

CIRCULAIRE N°0395/MINFI/B DU 07 JUILLET 1994
PORTANT INSTRUCTIONS RELATIVES A L'EXECUTION ET AU CONTROLE
DE L'EXECUTION DU BUDGET DE L'ETAT POUR L'EXERCICE 1994/1995

LE MINISTRE DES FINANCES,
ORDONNATEUR PRINCIPAL DU BUDGET DE L'ETAT

A Mmes et MM :

- les Ministres d'Etat;
- les Ministres;
- les Secrétaires d'Etat;
- les Gouverneurs de Province;
- Les Chefs de missions Diplomatiques et Consulaires.

SOMMAIRE

[Titre 1 - Exécution des Dépenses de Fonctionnement des Administrations](#)

[Titre 2 - Exécution des Dépenses d'Intervention](#)

[Titre 3 - Exécution des Dépenses d'Investissement Public](#)

[Titre 4 - Obligations des fournisseurs et des prestataires de service](#)

[Titre 5 - Emission et Recouvrement des Recettes](#)

[Titre 6 - Contrôle de l'exécution du Budget de l'Etat des organismes subventionnés](#)

Le Budget de l'Etat pour l'exercice 1994/1995 s'inscrit dans le cadre des dispositions du programme d'Ajustement Macro-Economique et de Réformes structurelles. Il poursuit trois objectifs majeurs :

- la restauration de l'équilibre budgétaire ;
- la relance effective des activités économiques ;
- le soutien à la politique sociale.

Il est arrêté en recettes et en dépenses à 581 milliards de francs CFA, dont 35 milliards de F.CFA pour le Budget annexe des Postes et Télécommunications et 546 milliards de F.CFA pour les autres départements ministériels.

S'agissant particulièrement de la restauration de l'équilibre budgétaire, elle suppose un renforcement des mesures budgétaires destinées à accroître les recettes budgétaires et à maîtriser davantage les dépenses publiques.

Dès lors, ce Budget devra s'exécuter dans le cadre d'un plan de Trésorerie permettant une adéquation entre les recettes réalisées et les dépenses à exécuter. Par ailleurs, les dépenses courantes hors salaires des services de la santé et de l'éducation et des crédits au titre de l'entretien routier, bénéficient au niveau de leur programmation dans le plan de trésorerie et de leur exécution, du même degré de priorité que les dépenses salariales. Il en résulte que les Administrations doivent rigoureusement se conformer aux dispositions législatives et réglementaires régissant l'exécution et le contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des organismes subventionnés. La présente circulaire rappelle ces dispositions en vue d'une saine gestion des affaires publiques.

TITRE PREMIER - EXECUTION DE DEPENSES DE FONCTIONNEMENT DES ADMINISTRATIONS

CHAPITRE I : PRINCIPES GENERAUX

A.- ANNEE DE GESTION

L'exercice 1994/1995 est désigné par le chiffre 28 qui doit être porté dans la case correspondante du bon d'engagement ou du bon de commande.

B . BLOCAGE DE PRECAUTION ET CONTROLE DU RYTHME DE CONSOMMATION

Tous les crédits de fonctionnement subiront un blocage de précaution de 10 % sur les articles 300, 400, et 600 à l'exception :

- des rubriques relatives à l'alimentation dans les hôpitaux, les prisons, les casernements ;
- de l'imputation 01-603-000 ;
- des chapitres 55,60,65 ;
- des caisses d'avances des hôtels des Membres du Gouvernement et assimilés ;
- des articles 600 de l'Assemblée Nationale.

Les prestations correspondant aux engagements effectués pendant l'exercice 1994/1995 doivent être exécutées avant la fin de la période complémentaire fixée au 31 juillet 1995.

Afin d'assurer une meilleure répartition des crédits sur l'année budgétaire, le Contrôle du rythme de consommation s'appliquera sur les dépenses éventuelles.

C. TABLEAU DES OPERATIONS FINANCIERES DE L'ETAT (TOFE).

Toutes les opérations en ressources ou en engagements de nature à influencer le tableau des Opérations Financières de l'Etat ou le Tableau de bord, doivent être communiquées aux Directeurs de la Prévision et du Trésor pour consolidation.

D. PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET DE CONTREPARTIE EQUIVALENTE

Les gestionnaires de crédits, les comptables-matières et les Contrôleurs de travaux des services techniques doivent avant toute certification et toute liquidation s'assurer que les prestations :

- constituent l'équivalent réel des sommes à décaisser,
- sont effectivement exécutées et conformes aux règles de l'art.

Dans cet ordre d'idées et pour éviter tout encombrement des services, les dossiers doivent être traités avec célérité.

E. PERCEPTION DE LA TAXE SUR LE CHIFFRE D'AFFAIRES (TCA)

Les exonérations étant supprimées dans leur principe, les chefs des Départements Ministériels doivent veiller à ce que les engagements qu'ils prennent soient toutes taxes comprises (TTC) et que leurs gestionnaires de crédits se conforment à cette nouvelle orientation de notre système fiscal.

Pour compter du 1er juillet 1994, les taux de TCA et de Droit d'Accises sont fixés de la manière suivante :

- a) taux général15 %
- b) taux réduit 5 %
- c) droit d'accises ad valorem 25 %

La TCA étant essentiellement déductible, le prestataire de service devra faire ressortir dans sa facture, le montant de la TCA due sur l'opération.

F) PERCEPTION DE L'IMPOT SUR LE REVENU

Conformément aux dispositions de l'article 10 de la Loi de Finances de 1990/1991 modifiant l'article 12 (bis) du Code Général des impôts, il est opéré une retenue à la source de 20% sur les loyers, représentant un acompte de l'impôt sur le revenu.

Pour la perception de cet impôt le gestionnaire de crédits de la zone de bon de commande continuera à émettre deux bons distincts, l'un au profit du bailleur pour le montant net à percevoir, et l'autre au profit du trésor Public.

Le gestionnaire de crédits de la zone bon d'engagement doit émettre un seul bon comportant le montant à payer au bailleur, le montant de la retenue éventuelle et le montant total de la dépense. Chaque montant est inscrit sur une ligne dans la partie gauche du bon destiné à recevoir l'exposé de la dépense.

G) PRODUITS IMPORTES PAR L'ETAT

Les importations sur le budget de l'Etat s'effectuent toutes taxes comprises sauf dérogation expresse du Ministre des Finances. Les droits de douane sont liquidés par la Direction des Douanes et engagées au profit du Trésor Public par les services bénéficiaires des importations.

