

MINISTERE DES FINANCES

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

PAIX – TRAVAIL – PATRIE

?

?

?

?

?

Circulaire n° _____/C/MINFI du _____

**Portant Instructions relatives à l'Exécution des lois de finances, au Suivi et au
Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des Etablissements Publics
Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres
Organismes Subventionnés, pour l'Exercice 2014.**

TITRE UN: EMISSION ET RECOUVREMENT DES RECETTES	1
CHAPITRE UN : EMISSION ET RECOUVREMENT DES IMPOTS ET DROITS DE DOUANE	2
A. REGIMES D'IMPOSITION.....	3
B. PROCEDURE D'EMISSION DES IMPOTS ET TAXES RETENUS A LA SOURCE.....	3
1. <i>Dans la zone bon d'engagement.....</i>	<i>3</i>
2. <i>Dans la zone bon de commande.....</i>	<i>3</i>
C. PERCEPTION DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (TVA), DE L'ACOMPTE DE L'IMPOT SUR LE REVENU (IR) ET DE L'IMPOT SUR LES SOCIETES (IS).....	4
1. <i>Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA).....</i>	<i>4</i>
2. <i>Acompte de l'Impôt sur le Revenu (IR) et de l'Impôt sur les sociétés (IS)</i>	<i>4</i>
3. <i>Précompte de l'impôt sur le revenu et sur les sociétés.....</i>	<i>5</i>
D. PERCEPTION D'UNE RETENUE DE 5% SUR LES REMUNERATIONS DES PRESTATIONS VERSEES AUX PERSONNES PHYSIQUES OU MORALES.....	6
E. REGIME FISCAL DES MARCHES PUBLICS.....	8
F. DES MODALITES DE PERCEPTION DES DROITS DE TIMBRE.....	9
1. <i>Des modalités de perception des droits de timbre de dimension.....</i>	<i>9</i>
2. <i>Des modalités d'affectation du droit de timbre sur la publicité.....</i>	<i>10</i>
G. RATIONALISATION DES MODALITES DE REMBOURSEMENT ET DE COMPENSATION DES CREDITS DE TVA.....	10
1. <i>Les impôts compensables avec les crédits de TVA.....</i>	<i>10</i>
2. <i>Les conditions de la compensation.....</i>	<i>10</i>
3. <i>La procédure de compensation</i>	<i>11</i>
4. <i>La compensation à l'initiative de l'Administration.....</i>	<i>11</i>
5. <i>Le plafonnement des remboursements des crédits de TVA des exportateurs</i>	<i>11</i>
6. <i>Remboursement des trop perçus.....</i>	<i>12</i>
H. PERCEPTION DE L'IMPOT SUR LES LOYERS.....	13
I. PERCEPTION DE LA TAXE SPECIALE SUR LE REVENU (TSR).....	13
J. RECETTES DOMANIALES, CADASTRALES ET FONCIERES	13
K. FRAIS SUR INSCRIPTIONS D'HYPOTHEQUES ET PRIVILEGES.....	14
L. RECOUVREMENT DES DROITS DE DOUANE.....	14
M. PROCEDURE D'EMISSION, DE REPARTITION, DE CONTROLE ET DE RECOUVREMENT DES IMPOTS LOCAUX	15
1. <i>Contrôle des impôts locaux et des taxes communales.....</i>	<i>15</i>
2. <i>La liquidation des impôts et taxes parafiscales.....</i>	<i>15</i>
3. <i>L'émission des impôts et taxes fiscales et parafiscales</i>	<i>15</i>
4. <i>Le recouvrement et le reversement au Trésor des taxes parafiscales.....</i>	<i>16</i>
5. <i>Affectation du produit de la taxe du développement local.....</i>	<i>16</i>
6. <i>Retenue de 10% sur les impôts locaux au titre des frais d'assiette et de recouvrement</i>	<i>17</i>
CHAPITRE DEUX : RECETTES DE SERVICE.....	18
CHAPITRE TROIS : REGIES DE RECETTES.....	18
TITRE DEUX : CADRE GENERAL DE PILOTAGE ET D'EXECUTION DU BUDGET PROGRAMME ...	20
CHAPITRE UN : CADRE DE PILOTAGE DE LA PERFORMANCE DU BUDGET PROGRAMME	20
A. DES ÉLÉMENTS DU BUDGET PROGRAMME.....	20
B. DES ACTEURS DE LA PERFORMANCE.....	21
C. DU PILOTAGE STRATÉGIQUE.....	21
c-1 <i>Le Dialogue de Gestion.....</i>	<i>21</i>
c-2 <i>Le contrôle de gestion</i>	<i>22</i>

