

CIRCULAIRE N°1373/CF/MINEFI/B DU 19 JUILLET 1996
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 1996/1997

*LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET 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](#)

Conformément aux dispositions de l'article 58 de l'ordonnance 02/OF/4 du 7 février 1962 portant régime financier du Cameroun, je vous invite à vous conformer aux dispositions pratiques qui suivent, pour une exécution harmonieuse du budget de l'Etat sur l'exercice 1996/1997.

**TITRE PREMIER - EXECUTION DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT
DES ADMINISTRATIONS**

CHAPITRE I : PRINCIPE GENERAUX

A. ANNEE DE GESTION

L'exercice 1996/1997 est désigné par le millésime 30 qui précèdera chaque imputation budgétaire en dépense.

B. Blocage de précaution et quota d'engagement de dépenses

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

- des chapitres 03, 05, 55, 60, 65 ;
- de l'imputation 01-603-000 ;
- des rubriques relatives à l'alimentation dans les hôpitaux, les prisons les casernements ;
- des caisses d'avances des hôtels des Membres du Gouvernement et assimilés.

Afin d'assurer une meilleure répartition des crédits sur l'année budgétaire et la nécessaire correspondance entre les crédits à consommer et la trésorerie disponible, des quotas d'engagements seront notifiés trimestriellement à chaque département ministériel, notamment sur les dépenses de matériel à l'exception des articles 200 qui resteront néanmoins soumis au contrôle du rythme des engagements.

Les crédits d'investissement seront cependant ouverts en totalité dès le démarrage des engagements pour permettre l'exécution intégrale des projets retenus conformément aux directives qui suivent.

C. Tableau des opérations financières de l'Etat (TOFPE)

Toutes les opérations intéressant les ressources ou les engagements de natures à modifier les données du Tableau des Opérations Financières de l'Etat doivent être communiquées aux Directeurs de la Prévision et du Trésor pour exploitation.

D. Principe du service fait et de contrepartie équivalente

Les gestionnaires de crédits, les comptable-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. le déblocage de fonds aux prestataires avant service demeure donc interdit, sous peine de la responsabilité pécuniaire voire pénale des personnels sus-visés en cas de non exécution ou d'abandon des travaux.

E. Perception de la taxe sur le chiffre d'affaires (TCA)

Les administrations n'étant pas exonérées du paiement de l'impôt, les gestionnaires de crédits doivent veiller à ce que les engagements qu'ils prennent soient exécutés toutes taxes comprises (TTC).

Depuis le 1er juillet 1995, les taux de la taxe sur le chiffre d'affaires et celui du droit d'accises sont fixés de la manière suivante :

- a) taux général 18,7 %
- b) taux réduit 8,8 %
- c) droit d'accises 25 %

Dans le cadre des transactions avec l'Etat, les indications ci-après devront être respectées :

Régime du réel Pour le fournisseur de l'Etat relevant du régime du réel, la TCA payée en amont est déductible. Pour cela, il fera ressortir dans sa facture toute la TCA générée par l'opération. La déduction interviendra cependant dans les formes et conditions prévues par les textes en vigueur. Régime simplifié d'imposition Le fournisseur relevant du régime simplifié d'imposition ne doit pas se faire apparaître la TCA sur ses factures ; il en est éventuellement de même des assujettis à l'impôt libératoire. Il est cependant retenu sur le montant global de la facture une TCA sur marge calculée conformément aux dispositions de l'article 22 du code général des Impôts.

F) Perception de l'Impôt sur le revenu

1 - Loyers conformément aux dispositions de l'article 10 de la loi des Finances 19901991 modifiant l'article 12 (bis) du code général des impôts, il est opéré une retenue de 20 sur les loyers.

2- Impôts sur bénéfices industriels et commerciaux 23 (nouveau) du Code général des Impôts et quel que soit le régime d'imposition de l'opérateur économique, les comptables publics opèrent une retenue à la source de 1,1 % au titre d'un acompte sur l'impôt sur les sociétés ou sur le revenu des personnes physiques, lors du règlement des factures payées sur le budget de l'Etat ou des entreprises publiques.

Cette retenue s'opère sur le montant hors taxe de la facture. Elle se distingue de la TCA qui figure déjà dans la facture. Les gestionnaires de crédit, les services chargés du contrôle budgétaire et les services chargés des paiements veilleront désormais à ce que ces retenues apparaissent distinctement dans les factures sous peine de rejet.

3 - Modalités de perception Le gestionnaire de crédits de la zone bon d'engagement doit émettre un seul bon, en indiquant distinctement, le montant net à payer, le montant de chacune des retenues et le montant total de la dépense. Celui de la zone du bon de commande émettra quant à lui, deux bons de commande dont l'un pour le montant des taxes et des retenues diverses et l'autre pour le montant net à payer au prestataire.

G) Produits importés par l'Etat

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

H. Procédures d'engagement des dépenses

Les dépenses budgétaires sont engagées selon les procédures ci-après :

1. Procédure 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. En vue de poursuivre l'assainissement du fichier central de la solde des personnels de l'Etat, je demande à tous les gestionnaires des personnels de l'Etat de faire parvenir à la Direction de la solde du Ministère de l'Economie et des Finances, au plus le 31 décembre 1996, les états nominatifs des personnels encore en activité (copie du document sera adressé à la Direction du Budget) Les imprimés à remplir seront retirés auprès des contrôleurs provinciaux et départementaux des finances pour les services extérieurs, des contrôleurs financiers spécialisés et à la Direction du budget pour les services centraux.