H. PROCEDURES D'ENGAGEMENT DES DEPENSES

Les dépenses budgétaires sont engagées suivant quatre procédures :

1. - PROCEDURE DU BULLETIN DE SOLDE

a) La procédure du bulletin de solde s'applique uniquement aux dépenses de personnel (article 100 du budget de fonctionnement) dont la gestion est centralisée.

b) La gestion de cette rubrique doit tenir compte de la présence et du rendement effectifs du personnel au travail.

A cet effet et conformément à la circulaire N°1125/MINEFI/DS du 8 mars 1991 relative à la mise à jour du fichier central du personnel de l'Etat, les responsables chargés de gestion des personnel de l'Etat au niveau de chaque département ministériel feront tenir au Ministre des Finances (Direction de la Solde) :

- les états nominatifs mensuels des agents publics en cessation d'activité,
- la situation mensuelle des mutations du personnel, En tout état de cause, le Directeur de la

Solde fera trimestriellement le point systématique de toutes les mutations par département ministériel et réclamera cette situation aux administrations défailtantes. Par ailleurs, le diplomate rappelé dispose d'un délai de trois (3) mois pour rejoindre le territoire national. Passé ce délai, l'intéressé est placé en position d'absence irrégulière et son traitement suspendu.

A cet effet, le Directeur de la Solde est tenu de faire tous les trois (3) mois, la situation de tous les rappels de diplomates, et de dresser les états de rapprochement de leurs salaires.

2. PROCEDURE DU BON D'ENGAGEMENT

La procédure du bon d'engagement s'applique au reste des dépenses budgétaires effectuées par les services centraux installés dans le Département du Mfoundi. Pour l'application de cette procédure, chaque gestionnaire de crédits recevra du service financier compétent deux carnets de bon d'engagement dont :

- un pour les crédits de fonctionnement ;
- un pour les crédits d'investissement public.

La remise d'un carnet au gestionnaire de crédits ou à son mandataire se fait sur présentation de l'ancien carnet entièrement épuisé et contre décharge. Les bons sont émis sans tenir compte de la différenciation des imputations. Mais pour chaque imputation, une fiche de contrôle des engagements doit être tenue pour suivre la situation des crédits qui y sont prévus. La fiche de contrôle est cotée par le gestionnaire de crédits et paraphée par le Contrôleur Financier Spécialisé compétent ou le Directeur du Budget suivant le cas.

Avant la signature de tout bon d'engagement, le gestionnaire de crédit s'assure qu'il s'agit bel et bien de la fiche authentique.

3. PROCEDURE DU BON D'ENGAGEMENT

La procédure du bon de commande s'applique aux crédits délégués à tous les services extérieurs y compris ceux situés à l'intérieur du Département du Mfoundi. Elle s'applique également aux Missions Diplomatiques et Consulaires.

Les structures et procédures budgétaires en vigueur n'autorisent au profit des services provinciaux et des Missions diplomatiques et consulaires que des délégations semestrielles automatiques de crédits (juillet et janvier) à hauteur des dotations inscrites pour leur fonctionnement. Par conséquent, les délégations ponctuelles de crédits de fonctionnement et d'investissement sont interdites.

Les délégations de crédits de fonctionnement et d'investissement (code 1112) pour les fournitures à livrer, les prestations ou les travaux d'investissement à exécuter au niveau ou pour le compte des services centraux sont interdites.

En tout état de cause, lorsque des délégations de crédits sur des lignes d'investissements public à caractère global gérées au niveau central s'avéreront nécessaires, les bons y afférents devront être accompagnés de devis approuvés par les services techniques locaux compétents ou d'une décision de répartition de crédit prise par le Chef du Département Ministériel sur la base des divers devis dûment approuvés, décision préalablement visée par les services chargés du contrôle budgétaire.

Les Contrôleurs Financiers Spécialisés ainsi que les services compétents de la Direction du Budget veilleront à ce que les délégations de crédits ne se limitent qu'aux cas ci-dessus évoqués.

La délégation de crédits donne lieu à l'édition de trois documents :

1.- Un listing en double exemplaire destiné :

- au poste comptable assignataire
- au Contrôle financier local.

2. - Un titre d'information appelé pièce standard de procédure (PSP) destiné au gestionnaire de crédits délégué.

3.- Un titre d'information destiné à la Direction du Trésor. Chaque listing renferme toutes les informations permettant de traiter un engagement en cas de perte ou d'expédition tardive de la PSP notamment :

- le numéro et le montant de l'autorisation de dépenses
- ; - le code service ;
- l'imputation budgétaire assortie de l'année de gestion.

Les chefs de postes comptables ou les contrôleurs financiers locaux doivent en conséquence dès réception de leur listing informer les gestionnaires de crédits de leur ressort de l'arrivée des délégations de crédits à l'effet d'éviter un blocage inutile de fonctionnement des services. Les gestionnaires de crédits des services extérieurs y compris les missions diplomatiques et consulaires recevront deux carnets de bon de commande dont :

- un pour les crédits de fonctionnement,
- un pour les crédits d'investissement.

La remise des carnets de bons de commande obéit aux mêmes règles que celles des carnets de bon d'engagement.

Les crédits d'investissement étant délégués aux responsables techniques locaux, les ministères concernés doivent informer les autorités administratives de tous les crédits assignés dans leur ressort territorial.

Une fois saisis, les bons d'engagement sont transmis aux services émetteurs pour acheminement. En cas d'urgence, les crédits délégués peuvent être notifiées aux services destinataires par la Direction du budget par télex, messages-portés ou toutes autres voies diligentes.

Les notifications faites par des services autres que la Direction du budget sont nulles et de nul effet.

Les services financiers locaux doivent s'abstenir de viser les dépenses imputées sur les délégations ponctuelles de crédits dont les titres d'autorisation de dépenses ne sont pas revêtus du cachet "AUTORISATION DE DEPENSES VALIDEE" apposé par la Direction du Budget et portant le visa du Directeur du Budget.

4. PROCEDURE DES REGIES D'AVANCES

a) Aux termes des dispositions de l'article 1er de décret n°86/055 du 14 janvier 1986, les Régies de recettes et d'Avances relèvent du Ministre des Finances (Direction du Budget) qui les crée par arrêté et nomme les régisseurs par décision.

b) Toutes les caisses d'avances locales de l'exercice 1994/1995 sont supprimées à l'exception de celles :

- de la Présidence de la République et des Services Rattachés - des Hôtels des membres du Gouvernement
- des formations hospitalières ;
- des établissements pénitentiaires ;
- des établissements scolaires à internat.