D. DU PILOTAGE OPÉRATIONNEL	22
CHAPITRE DEUX : DE LA NOMENCLATURE BUDGETAIRE	23
CHAPITRE TROIS : EXECUTION DU BUDGET PROGRAMME EN AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET CREDITS DE PAIEMENT	24
1. grands principes d'une gestion budgétaire en autorisations d'engagement et en crédits de paiement	24
2. Règles générales de consommation des autorisations d'engagement et des crédits de paiement ..	24
3. Règles spécifiques de consommation des autorisations d'engagement et des crédits de paiement des marchés publics	25
4. réalisation des modifications de crédits et retraits d'engagement	26
5. Suivi des consommations d'autorisations d'engagement et tenue des échéanciers des crédits de paiement des engagements pluriannuels	27
TITRE TROIS : CADRE DE L'EXECUTION DES DEPENSES	28
CHAPITRE UN : ANNEE, IDENTIFIANT UNIQUE ET OUTILS DE GESTION	28
A. ANNEE DE GESTION	28
B. IDENTIFIANT UNIQUE	28
C. OUTILS DE GESTION	28
1. Plan d'engagement des dépenses	28
2. Blocage de précaution et quotas d'engagement des dépenses	29
3. Accréditation	30
4. Gestion des carnets de bons d'engagement et de commande	30
5. Exécution des dépenses sur appui budgétaire du Programme Sectoriel Forêt Environnement (PSFE)	32
CHAPITRE DEUX : PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET EVALUATION DE LA DEPENSE	32
A. PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET SA CONTREPARTIE EQUIVALENTE	32
B. EVALUATION DE LA DEPENSE	32
CHAPITRE TROIS : MARCHES PUBLICS ET BONS DE COMMANDE ADMINISTRATIFS	33
A. MARCHES PUBLICS	33
1. Fiscalité	35
2. Caution et garantie relatives aux marchés publics	37
3. Gestion locale des marchés publics	37
4. Règlement des droits de régulation	38
B. BON DE COMMANDE ADMINISTRATIF	38
1. Enregistrement	38
2. Procédure	39
3. Dossier d'enregistrement	39
CHAPITRE QUATRE : GESTION DES CREDITS DES CHAPITRES COMMUNS	39
CHAPITRE CINQ : PROCEDURES DIVERSES D'EXECUTION PAIEMENT PAR BILLETAGE	40
A. ENGAGEMENT DES DEPENSES	40
1. Procédure du bulletin de solde	40
2. Procédure du bon d'engagement	43
3. Procédure du bon de commande	43
3.1. Délégations automatiques des crédits	43
3.2. Délégations ponctuelles des crédits	44
3.3. Procédure de mise à disposition des autorisations de dépenses	45
3.4. Approvisionnement des postes comptables à l'étranger	45
3.5. Procédure des régies d'avances	46
4. Procédure de règlement des dépenses non ordonnancées	48

