

CIRCULAIRE N° 00027/MINFI/B du 1er JUILLET 1987 PORTANT
INSTRUCTIONS RELATIVES A L'EXECUTION ET AU CONTROLE DE
L'EXECUTION DU BUDGET DE L'ETAT, DES ORGANISMES
SUBVENTIONNES ET DU BUDGET ANNEXE POUR L'EXERCICE
1987/1988

[TITRE I - DES DEPENSES](#)

[Chapitre I - Procédures de dépenses](#)

[Chapitre II - Exécution des dépenses par nature](#)

[Chapitre III - Dépenses d'intervention](#)

[TITRE II - DES RECETTES](#)

[Chapitre I - Perception des recettes de service](#)

[Chapitre II - Les redevances locatives](#)

[Chapitre III - Les Agents Intermédiaires de Recettes](#)

LE MINISTRE DES FINANCES

A MM.

- LES MINISTRES

- LES SECRETAIRES D'ETAT.-

Le Budget de l'Etat pour l'exercice 1987/1988, équilibré en recettes et en dépenses à 650 milliards de francs, accuse une diminution en valeur absolue de 150 milliards et en valeur relative de 18,75 % par rapport à celui de l'exercice précédent. Cette baisse est due aux conséquences de la crise internationale sur notre économie. Le Budget ainsi élaboré est un programme d'action de lutte contre la crise et vise à atteindre trois objectifs :

- le redressement financier de l'Etat et des entreprises publiques ;
- le soutien des activités économiques
- la poursuite des efforts en faveur des secteurs productifs et prioritaires de l'économie nationale.

Le Budget de l'exercice 1987/1988 qui s'exécute dans une conjoncture économique nationale et internationale difficile, implique en conséquence une surveillance accrue des engagements de l'Etat, la réduction du train de vie des administrations publiques, la poursuite de l'assainissement de la gestion des Finances publiques par l'application stricte de l'orthodoxie budgétaire et la protection sans faille de la Trésorerie de l'Etat. Il en résulte notamment que les administrations ne doivent nullement s'attendre au cours de cet exercice ni aux découverts ni aux rallonges de crédits. A cet effet, la présente circulaire a pour objet de rappeler les dispositions législatives et réglementaires devant régir l'exécution des dépenses et des recettes budgétaires de l'exercice 1987/1988.

TITRE I. - DES DEPENSES

L'objectif assigné aux gestionnaires est de bien gérer les crédits en évitant les irrégularités et les gaspillages.

CHAPITRE I - PROCEDURES DES DEPENSES

Les délégations des crédits de fonctionnement se feront automatiquement en juillet et en décembre 1987.

Les crédits d'investissement public prévus pour les opérations en province dont le coût n'excède pas 100 000 000 de francs feront l'objet de délégations automatiques en une seule tranche en Août 1987. Les Départements Ministériels concernés sont invités à communiquer au Ministère des Finances (Direction du Budget) avant le 15 juillet la liste des opérations d'investissement devant être suivies au niveau des services extérieurs.

Pour permettre le bon suivi de la gestion des délégations automatiques de crédits il sera édité et mis à la disposition des services extérieurs :

- un listing en double exemplaire par poste comptable :
- une seule P.S.P. (Pièces Standard de procédure) par imputation.

Un exemplaire du listing est destiné au poste comptable assignataire, l'autre au contrôle Financier local et la P.S.P au gestionnaire des crédits.

Chaque listing comporte des indications nécessaires qui doivent permettre l'utilisation de chaque crédit même si le titre destiné au service bénéficiaire (la P.S.P.) est adiré. Ces indications sont :

- le numéro de l'autorisation de dépense ;
- le code service ;
- l'imputation budgétaire ;
- l'année (qui détermine l'exercice) et le montant.

L'Imputation budgétaire permet de déterminer l'objet du crédit par simple consultation du Budget. La consommation des crédits ne peut être retardée du fait de la perte d'une P.S.P

Pour les délégations de crédits à partir des dotations globales des Ministères en faveur des services extérieurs, les Chefs des Départements Ministériels sont invités à veiller personnellement à ce que ces délégations par services interviennent à temps par émissions préalable des bons d'engagements (code 1112.)

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

La Sous - Direction de l'exécution du budget adressera aux Contrôleurs Provinciaux et Départementaux ainsi qu'aux autorités administratives (Gouverneurs et Préfets) la liste exhaustive des opérations d'investissement devant être exécutées dans leur ressort territorial respectif (écoles publiques ou salles de classe, centres de santé, postes agricoles, pistes de collecte ou de désenclavement etc..).