Au titre de l'exercice 1997/1998, ne seront pris en solde que les personnels pour les quels les informations requises auront été communiquées et à bonne date. Le Directeur de la solde fera trimestriellement le point systématique de toutes les mutations et affectations par département ministériel en vue de régulariser la situation solde des personnels concernés.

Le diplomate rappelé dispose d'un délai de trois (3) mois pour rejoindre le territoire national, délai au cours duquel il conserve l'intégralité de son salaire. Passé ce délai, l'intéressé est placé en position d'absence irrégulière et son traitement suspendu.

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

2. Procédure du bon d'engagement

La procédure du bon d'engagement s'applique au reste des dépenses budgétaires effectuées par les services centraux installés à Yaoundé.

Pour l'application de cette procédure, chaque gestionnaire de crédits recevra du service financier compétent un carnet de bons d'engagement sur présentation de l'ancien carnet entièrement épuisé et contre décharge. Pour permettre le suivi de la consommation des crédits ouverts par imputation, une fiche de contrôle des engagements sera ouverte et cet effet. La fiche de contrôle est cotée par le gestionnaire de crédits et paraphé par le contrôleur financier compétent ou par le directeur du budget suivant le cas.

3. Procédure du bon de commande

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.

a) délégations automatiques des crédits

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 pour chaque fois de la moitié des dotations inscrites pour leur fonctionnement.

Par conséquent, les délégations ponctuelles de crédits de fonctionnement sont interdites.

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

- un listing en double exemplaire destiné :
 - au poste comptable assignataire,
 - au contrôle financier local ;
- un titre d'information appelé pièce standard de procédure (PSP) destiné au gestionnaire de crédits délégué.
- Un listing 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 dépense ;
- 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 le blocage du fonctionnement des services.

Les gestionnaires de crédits des services extérieurs y compris ceux des missions diplomatiques et consulaires recevront un carnet de bons de commande dans les mêmes conditions que celles entourant la remise des carnets de bons d'engagement.

b) Délégations ponctuelles

des crédits 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 de délégations des crédits sur des lignes d'investissement public à caractère global gérées au niveau central s'avèreront nécessaire, les bons y afférents devront être accompagnés de devis approuvés par les services techniques locaux compétents et d'une décision de déblocage du crédit correspondant prise par le chef du département ministériel, après le visa du service compétent chargé 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.

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. Les services financiers locaux doivent s'abstenir de viser les dépenses imputées sur des 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.

Les contrôleurs financiers localement compétents s'assurent au préalable de l'authenticité dudit visa. La délégation ponctuelle de crédit, en tant que procédure de mise à disposition d'une dotation budgétaire, est une opération intra- administrative qui ne concerne en rien les opérateurs économiques privés.

A cet titre, la transmission des documents y relatifs doit se faire dans le strict respect des règles de procédure régissant la circulation des documents administratifs. Il est par conséquent interdit de remettre lesdits documents aux personnes étrangères aux services chargés de leur manipulation. Une fois validées, les autorisations de dépense seront désormais retournés aux contrôleurs financiers spécialisés compétents pour acheminement et aux gestionnaires de crédits pour les ministères n'ayant pas de contrôle financiers, aux mêmes fins.

En cas d'urgence, les crédits délégués peuvent être notifiés aux services destinataires par la direction du budget par télex, messages-portés ou toutes autres voies diligentes. Les notifications faites par les services autres que la direction du budget sont nulles et de nul effet.

4. Procédure des régies d'avances

a) Aux termes des dispositions de l'article 1er du décret n°86/055 du 14 janvier 1986, les régies de recettes et d'avances relèvent du Ministre chargé des Finances (direction du budget) qui les crée par arrêté et en désigne les responsables par décision.

b) Toutes les caisses d'avances locales de l'exercice 1995/1996 sont supprimées et ne seront éventuellement réouvertes qu'après leur clôture si besoin est, par le Ministre de l'Economie et des Finances et conformément à la réglementation régissant le principe de la caisse d'avances.

Toutefois après clôture, les caisses d'avances ci-après seront automatiquement réouvertes :

- caisse d'avances spéciales éventuelles, à déterminer par le Ministre de l'Economie et des Finances ;
- Caisses d'avances des hôtels des Membres du Gouvernement et assimilés ;
- Caisses d'avances des formations hospitalières ;
- Caisses d'avances des établissements pénitentiaires ;
- Caisse d'avances des établissements scolaires à internat
- De manière générale, caisses d'avances destinées à l'alimentation des personnels. 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 des personnels intervenant dans la gestion desdites caisses.

c) la demande de création d'une caisse d'avances est adressée au contrôle financier spécialisé pour les ministères qui en sont pourvus ou à 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.

d) 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.

e) la comptabilité de clôture de la caisse d'avances est transmise 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 les vérificateur et déposées dans le Contrôle financier compétent, pour les services extérieurs et à la Direction du Budget pour les services centraux.

Le Ministère de l'Economie et des Finances (direction du budget) sera étroitement associé aux opérations de clôture des caisses d'avances du Ministère des Postes et Télécommunications.

f) le paiement des dépenses autres que celles se rapportant à l'objet pour la caisse d'avances a été créée est interdit.

g) Le régisseur de la caisse d'avances est tenu de produire les quittances de reversement au poste comptable de la taxe sur le chiffre d'affaire prélevée et du montant retenu au titre de l'acompte sur l'impôt sur les revenus, à l'occasion des opérations. Tout manquement à cette disposition sera considéré comme une faute de gestion et le montant dû imputé au régisseur.

h) les dépenses effectuées en caisses d'avances 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 prix à l'exception des états de menues dépenses de dépense. Toute dépense égale ou supérieure à 10 000 FCFA doit faire l'objet d'une facture.