B.	MISE A DISPOSITION DES FONDS.....	49
C.	CONSIGNATION DES CREDITS BUDGETAIRES ET CONSTITUTION DES AVOIRS	49
D.	AVANCES DE TRESORERIE.....	49
E.	FRAIS DE SOUVERAINETE.....	49
F.	ASSIGNATION DES DEPENSES	50
G.	AFFRANCHISSEMENT DES CORRESPONDANCES ADRESSEES AUX ADMINISTRATIONS.....	50
H.	SUIVI DU FICHER DES PERSONNELS LOGES PAR L'ETAT.....	50
I.	BAUX ADMINISTRATIFS.....	50
J.	ATTRIBUTIONS DE L'ORDONNATEUR	51
K.	SANCTIONS DE L'ORDONNATEUR.....	51
L.	DESIGNATION DES CORRESPONDANTS.....	52
M.	DROITS DE TIMBRE AUTOMOBILE.....	52
	TITRE QUATRE: EXECUTION DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	52
	CHAPITRE UN : DEPENSES DE PERSONNEL.....	52
A.	DEFINITION.....	52
B.	RECRUTEMENTS	52
C.	PERSONNEL DOMESTIQUE DES HOTELS DES MEMBRES DU GOUVERNEMENT ET ASSIMILES ET DES AUTORITES ADMINISTRATIVES	53
D.	ATTRIBUTION D'INDEMNITES, GRATIFICATIONS ET AVANTAGES ASSIMILES.....	53
E.	HEURES SUPPLEMENTAIRES	54
	CHAPITRE DEUX : DEPENSES DE MATERIEL.....	54
A.	DISPOSITIONS GENERALES.....	54
1.	<i>Définition.....</i>	54
2.	<i>Engagement préalable</i>	55
3.	<i>Utilisation de la demande de procédure simplifiée (DPS)</i>	55
4.	<i>Surcharges sur les titres liés à l'exécution de la dépense.....</i>	55
5.	<i>Description des opérations sur un bon d'engagement ou de commande.....</i>	55
6.	<i>Commission de réception.....</i>	55
7.	<i>Action récursoire.....</i>	57
8.	<i>Contrats de maintenance, de gardiennage et d'entretien des locaux</i>	58
9.	<i>Véhicules administratifs</i>	58
10.	<i>Commande et achat de matériels consommables et durables.....</i>	60
11.	<i>Conservation et maniement des biens publics.....</i>	61
12.	<i>Réforme des biens Publics</i>	61
B.	MODALITES D'EXECUTION	62
1.	<i>Indemnités de déplacement</i>	62
2.	<i>Stages, séminaires et bourses</i>	66
3.	<i>Règlement des indemnités des services de télécommunications.....</i>	67
4.	<i>Dettes des personnels des missions diplomatiques et consulaires</i>	67
5.	<i>Approvisionnement en carburant et lubrifiants</i>	68
6.	<i>Dépenses d'entretien routier et des ouvrages d'art.....</i>	68
7.	<i>Location d'immeubles.....</i>	68
8.	<i>Location d'appareils ou matériels roulants.....</i>	69
9.	<i>Acquisition du matériel et des produits à caractère spécifique.....</i>	69
10.	<i>Commande des imprimés administratifs.....</i>	69
11.	<i>Conférences, colloques, séminaires internationaux</i>	69
12.	<i>Evacuations sanitaires</i>	69
13.	<i>Frais funéraires</i>	70
C.	LIQUIDATION DES DEPENSES DE MATERIEL.....	71
a)	<i>Dans la zone bon d'engagement:</i>	71
b)	<i>Dans la zone bon de commande :.....</i>	71

D. VALIDATION DES DEPENSES LIQUEEES.....	72
E. PROCEDURE DE PAIEMENT DANS LES POSTES COMPTABLES.....	73
TITRE CINQ : EXECUTION DES DEPENSES D'INTERVENTION	75
CHAPITRE UN : SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET CONTRIBUTIONS.....	75
A. SUBVENTIONS	75
1. <i>Le principe</i>	<i>75</i>
2. <i>La gestion</i>	<i>75</i>
3. <i>Le principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable.....</i>	<i>75</i>
4. <i>Les rôles du Contrôleur Financier Spécialisé et de l'Agent Comptable.....</i>	<i>76</i>
5. <i>Les délais de traitement des dossiers.....</i>	<i>77</i>
6. <i>Le compte d'emploi.....</i>	<i>77</i>
7. <i>La sécurisation des quittanciers</i>	<i>78</i>
B. CONTRIBUTIONS AUX ORGANISMES INTERNATIONAUX.....	78
CHAPITRE DEUX : DEPENSES DE RESTRUCTURATION, DE REHABILITATION ET DE LIQUIDATION	79
CHAPITRE TROIS : DEPENSES LIEES A LA MISE EN ŒUVRE DE LA DECENTRALISATION	79
TITRE SIX : OPERATIONS D'INVESTISSEMENT PUBLIC-PROCEDURES DE SUIVI ET DE CONTROLE DE L'EXECUTION DU BIP	82
CHAPITRE UN : DISPOSITIONS GENERALES	82
A. JOURNAL DES PROJETS	82
B. CREDITS DELEGUES	83
C. MARCHES PUBLICS.....	83
1. <i>Programmation des Marchés du BIP 2014.....</i>	<i>83</i>
2. <i>Passation des marchés du BIP.....</i>	<i>84</i>
3. <i>Engagement des marchés du BIP.....</i>	<i>84</i>
CHAPITRE DEUX : ENGAGEMENT DES CREDITS D'INVESTISSEMENT	85
A. ETUDES.....	85
B. TRAVAUX D'INFRASTRUCTURES, CONSTRUCTIONS ET AMENAGEMENTS.....	85
C. EQUIPEMENT DES SERVICES.....	85
D. SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT	86
E. GESTION DES PROJETS DES ZONES RETROCEDEES	86
F. FONDS DE CONTREPARTIE.....	86
1. <i>Modalités de mobilisation</i>	<i>86</i>
2. <i>Chef de Projet</i>	<i>87</i>
3. <i>Comité de pilotage.....</i>	<i>88</i>
4. <i>Assignation des fonds de contrepartie</i>	<i>88</i>