Le fonctionnement des caisses d'avances automatiquement réouvertes au début de l'exercice s'effectue sans établissement préalable des actes y afférents, sauf en cas de modification de l'encaisse ou de mutation d'un agent intervenant dans la gestion de la caisse concernée.

c) la création d'une caisse d'avances sur les crédits d'investissement public est subordonnée à l'avis préalable du Ministère du Plan et de l'Aménagement du Territoire.

d) la demande de création d'une caisse d'avances est adressée au contrôle financier spécialisé pour les ministères qui en sont pourvus ou la Direction du Budget pour les autres cas.

La décision de nomination des responsables de la gestion d'une caisse d'avances doit comporter les noms, prénoms et matricule du gestionnaire de crédits, du régisseur et du comptable-matières.

e) la mise en place de la dotation initiale d'une caisse d'avances est effectuée par la Direction du Budget, les contrôles Financiers Spécialisés, les Contrôles Provinciaux et Départementaux des Finances suivant le cas.

f) la comptabilité de clôture de la caisse d'avances au poste comptable de rattachement par la Direction du Budget, le Contrôle Financier Spécialisé, le Contrôle Provincial ou départemental des Finances. Au moment de la clôture, les factures originales détenues par le régisseur, doivent être récupérées par le vérificateur et déposés dans le contrôle financier compétent. Le Ministre des Finances sera étroitement associé aux opérations de clôture des caisses d'avances du Ministère des Postes et Télécommunications. g) le paiement des dépenses autres que celles se rapportant à l'objet pour lequel la caisse d'avances a été créée est interdit.

h) le Régisseur de la caisse d'avances est tenu de produire les quittances de reversement au Receveur des impôts de la Taxe sur le chiffre d'Affaires prélevée à l'occasion de ses opérations. Tout manquement à cette dispositions sera considéré comme une faute de gestion et le montant de la TCA imputé au Régisseur.

i) Les dépenses effectuées en caisse sont soumises à la réglementation en vigueur en matière de prix. Par conséquent, toutes les pièces justificatives y afférentes doivent requérir le visa préalable de la cellule de contrôle des prix, à l'exception des états de menues dépenses. Une menue dépense ne doit pas excéder 10.000 FCFA. Toute facture égale ou supérieure à 25.000 FCFA doit être timbrée aux taux en vigueur. De même les fournitures et prestations réalisées

en caisse d'avances dont le montant est supérieur ou égal à 200 000 FCFA doivent faire l'objet d'un procès-verbal de réception ou d'une recette technique.

j) Les factures relatives aux dépenses effectuées en caisse d'avances doivent comporter, outre les mentions de prise en charge du Comptable-matières et de la liquidation du gestionnaire, le numéro d'enregistrement dans livre-journal du régisseur ; l'absence de l'une de ces mentions constitue un motif de rejet de la comptabilité.

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

- être fonctionnaire ou agent de l'Etat au moins de :
 - catégorie B ou 7ème catégorie pour les services centraux et chef-lieux de Province,
 - catégorie c ou 5ème catégorie pour les autres services extérieurs,
- N'avoir jamais été mis en débet ni sanctionné pour mauvaise gestion ;
- Le cas échéant, avoir clôturé la caisse d'avances dont il était régisseur.

l) Mise à la disposition des fonds La mise à disposition des fonds est interdite, les services financiers chargés du contrôle et des visas doivent s'abstenir de viser tout acte y afférent.

I. Accréditation

Au début de l'année budgétaire, chaque chef de Département ministériel, chaque responsable d'un organisme bénéficiaire des subventions et contributions de l'Etat fait déposer dans les services financiers et comptables des spécimen de signature du gestionnaire de crédits et du comptable-matières désignés pour chacune des lignes budgétaires intéressant le Département ou l'organisme.

Les services financiers et comptables doivent opposer un refus systématique de visa et dénoncer :

- tout acte de dépense signé par un gestionnaire de crédits non désigné pour gérer une imputation budgétaire ;
- toute certification de service fait ou de prise en charge donnée par un comptable-matières non accrédité sur l'imputation supportant la dépense concernée.

J - Contrôle de surfacturation

Les achats sont de la compétence du gestionnaire de crédits. Cependant les surfacturations relevées à l'occasion des contrôles prévus par la réglementation sont mises à sa charge et à celle du responsable de la cellule du contrôle des prix ayant visé la facture.

Le visa du contrôle des prix doit comporter :

- les noms et prénom du contrôleur
- la signature ;
- la date du visa.

Le montant de la facture rejetée pour la surfacturation doit subir une diminution égale au montant de la surfacturation. A cet effet, tout accroissement des quantités de fournitures et tout rajout de nouveaux articles en vue de maintenir le montant initial de la dépense sont interdits.

K - Consignation des crédits budgétaires et constitution des "avoirs"

Sont interdites :

- la consignation des crédits disponibles ;
- la consignation des "avoirs."

L - COMPTABILITE-MATIERES

Les ordonnateurs-matières et les comptables-matières concourent à l'exécution du budget dans le cadre des opérations de gestion du patrimoine matériel de l'Etat. Leurs fonctions sont incompatibles en vertu du principe de la séparation des ordonnateurs et des comptables.

1) Attribution des ordonnateurs-matières

Gestionnaires de crédits et juges de l'opportunité des dépenses, les ordonnateurs-matières décident des opérations d'acquisition, de maniement et d'aliénation des biens corporels meubles et immeubles, et concluent avec les fournisseurs et les cédants, les conventions en vue leur réalisation.

2) Attribution des comptables-matières

Les comptables-matières sont dépositaires des biens appartenant ou confiés à l'Etat ou aux organismes auprès desquels ils sont nommés, et juges de la régularité des opérations de gestion prescrites par l'ordonnateur -matières.

Le rôle de magasinier ne doit en aucun cas supplanter celui de comptable-matières.

CHAPITRE II EXECUTION DES DEPENSES PAR NATURE

A- DEPENSES DE PERSONNEL

1. Recrutement

Tous les recrutements sont suspendus à l'exception des prises en charge prévues au budget, des élèves sortis des écoles de formation.

