

**CIRCULAIRE N°2985/MINFI/B DU 6 JUILLET 1990**  
**PORTANT INSTRUCTIONS RELATIVES A L'EXECUTION ET AU CONTROLE**  
**DE L'EXECUTION DU BUDGET DE L'ETAT POUR L'EXERCICE 1990/1991**

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

A Mmes et MM :

- les Ministres;
- les Gouverneurs de Province;
- Les Chefs de missions Diplomatiques et Consulaires.

SOMMAIRE

TITRE I - EXECUTION DU BUDGET DE L'ETAT

*Sous Titre I - Engagement des dépenses*

Chapitre I - Principes généraux

Chapitre II - Exécution des dépenses par nature

Chapitre III - Obligations des fournisseurs et prestataires de services

*Sous-Titre II -Emission er Recouvrement des recettes*

Chapitre I - redevances locatives

Chapitre II - Régies de Recettes

Chapitre III - Recettes de Services

TITRE II - CONTROLE DE L'EXECUTION DU BUDGET DE L'ETAT

Chapitre I - M Missions de contrôles, recherches et d'enquêtes

Chapitre II - Mission de Formation et d'Informations

**TITRE PREMIER : EXECUTION DU BUDGET DE L'ETAT**

La conjoncture économique particulièrement difficile, dans laquelle s'exécute le présent budget impose un renforcement de la discipline budgétaire dans l'esprit des fructueuses concertations et recommandations ayant précédé son adoption et ce, sur le plan de l'engagement des dépenses et du recouvrement des recettes.

**SOUS TITRE I. ENGAGEMENT DES DEPENSES**

**CHAPITRE I. PRINCIPES GENERAUX**

A. ANNEE DE GESTION

L'exercice 1990/1991 est désigné par le chiffre 24 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 CONSOMMATION

Tous les crédits de fonctionnement subiront un blocage de précaution de 5 % 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 et 65 ;
- des caisses d'avances des hôtels des Membres du Gouvernement ;
- articles 600 de l'Assemblée Nationale. Les prestations correspondant aux engagements effectués pendant l'exercice budgétaire doivent être exécutées avant la fin de la période complémentaire fixée au 31 juillet.

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. 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 liquidation s'assurer que les prestations :

- 1 . sont effectivement exécutées ;
2. constituent l'équivalent réel des sommes à décaisser ;
3. sont conformes aux règles de l'art. Dans cet ordre d'idées, pour éviter tout encombrement des services, vous devez inviter ces responsables à traiter les dossiers avec célérité.

## D - LA PERCEPTION DE L'I.C.A.I.

Depuis le 1er juillet 1985, la perception de l'I.C.A.I. s'opère à la source les factures en hors taxes payées par les Administrations en application des dispositions de l'article 245 (nouveau) du Code Général des Impôts, de la manière suivante :

- un taux général de ..... 10,99
- un taux majoré ( recettes d'exploitation cinématographique)..13, 76%
- un taux réduit (production artisanale ;) .....5, 21%
- un taux réduit (opération de leasing ou crédit-bail) ..... 2,54%

Il est à rappeler que les ventes des biens en l'état ne sont pas passibles de l'ICAI.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de l'article 124 bis nouveau du Code Général des Impôts (loi de finances 1990/1991), il est opéré une retenue à la source de 20% sur les loyers, représentant un acompte sur l'impôt sur les revenus, à régulariser lors de la déclaration des revenus.

Pour les percevoir, le gestionnaire de crédits de la zone Bon de commande continuera à émettre deux bons distincts, l'un au profit du fournisseur pour le montant net à percevoir et l'autre au profit du Trésor Public pour le montant de l'impôt.

Le gestionnaire de crédits de la zone bon d'engagement doit émettre un seul bon comportant le montant à payer au fournisseur, le montant éventuel de l'I.C.A.I et le montant total de la dépense.

Chaque montant est inscrit sur une ligne distincte dans la partie gauche du bon destinée à recevoir l'exposé de la dépenses.

