

CIRCULAIRE N° --- /CF/MINEFI/B DU ---- JUILLET 1998
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 1998/1999

*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 I : Emission et recouvrement des recettes](#)

[Titre II : Exécution des dépenses et fonctionnement des administrations](#)

[Titre III : Exécution des Dépenses d'Intervention](#)

[Titre IV : Exécution des Dépenses d'Investissement](#)

[Titre V : Obligations des fournisseurs ou prestataires](#)

[Titre VI : Contrôle de l'exécution du Budget de l'Etat et des Organismes subventionnés](#)

En application des dispositions des articles 58 et 219 de l'Ordonnance n° 62/OF/4 du 7 février 1962 portant régime financier du Cameroun, la présente Circulaire fixe les modalités pratiques pour une exécution harmonieuse du budget de l'Etat au titre de l'exercice 1998/1999.

TITRE PREMIER:
EMISSION ET RECOUVREMENT DES RECETTES

CHAPITRE I : EMISSION ET RECOUVREMENT DES IMPOTS

Les opérations réalisées au profit de l'Etat font l'objet d'une retenue à la source. Aussi, les procédures ci-après décrites devront-elles être rigoureusement respectées afin de permettre à la fois le suivi de ces retenues et celui des opérateurs économiques jusque-là inconnus des services fiscaux.

En vue du règlement des factures par l'Etat, un bulletin d'émission devra préalablement être établi par nature d'impôt par le Centre des Impôts territorialement compétent, avant toute saisie du bon d'engagement. Ce bulletin correspond aux impôts et taxes dus à l'occasion du contrat et à retenir à la source par les comptables du Trésor.

**A - PROCEDURE D'EMISSION DES IMPOTS ET TAXES RETENUES A LA SOURCE
DANS LA ZONE BON DE COMMANDE.**

Les retenues à la source opérées par les comptables publics lors du règlement des factures des fournisseurs sont subordonnées à l'établissement, par le Centre des Impôts, d'un bulletin d'émission correspondant aux impôts et taxes dus.

Le bulletin est établi en trois exemplaires dont les deux premiers sont remis au comptable du trésor assignataire. Le troisième est conservé comme souche par les services d'assiette.

Le comptable du Trésor porte les références de l'écriture d'ordre sur les exemplaires à lui remis, retourne l'un au service d'assiette et conserve l'autre comme pièce justificative de sa comptabilité.

Les carnets de bons de commande, après visa du Contrôleur Provincial ou Départemental des Finances, doivent être transmis au service d'assiette pour émission desdits bulletins.

Les comptables du Trésor veillent à ce que le bulletin d'émission soit établi par les services d'assiette avant l'apposition du cachet " *VU BONA PAYER* ".

B - PROCEDURE D'EMISSION DES IMPOTS ET TAXES RETENUES A LA SOURCE DANS LA ZONE BON D'ENGAGEMENT.

Lors du règlement de la facture, le fournisseur doit joindre l'attestation du chiffre d'affaires réalisé le mois précédent ainsi qu'un plan de localisation indiquant le lieu d'exercice de l'activité . Cette attestation est délivrée par les services d'assiette.

C - 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). Les taux de la taxe sur le chiffre d'affaires et celui du droit d'accises sont fixés de la manière suivante jusqu'au 31 décembre 1998 :

Taux général.....	18,7 %
Taux réduit.....	8,8 %
Taux zéro.....	0,0 %
Droit d'accises.....	25,0 %

Dès le 1er Janvier 1999, le taux réduit sera supprimé avec l'introduction de la TVA.

Dans le cadre des transactions avec l'Etat , les indications ci-après devront être respectées en ce qui concerne les retenues à la source :

Pour les opérations soumises au taux normal :

- TCA..... 18,7 % du montant de la facture HT
- Acompte impôt sur revenu..... 1,1 % du montant de la facture HT
- Total à retenir..... 19,8 % du montant de la facture HT
- Net à mandater au profit du fournisseur..... 80,2 % du montant de la facture HT

Pour les opérations soumises au taux réduit

- TCA..... 8,8 % du montant de la facture HT
- Acompte impôt sur revenu..... 1,1 % du montant de la facture HT
- Total à retenir..... 9,9 % du montant de la facture HT
- Net à mandater au profit du fournisseur..... 90,1 % du montant de la facture HT.

Ainsi donc, la TCA sur marge est supprimée pour compter du 1er Juillet 1998

D - PERCEPTION DE L'IMPOT SUR LES LOYERS

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

Pour la perception de cet impôt, le gestionnaire de crédits de la zone " *Bon de*

Commande " continuera à émettre deux bons distincts, l'un au profit du bailleur pour le montant net à percevoir, et l'autre au profit du Trésor Public avec émission préalable d'un bulletin par les services d'assiette.

Le gestionnaire de crédits de la zone " *Bon d'Engagement* " doit émettre un seul bon mais en indiquant distinctement, le montant à payer au bailleur, le montant de la retenue éventuelle et le montant total de la dépense.

E - ACOMPTE DE 1 % SUR L'IMPOT SUR LE REVENU ET SUR L'IMPOT SUR LES SOCIETES

Conformément aux dispositions des articles 23 (nouveau) et 110 du Code général des Impôts, les comptables publics opèrent une retenue à la source de 1 % au titre d'un acompte sur l'impôt sur les bénéficiaires industriels et commerciaux ainsi que sur l'impôt sur les sociétés, 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 est distincte de la TCA qui figure dans la facture.

CHAPITRE II. REGIME FISCAL DES MARCHES PUBLICS

Aux termes du décret n° 95/024/PM du 16 Janvier 1995, et sous réserve des dispositions des conventions fiscales en matière de double imposition ratifiées par le Cameroun, doit être conclu toutes taxes comprises, tout marché public financé par le budget de l'Etat, sur fonds d'aide extérieure, bilatérale ou multilatérale, par le budget d'un établissement public, d'une entreprise d'Etat ou d'une collectivité publique locale.

Ces dispositions s'appliquent aux marchés de fournitures, de travaux et de prestations de services conclus par l'Etat, les établissements publics à caractère industriel et commercial ou administratif, culturel, ou scientifique, les sociétés d'économie mixte, les collectivités locales ou tout organisme de droit public jouissant ou non de la personnalité juridique et de l'autonomie financière.

Ainsi donc, les différents budgets, de l'Etat, des établissements publics, des entreprises para-publiques et des collectivités locales, doivent prévoir des crédits nécessaires relatifs aux impôts et taxes dus à l'occasion de l'exécution des marchés publics. Il en sera de même pour les marchés publics financés par les ressources extérieures ; les impôts et taxes s'y rapportant devant être supportés par la partie camerounaise.

Les droits de douane relatifs aux marchés publics sont liquidés par le Directeur des Douanes et engagés au profit du Trésor Public par les services bénéficiaires des importations.

CHAPITRE III : 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 législatif ou réglementaire, sauf en ce qui concerne les versements spontanés.

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, à moins que des textes particuliers n'en disposent autrement.

c) Les responsables des services concernés veillent à la transmission à la Direction du Budget pour émission de bulletin de liquidation de recettes de tout acte constatant l'existence d'une créance de l'Etat et dont le recouvrement obéit à la procédure d'émission d'ordres de recettes à savoir :

- la convention d'avances de fonds remboursables ;
- les états des arriérés dus pour prestations fournies et non réglées ;
- les 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.