2. Personnel domestique des hôtels des membres du Gouvernement et assimilés et des autorités Administratives

Au début de l'exercice budgétaire, un état de personnel domestique affecté aux hôtels des membres du Gouvernement est adressé au Ministre des Finances (Direction de l'Administration Générale).

3. Personnel en stage à l'étranger

Les Départements Ministériels ayant des stagiaires à l'étranger doivent déléguer aux Ambassades concernées, en début d'exercice, tous les crédits destinés au paiement annuel de leurs droits conformément aux arrêtés de mise en stage.

4. Attribution d'indemnités, gratifications et avantages assimilés

L'attribution des indemnités, des remises et des primes de rendement doit reposer sur un acte réglementaire préalable. Cette attribution doit être limitée aux dotations budgétaires correspondantes et conformes aux textes en vigueur en matière.

5. Heures supplémentaires

Le mandatement des heures supplémentaires demeure suspendu, à l'exception de celles effectuées par le personnel des cabinets des membres du Gouvernement et assimilés.

De même, le mandatement d'heures supplémentaires et autres que celles se rapportant à l'exercice budgétaire en cours est interdit.

6. Frais de déplacement

a) Déplacements temporaires

Le bénéficiaire de l'indemnité mensuelle forfaitaire de tournée est incompatible dans la même zone, avec celui de l'indemnité journalière de tournée ou de frais de mission.

L'indemnité mensuelle forfaitaire de tournée est payée trimestriellement par la limite des crédits disponibles au budget du département ministériel concerné, (article 200, provision pour indemnité forfaitaire de tournée).

Les mentions "dès mission terminée et mission spéciale" sont prosrites sur les ordres de mission.

Conformément à l'instruction générale N° 002 du 4 mai 1992 relative à l'organisation du travail gouvernemental, tout déplacement à l'étranger doit être autorisé par la Présidence de la République ou les services du Premier Ministre. Afin de faciliter le déroulement des missions à l'étranger, le Bon d'engagement portant mandatement des acomptes de frais de mission doit être émis en même temps que la feuille de déplacement.

Le personnel des services rattachés à la Présidence de la République ou au Premier Ministre est astreint à la formalité de l'autorisation de sortie.

Les avances des frais de mission tant à l'intérieur qu'à l'étranger sont accordées exceptionnellement par le Ministre des Finances.

Pour les ordres de mission établis en régularisation, le bénéficiaire doit produire, outre l'autorisation de sortie, les photocopies des pages de son passeport matérialisant l'effectivité de la mission et revêtues des visas des services compétents du pays d'accueil ou la feuille de déplacement régulièrement annotée aux lieux d'accomplissement de la mission.

Dans tous les cas les signataires des feuilles de déplacement à l'arrivée et départ sont tenus d'apposer sous leurs signatures, leurs cachets nominatifs et de fonction.

La durée totale des déplacements temporaires, à l'exclusion des tournées, ne peut excéder cent (100) jours ou cours d'une année budgétaire, sauf dérogation accordée par les services du Premier Ministre ou la Présidence de la République pour les déplacements à l'extérieur et les chefs de départements ministériels pour les déplacements à l'intérieur.

A l'issue de chaque mission ayant nécessité un acompte de frais de mission et après un délai maximum d'un mois, si la feuille de déplacement n'a pas été retournée au service financier compétent pour décompte ou apurement, un ordre de recettes de montant équivalent à celui de l'avance perçue est émis à l'encontre du fonctionnaire ou de l'agent intéressé. Cette prescription est valable même si l'avance couvre la totalité des frais de mission.

b) Déplacements définitifs

Les crédits destinés au paiement des frais de relève sont inscrits dans les articles 600 du budget de chaque département ministériel et par conséquent sont gérés dans les mêmes conditions que l'ensemble des crédits alloués. A cet effet, l'établissement des états de frais de transport au bénéfice du personnel de chaque service relève du gestionnaire de crédits compétent.

Les ordres de mission et feuilles de déplacement délivrés au fonctionnaire muté ne sont que la matérialisation du déplacement de celui-ci de son ancien poste d'affectation. Par conséquent le mandatement des frais de mission à l'occasion des déplacements définitifs est interdit.

Chaque chef de déplacement ministériel veillera à ce que les mutations des personnels de son ressort s'effectuent dans la limite des crédits de relève mis à sa disposition. En conséquence, des rallonges de crédits ne pourront être accordées sous cette rubrique sauf cas de force majeure.

Dans tous les cas les textes sur les modalités de gestion des personnels subalternes doivent être appliqués. Les personnels assurant la tutelle judiciaire d'un enfant ne peuvent s'en prévaloir pour exiger de l'Etat le paiement de quelque droit que ce soit comme ils le feraient pour leurs enfants légitimes, reconnus ou adoptés.

d) Frais de transport

A l'occasion de sa permission, une réquisition de transport aux frais de l'Etat est délivrée au militaire ainsi qu'aux membres de sa famille, de son lieu de service à sa localité d'origine ou résidence habituelle (cf décret n° 91/133 du 22/02/91).

Pour leurs congés administratifs, les personnels contractuels et décisionnaires ne bénéficient des titres de transport aux frais de l'Etat que s'ils sont en service dans une localité autre que celle de leur recrutement (lieu de résidence habituelle).

En conséquence l'itinéraire pris en compte est celui compris entre le lieu de service et le lieu de résidence habituelle fixé par l'acte de recrutement.

Sauf virement de crédits effectué à cet effet, les frais de transport à l'occasion de la retraite de tous les personnels civils et militaires sont mandatés exclusivement par la Direction de l'Administration Générale du Ministère des Finances.

Les frais de transport à l'occasion des congés exclusion faite des personnels y ayant droit tous les ans, ne sont payables qu'à la dernière année de la période de suspension de trois ans. Ceux qui auraient bénéficié par anticipation et par erreur perdent ce droit à la troisième année. Les frais de relève dus à un couple de fonctionnaires à la suite des congés administratifs sont versés au conjoint ayant le grade le plus élevé sur présentation d'une attestation de non

délivrance d'un état des frais de transport à l'autre conjoint, signé par le gestionnaire de crédits.

L'agent camerounais marié à un expatrié ne peut prétendre aux frais de relève qu'à l'intérieur du territoire national. De même, l'agent expatrié marié à un camerounais ne peut prétendre aux frais de relève qu'à l'intérieur du territoire national conformément à la réglementation en vigueur.