## E. PROCEDURE DU BULLETIN DE SOLDE

Les dépenses budgétaires sont engagées suivant quatre procédures :

### 1. Procédure du Bulletin de solde

a) Elle 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.

Les absences irrégulières doivent être signalées sans délai au Ministère des Finances (Direction de la Solde) en vue de la suspension de salaire. A cet effet, les actes y relatifs doivent comporter les numéros matricules des personnels concernés, à l'instar des actes de mutations.

Dans le même ordre d'idées, les billeteurs doivent adresser chaque mois sous bordereau au Ministère des Finances (Direction de la Solde, les bons de caisse et autres moyens de paiement non retirés par les bénéficiaires.

c) Le diplomate rappelé dispose d'un délai de trois (3) mois pour rejoindre le territoire national. Toute prolongation de séjour doit être décidée par le Ministre des Relations Extérieures.

### 2. Procédure du Bon d'Engagement

Elle s'applique au reste des dépenses budgétaires gérées 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 entièrement épuisé et contre décharge.

Compte tenu du coût assez élevé de ces carnets et afin d'en limiter le gaspillage, leur utilisation doit être entourée de beaucoup de minutie. Les rectifications éventuelles doivent être approuvées.

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 non tenue de cette fiche constitue une faute de gestion susceptible d'engager la responsabilité du mis en cause.

La fiche de contrôle est cotée par le gestionnaire de crédits et paraphée par le contrôleur Financier Spécialisé compétent ou le Directeur du Budget.

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

### 3- PROCEDURE DU BON DE COMMANDE

La procédure du Bon de commande s'applique aux crédits délégués aux Services Extérieurs situés en dehors du Département du Mfoundi. Elle s'applique également aux Missions Diplomatiques Consulaires.

La délégation des crédits de fonctionnement se fait par semestre pour les Services Extérieurs et pour les Missions Diplomatiques et Consulaires (juillet et janvier).

Les crédits d'investissement des services extérieurs sont délégués une seule fois au mois de juillet à la demande des Ministères concernés qui doivent de ce fait saisir le Ministère des Finances dans la première quinzaine dudit mois. La délégation des crédits donne lieu à l'édition de deux documents :

1 - un listing en double exemplaire destiné :

- au poste comptable assignataire
- et au Contrôle Financier local

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

Chaque listing renferme toutes les informations permettant de traiter un engagement même en cas de perte ou d'expédition tardive de la PSP, notamment :

- le numéro 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 du fonctionnement des services.

Comme dans le cas des services centraux, les gestionnaires de crédits des services extérieurs recevront deux carnets de bon de commande dont :

- un pour les crédits de fonctionnement
- un pour les crédits d'investissement la remise de ces carnets obéit aux mêmes règles que celle 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.

Ils font l'objet d'une notification télégraphique aux gestionnaires de crédits, Contrôleurs Financiers locaux et Chefs de postes Comptables assignataires. Cette notification est faite par la Direction du Budget après traitement informatique du Bon d'Engagement reçu du service émetteur.

4. PROCEDURE DES REGIES 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 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 1989/1990 sont supprimées à l'exception de celles :

- de la Présidence de la République et des Services Rattachés ;
- des Cabinets des Membres du Gouvernement ou Assimilés ;
- Des Formations Hospitalières ;
- Etablissements scolaires et pénitentiaires
- Des Services de contrôle.

Le fonctionnement des caisses d'avances automatiquement réouvertes à la fin 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 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 Ministre 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 à la Direction du Budget pour les autres cas.

La décision de nomination du régisseur doit comporter les noms, prénoms et matricules du gestionnaire de crédits 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.