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.

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

j) 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 7^e catégorie pour les services centraux et chef-lieux de province,
- catégorie C ou 5^eme 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.
- le cas échéant, avoir clôturé la caisse d'avances dont il était régisseur.

I. MISE A 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.

J - CONSIGNATION DES CREDITS BUDGETAIRES ET CONSTITUTION DES AVOIRS

Sont interdites :

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

K - DES AVANCES DE TRESORERIE

Sauf cas d'exception dûment approuvés par le ministre de l'Economie et des Finances, les avances de trésorerie pour le paiement de dépenses non couvertes par un crédit budgétaire sont interdites.

Tout décaissement de fonds doit donc être subordonné au blocage du crédit correspondant et à la présentation de pièces justificatives des dépenses à payer, dans les formes et conditions prévues par les textes en vigueur.

L - ASSIGNATION DES DEPENSES

Il est rappelé aux chefs de poste comptable que le paiement des dépenses non assignées demeure suspendu à l'exception des salaires et pensions.

M - ACCREDITATION

Au début de l'année budgétaire, chaque chef de département ministériel, chaque responsable d'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 dépenses 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.

N. CONTROLE DE SURFACTURATION

Les achats sont de la compétence du gestionnaire de crédits. Cependant les surfacturations relevées à l'occasion des contrôles prévues par la réglementation sont mises à la charge et à celle du Contrôleur des prix ayant visé la facture. Le visa du Contrôle des prix doit comporter :

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

Le montant de la facture rejetée pour surfacturation doit subir une diminution égale au montant de la surfacturation.

S'agissant des produits informatiques, le contrôle des prix sera assuré par :

- La Cellule Informatique de la Direction du Budget pour les services centraux et les services extérieurs du département du Mfoundi ;
- les Contrôleurs financiers dans les services extérieurs, en liaison avec toutes les structures dont l'expertise est reconnue.

O - COMPATIBILITE-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 incomptables en vertu du principe de la séparation des ordonnateurs et des comptables.

1) Attributions 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'alinéation des biens corporels meubles et immeubles, et concluent avec les fournisseurs et les cédants, les contrats en vue de leur réalisation.

2) Attribution des comptables-matières

Les comptable-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 gestions prescrites par l'ordonnateur-matières. Le rôle de magasinier ne doit en aucun cas supplanter celui de comptable-matières.

P. DISTRIBUTION DES CARNETS DE BON D'ENGAGEMENT ET DE BONS DE COMMANDE

S'agissant de la distribution des carnets de bons d'engagement ou de commande, les contrôleurs financiers sont seuls habilités à les décharger auprès de la Direction du Budget, pour en assurer la ventilation sur terrain. Les carnets sont définitivement remis aux gestionnaires de crédit contre décharge comportant indication de leurs noms et prénoms, leurs adresses complètes, leur identité nationale.

En cas de mandat, outre les indications ci-dessus visées, l'original du mandat sera consigné dans le registre de décharge.

CHAPITRE II - EXECUTION DES DEPENSES PAR NATURE

A - DEPENSES DE PERSONNEL

1. Recrutement

Les recrutements demeurent 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

Au début de l'exercice budgétaire, un état de personnel domestique en service dans les hôtels des membres du Gouvernement et assimilés est adressé au Ministre de l'Economie et des Finances (Direction de l'Administration Générale).

En vue d'assurer le paiement régulier des salaires dudit personnel, le Directeur de l'Administration Générale du Ministère de l'Economie et des Finances émettra au début de chaque trimestre, au profit de chacune des autorités concernées, un bon d'engagement de montant égal aux salaires à payer sur le trimestre, conformément à la réglementation en vigueur. Ces dépenses sont aussi prioritaires que les salaires payés par la chaîne solde.

3. 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. Leur mandatement doit être limité aux dotations budgétaires correspondantes et conforme aux textes en vigueur en la matière.

Le mandatement des indemnités des arriérés d'indemnités, de remises de gratifications et des primes diverses est interdit, exception faite de ceux du quatrième trimestre de l'exercice 1995/1996.

4. 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.

Le personnel des cabinets admis au bénéfice des heures supplémentaires se limite à un effectif maximum de 8 (huit) personnes pour les cabinets des Membres du Gouvernement et de 4 (quatre) personnes pour les assimilés ; il s'agit ici d'un " effectif temps complet " , référence du coût global à la charge de l'Etat.

De même, le mandatement d'heures supplémentaires autres que celles se rapportant à l'Exercice budgétaire en cours est interdit, exception faite de celles du quatrième trimestre de l'exercice 1995/1996.

5) salaires des agents temporaires

Les salaires des agents temporaires sont calculés sur la base de la grille des salaires des agents permanents de l'Etat. Ces salaires sont exonérés de toutes taxes lorsqu'ils sont inférieures à 25 000 frs CFA par mois, conformément à l'article 73 du Code général des Impôts. Dans le cas contraire, ils sont passibles de la taxe proportionnelle, de la surtaxe progressive et centimes additionnels.

En conséquence, les décisions y afférentes doivent préciser notamment la catégorie et l'échelon de rémunération.

B- DEPENSES DE MATERIEL

B1 - Dispositions générales

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, par trimestre ou par mois selon le cas.

Exemples :

- salaire
- abonnement au journal officiel
- contrat ou convention

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

2) Engagement préalable

L'engagement préalable d'une dépenses 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 confirmation créance (TCC) ;
- 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).