La consignation des crédits de fonctionnement disponibles à la clôture de l'exercice est formellement interdite. Un état récapitulatif de ces crédits établi par le Contrôle Financier local et par le Comptable du Trésor compétent doit être transmis à la Direction du Budget au plus tard le 30 Septembre 1988 pour annulation.

B. - ENGAGEMENT DES DEPENSES

L'engagement des dépenses de fonctionnement se fera comme par le passé, à savoir :

1- blocage de 5 % sur les articles 300, 400 et 600 à l'exception des rubriques relatives à l'alimentation dans les internats, les hôpitaux, les prisons, les casernements, de l'imputation 01-603-00 et des chapitres 55,60 et 65.

2 - contrôle du rythme de consommation sur les articles 300.

3 - l'engagement préalable d'une dépense avec émission d'un titre de créance (code 110) est obligatoire conformément au décret n° 67/DF/11 du 16 mai 1967 ; les bons d'engagement et titres de dépense doivent être transmis conjointement au courrier ordonnateur par bordereau. Les Contrôleurs Financiers doivent systématiquement refuser toute transaction sans engagement préalable.

4 - l'engagement préalable étant impératif, la constitution des arriérés engage automatiquement la responsabilité de leurs auteurs conformément à la loi N° 74/18 du 5 décembre 1974.

5 - Les bons d'engagement de l'exercice 1987/1988 doivent faire ressortir dans le cadre réservé à l'année le chiffre 21.

6 - compte tenu de la prolifération des DPS (code 1120) ; il est rappelé que son utilisation se limite strictement aux seuls cas énumérés par la DPS elle-même.

7 - les gestionnaires des crédits doivent inviter les commerçants à faire ressortir obligatoirement sur leurs factures et décomptes

- leurs noms, prénoms et adresse ;
- leur numéro d'inscription au registre de commerce ;
- leur numéro de contribuable (ou fournisseur) ;
- leur raison sociale.

8. - les virements des crédits des dépenses de personnel aux dépenses de matériel sont interdits. Il en est de même des virements pour alimenter les frais de déplacement, les dépenses de carburant ou d'habillement.

- Mention à porter sur les factures :

En plus des mentions de prise en charge par le Comptable-Matières, le gestionnaire des crédits est tenu de confirmer par sa signature toute dépense par la mention suivante sur la facture "Vu , vérifié et liquidé à la somme de ..." arrêté en toutes lettres datée et signée.

- Approbation des rectifications.

La mention "Rectifications Approuvées" doit être suivie, avant la signature, de la mention "je dis bien ..." suivie elle-même de la précision in extenso de l'objet rectifié.

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

8. Perception de l'I.C.A.I :

Depuis le 1er juillet 1985, la perception de l'I.C.A.I. s'opère à la source sur les factures administratives en application des dispositions de l'article 245 (nouveau) du code général des impôts.

Pour ce faire, le gestionnaire de crédits doit émettre deux bons d'engagement distincts ou deux bons de commande suivant le cas, l'un au profit du fournisseur pour le montant net à percevoir et l'autre au profit du Trésor public pour le montant de l'impôt. Le bon d'engagement ou le bon de commande mandatant le montant net de la facture doit aussi porter le montant de l'I.C.A.I. pour le besoin d'information du contribuable.

C.- CONTROLE DE LA SURFACTION :

La Cellule de Contrôle de prix créée au sein de la Direction du Budget et des Contrôles Provinciaux des Finances a pour rôle de veiller au contrôle strict de la facturation des biens et services fournis à l'Etat. Elle doit aussi identifier les fournisseurs, leur existence juridique.

Au niveau de la Direction du Budget, les bons d'engagement sont déposés au bureau central du courrier ordinateur qui les transmet à la cellule de Contrôle de Prix pour vérification et visa.

D. PROCEDURE DES REGIES D'AVANCES

En raison du nombre anormalement élevé des caisses d'avances, certains d'entre elles sont supprimées. Les numéros des caisses d'avances maintenues pour l'exercice 1987/1988 sont communiqués aux Départements ministériels concernés au plus tard le 15 juillet 1987.

Désormais la création des caisses d'avances sera initiée par les Services Centraux du Ministère des Finances et non plus, comme par le passé, par les Contrôleurs Financiers Spécialisés.

La mise en place des dotations initiales des caisses d'avances est effectuée, après aboutissement des nouveaux actes, par la Direction du budget, les Contrôles Financiers Spécialisés, et Contrôles Provinciaux ou Départementaux des Finances suivant le cas. La création des caisses d'avances sur le budget d'investissement public doit requérir préalablement l'avis du Ministre du Plan et de l'Aménagement du Territoire.

