers non prévues par les contrats spécifiques ne doivent plus être accordées

. Les factures de location d'immeubles doivent être obligatoirement certifiées :

- par la Sous-Direction des logements au niveau central.
- Par la Délégation de l'Urbanisme et de l'Habitat au niveau provincial.
- Par les Chefs d'Unité Administratives dans les autres localités. Les crédits pour les locations administratives font l'objet de trois rubriques suivantes :
- locations en cours,
- locations nouvelles,
- les revalorisations.

Les revalorisations et les nouvelles locations doivent désormais intervenir dans le strict respect de la répartition des dotations.

C.- Les prestations de services :

1°) Par les Garages Administratifs :

Pour bénéficier des cessions ou des prestations des garages administratifs, l'Administration doit justifier de l'émission des titres de créance provisionnels au profit de ces services.

Les derniers états de cession doivent être confectionnés au plus tard le 30 juin 1986 pour permettre leur liquidation avant le 31 juillet.

Toutes les réparations des véhicules administratifs doivent être exclusivement effectuées par ces garages, sauf dérogations dûment accordées et signées par leurs responsables.

Les demandes d'attestation doivent préciser la nature des réparations autorisées . Elles doivent être préalables à toutes réparations et cessions faites par les fournisseurs de l'Etat et non permanentes.

Les demandes de cessions ou de locations au profit des particuliers sont interdites sauf autorisation expresse écrite du Ministre des Finances.

Les réparations résultant d'accidents de la circulation doivent obtenir le visa préalable du service des transports du Ministère des finances, ou du contrôleur provincial des finances.

2°) Par le Parc National de Matériel de Génie Civil :

- Les gestionnaires de crédits d'entretien routier procéderont à des engagements provisionnels au profit du Parc National de Génie Civil en vue des opérations à effectuer au cours de l'exercice .

- La constitution en fin d'exercice des "avoirs " au profit du Parc National de Matériel de Génie Civil par les services d'entretien routier reste proscrite.

3°) Par l'Imprimerie Nationale, la SOPECAM, le CEPER et autres : les dépenses correspondant aux abonnements souscrits et aux publications effectuées par ces établissements devront obligatoirement être engagées dès le début de l'exercice avec DPS sur les crédits de fonctionnement des services bénéficiaires (code 1120).

Il est rappelé aux gestionnaires de crédits que la rubrique "1" (nature de la dépense) est réservée exclusivement aux paiements de redevances d'eau, d'électricité, de téléphone et télex ainsi qu'au règlement des frais de réparation et télex ainsi qu'au règlement des frais de réparation des installations de même nature déjà existantes.

- Pour toute installation d'eau, d'électricité ou de téléphone, chaque Administration devra s'adresser à la Direction de l'Administration Générale du Ministère des Finances qui dispose des crédits à cet effet.

- Comme pour le garage administratif, la SOPECAM et les autres, les crédits de téléphone et télex feront l'objet d'un engagement provisionnel dans leur intégralité.

En cas de défaillance, la Direction du Budget procédera d'office à cet engagement.

d) Approvisionnement en carburant :

1)- Les bons de carburant deviennent désormais interchangeables c'est-à-dire qu'un bon de la Compagnie A peut être honoré par la Compagnie B dans une ville où la Compagnie A n'est pas en mesure de le faire.

2)- La commande des bons de carburant est centralisée au niveau de la Direction de l'Administration générale du Ministère des Finances qui approvisionne directement les services centraux des Ministères et fera dépôts auprès des contrôleurs provinciaux des Finances pour les besoins des services extérieurs.

3)- Les agents intermédiaires de recettes seront désignés pour établir sous leur responsabilité les états de cessions.

4)- Les bons de carburant ne peuvent être cédés aux gestionnaires de crédits qu'en contrepartie du titre de créance ou du bon de commande (volet jaune).

e. - Des frais de transport :

Des engagements provisionnels (code 1110) devront être effectués au profit de la Cameroun Airlines et de la Régie Nationale des Chemins de Fer du Cameroun.

A l'exception des Membres du Gouvernement, Chefs de Missions Diplomatiques et Consulaires, des Conseillers Techniques et Chargés de Mission de la Présidence de la République, des Secrétaires Généraux des Ministères, du Secrétaire Général du Conseil Economique et Social et du Directeur du Protocole, les déplacements à l'intérieur comme à l'extérieur du Cameroun s'effectuent en classe économique.

Les feuilles de déplacement doivent, au risque d'être rejetées par les services compétents, être visées à la sortie et à l'entrée du Territoire National par le service de Police de l'aéroport. Ces visas ne dispensent pas les bénéficiaires des diligences qu'ils doivent faire pour obtenir au cours de leur mission les autres mentions requises pour le mandatement de leurs frais de mission.