Les statistiques détaillées des émissions et des recouvrements de recettes doivent parvenir au début de chaque mois à la Direction du Budget pour centralisation des émissions. Ces statistiques sont envoyées par les chefs des services techniques compétents notamment ceux des régies financières, des domaines et les Contrôleurs Financiers Spécialisés, Provinciaux ou Départementaux des Finances (après centralisation des comptabilités des régies des recettes de service de leur ressort).

CHAPITRE IV : 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 Ministère de l'Economie et des Finances (Direction du Budget) pour recouvrement.

CHAPITRE V : REGIES DE RECETTES

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

- le livre - journal des recettes ;
- les quittanciers à souches;
- l'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 10 (dix) jours au plus tard des recettes collectées au poste comptable de

rattachement et tous les 05 (cinq) 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 de comptabilités à la Direction du Budget ainsi que les extraits de comptabilités au Contrôle financier compétent et au Ministère générateur des recettes (état récapitulatif des versements effectifs).

c) Le régisseur des recettes n'étant pas un payeur, il doit s'abstenir de payer les dépenses de quelque nature que ce soit et de 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 même 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 des recettes 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 :
- Etre de bonne moralité ;
- 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 postes 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 pour améliorer les recettes).

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

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 localement compétent.

Un crédit correspondant à l'indemnité globalement due est délégué au contrôleur susvisé par la Direction du Budget.

Par ailleurs, après paiement des indemnités correspondantes, le contrôleur susvisé devra faire parvenir à la Direction du Budget l'état de paiement des indemnités présentant la décharge des régisseurs de recettes et la quittance de reversement des taxes perçues au bénéfice du trésor public. Le même processus sera adopté pour le paiement de l'indemnité trimestrielle due aux agents d'astreinte des postes de péages.

Dans ce cas, le crédit est délégué semestriellement sur la base des recettes collectées par chaque poste au terme du précédent exercice.

TITRE DEUXIEME
EXECUTION DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT DES
ADMINISTRATIONS

CHAPITRE I : PRINCIPES GENERAUX

A. ANNEE DE GESTION

L'exercice 1998/1999 est désigné par le millésime 32 qui précédera chaque imputation budgétaire.

B. BLOCAGE DE PRECAUTION ET QUOTAS D'ENGAGEMENT DE DEPENSES

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 et 09 ;
- des lignes budgétaires relatives à l'imputation 01-603-000 ;
- des rubriques relatives à l'alimentation dans les hôpitaux, les prisons et les casernements ;
- des caisses d'avances des hôtels des Membres du Gouvernement et assimilés ;
- des crédits destinés au règlement des salaires des enseignants vacataires (15-600-000) ;
- des caisses d'avances budgétisées ;
- des imputations relatives aux dépenses affectées des Ministères de l'Education Nationale et de la Santé Publique.

Afin d'assurer une meilleure répartition des crédits sur l'année budgétaire et une adéquation entre les crédits à consommer et la trésorerie, des quotas d'engagement seront notifiés trimestriellement aux Chefs de Départements ministériels à qui il reviendra de les décliner en fonction des objectifs assignés à leurs services respectifs. Par ailleurs, dans le souci de garantir la consommation des dotations destinées à l'eau, à l'électricité, au téléphone et au télex des administrations publiques, les crédits y relatifs seront exclusivement engagés par la Direction du Budget.

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

Toutes les opérations intéressant les ressources ou les engagements de nature 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 LA CONTREPARTIE EFFECTIVE ET EQUIVALENTE

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

- constituent l'équivalent réel des sommes à décaisser ;
- sont effectivement exécutées conformément aux règles de l'art.

Le règlement des prestations avant service est interdit. En conséquence, la responsabilité personnelle et pécuniaire des personnels susvisés peut être engagée, en cas de

non livraison, de livraison partielle, de non exécution ou d'abandon des travaux, sans préjudice des poursuites pénales et des sanctions administratives.

E. PAIEMENT PAR BILLETAGE

Les seules dépenses devant être payées par billetage sont les suivantes :

- les salaires des personnels domestiques et temporaires ;
- les indemnités pour heures supplémentaires ;
- les gratifications ;
- les émoluments et les primes.

A cet effet, les gestionnaires de crédits doivent faire tenir aux services en charge du contrôle budgétaire, les actes de désignation de leurs billeteurs, en début d'année budgétaire.

F - ENGAGEMENT DES DEPENSES

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

1) PROCEDURE DU BULLETIN DE SOLDE

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

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

En vue de poursuivre l'assainissement du fichier solde du personnel de l'Etat, les responsables chargés de la gestion des personnels au niveau de chaque Département ministériel et les Gouverneurs de provinces devront faire tenir au Ministère de l'Economie et des Finances (Direction de la Solde), au plus tard le 31 décembre 1998, les états nominatifs des personnels encore en activité (copie de ce document sera adressée à la Direction du Budget).

Toutes les mutations, les affectations des personnels, les mises à la retraite, les licenciements, les absences irrégulières et tous les autres actes à incidence financière (mariage, naissance, décès, promotion, révocation, relève,...) doivent être impérativement communiqués au Ministère de l'Economie et des Finances (Direction de la Solde) et, selon le cas, aux Contrôleurs Financiers et aux Contrôleurs Provinciaux des Finances pour transmission.

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.

Le Directeur de la Solde fera trimestriellement le point systématique de tous les actes à incidence financière par Département ministériel en vue de régulariser la situation solde des personnels concernés.

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

Au demeurant, 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.

Dans tous les cas, pour être étudiée par le service compétent chargé d'y proposer une suite définitive, toute requête émanant du personnel de l'Etat doit comporter :

1) - l'adresse complète du requérant comprenant :

- a) noms et prénoms ;
- b) le numéro matricule ;
- c) le service utilisateur ;
- d) l'unité administrative de base dans laquelle est située le service utilisateur (Arrondissement ou District)
- e) le numéro de téléphone ou de télécopie de l'intéressée.

2) - l'appréciation sur la requête, du premier et des autres supérieurs hiérarchiques du requérant ;

3) - le visa " contrôle des effectifs " du service chargé de la gestion du personnel de la structure dont le requérant relève :

- DAG ou Direction des Ressources Humaines dans les Services Centraux ;
- Services ou Bureau Administratifs dans les Services Extérieurs.

4) - la transmission du Contrôle Financier compétent :

- Contrôle Financier Spécialisé pour les Services Centraux ;
- Contrôle Provincial ou Départemental des Finances pour les Services Extérieurs.

2) PROCEDURE DU BON D'ENGAGEMENT

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

Pour l'application de cette procédure, chaque gestionnaire de crédits recevra du service financier compétent deux carnets de bons d'engagement dont :

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

La remise d'un carnet au gestionnaire de crédits ou à son mandataire se fait sur présentation de l'ancien carnet entièrement épuisé et contre décharge.

Pour permettre le suivi de la consommation des crédits ouverts par imputation, une fiche de contrôle des engagements doit être tenue pour suivre la situation des crédits qui y sont inscrits.

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

3) PROCEDURE 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.