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

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 DSP elle-même.

4) 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 initial de l'acte, à défaut par son suppléant régulièrement accrédité, le gestionnaire à titre principal ou par l'ordonnateur lui-même.

Toute rectification portée sur un bon d'engagement ou un bon de commande et concernant particulièrement l'année budgétaire, le montant, 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 .

En tout état de cause, en cas de surcharge trop prononcées, les services financiers pourront exiger l'annulation du bon d'engagement concerné et l'établissement d'un autre.

5) Commission de réception

Une commission de réception est instituée pour toute prestation 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 (président)
- du contrôleur financier compétent (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 autre 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 la date et lieu exacts de réception des matériels.

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

Tout 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 fourniture et du matériel commandés.

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

7) Action récursoire

Les dossiers relatifs aux condamnations judiciaires de l'Etat et aux contentieux automobile ayant fait l'objet d'arrangement à l'amiable sont adressés respectivement à la Direction du Budget et à la Direction de l'Administration générale du Ministère de l'Economie et 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 recursoire.

Toutefois, en ce qui concerne les dommages causés aux matériels de l'Etat par les personnels civils et militaires du Ministère de la défense, il sera fait application des disposition du décret n°76/584 du 15 décembre 1976 ; le ministre chargé de la défense communiquera au ministre

de l'économie et des finances les montants à imputer aux intéressés compte tenu du degré de responsabilité retenu à leur en contre.

8) Contrats de maintenance

Etant donné que les matériels durables, les machines et divers équipements dont la durée de vie excède le cadre d'un exercice budgétaire sont appelés à sortir régulièrement du parc à entretenir du fait de l'obsolescence ou de pannes irréparables, les contrats de maintenance les concernant ne doivent plus être admis à la reconduction tacite.

Ces contrats feront donc désormais l'objet d'une révision annuelle ; les projets d'avenants y relatifs et de contrats de maintenance nouveaux doivent être soumis au visa technique des services compétents et au visa financier des services chargés du contrôle budgétaire. Les services chargés du contrôle de la dépense doivent donc opposer un refus de visa à tous les dossiers ne respectant pas les prescriptions qui précèdent.

B2 - Modalités d'exécution

1) Frais de déplacement

a) Déplacement temporaires I

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

L'option du bénéfice de cette indemnité est faite par le ministère concerné en début d'année budgétaire. Elle est irrévocable pour l'exercice. L'indemnité mensuelle forfaitaire de tournée est payée trimestriellement par billettage et dans la limite des crédits disponibles au budget du département ministériel concerné, (articles 200, provision pour indemnités forfaitaires de tournées). En vue d'une utilisation rationnelle des crédits de fonctionnement des services extérieurs (articles 300-lignes 9, articles 600 dépenses diverses) les frais de missions imputables dans les dites imputations sont plafonnés à 50 % des crédits ouverts.

Les mentions "dès mission terminée et mission spéciale" sont proscrites sur les ordres de mission qui doivent également porter les dates de départ et de retour.

Chaque ordre de mission doit être accompagné d'une photocopie certifiée d'un bulletin de solde récent appartenant au missionnaire.

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 selon le cas, par la Présidence de la République ou les Services au Premier Ministre qui en fixent la durée ainsi que les délais de route. Les délais de route généralement retenus prennent en compte l'itinéraire le plus direct et le moins coûteux ; à titre indicatif, ils se présentent ainsi qu'il suit :

Un (1) jour aller et deux (1) jour au retour pour les missions se déroulant en Afrique Centrale, de l'ouest et du sud et en Europe de l'Ouest ;

- deux (2) jours à l'aller et deux (2) jours au retour pour les missions se déroulant en Amérique du Nord, en Asie du Sud-Ouest et en Océanie.

- trois (3) jours à aller et trois (3) jours au retour pour les missions se déroulant en Amérique du Nord, en Asie du Sud-Ouest et en Océanie.

Les personnels de la Présidence des services rattachés à la présidence, ceux des services du Premier Ministre sont également astreints à la formalité de l'autorisation de sortie.

Les frais de mission sont calculés aux taux et dans les conditions prévues par le décret n° 91/134 du 22 février 1991. Ils sont décomptés après mission accomplie.

Cependant, des avances de frais de mission tant à l'intérieur qu'à l'étranger peuvent être accordées exceptionnellement par le ministre de l'Economie et des Finances en fonction de la situation de la trésorerie. Pour permettre l'apurement des dépenses de cette nature, les avances sur frais de mission ne pourront pas excéder 80 %.

L'émission du bon d'engagement portant mandatement des acomptes de frais de mission ne doit intervenir qu'après cet accord.

La pratique des taux de mission spéciaux est interdite ; toutefois, la mise à disposition des missionnaires des moyens propres à assurer une bonne exécution des missions qui leur sont confiées, peut être autorisée dans la limite des crédits disponibles, par le Chef de l'exécutif, le Chef du Gouvernement et de l'ordonnateur Principal du budget de l'Etat.

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. Dans tous les cas les signataires des feuilles de déplacement à l'arrivée et au 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 au cours d'une année budgétaire, sauf dérogation accordée : - pour les déplacements l'extérieur, par le premier Ministre, Chef du Gouvernement ou par le Chef de l'exécutif, - et pour les déplacements à l'intérieur, par les Chefs de départements ministériels.

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.