Les avances sur frais de mission peuvent donner lieu à l'émission d'un ordre de recettes si, à l'issue de la mission l'agent intéressé s'abstient de faire liquider des droits ; l'ordre de mission ayant donné lieu à l'avance doit être retourné au service chargé de l'engagement des frais de mission même si l'avance couvre entièrement les frais de mission auxquels l'intéressé a droit.

Les agents décisionnaires mutés voyagent aux frais de l'Etat. les dépenses occasionnées lors de leurs déplacements sont supportées par les frais de relève.

Il est rappelé aux gestionnaires de crédits de se conformer désormais au régime :

- de déplacement définitif qui fait l'objet des recettes des décrets N° 82/418 et 82/419 du 13 septembre 1982 ainsi qu'aux décrets numéros 78/784 du 19 novembre 1978 en son article 26 et 79/078 du 9 Mars 1979.

- de congé prévu par les décrets numéros 72/DF/131 et 73/295 des 15 mars 1972 et 22 mai 1973.

C.- Dépenses d'intervention

Elles comprennent les subventions et les contributions gérées par le Ministère des Finances qui les débloquent par décision.

Les subventions sont débloquentées par quart sur demande des organismes bénéficiaires. Les contributions sont débloquentées aux organisations internationales sur demande du Ministère des Affaires Etrangères.

D.- Dépenses d'Investissement Public

1°) Exécution du Budget d'Investissement Public.

Les dépenses ne peuvent être effectuées sur le Budget d'Investissement Public que dans le cadre des projets pour lesquels les crédits correspondants ont été prévus. Dans ces conditions , les gestionnaires de crédits devront faire ressortir obligatoirement sur les bons d'engagement ou sur les bons de commande les libellés exacts des projets concernés.

Toutefois les virement de crédits peuvent être autorisés par le Ministre des Finances sur propositions du Ministre d'Etat Chargé du Plan et de l'Aménagement du Territoire. Les demandes de virements dans ces conditions doivent être largement motivées.

Les crédits de la compétence des Commissions Provinciales des Marchés feront l'objet de délégations automatiques aux responsables techniques provinciaux, départementaux au d'arrondissement etc.. conformément aux prescriptions de la circulaire N° 7/CAB/PR du 26 septembre 1983.

Les services financiers compétents (contrôle provincial des finances, contrôle départemental des finances, bureaux des finances) procéderont tous les trois mois , en rapport avec les responsables des services concernés au pointage systématique de la consommation des crédits correspondants et en feront rapport au Ministre des Finances.

2°) Procédure des Marchés :

- La passation d'un marché public est obligatoire pour toute opération dont le coût total est au moins égal à 30 millions de francs.
- L'établissement d'une lettre-commande est obligatoire pour toute opération dont le coût est compris entre 5 et 30 millions de francs.
- Le règlement des prestations dont le montant est inférieur à 5 millions de francs a lieu sur présentation d'une facture ou d'une note de frais d'honoraires.

En plus des crédits prévus au titre de l'exercice 1985-1986, les reliquat des crédits d'investissement des exercices antérieurs seront reportés aux chapitres des Ministères intéressés sur les articles distincts (951 à 957, 960 et 972). Ces crédits devront être consommés en priorité.

Il n'est plus nécessaire d'utiliser deux carnets de bons d'engagement pour les crédits de même nature. La signature d'un marché normal ou d'une lettre-commande est subordonnée :

1)- au blocage de crédits correspondants (titre de créance ou attestation d'existence des crédits aux comptes hors budget) ; 2)- au visa du projet par les services financiers compétents. La signature d'un marché à programme nécessite :

- l'existence des crédits pour le démarrage (titre de créance ou attestation d'existence des crédits aux comptes hors budget) ;
- le plan de financement du projet ;
- le visa financier réglementaire. En ce qui concerne les grosses répartitions, les travaux de constructions, d'entretien ou d'aménagement des bâtiments et des routes dont le coût est inférieur à 5 millions de francs, les bons d'engagement émis pour couvrir leur montant seront appuyés d'un devis descriptif préalablement accepté et visé par les services techniques compétents.

Les factures définitives relatives aux dites prestations sont certifiées par les comptables - matières près qu'ils se soient assurés de leur conformité aux devis approuvés.

CHAPITRE III.- DE LA GESTION DE CREDITS PAR LA PROCEDURE DES REGIES D'AVANCES

L'exécution du budget par la procédure des Régies d'Avances pourra être utilisée comme par le passé pour les dépenses présentant un caractère urgent et compte tenu de la provision consignée à la ligne (0) par chaque département ministériel intéressé.

Les dotations de crédits prévues pour l'alimentation des Régies d'Avances dans la zone du bon de commande feront l'objet d'autorisation de dépenses automatiques dans les mêmes conditions que les autres crédits de fonctionnement des services extérieurs.