3.1) DELEGATIONS AUTOMATIQUES DES CREDITS

Les structures et procédures budgétaires en vigueur n'autorisent au profit des Services Provinciaux et Consulaires que des délégations semestrielles automatiques de crédits (Juillet et Janvier) à hauteur 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 :

a) un listing en double exemplaire destiné :

- au poste comptable assignataire,
- au contrôle financier local ;

b) un titre d'information appelé Pièce Standard de Procédure (PSP) destiné au gestionnaire de crédits délégués ;

c) un listing d'information destiné à la Direction du Trésor. Chaque listing renferme toutes les informations permettant de traiter un engagement notamment :

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

Les chefs de postes comptables ou les contrôleurs financiers locaux doivent en conséquence, dès réception de leur listing , informer les gestionnaires de crédits de leur ressort de l'arrivée des délégations de crédits à l'effet d'éviter le blocage du fonctionnement des services.

3.2) DELEGATIONS PONCTUELLES DES CREDITS

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 formellement proscrites.

Dans tous les cas, les crédits ne peuvent être délégués qu'auprès des Services bénéficiaires des prestations ou des travaux. Seule une autorisation expresse du Ministre d'Etat, chargé de l'Economie et des Finances peut exceptionnellement déroger à ce principe.

Les services financiers locaux doivent par conséquent opposer un refus systématique de visa sur toute délégation de crédits se rapportant à des prestations ou fournitures effectuées ou réalisées en dehors du lieu d'exécution des prestations ou des travaux. De même doivent-ils 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, suivent l'exécution des dépenses et rendent compte trimestriellement au Ministre de l'Economie et des Finances de l'évolution des travaux et de la consommation des crédits.

La délégation ponctuelle de crédits, 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 ce 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 dépenses seront désormais retournées aux gestionnaires de crédits qui en assurent l'acheminement aux services locaux bénéficiaires. 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.

Une notification des crédits délégués par Département ministériel doit périodiquement être faite au Contrôleur financier compétent par la Direction du Budget.

Les responsables des services extérieurs sont tenus d'informer les autorités administratives de tous les crédits d'investissement assignés à leur ressort territorial.

D'une manière générale, les notifications faites par des services autres que la Direction du Budget sont nulles et de nul effet.

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 Chargé des Finances (Direction du Budget) qui les crée par arrêté et en désigne les responsables par décision.

b) Toutes les caisses d'avances de l'exercice 1997/1998 sont closes. Elles ne seront éventuellement réouvertes qu'après l'arrêt des écritures au 30 juin 1998, par le Ministre de l'Economie et des Finances. Des irrégularités relevées dans le procès-verbal de clôture peuvent empêcher la réouverture d'une caisse d'avances.

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

- caisses d'avances des formations hospitalières ;
- caisses d'avances des établissements pénitentiaires ;
- caisses d'avances des établissements scolaires à internat ;
- caisses d'avances spéciales éventuelles, à déterminer par le Ministre d'Etat Chargé de l'Economie et des Finances ;
- caisse d'avances des hôtels des Membres du Gouvernement et assimilés et, de manière générale, les caisses d'avances destinées à l'alimentation des personnels.

c) La demande de réouverture ou 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) Les dépenses en caisse d'avances sont justifiées par des pièces de dépenses, à l'exception de celles relatives aux hôtels particuliers des Membres de Gouvernement et assimilés, des caisses d'avances dites spéciales qui sont justifiées exceptionnellement par un certificat de dépenses.

f) Au moment de l'arrêt des écritures, la comptabilité de clôture détenue par le régisseur, doit être récupérée par le vérificateur et déposée dans le contrôle financier compétent, pour les services extérieurs et à la Direction du Budget pour les services centraux. La comptabilité de la clôture de la caisse d'avances est transmise au poste comptable de rattachement par la Direction du Budget, le Contrôleur Financier Spécialisé, le Contrôleur Provincial ou Départemental des Finances.

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.

g) Pour les caisses d'avances supportant des primes, leurs régisseurs devront, dès leur réouverture ou leur création, déposer auprès des services chargés du suivi de leur gestion, l'acte réglementaire accordant lesdites primes et/ou indemnités avec une liste exhaustive des bénéficiaires, signé par le Chef du Département ministériel.

Les décharges de ces primes porteront les références de leurs pièces officielles d'identité. Pour les bénéficiaires des primes résidant à l'étranger, seul un récépissé de réception en bonne et due forme pour les bénéficiaires sera accepté.

h) Le régisseur de la caisse d'avances est tenu de produire les quittances de reversements, au poste comptable de rattachement, des taxes prélevées et du montant retenu au titre de l'acompte sur l'impôt sur les revenus, à l'occasion de ses opérations.

Tout manquement à cette disposition sera considéré comme une faute de gestion et le montant dû imputé au régisseur.

i) Les dépenses effectuées en caisse d'avances sont soumises à la réglementation en vigueur en matière de prix. Par conséquent, toutes les pièces justificatives y afférentes doivent remplir la formalité du Contrôle des prix, à l'exception des états de menues dépenses. 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 égal ou supérieure à 200 000 FCFA doivent faire l'objet d'un procès verbal de réception ou d'une recette technique.

j) Les factures relatives aux dépenses effectives en caisse d'avances doivent comporter, outre les mentions de certification et de prise en charge du comptable - matières, et de liquidation du gestionnaire, 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.

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

- être fonctionnaire ou agent de l'Etat au moins de : * catégorie B ou 7ème catégorie pour les services centraux et Chef - lieux de province ; * catégorie C ou 5ème catégorie pour les autres services extérieurs ;

- n'avoir jamais été mis en débet ni sanctionné pour mauvaise gestion ;
- le cas échéant, avoir clôturé la caisse d'avances dont il était régisseur.

G. MISE A DISPOSITION DES FONDS.

La mise à disposition des fonds est interdite sauf autorisation expresse du Ministre en charge des Finances. Les services financiers chargés du contrôle et des visas doivent s'abstenir de viser tout acte y afférent non conforme; l'accord préalable du Ministre d'Etat Chargé de l'Economie et des Finances, constituant une formalité substantielle.

Le compte d'emploi des fonds éventuellement mis à disposition doit être transmis à la Direction du Budget, pour apurement, dès la fin de l'opération concernée.

H. CONSIGNATION DES CREDITS BUDGETAIRES ET CONSTITUTION DES AVOIRS

Sont interdites :

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

I. AVANCES DE TRESORERIE

Les avances de trésorerie 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.

J. ASSIGNATION DES DEPENSES

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

K. ACCREDITATION

Au début de l'année budgétaire, chaque chef de département ministériel, chaque responsable d'organisation bénéficiaire des subventions et contributions de l'Etat fait déposer dans les services financiers et comptables des spécimen de signature du/des gestionnaire(s) 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 rejeter :

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

L. CONTROLE DE SURFACTURATION

Les achats sont de la compétence du gestionnaire de crédits. Ainsi donc, les surfacturations relevées à l'occasion des contrôles prévus par la réglementation sont mises non seulement à sa charge mais aussi à celle du contrôleur des prix ayant visé la facture.

Les prix de référence des équipements et fournitures de bureau aux administrations publiques et parapubliques sont fixés périodiquement par arrêté du Ministre en charge de l'Economie et des Finances.

Ces prix étant ceux acceptés par l'Administration, ils constituent des seuils maxima et, en tout cas, doivent être les seuls à appliquer aux opérations de l'Etat.

Les gestionnaires de crédits doivent s'y reporter pour la formulation de leurs commandes étant donné qu'ils sont désormais responsables, à titre principal, des surfacturations relevées à l'occasion des contrôles budgétaires à postériori. Les Services chargés du contrôle financier sont toutefois chargés de vérifier l'application des prix à l'occasion de leurs visas.