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

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

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

- La comptabilité de clôture de la caisse d'avances est transmise au Service du Trésor de rattachement par la Direction du budget, le Contrôle Financier Spécialisé, le Contrôle Provincial ou Départemental des Finances suivant le cas.

Toutes les régies d'avances recevront leurs dotations trimestriellement sauf pour le cas des caisses d'avances ayant une encaisse autorisée inférieure à la dotation trimestrielle. Leurs

comptabilités doivent être adressées directement au Ministère des Finances au même titre que les comptabilités décadaires des Perceptions.

E. - DE LA COMPTABILITE - 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 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 ordonnateurs - matières sont responsables des irrégularités relevées en cas d'application de prix illicites.

b.- DES COMPTABLES-MATIERES :

Les comptables - matières sont dépositaires des biens appartenant ou confiés aux personnes morales de droit public 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 des ces administrations en vertu des conventions conclues par les ordonnateurs - matières ou leurs délégués.

- de certifier le service fait ou 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 en 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 assurée l'alimentation des élèves et malades, le magasin des vivres est tenu par l'intendant ou l'économe.

- de suivre les affectations prescrites par l'ordonnateur - matières sur un cahier auxiliaire à présenter à toute réquisition ou sur les fiches de détenteurs.

- de tenir rigoureusement à jour les pièces comptables (ordres d'entrée, ordres de sortie ; fiche de stocks, le grand livre, fiches de détenteurs). La non tenue de ces documents engage la responsabilité personnelle du comptable - matières.

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

Il ne doit sous aucun prétexte se mêler des problèmes d'achat de matières (cf. circulaire N°12202 du 29 mai 1985). La vérification des prix appliqués incombe aux Contrôleurs Financiers et à la Cellule de Contrôle de Prix.

CHAPITRE II.- EXECUTION DES DEPENSES PAR NATURE

SECTION I.- DEPENSES DE PERSONNEL

Compte tenu de la pléthore des effectifs dans les services publics et en application des hautes instructions du Chef de l'Etat, les recrutements se feront, en principe, dans le strict respect des postes prévus au budget.

Tout transfert de poste aux services provinciaux doit s'opérer par arrêté dûment visé au préalable par les services financiers compétents.

Les dossiers de demande de recrutement en remplacement d'un agent démissionnaire, licencié ou décédé doivent comprendre entre autres pièces, le bulletin de paye nul de son prédécesseur, ainsi qu'un rapport circonstancié sur l'opportunité du remplacement. L'acte d'engagement doit, le cas échéant, mentionner le numéro matricule de l'agent remplacé.

Les Contrôleurs Financiers Spécialisés et les Contrôleurs Provinciaux des Finances sont tenus d'obtenir au préalable l'accord du Ministre des Finances avant le visa de tout acte de recrutement.

L'engagement du personnel recruté sur place dans les missions diplomatiques et consulaires est subordonné à l'existence des crédits suffisants et à l'autorisation conjointe et préalable des Ministères des Affaires Etrangères et des Finances.

Les dispositions qui précèdent ne s'appliquent ni aux personnels du Ministère de la Défense, ni à ceux des services chargés du maintien de l'ordre.

1.- PERSONNEL DECISIONNAIRE :

Les domestiques et employés de maison régis par le décret N° 68/DF/253 du 10 février 1968 sont désormais payés par bon de caisse. Le Directeur 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 hôtels des membres du Gouvernement qui continuera à être rémunéré comme par le passé.

2.- ATTRIBUTION D'INDEMNITES, DES GRATIFICATIONS, DES I.T.S. ET ASSIMILES.

L'attribution des indemnités, des remises et des primes de rendement doit absolument reposer sur un acte réglementaire préalable. Cette attribution doit être limitée aux seules dotations budgétaires correspondantes.

3.- FRAIS DE DEPLACEMENT :

Les frais de déplacement doivent être mandatés dans le strict respect des dispositions réglementaires en vigueur en la matière. Le bénéfice de l'indemnité mensuelle forfaitaire de tournée est incompatible dans la même zone avec celui des frais journaliers de déplacement. Il est rappelé que la mention "dès mission terminée" est proscrite des feuilles de déplacement.

SECTION I I.- DEPENSES DE MATERIEL

Les dépenses de matériel sont permanentes ou éventuelles.

- Par dépenses permanentes de matériel on entend celles dont le montant et le bénéficiaire sont connus d'avance. Elles sont engagées pour leur totalité au début de l'exercice et échappent au contrôle du rythme de consommation des crédits (exemple : abonnement au Journal Officiel).