La comptabilité de clôture de la caisse d'avances est transmise au poste de rattachement par la Direction du Budget, le Contrôle Financier Spécialisé, le Contrôle Provincial ou Départemental des Finances.

f) Les dépenses effectuées en caisse d'avances sont soumises à la réglementation en vigueur en matière de prix par conséquent, toutes les factures d'un montant supérieur à 100 000 francs doivent requérir le visa préalable de la cellule du contrôle des prix.

g) les conditions exigées pour être nommé régisseur d'une caisse d'avances sont les suivantes :  
- être fonctionnaire ou agent de l'Etat de :

- catégorie B ou 8<sup>e</sup> catégorie au moins pour les services centraux et chefs-lieux de province ;
- catégorie C ou 5<sup>e</sup> catégorie pour les autres services extérieurs ;
- n'avoir jamais été mis en débet ;
- le cas échéant, avoir clôturé la caisse d'avances dont il était précédemment régisseur.

## G. ACCREDITATION

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 Comptables des spécimens 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.

## H. CONTROLE DE SURFACTURATION

Les achats sont de la compétence du gestionnaire de crédits. Cependant, les surfacturations relevées à l'occasion des contrôles prévus sur 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 prénoms 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. A cet effet, tout accroissement des quantités de fournitures et tout rajout de nouveaux articles en vue de maintenir le moment initial de la dépense sont interdits.

Le Ministre des Finances en rapport avec le Ministre du Développement Industriel et Commercial mettra à la disposition de chaque gestionnaire de crédits un bordereau des prix de référence pour les fournitures de bureau.

### 1. Consignation des crédits budgétaires et constitution des "avoirs"

Sont interdites :

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

## **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 des élèves sortis des écoles de formation.

## 2. personnel domestique des hôtels des membres du Gouvernement

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

Ce personnel est rémunéré par le billetage.

## 3. Personnel en stage à l'Etranger

Les départements ministériels ayant des stagiaires à l'Etranger 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 (bourse, frais de relève, trousseau, etc...).

## 4. Attribution d'indemnités, gratifications et 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 à la matière.

## 5. Frais de déplacement

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

Elle est payée trimestriellement par billetage et dans la limite des crédits disponibles au budget du Département Ministériel concerné, article 200 (provision pour indemnité forfaitaire de tournée).

L'établissement des états des frais de transport au bénéfice du personnel de chaque service relève du Contrôleur Financier compétent et pour les Administrations non pourvues de Contrôles Financiers Spécialisés, de la compétence de la Direction de l'Administration Générale du Ministère des Finances.

La mention "dès mission terminée" est proscrite sur les ordres de mission.

Les ordres de mission et feuilles de déplacement délivrés au fonctionnaire muté matérialisent le 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.

Les frais de relève dus à un couple de fonctionnaires à la suite des congés administratifs sont versés au conjoint au grade le plus élevé, sur présentation des pièces justificatives notamment un certificat de non fonction ou une attestation de non délivrance d'un état des frais de

transport à l'autre conjoint, signé par le Contrôleur Financier compétent ou par le Directeur de l'Administration Générale du Ministère des Finances.

La femme mariée à un expatrié ne peut prétendre aux frais de relève qu'à l'intérieur du territoire national. Afin de faciliter le déroulement des missions à l'étranger, le BE/DPS mandatant les frais de mission doit être émis en même temps que la feuille de déplacement.

Chaque département 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.

## B. DEPENSE 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 et échappent au contrôle du rythme de consommation des crédits.

Exemples : abonnement au journal Officiel, Contrat ou convention .....

### 2. Engagement préalable

a) L'engagement préalable d'une dépense est obligatoire conformément au décret n°67/DF/211 du 16 mai 1967.

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 de Bureau des Finances (Arrondissement et 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 cahier.

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 1978.

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 de matériel de bureau sans procès-verbal de réforme ou preuve tangible que le service est nouvellement créé.

Les commandes de fournitures de bureau à l'extérieur du territoire sont strictement interdites.

Les achats et approvisionnement de cette nature doivent être effectués auprès des fournisseurs professionnels réguliers du commerce local, justifiant d'un établissement, d'une patente ou d'une licence en cours de validité et pratiquement des prix homologués.

#### 5. Approbation des rectifications

La mention "rectifications approuvées" doit être suivie, avant le signataire, de la mention "je dis bien..." suivie elle-même de la précision in extenso de l'objet rectifié.