Les caisses d'avances permanentes n'ont plus besoin d'être créées chaque année. Il en est de même pour la nomination des régisseurs sauf en cas de changement de titulaire.

La mise en place des dotations initiales des caisses d'avances sera effectuée par le Ministère des Finances (service des Régies d'Avances), les contrôles financiers spécialisés, les contrôles provinciaux ou départementaux des finances suivant le cas.

Les conditions exigées pour être nommé régisseur d'une caisse d'avances sont les suivantes :

- être fonctionnaire ou agent décisionnaire de la 5ème catégorie au moins.
- n'avoir jamais été mis en débet.
- avoir clôturé définitivement sa caisse d'avances au titre des précédents exercices budgétaires.

Dorénavant, les noms et prénoms des comptables - matières doivent être mentionnées sur les demandes de création des caisses d'avances.

Les demandes de création de caisses d'avances sur le budget d'investissement doivent requérir l'avis écrit préalable du Ministère du Plan et de l'Aménagement du Territoire.

La numérotation de nouvelles caisses d'avances est centralisée au ministère des Finances (service des Régies d'Avances).

Un même régisseur peut gérer plusieurs caisses d'avances.

La comptabilité de clôture comporte uniquement les deux copies du livre - journal, les justifications en trois exemplaires et éventuellement la quittance de reversement de reliquat. Après apurement par l'ordonnateur le feuillet jaune du livre - journal, les originaux des pièces de dépenses et éventuellement la quittance de reversement du reliquat sont transmis aux services du Trésor du ressort de la caisse d'avances pour constat de clôture . L'ensemble des justifications doit reconstituer le montant de l'encaisse autorisée.

En ce qui concerne les régies d'Avances des Missions diplomatiques, consulaires et économiques elles recevront leurs dotations en juillet 1985 et janvier 1986.

CHAPITRE IV. - DES ATTRIBUTIONS DES ORDONNATEURS ET COMPTABLES MATIERES

A - DES ORDONNATEURS MATIERES

Ceux-ci décident dans le cadre des lois et règlements, des opérations d'acquisition et d'aliénation des biens et concluent avec les fournisseurs, les cédants, les conventions en vue de leur réalisation.

Ils prescrivent les affectations internes des biens et peuvent effectuer en présence du comptable - matières tout contrôle en vue de se rendre compte de la régularité de la gestion.

Ils décident des mesures à prendre pour l'entretien et la conservation des biens. Les gestionnaires de crédits sont responsables des irrégularités relevées en cas d'application de prix illicite.

B) DES COMPTABLES MATIERES

Les comptables - matières assurent la gestion des biens corporels appartenant ou confiés aux personnes morales publiques auprès desquelles ils sont nommés ; à ce titre, ils sont chargés :

- de réceptionner les biens de toute nature et de toute provenance acquis pour le compte de ces administrations en vertu des conventions conclues par les ordonnateurs - matières ou leurs délégués.

- de certifier la fourniture des biens qu'ils ont effectivement réceptionnés. Avant toute certification ils doivent s'assurer de la régularité des factures ou de tout document leur tenant lieu.

- d'assurer la surveillance, la garde et la conservation des biens pris en charge et de proposer à l'ordonnateur - matières les mesures de sauvegarde et d'entretien nécessaires. Dans les établissements scolaires et hospitaliers où est assuré l'alimentation des élèves et des malades, le magasin de vivres est tenu par l'intendant ou l'économe le cas échéant par le comptable - matières.

- de répartir les biens aux usagers, consommateurs et détenteurs conformément aux règlements, sur ordre écrit de l'ordonnateur - matières et après décharge donnée par la partie prenante.

- de suivre les affectations prescrites par l'ordonnateur - matières sur un cahier auxiliaires à présenter à toute réquisition ou sur des fiches de détenteurs. - de tenir rigoureusement à jour les pièces comptables (ordre d'entrée, ordre de sortie, fiches de stocks, le grand-livre, fiches par tiers détenteurs).

Le comptable - matières est donc exclusivement chargé de la prise en charge des matières ou de certification du service et de la conservation des biens.

Il ne doit sous aucun prétexte se mêler des problèmes d'achat de matières (cf circulaire 12202 du 29 mai 1985). Il n'est pas habilité non plus à vérifier les prix appliqués, tâche qui incombe aux contrôleurs des dépenses.

TITRE II. - DE L'EXECUTION DES RECETTES

CHAPITRE I - LES RECETTES DE SERVICES ET DIVERSES

Toute perception de recettes doit faire l'objet d'une émission préalable d'un titre.

En cas de paiement par anticipation le comptable procédera à l'imputation directe de la recette et adressera un état récapitulatif par nature à la Direction du Budget pour émission de titre de régularisation.

Le Directeur du Budget est chargé de la centralisation de toutes les émissions en vue de l'établissement des états de rapprochement trimestriels.