Les services chargés du contrôle budgétaire veilleront désormais à conserver une copie de l'ordre de mission à l'effet d'exécuter les instructions qui précèdent. La mise en mission sur fonds publics par la procédure de l'ordre de mission ou de la feuille de déplacement pour des personnes étrangères à l'administration est interdite. L'emploi de cette catégorie d'agents doit intervenir dans le cadre de conventions, contrats, protocoles, accords, passés dans les conditions et formes prévues par les textes en vigueur.

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 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 département ministériel veillera à ce que les mutations des personnels de son ressort s'effectuent dans la limite des crédits de relève mis sa disposition.

En conséquence, des rallonges de crédits ne seront pas accordés pour cette rubrique, sauf cas de force majeure. Dans tous les cas, les textes sur les modalités de gestion des personnels subalternes doivent être appliqués, même pour le personne enseignant. Les personnels assurant la tutelle judiciaire d'un enfant ne peuvent s'en prévaloir pour exiger de l'état le paiement de quelque droit que ce soit comme ils le feraient pour leurs enfants légitimes, reconnus ou adoptés.

c) 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 à sa 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 de l'économie et des finances. Les frais de transport à l'occasion des congés, exclusion faite des personnels y ayant droit tous ans, ne sont payables qu'à la dernière année de la période de suspension de trois ans.

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 paiement des frais de transport à l'autre conjoint, signé par le gestionnaire de crédits dont relève ledit conjoint. 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 (année N). Toutefois, s'agissant des personnels en poste dans les missions diplomatiques et consulaires, ce délai s'étend jusqu'au terme de l'année N+1.

d) - facturation par les compagnies de transport

Dans le cadre des rapports contractuels entre l'Etat et les compagnies de transport, les factures de transport ne seront admise en règlement que si des crédits ont été reversés à cet effet. La réservation de crédit est matérialisée par un bon d'engagement et le carton de crédit y relatif pour les services centraux, un bon de commande visé par les services compétents pour les services extérieurs.

Les factures doivent être présentées à la liquidation au plus tard à la fin de la période complémentaire, tel que prescrit plus haut., tel que prescrit plus haut. Les compagnies devront donc établir un lien permanent avec les services bénéficiaires des titres de transport, aux fins de certification des pièces de dépenses.

2) - Bourses et stages

a) 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 arrêtés de mise en stage.

b) Bourses des Etudiants Camerounais à l'Etranger

Compte tenu des tensions de trésorerie les crédits réservés aux bourses seront engagés en tenant compte de la trésorerie susceptibles d'être périodiquement mise à disposition par le trésor.

3) mobilier et matériel de bureau Tout achat de mobilier et matériel durables de bureau doit être appuyé d'un procès-verbal de réforme du matériel à remplacer, sauf s'il s'agit d'une dotation initiale. Les services financiers opposeront donc un refus de bureau à toutes demande ne remplissant pas les conditions ci-dessus.

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

4) Règlement des redevances de consommation du téléphone à domicile

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

Le Ministre de l'Economie et 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 présentations du double de la facture par les services des postes et télécommunications.

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

- l'original de la facture ;
- l'acte de nomination ouvrant droit au bénéfice 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 de l'économie et 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.

5) Dettes des personnels des missions diplomatiques et consulaires

Les modalités de 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, au vu des oppositions, des saisies-arrêts ou des bulletins de liquidations de recettes, des précomptes mensuels sur les salaires, mandats ou ordres de paiement émis au profit du débiteur, jusqu'à l'extinction complète de la dette.

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.

6) Approvisionnement en carburant et lubrifiant

a) la commande des bons de carburant est centralisé au niveau de la Direction de l'Administration Générale du Ministère de l'Economie et 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.

A cet effet, au début de chaque semestre, les gestionnaires émettent au profit de la Direction de l'Administration générale du ministère de l'économie et des finances des engagements sur leurs lignes de carburant ;

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 suivant la liquidation ;

c) les bons de carburant ne peuvent être cédés aux gestionnaires des crédits qu'en contrepartie du titre de créance ou du bon de commande émis au profit du trésor public. Ils sont stockés au niveau des comptable-matières et leur gestion obéit aux mêmes règles que celles des autres dépenses de matériel ;

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 de l'économie et des finances.

7) Locations administratives

conformément aux dispositions des décrets n°s 91/324 du 9 juillet 1991 et de la circulaire n° 0001 CAB/PR du 29/3/95, 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 le service publics.

8) Conférences, colloques, séminaires internationaux

Conformément aux termes de la circulaire n°2/CAB/PR 28 du février 1996, l'engagement de dépenses relatives à l'organisation des conférences , colloques et séminaires internationaux est subordonné à l'autorisation expresse du Chef de l'Etat.

9) Evacuation sanitaires

Il y a lieu de rappeler les dispositions du décret n°91/329 du 9 juillet 1991 relatives à ce sujet et qui stipule notamment que " la prise en charge d'une évacuation sanitaire sur le budget de l'Etat est subordonnée à l'existence de crédits et de disponibilités de trésorerie".

A cet égard, le visa budgétaire de toute décision d'évacuation sanitaire se fera concomitamment avec le blocage effectif des crédits correspondants.

Pour ce faire, les services techniques du Ministère de la Santé Publique doivent désormais, préalablement à la prise d'une décision d'évacuation sanitaire, communiquer à la Direction de l'Administration générale du Ministère de l'Economie et des Finances, les éléments de coût d'une évacuation sanitaire projetée, en liaison avec l'institution d'accueil, en termes de transport, traitement, hospitalisation, frais divers.