Le montant de la facture rejetée pour surfacturation doit subir une diminution égale au montant de la surfacturation. Les fournisseurs de matériels informatiques doivent produire à l'appui des livraisons d'équipements à l'Etat, une certification AN 2000 de leurs produits.

En définitive, les prix applicables aux opérations de l'Etat sur l'ensemble du territoire national, doivent être ceux répertoriés dans les mercuriales centrales et provinciales qui seront mis, à la disposition des gestionnaires de crédits par la Direction du Budget ou par les Contrôleurs Provinciaux des Finances, selon le cas.

M. COMPTABILITE - MATIERES

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

1) ATTRIBUTIONS DES ORDONNATEURS - MATIERES

Gestionnaires de crédits et juges de l'opportunité des dépenses, les ordonnateurs - matières décident des opérations d'acquisition, de maniement et d'aliénation des biens corporels meubles et immeubles, et concluent avec les fournisseurs et les cédants, les contrats en vue de leur réalisation. Ils prescrivent les affectations internes des biens et décident des mesures à prendre pour l'entretien et la conservation de ceux-ci.

2) ATTRIBUTIONS DES COMPTABLES - MATIERES

Juges de la régularité des dépenses, les comptables - matières sont chargés de la réception et de la prise en charge des biens de toute nature et de toute provenance, acquis pour le compte des administrations auprès desquelles ils sont nommés.

Dépositaires des biens, ils en assurent la garde et le cas échéant proposent aux gestionnaires de crédits les mesures de sauvegarde et d'entretien nécessaires.

Ils certifient les factures et procèdent aux affectations des biens sur prescription de l'ordonnateur - matières. Ils tiennent à jour leurs documents comptables.

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

N. DISTRIBUTION DES CARNETS DE BONS D'ENGAGEMENT ET DE BONS DE COMMANDE

La distribution des carnets de bons d'engagement ou de commande est assurée par les services chargés du contrôle financier qui les déchargent auprès de la Direction du Budget, et en assurent la ventilation.

Les carnets sont en définitive remis aux gestionnaires de crédit contre décharge comportant indication de leurs noms et prénoms, adresses complètes, et numéros de carte d'identité nationale.

Il est formellement interdit aux opérateurs économiques de détenir des carnets de bons d'engagement et/ou de commande dont seul le Ministère de l'Economie et des Finances est émetteur.

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

Le contrôleur financier spécialisé adresse quotidiennement au Service des Engagements comptables une copie du rapport détaillé des décharges, en précisant pour chaque carnet de bon d'engagement, le code service de l'utilisateur afin de faciliter l'attribution définitive du carnet à ce gestionnaire au niveau de l'ordinateur.

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 de carnets de bons d'engagement.

Pour ce qui est de la distribution des bons de commande, les Contrôleurs provinciaux des finances sont seuls habilités à les décharger auprès de la Direction du Budget pour les mettre directement à la disposition des Services provinciaux et Contrôles départementaux des finances contre décharge.

La même procédure de distribution que celle exécutée par les Contrôleurs Provinciaux des Finances devra être appliquée par les Contrôleurs Départementaux des finances au niveau des services suivis à l'échelon départemental.

Afin de rationaliser l'utilisation des bons d'engagement et de commande, le rapport d'attribution des carnets de bons doit être déposé à la Direction du Budget par le Contrôleur Financier avant tout réapprovisionnement.

O. DESIGNATION DES CORRESPONDANTS

Chaque Chef de Département Ministériel doit communiquer les noms de trois (3) de ses collaborateurs devant être chargés auprès des Directions du MINEFI ou du Contrôleur Financier Spécialisé, le cas échéant, du dépôt sous bordereau et du retrait des dossiers transmis par ses services. Ces correspondants sont les seuls habilités à déposer et/ou retirer les dossiers dans les services relevant de la Solde, du Budget du Trésor et de la Direction des Affaires Générales.

Il reste entendu que seuls les agents des Contrôles Financiers sont autorisés à servir de liaison entre les autres Départements Ministériels et les Services compétents du Ministère de l'Economie et des Finances.

CHAPITRE II :EXECUTION DES DEPENSES PAR NATURE.

A. DEPENSES DE PERSONNEL

1) RECRUTEMENT.

Tous 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 HOTELS DES MEMBRES DU GOUVERNEMENT ET ASSIMILES ET DES AUTORITES ADMINISTRATIVES.

Au début de l'exercice budgétaire, un état du personnel domestique affecté aux hôtels des Membres du Gouvernement est adressé au Ministère de l'Economie et des Finances (Direction de l'Administration Générale). Le traitement des données d'engagement dudit personnel doit obéir aux dispositions du décret n° 68/DF/253 du 10 juillet 1968.

Le recrutement du personnel domestique s'effectue dans la limite des quotas autorisés. Les licenciements et remplacements doivent se faire dans le strict respect de ces limites.

En vue d'assurer le paiement régulier des salaires dudit personnel, le Directeur de l'Administration Générale émettra au début de chaque trimestre, au profit de chacune des administrations concernées, un bon d'engagement de montant égal aux salaires à payer sur le trimestre, conformément à la réglementation en vigueur.

De même, les Administrations qui prennent directement en charge le paiement des salaires dudit personnel doivent émettre en début de chaque trimestre les bons d'engagement correspondants.

Ces dépenses sont aussi prioritaires que les salaires payés par la chaîne solde.

3) ATTRIBUTION D'INDEMNITES, GRATIFICATIONS ET AVANTAGES ASSIMILES

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 arriérés d'indemnités, de remises, de gratifications et des primes diverses est interdit, exception faite de ceux du quatrième trimestre de l'exercice 1997/1998.

De même, le cumul des avantages, le paiement des montants en sus, l'extension des avantages aux personnels ne devant pas en bénéficier et non prévus par la réglementation sont interdits.

4) OCTROI DE PER DIEM

Le paiement des " per diem " à allouer pour l'accomplissement des tâches régulières du personnel demeure suspendu jusqu'à nouvel ordre.

5) HEURES SUPPLEMENTAIRES

Le mandatement des heures supplémentaires demeure suspendu, à l'exception de celles

effectuées par le personnel des cabinets des membres du Gouvernement et assimilés. De même, le mandatement des 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 1997/1998.

Ces indemnités pour heures supplémentaires doivent rigoureusement obéir aux dispositions des décrets n° 74/694 du 29 juillet 1974 pour les fonctionnaires et n° 95/677/PM du 18 décembre 1995 pour les agents de l'Etat relevant du code de travail.

6) 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 inférieurs à 25 000 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 des centimes additionnels commerciaux. En conséquence, les décisions y afférentes doivent préciser notamment la catégorie et l'échelon de rémunération.

B. DEPENSES DE MATERIEL

1) DISPOSITIONS GENERALES

1.1) DEFINITION

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 ;
- contrat ou convention.

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

1.2) ENGAGEMENT PREALABLE

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

Il est matérialisé :

- au niveau des services centraux par l'édition informatique d'un titre de 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) et du visa du Comptable, dans la case " Crédit disponible ".

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

L'engagement préalable étant impératif, la constitution des arriérés de dépenses n'engage que la responsabilité de leurs auteurs conformément aux dispositions de la loi n° 74/18 du 05 décembre 1974 modifiée par la loi n° 76/4 du 08 juillet 1976.

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.

1.3) UTILISATION DE LA DEMANDE DE PROCEDURE SIMPLIFIEE (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.