Les décisions de congé des deux premières années porteront désormais la mention "sans frais", et devront être jointes au dossier de paiement des frais de congé au titre de la troisième année. L'exercice d'imputation des frais de congé est celui au cours duquel la décision de congé est signée.

7) salaire des agents temporaires Les salaires des agents temporaires sont calculés sur la base de la grille des salaires des agents permanents de l'Etat. En conséquence, les décisions y afférentes doivent préciser notamment la catégorie et l'échelon de rémunération.

B. DEPENSES DE MATERIEL

1. Définition Les dépenses de matériel sont permanentes ou éventuelles. Par dépenses permanentes on entend celles dont le montant et le bénéficiaire sont connus d'avance. Elles sont engagées pour leur totalité au début de l'exercice ou par trimestre selon le cas.

Exemples :

- abonnement au journal officiel.
- contrat ou convention....

Les dépenses autres que les dépenses permanentes sont des dépenses éventuelles.

2. Engagement préalable

a) L'engagement préalable d'une dépense est obligatoire conformément au décret n° 67/DF/211 du 16 Mai 1967 portant aménagement de la législation financière de l'Etat.

Il est matérialisé :

- au niveau des services centraux par l'édition informatique d'un titre de créance ou de confirmation ;
- à l'échelon des services extérieurs par le bon de commande revêtu du visa du Contrôleur Financier ou du Chef du bureau des Finances (Arrondissement ou District).

b) Tout bon d'engagement ou tout bon de commande appuyé des pièces justificatives des dépenses est transmis, suivant le cas, au courrier ordinateur ou au service financier compétent par bordereau ou par registre.

c) 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.

Par mesure conservatoire toute malversation constatée dans la gestion des crédits entraîne la déchéance au niveau des services financiers et comptables de l'accréditation du gestionnaire fautif en rapport avec le Ministre compétent.

3. Utilisation de la demande de procédure simplifiée (DPS)

Compte tenu de la prolifération des demandes de procédure simplifiée (code 1120), il est rappelé que son utilisation se limite strictement aux seuls cas figurant sur la DPS elle-même.

4. Achat de mobilier et matériel de bureau

Les services financiers compétents doivent opposer systématiquement un refus de visa à tout bon d'engagement ou bon de commande d'achat de mobilier et matériel de bureau sans procès-verbal de réforme ou preuve tangible que le service est nouvellement créé.

Les commandes de fourniture, mobilier et matériel de bureau à l'extérieur du territoire national sont strictement interdites.

Les achats et approvisionnements de cette nature doivent être effectués auprès des fournisseurs professionnels réguliers du commerce local ou d'une licence en cours de validité et pratiquant des prix homologués ou compétitifs.

A cet égard, tout prestataire de service désireux de transiger avec l'administration doit justifier au préalable de la détention d'un titre de patente ou de licence en cours de validité et dont photocopie certifiée conforme par l'inspecteur des Impôts compétent devra être produite au gestionnaire de crédits au contrôleur financier et à la cellule de pré-saisie de la Direction du budget (pour les engagements au niveau des services centraux). L'absence de cette pièce constitue un motif de rejet de la facture.

5. 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 de la rectification.

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

Toute rectification portée sur un bon d'engagement ou un bon de commande et concernant particulièrement l'année budgétaire, l'imputation, le libellé de la dépense doit être également approuvée par les services financiers chargés du contrôle et des visas. Cette approbation doit être postérieure à la rectification du gestionnaire de crédits.

6. Commission de réception

Une commission de réception est instituée pour toute prestations de services ou fourniture de biens dont le montant est supérieur à 200 000 FCFA et inférieur à 5 000 000 .

Elle se compose :

- du gestionnaire de crédits ou de son représentant (Président) ;
- du contrôleur financier compétent ou de son représentant (membre) ;
- d'un contrôleur budgétaire de la Brigade Mobile de la Direction du Budget pour les services centraux non pourvus de Contrôle financier spécialisé (membre),
- de toute personne désignée en raison de ses compétences (membre),

- du fournisseur (membre)
- du comptable -matières accrédité (rapporteur).

A cet effet, le président informe par convocation écrite et dès la décharge du bordereau de livraison, tous les membres de la commission sur les dates et lieu de réception des matériels.

Tout procès-verbal de réception signé par une personne non membre ou non expressément mandatée par le membre titulaire de la commission de réception est déclaré nul et de nul effet.

Le procès-verbal de réception doit être joint au dossier de règlement.

Les membres de la commission sont solidairement et pécuniairement responsables en cas de malversations relevées et découlant d'une livraison partielle ou d'une absence de livraison effective du matériel dont ils ont prononcé la réception.

En dehors des cas prévus par les contrats ou les conventions, la réception doit porter sur l'ensemble des fournitures et du matériel commandés.

7. REGLEMENT DES REDEVANCES DE CONSOMMATION DU TELEPHONE A DOMICILE

En application de l'article 13 du décret n°89/672 du 12 Avril 1989, certains responsables de l'Administration bénéficient d'une quota mensuel pour le règlement de leurs redevances de consommation du téléphone à domicile.

Le Ministre des Finances réglera les factures y relatives à concurrence du quota retenu pour chaque responsable, le règlement s'effectuant au profit de l'agent Comptable des postes et Télécommunications sur la présentation du double de la facture par les services des Postes et Télécommunications.

En cas de dépassement, le bénéficiaire réglera l'excédent sur présentation de :

- l'original de la facture ;
- l'acte de nomination ouvrant droit au bénéficiaire de ce quota ;
- l'attestation de fonction signée par le supérieur hiérarchique direct précisant que l'intéressé est en fonction et comportant les références de l'acte de nomination.

En ce qui concerne les services extérieurs, le Ministre des Finances déléguera en début d'exercice, les crédits destinés au règlement des quotas aux Contrôleurs Provinciaux et Départementaux des Finances et aux chefs de missions diplomatiques et consulaires.

8. DETTES DES PERSONNELS DES MISSIONS DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES

Les modalités des règlement des dettes contractées à l'étranger par tout agent public en service dans les Missions diplomatiques et consulaires sont précisées par l'arrêté interministériel n°816 du 23 Septembre 1967 et le décret n°75/459 du 28 juillet 1975.

Dans ce cas, les services du Trésor opèrent, en vertu d'oppositions, de saisies-arrêts ou de bulletins de liquidation de recettes, des précomptes mensuels sur les salaires, mandats ou ordres de paiement émis au profit du débiteur défaillant ou de mauvaise foi jusqu'à l'extinction complète des dettes.