Sur la base de ces éléments de coût, le crédit correspondant est alors inscrit dans la fiche de contrôle des engagements de la Direction de l'Administration Générale du Ministère de l'Economie et des Finances en attendant la signature de la décision d'évacuation. Les crédits ainsi réservés seront, le moment venu et selon le cas, soit délégués aux services financiers des représentations diplomatiques locales, soit, par procédure simplifiée, directement payés aux formations sanitaires concernées.

Dans tous les cas, les crédits budgétaires destinés à couvrir les dépenses d'évacuation sanitaires étant inscrits dans le chapitre des dépenses communes sous la gestion du ministre de l'Economie et des Finances, les documents de prise en charge émanant toute autre administration n'emporteront aucun effet financier. Je demande par ailleurs aux services chargés du visa budgétaire d'observer strictement la réglementation en matière de remboursement des frais médicaux, d'hospitalisation et des soins divers au profit des personnels de l'Etat (cf. dec. N°75/459 du 26 juin 1975).

Le Directeur de l'Administration Générale du Ministère de l'Economie et des Finances assure, en liaison avec les missions diplomatiques, les hôpitaux d'accueil et le Ministère de la Santé Publique, la mise à jour périodique des dossiers d'évacuation sanitaire.

TITRE II. EXECUTION DES DEPENSES D'INTERVENTION

Ces dépenses comprennent les subventions et les contributions.

CHAPITRE 1. SUBVENTIONS

a) Subvention de fonctionnement

- La subvention de fonctionnement est débloquée en fonction de la situation de trésorerie par le Ministre de l'Economie et des Finances (Direction du Budget) sur production du compte d'emploi du dernier débloqué 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 Ministère de l'Economie et 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 demeurent suspendus pour l'ensemble des personnels des organismes subventionnés à l'instar 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 de l'Economie et des Finances pour l'obtention d'une inscription budgétaire.
- Les lettres-commandes relatives à la Subvention d'investissement doivent être obligatoirement revêtues des visas techniques préalables (MINEFI, MINUH ou MTP) 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 personnels de l'Etat en détachement ou en suspension de contrat (contractuels d'Administration) doivent communiquer au ministère de l'Economie et des Finances (Direction du budget et de 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 reversements des retenues ci-dessus, leur montant est déduit de la subvention à débloquer.

CHAPITRE 2. CONTRIBUTIONS

Le Ministre de l'Economie et des Finances engage la contribution à la demande de l'organisme bénéficiaire du Ministre de tutelle et du Ministre des Relations Extérieures en ce qui concerne les Organisations Internationales.

Les crédits ainsi engagés sont, soit suivis des virements par 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.

Les demandes de décaissement doivent être revêtues du visa préalable de la Commission Technique de la Mission de Réhabilitation des Entreprises Publiques et para-publics.

TITRE TROISIEME - EXECUTION DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT PUBLIC

L'exécution des dépenses d'investissement public se fera dans le cadre d'une procédure visant à assurer une utilisation efficiente des crédits, conformément aux objectifs assignés au

programme d'Investissement Prioritaire (PIP). A cet effet, les engagements établis au niveau des ministères devront, avant leur liquidation au niveau de la direction du budget, être revêtus des visa de Contrôle Financier et des services du Ministère de l'Economie et des Finances chargés des projets et Programmes, pour la régularité de la dépense et sa conformité au dispositif du PIP, respectivement.

CHAPITRE I . PROGRAMMATION

Afin de mieux suivre l'emploi des crédits globalisés, les chefs de département ministériel doivent, avant l'ouverture des engagements, communiquer au Ministre de l'Economie et des Finances la programmation des opérations de développement à réaliser sur ces crédits. Cette programmation doit être assortie, pour chaque opération, de son coût prévisionnel, celui-ci devant être conforme aux composantes à financer telles que décrites dans les fiches projets présentées à la direction des projets et programmes lors des conférences budgétaires.

Cette programmation est requise de tous les départements ministériels s'agissant des lignes d'aménagements et d'équipement des services.

Les opérations de désenclavement dont les crédits sont prévus sur la ligne "pistes de désenclavement" feront l'objet d'une concertation préalable, à mon initiative, avec les départements concernés par ce type d'opérations à savoir : MINAT, MINAGRI, MINEF, MINTOUR et MINEFI.

S'agissant des crédits d'études, les autorisations d'engagement seront subordonnées à la présentation des termes de référence indiquant entre autres, les objectifs et le budget de l'étude envisagée.

CHAPITRE II. EXECUTION

1- Modalités :

A l'ouverture de l'exercice budgétaire, l'engagement des opérations du budget d'investissement sera autorisé pour la totalité des crédits votés. Afin de permettre aux gestionnaires locaux d'engager rapidement la procédure de signature des marchés et lettre-commandes , les crédits portés en mode de gestion décentralisé (code 1) seront délégués auprès de ceux-ci.

Aussi, les chefs de département ministériel doivent-ils présenter dès le démarre des engagements, les demandes de délégations de crédits y relatifs.

2 - Marchés Publics

Les engagements constatés devant être liquidés au plus tard à la fin de la période complémentaire fixée au 31 juillet 1997, les commissions provinciales des marchés doivent tout mettre en œuvre pour que les crédits délégués soient consommés dans les délais prescrits. Ledites commissions doivent d'autre part au strict respect de la réglementation en vigueur, c'est-à- dire en particulier des disposition des décrets N° 86/903 du 18 juillet 1986 et N° 95/102 du 09 juillet 1995 d'une part, et du principe de l'engagement préalable d'autre part.