1.4) APPROBATION DES RECTIFICATIONS

La mention " rectification approuvée " 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 faite par le signataire initial de l'acte ou à défaut, par le gestionnaire délégué ou par l'ordonnateur lui-même et n'est valable que pour une seule rectification.

Toute rectification portée sur un bon d'engagement ou un bon de commande et concernant particulièrement l'année budgétaire, l'imputation, le libellé de la dépense, doit être également approuvée par les services financiers chargés du contrôle et des visas. Cette approbation doit être postérieure à la rectification du gestionnaire de crédits. En tout état de cause, en cas de surcharges prononcées, les services financiers doivent exiger l'annulation du bon d'engagement concerné et l'établissement d'un autre.

1.5) COMMISSION DE RECEPTION

Une commission de réception est instituée pour toute prestation de services ou fourniture de biens dont le montant est égal ou supérieur à 200 000 Francs CFA. Elle se compose :

- du gestionnaire de crédits ou de son représentant (Président) ;
- de toute autre personne désignée en raison de ses compétences (membre) ;
- du fournisseur (membre) ;
- du comptable - matières accrédité (rapporteur).

S'agissant des travaux de génie civil ou de génie urbain, la commission de réception provisoire se compose :

- du gestionnaire de crédits ou de son représentant (Président) ;
- de toute personne éventuellement désignée en raison de ses compétences (membre) ;
- du Fournisseur (membre) ;
- du Comptable-matières (membre) ;
- de l'Ingénieur compétent (Rapporteur).

Il convient, à ce titre, de rappeler que le rôle d'Ingénieur est dévolu aux services techniques :

- du MINUH en ce qui concerne les travaux urbains de réfection, de restauration et de réhabilitation ;
- du MINTP en ce qui concerne les constructions neuves et tous les travaux et ouvrages routiers de leur compétence.

Dans tous les cas, le Président informe par convocation écrite tous les membres de la commission des dates, lieu, heure exacts de la réception des matériels. La Commission de réception ne peut valablement délibérer que si tous les membres sont présents et le procès-verbal sanctionnant les travaux est établi en un seul exemplaire.

Tout procès-verbal de réception signé par une personne non membre ou indûment mandatée par le membre titulaire de la commission de réception est déclaré nul et de nul effet. Toutefois, le comptable-matières n'étant pas autorisé à se faire représenter, est tenu d'être présent à toute réception de matériels ou fournitures.

Le procès-verbal de réception doit être joint au dossier de règlement, accompagné le cas

échéant des mandats susmentionnés délivrés aux différents membres de la commission.

Les membres de la Commission sont solidairement et pécuniairement responsables en cas de malversations relevées et découlant d'une exécution partielle ou fictive d'une commande dont la réception est prononcée.

Ils doivent également s'assurer que les prix appliqués sont conformes aux prix de référence fixés par le Ministre en charge de l'Economie et des Finances.

Le Contrôleur Financier, ne faisant plus partie de la Commission de réception, est tenu de s'assurer de l'effectivité des prestations avant apposition de son visa. Il est, en tout cas, solidairement et pécuniairement responsable avec le gestionnaire des crédits, du préjudice causé à l'Etat (livraison partielle ou fictive...).

1.6) VISA PREALABLE DES SERVICES TECHNIQUES

En vue de permettre une bonne exécution et un suivi efficient des travaux et autres prestations techniques (travaux de génies civil et rural, informatique...), les projets de devis, contrats et des travaux d'une part, et les décomptes et factures d'autre part doivent revêtir au préalable, un visa des services techniques compétents.

1.7) IMPRESSION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Le recours aux imprimeries privées pour l'impression des documents administratifs est interdit, sauf sur production d'attestations de carence délivrées par une imprimerie d'Etat au cas où un travail spécifique ne pourrait être réalisé par elle.

1.8) ACTION RECURSOIRE

Les dossiers relatifs aux condamnations judiciaires de l'Etat et aux contentieux automobiles ayant fait l'objet d'arrangement à l'amiable sont adressés au 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 récursoire.

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 dispositions du décret n° 76/584 du 15 Décembre 1976. Le Ministre chargé de la Défense communiquera au Ministre de l'Economie et des Finances les montants à imputer aux intéressés compte tenu du degré de responsabilité retenu à leur encontre.

1.9) 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 susceptibles de sortir du parc à entretenir du fait de l'obsolescence ou pannes irréparables, les contrats de maintenance les concernant ne doivent plus être admis à la reconduction tacite.

Ces contrats feront désormais l'objet d'une révision annuelle ; les projets d'avenants y relatifs et les contrats de maintenance nouveaux devant être soumis au visa technique des services compétents et au visa financier des services chargés du contrôle budgétaire. Leur durée ne doit pas excéder une année.

Les services chargés du contrôle de la dépense doivent opposer un refus de visa à tous les dossiers ne respectant pas les prescriptions qui précèdent.

1.10) REPARATION DE VEHICULES ADMINISTRATIFS

Toutes les réparations de véhicules administratifs sont exclusivement effectuées dans les garages administratifs. Toutefois, en cas de carence, une attestation d'expertise et celle de carence sont délivrées par le Chef de garage pour permettre la réparation du véhicule dans un

garage privé.

Le dossier de règlement des frais de réparation d'un véhicule administratif dans un garage privé doit être accompagné d'une attestation d'immatriculation dudit véhicule au parc automobile de l'Etat délivrée par le Directeur de l'Administration Générale, du Ministère de l'Economie et des Finances ou par les Contrôleurs Provinciaux des Finances.

1.11) ACHAT DE MATERIEL ET DE MOBILIER 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. De même, tout achat de matériel consommable d'une valeur égale ou supérieure à 1.000 000 FCFA, doit être justifié par un besoin réel conformément à la fiche de stock tenue par article, par le comptable - matières. Les services financiers doivent opposer donc un refus de visa à toute 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. Les achats et approvisionnements de cette nature doivent être effectués auprès des fournisseurs professionnels réguliers du commerce local justifiant d'une implantation physique, d'une patente ou d'une licence en cours de validité et pratiquant des prix compétitifs. A cet égard, tout prestataire de services désireux d'entrer en relation d'affaires avec l'administration doit justifier au préalable de la détention d'un titre de patente ou de licence en cours de validité et de la carte de contribuable et dont photocopies certifiées conformes par l'Inspecteur des Impôts compétent devront être produites au gestionnaire de crédits et au Service en charge du contrôle budgétaire. L'absence de ces pièces constitue un motif de rejet de la facture.

2. MODALITES D'EXECUTION

2.1) FRAIS DE DEPLACEMENT

2.1.1) DEPLACEMENTS TEMPORAIRES

Le bénéfice de l'indemnité mensuelle forfaitaire de tournée est incompatible, dans la même zone, avec celui de l'indemnité journalière de tournée ou de frais de mission conformément aux dispositions du Décret n° 91/134 du 22 février 1991.

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 tournée).

En vue d'une utilisation rationnelle des crédits de fonctionnement des services extérieurs (articles 600 : dépenses diverses), les frais de mission desdites 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. Les services en charge de contrôle et des visas doivent s'abstenir d'apposer le visa financier sur les ordres de mission des personnels pensionnés, personnels temporaires, domestiques et employés de maison ou toute autre personne non indiquée pour qui l'octroi des ordres de mission ne saurait se justifier.