G. FINANCEMENTS EXTERIEURS.....	88
CHAPITRE TROIS : CONTROLE DE L'EXECUTION	88
A. MISE EN CONSOMMATION DES CREDITS	88
B. CONTROLES PREALABLES	89
C. CONTROLE DES LIQUIDATIONS ET AUDITS.....	89
D. VISA PREALABLE AU PAIEMENT DES DECOMPTES ET FACTURES DES MARCHES PUBLICS	89
CHAPITRE QUATRE : SUIVI-EVALUATION	89
A. PRODUCTION DES RAPPORTS TRIMESTRIELS.....	90
B. REVUE SEMESTRIELLE DE L'EXECUTION DU BUDGET ET DES PERFORMANCES DES ADMINISTRATIONS.....	90
C. INFORMATION DE LA SOCIETE CIVILE ET SUIVI PARTICIPATIF.....	91
TITRE SEPT : OBLIGATIONS DES FOURNISSEURS ET DES PRESTATAIRES DE SERVICES	92
CHAPITRE UN : IDENTIFICATION.....	92
CHAPITRE DEUX : VALIDITE DES ENGAGEMENTS	92
A. MATERIALISATION DE L'ENGAGEMENT FINANCIER DE L'ETAT.....	92
B. TITRE DE CREANCE.....	93
TITRE HUIT : CONTROLE A POSTERIORI ET MISSIONS D'AUDIT	93
CHAPITRE UN : MISSIONS DE CONTROLE.....	93
CHAPITRE DEUX : MISSIONS D'AUDIT	94
CHAPITRE TROIS : PLAN DE TRESORERIE DE L'ETAT	94
CHAPITRE QUATRE : BALANCE DES COMPTES DU TRESOR	95
CHAPITRE CINQ : TABLEAU DE BORD DES FINANCES PUBLIQUES.....	96
CHAPITRE SIX : REMONTEE DE L'INFORMATION BUDGETAIRE ET COMPTABILITE ADMINISTRATIVE.....	96
A. REMONTEE DE L'INFORMATION BUDGETAIRE.....	96
B. COMPTABILITE ADMINISTRATIVE.....	97
CHAPITRE SEPT : COMPTABILITE-MATIERES	97
CHAPITRE HUIT : COMPTE DE GESTION	98
CHAPITRE NEUF : SITUATION DE L'EXECUTION DU BUDGET.....	98
TITRE NEUF : DISPOSITIONS FINALES.....	98
ANNEXE 2 : FICHE D'EXPRESSION DES BESOINS EN PROVENANCE DES SERVICES.....	101
ANNEXE 3 : REPARTITION DES DROITS DE TIMBRE SUR LA PUBLICITE.....	102

1. La présente circulaire porte instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes subventionnés pour l'Exercice 2014, sous réserve des spécificités propres à chaque administration.