En ce qui concerne les dettes sciemment contractées après une affectation ou un rappel, il sera fait application d'un taux de retenue de 80%, nonobstant les dispositions réglementaires actuelles, jusqu'à l'extinction complète de la dette.

Ces mesures conservatoires ne sont pas exclusives des autres sanctions prévues par la réglementation .

9. APPROVISIONNEMENT EN CARBURANT ET LUBRIFIANT

a) la commande de bon 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 dépôt auprès des Contrôles Provinciaux des Finances pour les besoins des services extérieurs.

b) les agents intermédiaires de recettes, relevant des contrôles provinciaux des Finances établissent des états de cession, au vu des bons de commande émis par les consommateurs de carburant au profit du Trésor public et en suivent la liquidation.

c) les bons de carburant ne peuvent être cédés aux gestionnaires des crédits qu'en contrepartie du titre de créance ou bon de commande émis au profit du Trésor Public.

d) Tout achat direct de bon de carburant par les autres Administrations auprès des fournisseurs privés doit être accompagné d'une attestation de carence délivrée par les services compétents du Ministère des Finances.

10. IMPRESSION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Le recours aux imprimeries privées pour impression des documents administratifs est interdit, sauf sur production d'attestation de carence où un travail spécifique ne peut être réalisé par une imprimerie d'Etat.

11. ACTION RECURSOIRE

Les dossiers relatifs aux condamnations judiciaires de l'Etat et aux contentieux automobiles ayant fait l'objet d'arrangement à l'amiable sont adressés respectivement à la Direction du budget et la Direction de l'Administration Générale du Ministère des Finances. Ces dossiers doivent faire ressortir clairement l'identité (nom, prénom 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 aux matériels de l'Etat par les personnels civils et militaires des Forces Armées, il sera fait application des dispositions du décret n° 76/584 du 15 décembre 1976 ; le Ministre chargé de la Défense communiquera au Ministre des Finances les montants à imputer aux intéressés compte tenu du degré de responsabilité retenu à leur encontre.

12. LOCATIONS ADMINISTRATIVES

Conformément aux dispositions des décrets n°s 91/324 et 91325 du 9 juillet 1991, le visa financier est supprimé pour toute nouvelle location à l'exception des baux administratifs à conclure éventuellement pour loger les membres du gouvernement et assimilés, les Chefs de

Missions diplomatiques, et sous réserve de la réglementation applicable aux personnels des services de sécurité, de maintien de l'ordre et de défense.

TITRE II - EXECUTION DES DEPENSES D'INTERVENTION

Ces dépenses comprennent les subventions et les contributions.

CHAPITRE I. SUBVENTIONS

a) subventions de fonctionnement

- La subvention de fonctionnement est débloquée en fonction de la situation de trésorerie par le Ministre des Finances (Direction du Budget) sur production du compte d'emploi du dernier déblocage approuvé par l'autorité de tutelle

. - Pour éviter une accumulation excessive des impayés, les responsables des Organismes subventionnés subordonneront les commandes de matériels à la réception effective des fonds. Dans tous les cas, leurs engagements vis-à-vis des opérateurs économiques ne lient pas le Ministre des Finances.

- Les recrutements dans les organismes sous-tutelle dont la subvention constitue l'essentiel des ressources sont suspendus sauf dérogation expresse de la Présidence de la République ou des services du Premier Ministre. - Les effets financiers des avancements et rappels des salaires sont suspendus pour l'ensemble des personnels des organismes subventionnés à l'instar de ceux des personnels de l'administration Centrale.

b) Subvention d'équipement

- La subvention d'équipement doit être utilisée conformément aux dispositions arrêtées par le Ministre chargé du Plan et l'Aménagement du Territoire pour l'obtention d'inscription budgétaire.

- Les lettres-commandes relatives à la subvention d'investissement doivent être obligatoirement revêtues des visas techniques préalables (MINFI, MINUH ou MTP, CENADI) avant leur signature par le gestionnaire des crédits ou le ministre de tutelle.

Les mémoires ou factures relatifs aux subventions d'équipement sont engagés par la Direction du Budget et payés par le Trésor.

Ces documents doivent être transmis, pour engagement, par bordereau dûment signé du responsable accrédité de l'organisme bénéficiaire de la subvention.

c) Réduction des subventions

Les employeurs du personnel de l'Etat en détachement ou en suspension de contrat (contractuels d'administration) doivent communiquer au Ministre des Finances (Direction du Budget et la Solde) la liste nominative de ce personnel et reverser au Trésor les retenues relatives :

- aux salaires indûment perçus ;
- aux cotisations patronales ;

- aux pensions retraite ;
- aux impôts.

Les demandes de déblocage des subventions devront comporter entre autres les pièces justificatives desdits reversements. En cas de non reversement des retenues ci-dessus, leur montant est déduit de la subvention à débloquer.

CHAPITRE II - CONTRIBUTIONS

Le Ministre des Finances engage la contribution à la demande de l'organisme bénéficiaire ou du Ministre des Relations Extérieures en ce qui concerne les organisations Internationales. Les crédits ainsi engagés sont, soit suivis des virements par le Trésor au compte des organismes bénéficiaires, soit délégués aux chefs de Missions diplomatiques et Consulaires pour le compte des Organisations Internationales. S'agissant des organismes publics et para-publics qui ont signé des contrats de performance avec l'Etat, tous les paiements à effectuer à leur profit le sont sur la base des engagements contenus dans lesdits contrats de performance, sous réserve des réaménagements éventuels opérés par les Services du Premier Ministre. Les demandes de décaissement doivent être revêtues du visa préalable de la Commission Technique de la Mission de Réhabilitation des entreprises publiques et para-publiques.

TITRE TROISIEME - EXECUTION DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT PUBLIC

CHAPITRE I. EXECUTION

Le budget d'investissement public ne supporte que les dépenses prévues dans le cadre des projets dûment arrêtés.

A cet effet, les différents départements ministériels doivent faire tenir au Ministre des Finances, un état descriptif des opérations liées à chaque projet.

Toutefois, en cas de demande motivée, des virements de crédits peuvent être effectués par le Ministre des Finances après accord du Ministre du Plan et de l'Aménagement du Territoire. Conformément la législation en vigueur, les virements de crédits ne doivent pas, sauf dérogations motivée, excéder le dixième du montant global de la ligne amputée.