Les redevances et produits divers seront constatés et liquidés par les responsables des services respectifs, conformément aux prévisions budgétaires retenues et aux dispositions en vigueur en matière d'impôts.

Tous les services générateurs de recettes devront s'assurer de l'existence d'un acte préalable autorisant la perception desdites recettes.

Les responsables des services intéressés devront veiller à transmettre à la Direction du Budget pour émission de bulletin de liquidation de recettes, tous les actes constatant l'existence d'une créance pour l'Etat et dont le recouvrement obéit à la procédure sus - visée (conventions d'avance de fonds remboursables, états de arriérés dus pour prestations fournies et non réglées, procès-verbaux comportant des sanctions pécuniaires à la violation des dispositions légales et réglementaires, actes de débits...) ainsi que toutes les demandes d'ordre de recettes sanctionnant les infractions préjudiciables à l'équilibre financier de l'Etat.

Ces actes indiqueront :

- les noms et prénoms ou raison sociale ainsi que les coordonnées précises de l'intéressé ;
- la nature des prestations ou de l'infraction ;
- la somme due.

Les statistiques détaillées des émissions et des recouvrements des recettes doivent parvenir au début de chaque mois à la Direction du Budget, à la diligence des chefs de services techniques compétents notamment en ce qui concerne les domaines et les Postes et Télécommunications.

Plus encore, les recettes budgétaires des Postes et Télécommunications feront désormais l'objet d'une imputation définitive et seront dès leur perception affectés dans les comptes budgétaires ouverts à cet effet au Trésor. La nomenclature des comptes du Trésor sera largement diffusée auprès de tous les comptables dudit département.

CHAPITRE II - LES LOCATIONS D'IMMEUBLES

Les départements ministériels et les organismes publics gestionnaires d'immeubles appartenant à l'Etat et ayant conclu des baux avec les particuliers devront adresser trimestriellement au Ministère des Finances (Direction du Budget) un état récapitulatif des sommes dues, échues au cours du trimestre considéré et non encore payées. Cet état indiquera principalement :

- la localisation de l'immeuble ;
- les noms prénoms ou raison sociale du locataire et son adresse ;
- les références du contrat de location ;
- date de prise d'effet ;
- la somme due.

Le Directeur de l'Enregistrement, des Timbres et de la Curatelle est chargé du recensement au cours de l'exercice des immeubles de l'Administration loués à des particuliers.

CHAPITRE III - LES AGENTS INTERMEDIAIRES DE RECETTES

Il y a lieu de rappeler que les opérations comptables des agents intermédiaires des recettes sont rattachées à la gestion d'un comptable du trésor et que leurs écritures doivent être consignées sur le livre - journal après délivrance aux parties versantes d'une quittance tirée d'un carnet à souche.

Les documents comptables obligatoires (journal - journal et quittancier) ne doivent comporter ni rature, ni surcharge du premier au dernier feuillet, et doivent être cotés et paraphés par la Direction du Budget. Les instructions suivantes doivent être scrupuleusement respectées :

1°) tous les dix (10) jours, les recettes recouvrées doivent être reversées au postes comptable de rattachement conformément aux termes de la circulaire N°2/MINFI/T du 13 septembre 1972 relative aux versements décadaires.

2°) il est interdit, sous réserve des dispositions de l'arrêté N° 161/MINEFI/B du 19 juillet 1977 relative aux recettes des régies des Missions diplomatiques et consulaires, d'affecter les recettes aux dépenses des services sous peine des sanctions prévues par les textes en vigueur en matière de forfaiture.

3°) les comptabilités des régies de recettes doivent parvenir à la Direction du Budget le 5 de chaque mois au plus tard, conformément à la circulaire N° 1162/MINFI/B2 du 12 Février 1975. La situation mensuelle des recouvrements doit être appuyée des documents ci-après :
- états visés de reversement décadaire des recettes au poste comptable de rattachement.
- le feuillet vert du livre - journal.

4°) Conditions de nomination d'un agent intermédiaire de recettes :

Ne peuvent être proposés aux fonctions d'agent intermédiaires de recettes que des fonctionnaires ou des agents de la 5 ème catégorie au moins et qui ont fait preuve d'une conscience professionnelle sans faille.

Les contrôleurs provinciaux, départementaux des finances, les contrôleurs financiers spécialisés assurent le suivi du fonctionnement et de la gestion desdites agences et tiennent le Ministre des Finances informé de toutes actions nécessaires pour leur rentabilisation.

Pour les renseignements complémentaires à l'exécution de la présente Circulaire, les responsables des départements ministériels voudront bien s'adresser aux services compétents du Ministère des Finances./-

Yaoundé, le 3 juillet 1985

PR (à titre de compte-rendu)

LE MINISTRE DES FINANCES

Etienne NTSAMA