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

6. Commission de réception Une commission de réception est instituée pour toute prestation de service ou fourniture de biens dont le montant est supérieur à 500 000 FCFA et inférieur à 5 000 000. Elle se compose :

- du gestionnaire de crédits ou son représentant ;
- du comptable matières accrédité ;
- du Contrôleur Financier ou son représentant ;
- de toute autre personne désignée en raison de ses compétences.

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

En dehors des cas prévus par les contrats ou les conventions, les livraisons de fournitures de bureau ne doivent pas s'effectuer en plusieurs tranches.

#### 7. Rémunération des services rendus par l'Etat ou par les organismes sous-tutelle

Cette rémunération est subordonnée à l'existence d'un titre de créance correspondant aux prestations des services publics ou parapublics tels que :

- Laboratoire National de Matériel de Génie Civil ;
- Imprimeries à capitaux étatiques (SOPECAM, CEPER...) ;
- SONEL, SNEC, P & T ;
- Organismes de transport (CAMAIR-RNFC) ;
- Garages administratifs.

A l'issue des prestations fournies par les garages administratifs, le responsable établit des états de cessions qu'il fait certifier par le comptable matières et liquider par le gestionnaire des crédits du service bénéficiaire.

#### 8. Règlement des redevances de consommation du téléphone à domicile

En application de l'article 13 (nouveau) du décret n° 87/972 du 10 juillet 1987 modifié par le 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 des Finances réglera les factures y relatives à concurrence du quota pour chaque responsable, le règlement s'effectuant au profit de l'Agent Comptable des P & T sur simple 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 bénéfice de ce quota ;
- l'attestation de fonction signée par le supérieur 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.

#### 9. Dettes de personnel des Missions Diplomatiques et Consulaires

Les dettes contractées à l'étranger par tout agent public en service dans les Missions Diplomatiques et Consulaires sont régies 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 ou saisies-arrêts, des précomptes mensuels sur les salaires, mandat ou ordre de paiement émis au profit du débiteur défaillant ou de mauvais foi jusqu'à l'extinction complète des dettes.

En ce qui concerne les dettes contractées à la suite d'une affectation ou d'un rappel, le Ministre des Finances peut, par décision spéciale, autoriser l'application du taux maximum de la quotité saisissable soit 80 %

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

#### 10. Approvisionnement en carburant et lubrifiants

a) la commande des bons de carburant est centralisée au niveau de la Direction de l'Administration Générale du Ministère des Finances qui approvisionne directement les Services centraux des Ministères et fait dépôt auprès des Contrôleurs Provinciaux des Finances pour les besoins des services Extérieurs.

b) les agents intermédiaires de recettes, relevant des contrôles provinciaux des Finances établissent les états de cession, reçoivent les bons d'engagement ou de commande émis 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 du bon de commande.

## 11. Action récursoire

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. A cet effet, 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 au matériel 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 étant tenu de communiquer au Ministre des Finances les montants à imputer aux intéressés compte tenu du degré de responsabilité retenue à leur encontre.

## 12. Locations Administratives

Sauf dérogation expresse et préalable de la Présidence de la République, le visa financier pour toute nouvelle location est supprimé.

### C. DEPENSES D'INTERVENTION

Elles comprennent les subventions et les contributions.

#### 1. Subventions

a) La subvention de fonctionnement est trimestriellement débloquée par le ministre des Finances (Direction du Budget) sur production du compte d'emploi de l'avant dernier déblocage approuvé par l'autorité de tutelle.

b) 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.

S'agissant des Organismes liées à l'Etat par un contrat de performance, les demandes de décaissement doivent être revêtues du visa préalable de la Commission Technique de la Mission de Réhabilitation des Entreprises. L'affectation de la subvention d'équipement au fonctionnement courant des services est interdite. c) réduction des subventions les employeurs du personnel de l'Etat en détachement doivent :

- communiquer à la Direction du Budget la liste nominative de ce personnel ;
- reverser au trésor :
- les retenues sur salaires relatives aux salaires indûment perçus, aux cotisations patronales, aux pensions retraite et aux impôts
- le cumul des salaires constaté ainsi que les cotisations patronales et joindre les pièces justificatives à leur demande de subvention.