En vue d'un meilleur suivi des projets à financement conjoint, les chefs de département ministériel feront parvenir au Ministère des Finances au plus tard le 15 septembre 1994 :

- les différentes conventions liant l'Etat camerounais aux partenaires étrangers ;
- La liste des projets arrêtés ainsi que leur état d'avancement ;
- la situation des fonds débloqués par les partenaires susvisés ;
- le montant de la contrepartie camerounaise, ses échéances de paiement ainsi que les modalités dudit paiement.

L'engagement des dépenses en termes de crédits d'impôts au titre de la contrepartie camerounaise au financement des projets, ne s'effectuera plus au vu des seuls protocoles d'accord mais sur la base et au fur et à mesure des liquidations des droits opérées par les services d'assiette.

L'engagement des droits liquidés se fera par les soins de la Direction du Budget sur les lignes ouvertes pour supporter la contrepartie camerounaise aux projets visés. Les crédits délégués pour la réalisation des projets d'investissement public en province seront gérés de la même manière que ceux des Services Centraux.

A cet effet, tous les engagements constatés à la date d'arrêt des engagements doivent être liquidés à la fin de la période complémentaire (31 juillet 1995).

Par conséquent, afin de permettre aux gestionnaires locaux d'engager rapidement la procédure de signature des marchés et lettres-commandes, les crédits d'investissement correspondant aux projets clairement identifiés feront l'objet d'une délégation automatique en totalité.

Les Commissions provinciales des Marchés doivent tout mettre en œuvre pour que les crédits délégués soient consommés dans les délais prescrits. Les services financiers localement compétents doivent procéder tous les trois mois, en rapport avec les responsables des services concernés, au pointage systématique de la consommation des crédits correspondants et adresser un rapport circonstancié au Ministre des Finances.

CHAPITRE II. MARCHES PUBLICS

Les marchés publics et les lettres commandes doivent être signés et exécutés dans le strict respect des dispositions du décret n°86/903 du 18 juillet 1986 et du principe de l'engagement préalable.

Sous peine des sanctions prévues par la loi n° 74/18 du 5 Décembre 1974 et sans préjudice des poursuites disciplinaires et judiciaires, il est interdit aux gestionnaires de crédits :

- de signer les lettres-commandes sans visa financier ;
- de fractionner les marchés publics et les lettres-commandes ;
- de traiter avec des tiers ou entreprises qui frisent la déconfiture ou se trouvent en période de liquidation judiciaire.

L'engagement des crédits d'investissement destinés aux aménagements et réparations (bâtiments et routes) dont le coût est inférieur à 5 millions de FCFA doit être appuyé d'un devis descriptif préalablement visé par les services techniques compétents du Ministère de l'urbanisme et de l'Habitat ou du Ministère des Travaux Publics qui apprécieront les quantités et la qualité et du matériel, l'appréciation des prix de la compétence de cellule de contrôle des Prix du Ministère des Finances.

Les services financiers et comptables doivent rejeter :

- Les factures définitives relatives aux dites prestations non conformes au devis approuvé ;
- Les projets de marchés prévoyant des exonérations fiscales et douanières.

Conformément aux dispositions de la circulaire N°2857/MINFI/SG du 4/07/1991, toute demande d'importation du matériel destiné à la réalisation d'un marché public doit être revêtue du visa de la Direction Générale des grands travaux du Cameroun (DGTC) préalablement à l'accord du Ministre des Finances.

La délivrance du certificat de main-levée pour la retenue de garantie est subordonnée au reversement des véhicules du soutien logistique, quand il y en a eu, au Garage Administratif Central matérialisé par le procès-verbal y afférent.

TITRE QUATRIEME - OBLIGATIONS FOURNISSEURS OU PRESTATAIRES DE SERVICE

CHAPITRE I - IDENTIFICATION

Les Administrations Publiques et les Organismes Subventionnés identifient les fournisseurs et prestataires de service par les indications suivantes :

- nom, prénom et adresse ;
- numéro contribuable attribué par la Direction des Impôts
- numéro statistique ;
- numéro de la patente ou de la licence d'exploitation en cours de validité.

Pour ce qui est de la patente ou de la licence, photocopie certifiée conforme doit être présentée au gestionnaire de crédits et au Contrôleur Financier avant tout engagement que ce soit en procédure normale ou en caisse d'avances. L'absence de cette pièce constitue un motif de rejet de la proposition de prestation.

Outre ces éléments d'identification, les factures et décomptes doivent comporter selon le cas :

- le numéro du bon d'engagement ou le titre de confirmation créance ;
- la localisation du magasin ou de l'établissement ;
- l'adresse précise du service bénéficiaire de la prestation ;
- le numéro de compte bancaire pour les opérations dont le coût est supérieur à 100 000 FCFA.

Cette dernière obligation ne concerne pas les zones dans lesquelles les établissements bancaires ne sont pas installés.

CHAPITRE II - EXECUTION DES PRESTATIONS SUR ENGAGEMENTS PREALABLE

L'Etat est engagé vis-à-vis du fournisseur ou du prestataire de service, non par le bon d'engagement ou le bon de commande, mais par le titre de confirmation créance ou le visa du Contrôleur financier compétent.

Il est par conséquent demandé aux fournisseurs de s'abstenir d'exécuter une commande ou d'effectuer des travaux en l'absence de ces éléments qui confirment l'engagement de l'Etat. C'est dire que le titre d'autorisation de dépense ne constitue pas un engagement de l'Etat, mais matérialise la mise à disposition d'un crédit au bénéfice d'un gestionnaire délégué.

Dès que l'Etat s'est engagé, le gestionnaire de crédits retient, soit le titre de confirmation créance, soit le feuillet jaune du bon de commande et ne remet au fournisseur que le feuillet vert du bon d'engagement ou du bon de commande en attendant la réalisation effective des prestations. Toute annulation d'engagement par les services financiers ne sera effectuée que sur présentation du titre de confirmation créance correspondant ou feuillet jaune du bon de commande mis en cause.