Sous peine des sanctions prévues par la loi n°74/18 du 05 décembre 1974, et sans préjudice des poursuites disciplinaires et judiciaires, il est interdit aux gestionnaires de crédits : - de

signer des lettres commandes sans visa financier ;

- de fractionner le crédits aux fins de contourner la réglementation ;
- de traiter avec des tiers ou entreprises en difficulté ou en situation de liquidation judiciaire.

L'engagement des crédits d'investissement destinés aux aménagements et réparations dont le coût est inférieur à 5 000 000 FCFA doit être appuyé d'un devis descriptif préalablement visé par les services compétents du Ministère de l'Urbanisme et l'Habitat ou du Ministère des Travaux Publics qui apprécient la quantité et le coût des travaux, sans préjudice du contrôle affecté par la Cellule de Contrôle des Prix du Ministère de l'Economie et des Finances.

Les cautions bancaires exigées pour le paiement des avances de démarrage seront présentées en deux exemplaires originaux destinés, l'un aux services chargés du contrôle budgétaire de l'opération, et l'autre aux services du trésor assignataires de la dépense. Les services financiers et comptables doivent rejeter :

- Les factures définitives relatives auxdites prestations non conformes aux devis approuvés ;
- Les projets de marchés prévoyant des exonérations fiscales et douanières. La délivrance du certificat de main levée de garantie est subordonnée au reversement, matérialisé par un procès-verbal, des véhicules du soutien logistique, quand il y en eu, au garage administratif central.

3 - Contributions

Les crédits votés au titre des contributions aux projets à financement conjoint seront mobilisés au rythme des décaissement extérieurs. Toutefois, des virements des crédits pourront, de manière exceptionnelle, et après le premier semestre, être accordés par le Ministre de l'Economie et des Finances si la réalisation des projets initialement retenus se trouve différée et si les projets à mettre en œuvre en remplacement des premiers sont inscrits au PIP et revêtent un caractère urgent. Un vue d'un meilleur suivi des projets à financement conjoint, les chefs de département ministériel feront tenir au Ministre de l'economie et des Finances :

- les conventions de financement des projets signés entre l'Etat camerounais et les partenaires étrangers ;
- la liste des projets programmés et leur état d'exécution ;
- l'état des déblocages des fonds par les partenaires susvisés ;
- le montant de la contrepartie camerounaise, son échéancier et ses modalités de paiement.

4 - subventions

Les subventions d'équipement aux organismes autonomes seront directement gérées par les responsables de ceux-ci Les crédits correspondants seront mis à la disposition des bénéficiaires qui devront avant tout engagement présenter au Ministre de l'economie et des Finances une programmation, par opération de leur utilisation, accompagnée des devis descriptifs et financiers y relatifs.

CHAPITRE III. FISCALITE

L'engagement des crédits d'impôts prévus au budget d'investissement au titre des ressources propres Taxes (RPT) s'effectuera au fur à mesure de la liquidation des droits exigés par les services d'assiette. L'engagement des droits liquidés se fera au niveau des ministères titulaires des projets sur les lignes ouvertes à cet effet, sous le contrôle des services du Ministère de l'Economie et des Finances.

CHAPITRE IV SUIVI DE L'EXECUTION

Le suivi de l'exécution du BIP incombe aux services du Ministère de l'Economie et des Finances chargés des projets et programmes, qui effectueront à cet effet un suivi financier et un suivi physique. Le suivi financier se fera trimestriellement au niveau des engagements et des décaissements. Les services financiers localement compétents doivent procéder tous les trois mois en rapport avec les responsables des services concernés, et au pointage systématique de la consommation des crédits correspondants, au rapport circonstancié au Ministère de l'Economie et des Finances.

Le suivi physique se fera semestriellement au moyen de descentes sur le terrain en vue du contrôle des réalisations physiques. Une revue à mi- parcours du Budget d'Investissement public se tiendra en janvier 1997 à l'effet de suivre l'exécution d'ensemble du Budget d'Investissement Public et de proposer, le cas échéant, au Ministre de l'Economie et des Finances les régularisations nécessaires.

TITRE QUATRIEME - OBLIGATIONS DES FOURNISSEURS OU PRESTATAIRES DE SERVICES

CHAPITRE I . IDENTIFICATION

Les administrations publiques et les Organismes subventionnés identifient les fournisseurs et prestataires de services par les indications suivantes :

- raison sociale et adresse ;
- carte de contribuable délivrée par la direction des impôts
- numéro statistique ;
- patente ou licence d'exploitation en cours de validité.

Pour ce qui est de la carte de contribuable, et de la patente ou de la licence, les photocopies certifiées conformes doivent être présentées au gestionnaire de crédits, et au contrôleur financier et la cellule de pré- saisie de la direction du budget avant tout engagement que ce soit en procédure normale ou en caisse d'avances.

L'absence de ces pièces constitue un motif de rejet de la proposition de prestation.

CHAPITRE II. RESPECT DU PRINCIPE DE L'ENGAGEMENT 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 réservation de crédit 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. Le titre d'autorisation de dépense pour les crédits délégués 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 réservation des crédits, soit le feuillet jaune 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 réservation des crédits correspondant ou au 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 de perception et s'appuyer sur un texte réglementaire, sauf en ce qui concerne les versements spontanés pour certains impôts.

En cas de paiement par anticipation, le comptable doit procéder à l'imputation provisoire 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, de 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, 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 à savoir :

- Convention d'avances de fonds remboursables,
- Etat des arriérés dûs pour prestations fournies et non réglées,
- Procès-verbaux comportant les indications sur la violation des dispositions légales ou réglementaires, 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 par les Contrôleurs Financiers Spécialisés, Provinciaux ou Départementaux des Finances (après centralisation des comptabilités des régies des recettes de service de leur ressort).