En cas de non reversement des retenues ci-dessus, leur montant est déduit de la subvention à débloquent.

## 2. Contributions

Le Ministre des Finances débloque la contribution sur la demande de l'organisme bénéficiaire ou du Ministre des Relations Extérieures en ce qui concerne les organisations internationales. Les crédits ainsi délégués sont mis à la disposition des Organismes intéressés ou des chefs de Missions Diplomatiques et Consulaires pour le compte des Organisations Internationales.

Toute demande de contribution doit être appuyée de la convention de base.

## D. DEPENSES D'INVESTISSEMENT PUBLIC

### 1. Exécution

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

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.

Les crédits délégués 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 (13 juillet). Par conséquent, afin de permettre aux gestionnaires locaux d'engager rapidement la procédure de signature des marchés et lettres commandes, les Chefs de Départements Ministériels devront faire connaître au ministre des Finances dans la première quinzaine du mois de juillet 1990, la liste et les montants des crédits à déléguer aux services Extérieurs. Les Commissions Provinciales des Marchés doivent tout mettre en oeuvre 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.

### 2. Marchés 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 des crédits :

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

L'engagement des crédits d'investissement destinés aux grosses réparations dont le coût est inférieur à 5 millions (travaux de construction ou d'aménagement des routes et de bâtiments)

doit être appuyé d'un devis descriptif préalablement visé par les services techniques compétents.

Les services financiers et comptables doivent rejeter

- les factures définitives relatives aux dites prestations non conformes au devis approuvé.
- Les exonérations fiscales non prévues par la réglementation en vigueur

### **CHAPITRE III. OBLIGATIONS A EXIGER DES FOURNISSEURS OU PRESTATAIRES DES SERVICES PUBLICS ET PARA PUBLICS**

#### **A - IDENTIFICATION**

Les Administrations Publics et les organismes Subventionnés identifient les fournisseurs et prestataires de service par les indications suivantes :

- nom, prénom et adresse ;
- numéro d'inscription au registre de commerce ;
- numéro contribuable attribué par la Direction des Impôts ;
- numéro statistique ;
- raison sociale. Outre ces éléments d'identification, les factures et décomptes doivent comporter selon le cas :
  - le numéro du bon d'engagement ou titre de créance ;
  - la location précise du service bénéficiaire de la prestation ;
  - la spécification exacte des biens ou des services fournis ;
  - le numéro du compte bancaire pour les opérations dont le coût est supérieur à 100 000 francs.

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

#### **B.- EXECUTION DES PRESTATIONS SUR ENGAGEMENT PREALABLE**

L'Etat est engagé vis-à-vis du fournisseur ou prestataire de service non par le bon d'engagement ou de commande, mais par le titre de créances ou l'attestation d'existence de crédits. Par conséquent, aucun fournisseur ne doit exécuter une commande ni effectuer ses travaux sans s'assurer de l'édition préalable d'un titre de confirmation. Le gestionnaire de crédits retiendra ce titre de créance et ne remettra au fournisseur que le feuillet vert du bon d'engagement. Dans le cas contraire, le gestionnaire de crédits est personnellement engagé vis-à-vis du fournisseur qui a exécuté la commande ou effectué des travaux. Toute annulation d'engagement par les services financiers ne sera effectuée que sur présentation du titre de créance correspondant et des pièces justificatives y afférentes.

## **SOUS TITRE II. EMISSION DE RECOUVREMENT DES RECETTES**

### **CHAPITRE I. REDEVANCES LOCATIVES**

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

- location d'immeubles ;
- nom, prénom ou raison sociale du locataire son adresse et sa fonction ;
- références du contrat de location ;

- montant (mensuel ou trimestriel) du loyer et sa date de prise d'effet ;
- somme due.