- Les commandes de fournitures de bureau à l'extérieur du Territoire National sont strictement interdites, les achats et approvisionnements de cette nature doivent être effectués exclusivement auprès des professionnels réguliers du commerce local, justifiant d'un établissement et pratiquant des prix contrôlables.

A.- GESTION DES LOCATIONS ADMINISTRATIVES

- Les loyers sont payables par trimestre et d'avance.
- Les avances sur loyers non prévues par les contrats spécifiques sont interdites. 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 et départemental ;
- par les Chefs d'Unités Administratives dans les autres localités.

Toute nouvelle location doit être suspendue, sauf appréciation conjointe des Ministres de l'Urbanisme et de l'Habitat et des Finances en cas de nécessité absolue.

Une pause totale doit être observée dans les revalorisations des loyers.

B- DEPENSES REMUNERANT LES SERVICES RENDUS PAR L'ETAT OU SES ORGANISMES.

a.- 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.

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 de carence 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 réparations résultant d'accidents de la circulation doivent obtenir le visa préalable du service des Transports du Ministère des Finances, ou du Contrôle Provincial.

b.- 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 Matériel 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 est proscrite et engagera la responsabilité du gestionnaire des crédits concerné.

c.- Par les Imprimeries à capitaux étatiques :

Les dépenses correspondant aux abonnements souscrits et aux publications effectuées par ces établissements doivent obligatoirement être engagées dès le début de l'exercice avec DPS sur les crédits de fonctionnement des services bénéficiaires (Code 1120).

d.- Par la SONEL - LA SNEC ET LES P ET T.

Il est rappelé aux gestionnaires de crédits que la rubrique "1" (nature de la dépense) est réservée exclusivement aux paiements des redevances d'eau, d'électricité, de téléphone 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 doit s'adresser à la Direction de l'Administration Générale du Ministère des Finances.

Les crédits de téléphone et télex doivent faire l'objet d'un engagement provisionnel dans leur intégralité en début d'exercice.

Il est interdit d'imputer les factures privées d'eau, d'électricité et de téléphone sur les crédits publics. Les responsables financiers doivent, sous peine d'engager leur propre responsabilité, rejeter toutes factures de cette nature.

e.- Par les Organismes de Transport :

Les engagements provisionnels (Code 1110) doivent être effectués au profit de la Cameroon Airlines et la Régie Nationale des Chemins de Fer du Cameroun. En dehors des exceptions énumérées dans le décret N° 85/1284 en son article 11 alinéa 2, tous les déplacements à l'intérieur comme à l'extérieur du Cameroun s'effectuent en classe économique.

c.- APPROVISIONNEMENT EN CARBURANT.

a) 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 fait des dépôts auprès des Contrôleurs Provinciaux des Finances pour les besoins des services extérieurs.

b) Les agents intermédiaires de recettes relevant des Garages Administratifs établissent sous la responsabilité des Contrôleurs Provinciaux des Finances les états de cession.

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

D. - ACTION RECURSOIRE :

Il est rappelé que les condamnations judiciaires de l'Etat et les contentieux automobiles ayant fait l'objet d'arrangements à l'amiable sont adressés au Ministère des Finances (Direction du Budget) pour règlement. A cet effet, ces dossiers doivent faire ressortir clairement l'identité (nom, prénoms, et numéro matricule) des agents de l'Etat mis en cause en vue de faciliter l'exercice de l'action récursoire.

Toutefois, en ce qui concerne les dommages causés à l'Etat par les personnels militaires et Civils des Forces armées, il sera fait application des dispositions du décret N°76/584 du 15 décembre 1976, le Ministre chargé de la Défense étant tenu de communiquer au Ministre des Finances les montants à imputer aux intéressés compte tenu du degré de responsabilité retenue à leur encontre.

SECTION III.- DEPENSES D'INVESTISSEMENT PUBLIC.

a) Exécution :

Le budget d'investissement public ne supporte que les dépenses prévues dans le cadre des projets dûment arrêtés. Ainsi, les gestionnaires de crédits doivent faire ressortir sur les bons d'engagement ou de commande, les libellés exacts des projets concernés.

Toutefois, en cas de demande suffisamment motivée, des virements de crédits peuvent être autorisés par le Ministre des Finances sur proposition du Ministère du plan et de l'Aménagement du Territoire.

Les crédits de la compétence de Commissions Provinciales des marchés (cf. Chapitre 1, A) font l'objet de délégations automatiques aux responsables techniques provinciaux et départementaux conformément aux prescriptions de la circulaire N°7/CAB/PR du 26 septembre 1983.