Conformément à l'instruction générale N° 002 du 4 juin 1998 relative à l'organisation du travail gouvernemental, tout déplacement à l'étranger doit être autorisé par la Présidence de la République ou les Services du Premier Ministre qui fixe 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 à l'aller et un (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 Afrique du nord et de l'est, en Europe de l'Est, au Moyen-Orient, en Amérique centrale et du sud ;
- trois (3) jours à l'aller et trois (3) jours au retour pour les missions se déroulant en Amérique du Nord, en Asie du Sud-ouest et en Océanie.

Le personnel de la Présidence, des Services Rattachés à la Présidence, celui des Services du Premier Ministre sont astreints à la formalité de l'autorisation de sortie. Toutefois, en ce qui concerne le personnel des Cabinets du Président de la République ou du Premier Ministre, l'ordre de mission dûment signé par l'autorité compétente tient lieu d'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 en charge de l'Economie et des Finances en fonction de la situation de la trésorerie. Pour permettre l'apurement des dépenses de cette nature, les taux suivants devront être respectés :

- 80% pour les missions à l'étranger ;
- 50% pour les missions de contrôle et de recouvrement ;
- 25% pour les autres cas.

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

Le mandatement des frais de mission, à l'intérieur du pays, autres que ceux de l'exercice en cours, est suspendu.

La pratique des taux de mission spéciaux est interdite. Toutefois, la mise à disposition des missionnaires de moyens propres à assurer une bonne exécution des missions qui leur sont confiées, peut être autorisée dans la limite des crédits disponibles, par la Présidence de la République, le Premier Ministre ou 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 installés dans le 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 pour un agent public, à l'exclusion des tournées, ne doit excéder cent (100) jours au cours d'une année budgétaire, sauf dérogation, accordée :

- pour les déplacements à l'extérieur, par le Premier Ministre, Chef du Gouvernement ou la Présidence de la République
- et pour les déplacements à l'intérieur, par le Chef du département ministériel ou et le gouverneur de la province.

Les responsables des Services chargés du contrôle financier sont invités à tenir des fiches, par agent public des services de leurs compétences, à l'effet de garantir le suivi rigoureux du rythme des départs en mission.

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 ou de la feuille de

déplacement pour des personnes étrangères à l'Administration est interdite.

L'emploi de cette catégorie d'agent doit intervenir dans le cadre de conventions, contrat, protocoles, accords, passés dans les conditions et formes prévues par les textes en vigueur.

2.1.2) DEPLACEMENTS DEFINITIFS

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 à sa disposition. En conséquence, des rallonges de crédits ne seront pas accordées 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 personnel enseignant.

Les personnels assurant la tutelle judiciaire d'un enfant ne peuvent s'en prévaloir pour exiger de l'Etat le paiement de quelque droit que ce soit comme ils le feraient pour leurs enfants légitimes, reconnus ou adoptés.

2.1.3) FRAIS DE TRANSPORT

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

Pour ceux des personnels qui y ont droit tous les ans, seule la période 1997/1998 sera prise en compte au cours de l'exercice budgétaire 1998/1999.

Les frais de relève dus à un couple de fonctionnaires à la suite des congés administratifs sont versés au conjoint ayant la 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 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 relève de congé est celui au cours duquel la décision de congé est signée.

En dehors du personnel enseignant, le mandatement des frais de congés est suspendu pour l'exercice 1998/1999 et ne reprendra qu'au titre de l'année fiscale 1999/2000.

Dans tous les cas, il est fait une application rigoureuse des décrets n° 91/134 du 22 février 1991 et n° 91/361 du 31 juillet 1991.

2.2) BOURSES ET STAGES

2.2.1) PERSONNEL EN STAGE A L'ETRANGER

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

Toutefois, s'il survient un stage au courant de l'exercice budgétaire, le Département

ministériel doit débloquer à hauteur des frais dudit stage un crédit à l'Ambassade du Cameroun concernée. Le déblocage des montants représentant les frais de stage entre les mains des stagiaires est proscrit.

2.2.2) BOURSES DES ETUDIANTS CAMEROUNAIS A L'ETRANGER

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

2.3) REGLEMENT DES REDEVANCES DE CONSOMMATION DU TELEPHONE A DOMICILE

En application de l'article 13 du décret n° 89/672 du 12 Avril 1989 et de son modificatif n°91/327 du 9 juillet 1991, certains responsables de l'administration bénéficient d'un quota mensuel pour le règlement de leurs redevances de consommation de téléphone à domicile.

Le Ministre de l'Economie et des Finances réglera les factures y relatives sans dépasser le quota retenu pour chaque responsable, le règlement s'effectuant au profit de l'Agent Comptable des Postes et Télécommunications sur 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 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'Economie et des Finances délèguera 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.

2.4) 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 1997 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 liquidation de recettes, des précomptes mensuels sur les salaires, mandats ou ordres de paiement émis au profit du débiteur jusqu'à l'extinction complète des dettes. En ce qui concerne les dettes 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.

2.5) APPROVISIONNEMENT EN CARBURANT ET LUBRIFIANT

La commande des bons de carburant est centralisée 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, les gestionnaires émettent au profit de la Direction de l'Administration Générale des engagements sur leurs lignes destinées à l'acquisition du carburant.

Les agents intermédiaires de recettes, établissent des états de cession, au vu des engagements émis par les consommateurs de carburant au profit du trésor public et en suivent

la liquidation.

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

En cas de carence dûment constatée par la Direction de l'Administration Générale du Ministère de l'Economie et des Finances ou le Contrôleur Provincial des Finances, l'approvisionnement en carburant et lubrifiant pour le compte des Administrations Centrales ou Extérieures se fait auprès des compagnies pétrolières ou stations services.

Les commandes de carburant passées au profit des opérateurs économiques autres que ces derniers doivent être systématiquement rejetées.

2.6) DEPENSES D'ENTRETIEN ROUTIER

Dans le cadre des opérations relatives à la gestion des opérations liées à l'entretien des routes inscrites dans le fonds routier, je prescris les mesures ci-après :

- respect scrupuleux de la réglementation des marchés publics notamment par le rejet systématique de toute prestation faisant l'objet d'un fractionnement de marché ;
- signature des contrats (lettres - commandes, marchés) par les autorités compétentes et contrôle des travaux par les structures techniques habilitées à le faire ;
- Signature des procès-verbaux de recette des travaux par les responsables dûment désignés et constitués dans une commission de réception ;
- représentation du Ministère de l'Economie et des Finances de la manière suivante dans les commissions de réception :
 - 1° Au niveau Provincial : le Contrôleur Provincial des Finances ;
 - 2° Au niveau départemental : le Contrôleur Départemental des Finances;
 - 3° Le Sous-préfet et éventuellement le Chef de district pour les autres cas.

2.7) LOCATIONS ADMINISTRATIVES

Conformément aux dispositions des décrets nos 91/324 et 91/325 du 9 Juillet 1991 et de la circulaire n° 001 CAB/PR du 29/3/95, le visa financier est suspendu 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 les Services publics et ce, dans la limite des montants fixés.

2.8) CONFERENCES, COLLOQUES, SEMINAIRES INTERNATIONAUX

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

2.9) EVACUATIONS SANITAIRES

Les évacuations sanitaires vers les hôpitaux publics centraux et généraux doivent être privilégiées. Toutefois, en cas de nécessité, il peut être envisagé une évacuation sanitaire à l'étranger. Dans ce cas, la participation de l'Etat à la prise en charge du coût de l'évacuation (soins et transport) reste limitée à un maximum de FCFA 10 millions par agent public. A cet égard, le visa budgétaire de toute décision d'évacuation 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 sanitaire 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 de 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, des frais funéraires 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.