CHAPITRE II : REDEVANCES LOCATIVES

L'état 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 sa 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 de l'Economie et 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

- 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 un coffre-fort ou à défaut reversement quotidien au poste comptable. reversement tous les dix (10) jours au plus tard des recettes collectées au poste comptable de rattachement et tous les 05 jours pour certains postes aux recettes importantes et identifiées à travers la circulaire conjointe n°00060/MINEFI/DB/DT du 22 août 1994 ;
- transmission directe et mensuelle des comptabilités et des extraits de comptabilité au contrôle financier compétent et au Ministère générateur des recettes (état récapitulatif des reversements effectués).

c) Le régisseur des recettes n'étant pas un payeur, il lui est formellement interdit de payer des dépenses de quelque nature que ce soit . Il devra reverser ses recettes au poste comptable de rattachement dans les délais prescrits.

Dans le cas où les paiements interviennent par chèques ou mandats, obligation lui est faite de les reverser au titre que les espèces, contre quittances, au poste comptable de rattachement. Dans tous les cas, les chefs de postes comptables doivent s'impliquer dans le suivi de la gestion des régies relevant de leur circonscription financière et relancer les régisseurs qui ne reversent pas les fonds collectés dans les délais impartis.

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 de mutation. .

e) Les Contrôleurs Provinciaux et Départementaux des Finances, les contrôleurs financiers spécialisés ainsi que les chefs de poste comptables assurent le suivi du fonctionnement et de la gestion des agences intermédiaires des recettes. Ils rendent compte tous les deux mois au ministre de l'Economie et des Finances de leurs activités dans ce domaine (niveau des recettes, problèmes observés, mesures prises ou envisagées).

Ce délai est de un mois pour les cas des régies de recettes qui réalisent un minimum annuel de recettes de l'ordre de 10 millions de francs.

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 nouvelle sources de recettes dans les administrations installées dans leur zone de compétence.

g) Le paiement des indemnités de caisse des régisseurs de recettes se fera désormais localement par les Contrôleurs provinciaux ou départementaux des finances selon le cas.

Pour cela et afin de bénéficier du crédit budgétaire à cet effet , le contrôleur compétent fera parvenir à la direction du budget en début de chaque exercice, l'état synoptique des recettes collectées par les régies de recettes de céans, au titre de l'exercice écoulé, dûment visé par le comptable du trésor supérieur de la localité concernée.

Un crédit correspondant à l'indemnité globalement due est alors délégué au contrôleur sus-visé par la direction du budget. Le même processus sera adopté pour le paiement de l'indemnité trimestriellement due aux agents d'astreinte des postes de péage ; dans ce cas, le crédit est délégué semestriellement sur la base des recettes collectées par chaque poste au terme du précédent exercice.

TITRE SIXIEME - CONTROLE DE L'EXECUTION DU BUDGET DE L'ETAT DES ORGANISMES SUBVENTIONNES.

Les contrôles d'exécution du budget se feront à intervalles réguliers par les services financiers locaux et les brigades itinérantes du Ministère de l'Economie et des Finances.

En tant que de besoin ces brigades effectueront des missions conjointement avec d'autres administrations. 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.

CHAPITRE I : VALIDATION DES DOSSIERS LIQUIDES

Il est institué pour compter de l'exercice 1996/1997, un contrôle des liquidations effectuées par les gestionnaires de crédits.

Ce contrôle, exercé sur pièces par la Direction du budget (cellule de post-saisie), consistera à s'assurer de la régularité de toutes les pièces de dépenses jointes aux bons d'engagement avant leur acheminement éventuel à la Direction du trésor. Un fichier des dossier réguliers sera ainsi constitué, permettant par la suite la validation des titres de créance édités à l'occasion de l'ordonnancement des dépenses.

Cette validation se concrétisée par l'apposition au dos de chaque titrer, de la mention "liquidation validée".

Je demande par conséquent aux services chargés du paiement des dépenses de rejeter tout titre de règlement non revêtu de ladite mention et de le retourner à la Direction du Budget, aux fins sus-visées. Il en est de même des dossiers physiques acheminée à la direction du trésor par une structure autre que celle visée ci-dessus (cellule de post-saisie).

Je rappelle enfin que l'ordonnancement des dépenses liquidées et en instance de paiement (position retardée) est subordonnée à mon accord préalable.

CHAPITRE II : MISSIONS DE CONTROLE DE RECHERCHE ET D'ENQUETES

Les Brigades mobiles interviennent dans le cadre, d'une part des missions de contrôles, d'enquêtes et de recherches à caractère financier, et d'autre part, des missions de formation et d'information. Ces missions portent sur le contrôle de la gestion financière et matières 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 financière ;
- d'assurer le contrôle physique de l'exécution des projets et de vérifier l'effectivité des prestations ;
- de réaliser tous les contrôles, recherches , enquêtes ou études prescrits par le Ministre de l'Economie et des Finances ou demandés par les autres Chefs de Départements ministériels.

CHAPITRE III : MISSIONS DE FORMATION ET D'INFORMATION

Dans ce cadre, l'action des Brigades est 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 le personnel des services chargés du contrôle sur pièces.

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

Le respect scrupuleux des indications contenues dans la présente circulaire est le gage d'une bonne exécution du budget de l'exercice 1996/1997 ./-

YAOUNDE, LE 19 Juillet 1996.