TITRE CINQUIEME EMISSION ET RECOUVREMENT DES RECETTES

CHAPITRE I : RECETTES DES SERVICES

a) Toute perception de recettes doit faire l'objet de l'émission préalable d'un titre et s'appuyer sur un texte réglementaire. En cas de paiement par anticipation, le comptable doit procéder à l'imputation directe de la recette et adresser un état récapitulatif par nature à la Direction du Budget pour émission du titre de régularisation.

b) pour ce qui est des recettes à répartir, seul le Trésor est habilité à créditer les comptes des bénéficiaires du montant de leur quote-part sur la base des états de reversements produits par les agents intermédiaires de recettes, à moins que des textes particuliers en disposent autrement.

c) les responsables des services concernés veillent à la transmission à la Direction du Budget pour émission de bulletin de liquidation de recettes, de tout acte constatant l'existence d'une créance de l'Etat et dont le recouvrement obéit à la procédure d'émission d'ordres de recettes : Convention d'avances de fonds remboursables, états des arriérés dûs pour prestations fournies et non réglées, procès-verbaux comportant les indications sur la violation des dispositions légales ou réglementaire, ainsi que toute demande d'ordre de recette sanctionnant les infractions préjudiciables à l'équilibre financier de l'Etat.

Ces actes doivent comporter les indications suivantes sur le redevable :

- nom, prénom, et numéro matricule ou raison sociale ;
- adresse exacte ;
- nature des prestations ou de l'infraction ;
- somme due.

d) les statistiques détaillées des émissions et des recouvrements de recettes doivent parvenir au début de chaque mois à la Direction du budget pour centralisation des émissions.

Ces statistiques sont envoyées par les Chefs des services techniques compétents notamment ceux des régies financières, des domaines et les Contrôleurs Financiers Spécialisés, Provinciaux ou départementaux des Finances (après centralisation des comptabilité des régies de recettes de services de leur ressort.

CHAPITRE II : REDEVANCES LOCATIVES

L'Etat des redevances locatives doit comporter les indications suivantes :

- nom, prénom ou raison sociale du locataire,
- son adresse et sa fonction ;
- référence du contrat de location
- montant du loyer et date de prise d'effet
- somme due.

Les Contrôleurs Provinciaux et Départementaux des Finances doivent tenir un fichier des propriétés administratives de leur ressort mises en location. Un état des impayés sera adressé trimestriellement au Ministre des Finances (Direction du Budget) pour recouvrement.

CHAPITRE III : REGIES DE RECETTES

a) Les documents comptables d'un agent intermédiaire de recettes sont les suivants :

- le livre-journal des recettes ;

- quittanciers à souches ;
- état de reversements décadaires.

Les deux premiers documents sont impérativement cotés et paraphés par le Directeur du Budget ou son Représentant.

b) les opérations comptables de l'agent intermédiaire de recettes sont rattachées à la gestion d'un poste comptable du Trésor et se déroulent de la manière suivante : - report des écritures dans le livre-journal après délivrance à la partie versante d'une quittance tirée d'un carnet à souches ; - conservation des recettes encaissées dans le coffre-fort ou à défaut reversement quotidien au poste comptable - reversement tous les 10 (dix) jours au plus tard des recettes collectées au poste comptable de rattachement - transmission directe et mensuelle des comptabilités et des extraits de comptabilités au contrôle financier compétent et au Ministère générateur des recettes (état récapitulatif des reversement effectués.)

c) le régisseur des recettes n'étant pas un payeur, il doit s'abstenir de payer les dépenses de quelque nature que ce soit.

d) les conditions exigées pour être agent intermédiaire des recettes sont les suivantes : - être fonctionnaire ou agent de l'Etat de la 5^e catégorie au moins ; - n'avoir jamais été mis en débet ; - avoir régulièrement produit ses comptabilités, en cas de reconduction ou mutation.

e) les Contrôleurs provinciaux et départementaux des Finances, les Contrôleurs financiers spécialisés ainsi que les chefs de postes comptables assurent le suivi du fonctionnement et de la gestion des agences intermédiaires de recettes. Ils rendent compte tous les deux mois au Ministère des Finances de leurs activités dans ce domaine (niveau des recettes, problèmes observés, mesures prises ou envisagées).

f) les Contrôleurs Financiers Spécialisés, les Contrôleurs Provinciaux et Départementaux des Finances doivent, parallèlement aux opérations de dynamisation des régies de recettes, procéder à la recherche systématique de nouvelles sources de recettes dans les administrations installées dans leur zone de compétence.

TITRE SIXIEME - CONTROLE DE L'EXECUTION DU BUDGET DE L'ETAT ET DES ORGANISMES SUBVENTIONNEES

Les contrôles d'exécution du budget se feront à intervalles réguliers par les services financiers locaux et les Brigades itinérantes de mon Département Ministériel. En tant que de besoin ces Brigades effectueront des missions conjointement avec d'autres administrations.

Les Brigades mobiles interviennent dans le cadre, d'une part des missions de formation et d'information. Dans tous les cas, les caisses publiques (caisses de recettes, caisses d'avances) doivent être clôturées au 30 juin 1995, à l'initiative du Ministre des Finances ou de ses représentant locaux.

CHAPITRE I : MISSIONS DE CONTROLE DE CHERCHES ET D'ENQUETES

Ces missions portent sur le contrôle de la gestion financière et matière des services publics, para-publics, ou des organismes subventionnés et des collectivités publiques locales ; Ces

missions ont essentiellement pour but :

- de déceler les cas de violation de la législation ou de la réglementation financières ;
- d'assurer le contrôle physique de l'exécution des projets et de vérifier l'effectivité des prestations ;
- de faire périodiquement le recensement des personnels de l'Etat dans le cadre de la maîtrise des charges de personnels ;
- de réaliser tous les contrôles, recherches, enquêtes ou études prescrits par le Ministre des Finances ou demandés par les autres Chef de départements ministériel.

CHAPITRE II : MISSIONS DE FORMATION ET D'INFORMATION

Dans ce cadre, l'action des Brigades éducative et porte sur :

- l'information des gestionnaires de crédits, des comptables publics, des régisseurs d'avances et de recettes ;
- l'état de la réglementation financière à l'occasion des séances de travail marquant la fin des contrôles ainsi que la remise aux services d'une documentation appropriée.
- la formation à travers des séminaires de recyclage ou d'imprégnation de ces responsables ainsi que du personnel des services financiers chargés du Contrôle sur pièces.

Les instructions contenues dans les circulaires précédentes et non contraires aux présentes demeurent applicables.

J'attache du prix à l'application stricte de la présente circulaire./-

AMPLIATIONS - SG/PR (ATCR) -SG/PM (- II)

Yaoundé, le 07 Juillet 1994

LE MINISTRE DES FINANCES

ANTOINE L. TSIMI