3) LIQUIDATION ET PAIEMENT DES DEPENSES DE MATERIELS.

Les factures correspondant aux fournitures et prestations sont certifiées et liquidées par le comptable - matières et le gestionnaire accrédités et transmises en quatre exemplaires sous bordereau au service chargé du contrôle financier (Contrôle spécialisé, Contrôle Provincial ou Départemental, Bureau des Finances, Sous-Direction de l'exécution du Budget) accompagnées des pièces suivantes :

1° Dans la zone de bon d'engagement :

- le titre de créance ;
- le duplicata du bon d'engagement (feuillet jaune) ;
- le bordereau de livraison assorti du procès verbal de réception dûment signé ;
- l'original de la facture proforma ou du devis.

2° Dans la zone de bon de commande :

- le volet jaune du bon de commande ;
- le bordereau de livraison assorti du procès verbal de réception dûment signé ;
- l'original de la facture proforma ou du devis.

Après contrôle des accréditations et de la conformité des pièces jointes, et visa des factures définitives et des titres de créance ou du volet jaune du bon de commande au niveau du Contrôle Financier, du Bureau des Finances, ou du Service des Engagements comptables, le dossier complet est adressé sous bordereau du Contrôleur Financier comme suit :

1° Dans la zone de bon d'engagement : le bordereau est adressé au Directeur du Budget.

2° Dans la zone de bon de commande : le bordereau est adressé au Chef du poste comptable de rattachement. Pour des besoins de contrôles ultérieurs, les Contrôleurs Financiers sont tenus de conserver par dévers eux un exemplaire des factures traitées. Aucun paiement ne sera effectué sans visa financier préalable sur les pièces justificatives de la dépense énumérées aux points (1°) et (2°) ci-dessus. Le contrôleur financier doit vérifier l'effectivité des prestations avant la signature du bordereau des pièces à adresser au Chef du poste comptable ou au Directeur du Budget selon le cas. Sa responsabilité personnelle et pécuniaire est engagée en cas d'exécution partielle ou fictive des commandes.

PROCEDURE DES PAIEMENTS DANS LES POSTES COMPTABLES

Les modalités de paiement par la Direction du Trésor sont définis globalement ainsi qu'il suit :

a) au niveau central (Paierie Générale) : paiement automatique, par ordre chronologique et décadaire ;

b) au niveau des postes comptables :

- obligation de recevoir et d'enregistrer tout détenteur du titre de paiement quel que soit son montant ;
- obligation de remettre le numéro d'ordre au détenteur du titre enregistré ;
- obligation d'afficher la liste des détenteurs enregistrés assortis de leur numéro d'ordre ;
- obligation de payer dans l'ordre des enregistrements ;
- obligation d'afficher les enregistrements payés ;
- privilège des bénéficiaires des paiements partiels dont les tranches ultérieures doivent être programmées de manière automatique.

TITRE TROISIEME **EXECUTION DES DEPENSES D'INTERVENTION**

Ces dépenses comprennent les subventions et les contributions.

CHAPITRE I : SUBVENTIONS

A. SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

La subvention de fonctionnement est débloquée en fonction de la situation de trésorerie par le Ministère de l'Economie et des Finances (Direction du Budget) sur production du compte d'emploi du dernier débloqué approuvé par l'autorité de tutelle.

Ce compte d'emploi retrace dans un rapport détaillé les opérations réalisées à l'aide des subventions et appuyé des documents suivants :

- une quittance justifiant du reversement au Trésor, des impôts prélevés sur les salaires ;
- les quittances de reversement à la CNPS des cotisations de pension du personnel et des parts patronales ;
- les quittances de reversement au Trésor des taxes prélevées sur les factures préalablement liquidées par le gestionnaire et certifiées par le comptable-matières,
- une copie certifiée conforme de la patente en cours de validité jointe à chaque facture.

Toute demande de subvention non conforme aux prescriptions qui précèdent sera rejetée.

Pour éviter une accumulation des impayés, les responsables des Organismes subventionnés subordonneront les commandes de matériels à la réception effective des fonds.

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.

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

B. SUBVENTION D'EQUIPEMENT

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 de visas techniques préalables (MINEFI, MINUH ou MINTP) avant leur signature par le gestionnaire des crédits ou le Ministre de tutelle.

Les factures relatives aux subventions d'équipement sont engagées par la Direction du Budget et payées par le Trésor.

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

CHAPITRE II : CONTRIBUTIONS

La contribution est engagée à la demande de l'Organisation bénéficiaire, du Ministre de tutelle et du Ministre Chargé des Relations Extérieures en ce qui concerne les Organisations Internationales. Les crédits ainsi engagés font l'objet, soit de virements par le Trésor au compte des organisations bénéficiaires, soit de délégations de crédits aux chefs de Missions Diplomatiques et Consulaires pour le compte des Organisations Internationales.

S'agissant des Organismes publics et parapublics, les demandes de décaissements doivent être revêtues de l'avis préalable de la Commission Technique de Réhabilitation des Entreprises Publiques et parapublics.

TITRE QUATRIEME

EXECUTION DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT PUBLIC

L'exécution des dépenses d'investissement public se fera dans le cadre d'une procédure devant garantir la cohérence entre les objectifs du Programme d'Investissement Prioritaire (P.I.P) et l'utilisation efficiente des crédits. A cet effet, les engagements établis au niveau des ministères devront être conformes aux composantes à financer telles que décrites dans le journal des projets. Ils doivent requérir le visa du Contrôleur Financier et transmis à la Direction du Budget pour saisie et validation.

CHAPITRE I : EXECUTION

A. MODALITES D'EXECUTION

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 des services extérieurs d'engager rapidement la procédure de signature des marchés et /ou lettres - commandes, les crédits correspondant aux projets clairement identifiés feront l'objet d'une délégation automatique et en totalité, dès le

mois de juillet 1998. Les commissions provinciales de marchés doivent tout mettre en œuvre pour que les crédits ainsi délégués soient consommés dans les meilleurs délais prescrits.

B. MARCHES PUBLICS

Les Commissions ministérielles et provinciales des marchés doivent être réactivées afin de jouer pleinement leur rôle.

Ces commissions doivent par conséquent veiller au strict respect de la réglementation en vigueur, c'est-à-dire en particulier des dispositions du décret n° 95/101 du 09 Juin 1995 d'une part, et du principe de l'engagement préalable d'autre part. Sous peine de 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 les lettres - commandes sans visa financier ;
- de fractionner les crédits aux fins de contourner la réglementation ;
- de traiter avec des tiers ou entreprises en difficultés ou en situation de liquidation judiciaire.

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.

L'engagement des crédits d'investissement destinés aux aménagements et aux réparations n'est autorisé que pour des opérations dont le coût est supérieur ou égal à 5 millions FCFA. A cet effet, la lettre-commande doit être accompagnée d'un devis dûment visé par les services compétents du Ministère de l'Urbanisme et de l'Habitat ou du Ministère des Travaux Publics qui apprécie la qualité et le coût des travaux sans préjudice de contrôle effectué par la cellule de Contrôle des Prix du Ministère de l'Economie et des Finances. Le fractionnement des contrats pour les mêmes prestations sur la même ligne, à la même période et au profit d'un même fournisseur est formellement proscrié.