Cet état est trimestriellement adressé au Ministère des Finances par le gestionnaire de l'immeuble appartenant à l'Etat.

## **CHAPITRE II. REGIES DE RECETTES**

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

- livre journal des recettes ;
- quittancier à souche ;
- état de reversements décadaires.

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

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 :

- consignation des écritures dans le livre journal après délivrance à la partie versante d'une quittance tirée du carnet à souches ;
- conservation des recettes encaissées dans un coffre-fort ;
- reversement tous les 10 (dix) jours du contenu du coffre-fort au poste comptable de rattachement ;
- transmission directe et mensuelle des comptabilités et extraits de comptabilités :
  - au Ministère des Finances (Direction du Budget) feuillet vert du livre journal et états de reversement décadaires des recettes , visés par le chef de poste comptable de rattachement).
  - Au contrôle financier compétent et au ministère générateur des recettes (état récapitulatif des reversements effectués).

c) les conditions exigées pour être agent intermédiaire de recettes sont les suivantes :

- être fonctionnaire ou agent de l'Etat de la 5<sup>e</sup> catégorie au moins
- n'avoir jamais été mis en débet ;
- avoir régulièrement produit ses comptabilités.

d) les contrôleurs provinciaux et départementaux des finances, les contrôleurs spécialisés ainsi que les chefs de gestion de postes comptables assurent le suivi du fonctionnement des agences intermédiaires de recettes; ils rendent compte tous les deux mois au Ministère des Finances de leur fonctionnement.

## **CHAPITRE III. RECETTES DES SERVICES**

a) Toute perception des 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 .

La quote-part du loyer des diplomates constitue une recette. Le paiement par l'Etat du loyer des diplomates est subordonné au reversement de cette quote-part.

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 ou des services concernés (pêche, chasse agriculture...).

Les régisseurs de recettes doivent par conséquent s'abstenir de reverser les parts des bénéficiaires dans les comptes bancaires.

c) Les responsables des services concernés veillent à la transmission à la Direction du Budget pour émission de bulletin de liquidation des 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 (convention d'avances de fonds remboursables, états des arriérés dus pour prestations fournies et non réglées, procès-verbaux comportant des 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 :

- nom, prénom et numéro matricule ou raison sociale du débiteur ;
- adresse exacte du débiteur ;
- 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 qui centralise les émissions en vue de l'établissement des états de rapprochement trimestriels. Ces statistiques sont envoyées par les chefs des services techniques compétents notamment ceux des domaines.

## **TITRE II. CONTROLE DE L'EXECUTION DU BUDGET DE L'ETAT**

En dehors des contrôles d'usage effectués par les services financiers et comptables, le budget fera l'objet plus que par le passé, du contrôle de son exécution à intervalles réguliers par les Brigades itinérantes de mon Département Ministériel. En tant que de besoin ces Brigades effectueront des missions conjointes.

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.

### **CHAPITRE I. MISSIONS DE CONTROLE DE RECHERCHE ET D'ENQUETE**

Ces missions portent sur :

- le contrôle de gestion budgétaire et matières des services publics, des établissements publics, des sociétés ou organismes publics, parapublics ou subventionnés et des collectivités publiques locales ;
- la détermination des cas de violation de la législation ou de la réglementation financière en vue des sanctions conséquentes ;
- le contrôle physique de l'exécution du recouvrement et de la liquidation des droits d'enregistrement, du timbre et de la curatelle ;
- le contrôle et la vérification des postes comptables et du fonctionnement des régies d'avances et de recettes ;
- tous les contrôles, recherches, enquêtes ou études demandés par le Ministre des Finances.

## **CHAPITRE II. MISSION 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 intéressés d'une documentation appropriée.
- l'état de la réglementation financière à l'occasion des séances de travail marquant la fin des contrôles ainsi que la remise aux intéressés 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./-

YAOUNDE, le 6 juillet 1990

AMPLIATIONS :

LE MINISTRE DES FINANCES,

(é) SADOU HAYATOU