Pour les prestations dont le montant est inférieur à 5 millions de francs, le règlement s'effectue sur présentation d'une facture ou d'une note de frais d'honoraires.

En ce qui concerne les grosses répartitions (travaux de construction, ou d'aménagement des bâtiments et des routes) dont le coût est inférieur à 5 millions de francs, les bons d'engagement ou les bons de commande émis pour couvrir leur montant doivent être appuyés d'un devis descriptif préalable accepté et visé par les services techniques compétents.

Les crédits d'investissement destinés aux grosses réparations sont, sauf exception accordée par le Ministre des Finances, délégués aux seuls responsables provinciaux ou départementaux compte tenu de l'existence à ce niveau des comptables - matières, des contrôleurs financiers provinciaux et départementaux.

Les services contrôle et du fisc rejettent toutes exonérations non conformes à la réglementation en vigueur.

CHAPITRE III. - DEPENSES D'INTERVENTION

1.- Elles comprennent les subventions et les contributions suivies par le Ministère des Finances qui les débloquent sur demande des organismes bénéficiaires ou du Ministère des Affaires Etrangères en ce qui concerne les organisations internationales.

ORGANISMES SUBVENTIONNES

1.- En début d'exercice les organismes subventionnés communiquent à la Direction du Budget le numéro de compte bancaire destiné à recevoir les subventions. Ils ne peuvent entretenir de plus de 2 comptes dans les banques. 2

.- les employeurs du personnel de l'Etat en détachement doivent :
- Communiquer à la direction du Budget la liste nominative de ce personnel ;
- reverser au trésor les retenues sur salaires ou les cumuls de salaire constatés et joindre les pièces justificatives à leurs demandes de subvention.

3 - les subventions de fonctionnement seront débloquentées trimestriellement. Les subventions d'équipement quant à elles continuent à être engagées par la Direction du Budget et payées par la Caisse du Trésor au vu des mémoires ou factures par les organismes bénéficiaires.

4. Il est interdit d'affecter les subventions d'équipement au fonctionnement courant des services.
5. Tout déblocage de subvention de fonctionnement est subordonné à la production du compte d'emploi de l'avant dernier déblocage.
6. Pour la signature de leurs projets de marchés, lettre - commandes ou conventions, les organismes subventionnés doivent joindre une attestation d'existence de crédits, délivrée par la Direction du Budget.
7. Les demandes de contributions doivent être appuyées des conventions de base.

TITRE II. DES RECETTES

CHAPITRE I - PERCEPTION DES RECETTES DE SERVICES

Toute perception de recette 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 retenues et aux dispositions en vigueur en matière d'impôts.

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

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

Ces actes indiquent :

- 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 de recouvrements des recettes doivent parvenir au début de chaque mois à la Direction du Budget, 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 sont désormais l'objet d'une imputation définitive et sont dès leur réception affectées dans les comptes budgétaires ouverts à cet effet au Trésor.

CHAPITRE II. - REDEVANCES LOCATIVES

Les Départements Ministériels et les Organismes Publics gestionnaires d'immeubles appartenant à l'Etat ayant conclu des baux avec les particuliers doivent adresser trimestriellement au Ministère des Finances (Direction du Budget) un état récapitulatif des sommes dues, échues au cours du trimestre considéré et non 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 ;
- le montant (mensuel ou trimestriel) du loyer et sa date de prise d'effet ;
- la somme due.

CHAPITRE III. - AGENCES INTERMEDIAIRES DES 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 un livre - journal après délivrance aux parties versantes d'une quittance tirée d'un carnet à souche (cf. circulaire n°16/MINFI/B2 du 19/09/1975 portant instructions sur la comptabilité des régies de recettes).

Les documents comptables obligatoires (livre - journal et quittancier) ne doivent comporter ni rature ni surcharge du premier feuillet, et doivent être côtés et paraphés par le Directeur du Budget.

Les instructions suivantes doivent être scrupuleusement respectées :

1) Tous les 10 (dix) jours les recettes recouvrées doivent être reversées au poste 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/MINFI/B du 19 juillet 1977 relatives 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 matières de forfaiture.

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

4) Conditions de nomination d'un agent intermédiaire des recettes.

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

Les Contrôleurs Provinciaux et Départementaux des Finances, les Contrôleurs Financiers Spécialisés assurent le suivi du fonctionnement et de la gestion des agences intermédiaires des recettes et rendent trimestriellement compte au Ministre des Finances de leur fonctionnement.

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./-

YAOUNDE, le 1er juillet 1987

- P.R. (à titre de compte rendu).

LE MINISTRE DES FINANCES ,

ANDRE BOOTO à NGON