Les services financiers et comptables doivent rejeter :

- les factures définitives relatives aux dites prestations non conformes aux devis approuvés ;
- les projets de marchés prévoyant des exonérations fiscales et douanières ;
- les projets de lettres - commandes non accompagnées d'un rapport de présélection.

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 a eu au garage administratif central.

C. CONTRIBUTIONS

En vue d'un meilleur suivi des projets à financement conjoint, les Chefs de Département ministériel feront tenir au Ministère de l'Economie et des Finances (Direction du Budget) :

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

D. SUBVENTIONS

Les subventions d'équipement inscrites au BIP seront engagées par la Direction du Budget sur la base d'un programme d'utilisation des crédits dûment approuvé par le Conseil d'Administration et accompagné des devis descriptifs et financiers y relatifs.

CHAPITRE II : FISCALITE

L'engagement des crédits de taxes prévus au budget d'investissement public au titre des ressources propres Taxes (RPT), s'effectuera au fur et 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.

CHAPITRE III : SUIVI DE L'EXECUTION

Le suivi de l'exécution du BIP incombe aux services du Ministère des Investissements Publics et de l'Aménagement du Territoire qui effectueront à cet effet un suivi financier et 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, au pointage systématique de la consommation des crédits correspondants, et 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 de l'évaluation physique des projets exécutés..

TITRE CINQUIEME **OBLIGATIONS DES FOURNISSEURS OU PRESTATAIRES DE** **SERVICES**

CHAPITRE I : IDENTIFICATION

Les Administrations Publiques et les Organisations Subventionnées identifient les fournisseurs et prestataires de services par les indications suivantes :

- raison sociale et adresse ;
- carte de contribuable délivrée par la Direction des Impôts ;
- 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, au Contrôleur Financier ou à 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 : AGREMENT DES FOURNISSEURS

Conformément à ma circulaire n° 0408/MINEFI/CAB1 du 21 février 1997, chaque Chef de Département ministériel doit communiquer à la Direction du Budget, la liste des fournisseurs et prestataires de services agréés par ses services au titre de l'exercice 1998/1999. L'agrément est délivré par secteur d'activité, conformément à la patente présentée par le fournisseur.

Les services financiers doivent systématiquement rejeter tout engagement émis au profit de fournisseurs non agréés par les Départements ministériels, ou dont l'objet de la commande ne correspond pas à l'activité pour laquelle l'agrément a été délivré .

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS SUR 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 confirmation de créance ou le visa du Contrôleur financier compétent. Il est par conséquent demandé aux fournisseurs de s'abstenir d'exécuter une commande ou d'effectuer des travaux en l'absence de ces éléments qui confirment l'engagement de l'Etat.

Le titre d'autorisation de dépenses 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 effective que sur présentation du titre de réservation des crédits correspondant ou du feuillet jaune du bon de commande mis en cause.

Le titre de confirmation de créance (TCC) émis par l'ordinateur de la Chaîne DM doit être détenu et conservé par les services émetteurs jusqu'à la fourniture des livraisons ou prestations correspondantes. Le titre de créance ne doit pas être remis à l'opérateur économique ; le feuillet vert du bon d'engagement lui étant destiné.

TITRE SIXIEME **CONTROLE DE L'EXECUTION DU BUDGET** **DE L'ETAT ET 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.

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.

Dans tous les cas, les caisses publiques (caisses de recettes, caisses d'avances) doivent être clôturées au 30 juin 1999, à l'initiative du Ministre de l'Economie et des finances ou de ses représentants locaux.

CHAPITRE I : VALIDATION DES DOSSIERS LIQUIDES

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

Ce contrôle, exercé sur pièces par la Direction du Budget consiste à s'assurer de la régularité de toutes les pièces de dépenses jointes aux bons d'engagement ainsi que de l'effectivité des prestations avant leur acheminement éventuel à la Direction du Trésor.

A cet effet et après visa de la liquidation, la Direction du Budget valide la saisie. Cette opération consiste en l'application d'un cachet " DEPENSE VALIDEE " sur le titre de confirmation de la créance par les Services des Régies d'Avances pour les caisses d'avances, du Visa des Engagements Juridiques pour les dommages- intérêts et indemnités de représentation de l'Etat en justice et des Engagements Comptables pour les autres cas.

Cette procédure concrétise ainsi le traitement définitif des dossiers par les services en charge du contrôle budgétaire.

Une fois validés, les dossiers sont transmis par bordereau à la Paierie Générale pour suite de la procédure.

A- REGULARITE DES PIECES:

La liasse de dépenses à liquider doit comprendre :

- un bon de commande régulièrement signé par le gestionnaire des crédits et visé par la cellule de contrôle de prix ;
- une facture proforma certifiée par la Cellule de contrôle des prix ou visée par le Contrôleur financier compétent ;
- une facture définitive timbrée et liquidée par le gestionnaire des crédits et le comptable - matières en quatre exemplaires ;
- un procès-verbal de réception signé par tous les membres désignés ;
- un bordereau de livraison signé par le fournisseur et le comptable - matières ;
- un titre de confirmation de créance (TCC) liquidé par le gestionnaire des crédits ;
- une copie certifiée conforme de la patente du fournisseur ;
- une copie de la carte de contribuable ;
- une attestation récente de domiciliation bancaire.

Et selon le cas.

- une attestation de carence délivrée par le garage administratif pour les cas de dépenses liées aux réparations des véhicules administratifs dans les garages privés ;
- un mandat délivré à tous les représentants des membres statutaires non présents à la réception ;
- une attestation récente de domiciliation bancaire.

B- L'EFFECTIVITE DES PRESTATIONS :

Le contrôle de l'effectivité des prestations relève de la Direction du Budget. A cet effet, des contrôleurs seront mandatés pour s'assurer de l'effectivité des prestations . Ces contrôles donnent lieu à la rédaction d'un rapport signé du contrôleur l'ayant effectué et transmis avec la liasse de dépenses pour justifier la validation. Cette validation sera concrétisée par l'apposition sur chaque titre, de la mention " Dépense validée ". Je demande par conséquent aux Services du Trésor de rejeter systématiquement toute facture non revêtue de ladite mention et de la retourner à la Direction du Budget, aux fins susvisées. Les Contrôleurs Financiers Provinciaux et Départementaux doivent prendre toutes les dispositions nécessaires, à leurs niveaux, à l'effet de s'assurer que les mêmes procédures de validations des dépenses sont mises en œuvre dans leurs ressorts de compétence.

CHAPITRE II : MISSIONS DE CONTROLE, DE RECHERCHES ET D'ENQUETES

Ces missions portent sur le contrôle de la gestion financière et matières des services des établissements publics, parapublics, 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 d'Etat chargé de l'Economie et des Finances ou demandés par les autres Chefs de Départementaux 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 appropriées ;
- 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 dispositions contenues dans les circulaires précédentes et non contraires aux présentes demeurent applicables.

Le respect scrupuleux des règles contenues dans la présente circulaire par toutes les Administrations centrales et déconcentrées, est le gage de la discipline nécessaire à la bonne exécution du budget de l'Etat pour l'exercice 1998/1999./.

YAOUNDE, LE

LE MINISTRE D'ETAT, CHARGE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES ,

(è) EDOUARD AKAME MFOUMOU