Elle a pour fondement juridique l'article 45 de la loi n° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant régime financier de l'Etat qui dispose que « le Ministre chargé des Finances veille à la bonne exécution des lois de finances. »

Elle précise les modalités pratiques pour une exécution optimale et harmonieuse des budgets publics ainsi que les règles et principes qui gouvernent l'exécution des crédits en autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP).

Elle s'adresse à tous les responsables de programmes, les ordonnateurs, les maîtres d'ouvrage, les comptables publics, les contrôleurs financiers et tous les autres acteurs de la chaîne de l'exécution des lois de finances en général et du budget de l'Etat en particulier.

2. Le budget 2014 sera exécuté dans un environnement de mobilisation optimale des recettes budgétaires tant externes qu'internes, ainsi que de recherche d'une plus grande efficacité socioéconomique et d'une amélioration de la qualité de la dépense et du service public.

TITRE UN:

EMISSION ET RECOUVREMENT DES RECETTES

3. Toutes les recettes budgétaires à recouvrer (recettes des impôts et taxes, recettes douanières, recettes domaniales, autres recettes) doivent faire l'objet d'une prise en charge dans les écritures comptables et comptabilisées selon le principe de droits constatés. Cette prise en charge rend le comptable public concerné responsable du recouvrement de ladite créance et l'oblige à produire en fin de période des justificatifs en cas de non recouvrement.

4. Les recettes recouvrées en vertu d'un titre de perception émis par les ordonnateurs doivent être également adressées au comptable assignataire pour prise en charge.

5. Les impôts et taxes qui n'ont pas fait l'objet d'un paiement spontané à la date d'exigibilité donnent lieu à l'émission d'un avis de mise en recouvrement. L'avis de mise en recouvrement est, en vue de constater la créance qu'il représente, pris en charge de manière comptable selon le principe des droits constatés par le Receveur des Impôts territorialement compétent. Un état mensuel des restes à recouvrer sur avis de mise en recouvrement doit être confectionné par le comptable assignataire à la fin de chaque mois.

6. Les impôts et taxes dus par les contribuables relevant des unités de gestion spécialisées de la Direction Générale des Impôts (Division des Grandes Entreprises et Centre des Impôts des Moyennes Entreprises) sont acquittés exclusivement par virement bancaire. Il convient d'ailleurs de préciser que toutes les charges ou frais de valeur égale ou supérieure à un million de francs payés par les entreprises à toutes les Administrations Publiques et assimilées doivent être faits exclusivement par chèque certifié ou virement bancaire.

7. Depuis le 1er janvier 2011, la contrainte extérieure est exercée systématiquement à l'encontre des redevables pour non reversement des impôts et taxes retenus à la source, conformément aux dispositions de l'article L74 du Code Général des Impôts. Elle s'entend du transfert du pouvoir de poursuite et de recouvrement reconnu à un comptable public chargé par l'administration fiscale de recouvrer les droits dus.

8. Elle s'exerce principalement sur les impôts et taxes retenus à la source et non reversés, mais également sur les impôts et taxes dus par les contribuables délocalisés.

9. La contrainte extérieure est établie par le Receveur des Impôts assignataire à l'adresse :

a. de tous les postes comptables du Trésor et particulièrement la Paierie Générale du Trésor pour saisie et transfert des subventions ou des recettes affectées aux Collectivités Territoriales Décentralisées, Etablissements Publics Administratifs ou à toutes autres entreprises;

b. du FEICOM à travers l'Agent Comptable pour saisie et transfert des quotes-parts destinées aux Collectivités Territoriales Décentralisées;

c. de tous les Receveurs des Impôts pour le recouvrement sur les contribuables délocalisés.

10. En conséquence, tous les Comptables Publics, dès réception de la contrainte extérieure émise par le Receveur des Impôts, sont tenus de procéder immédiatement à la saisie des créances fiscales et à leur reversement dans les caisses du Trésor Public.

11. Il est rappelé que tout refus ou entrave opposé par le receveur des impôts, le Comptable du Trésor, l'Agent Comptable du Trésor ou le Payeur Général du Trésor, engage leur responsabilité pécuniaire et personnelle conformément à la législation en vigueur. Cette défaillance est constatée à partir du moment où le Comptable Public destinataire de la contrainte procède au paiement sans effectuer le recouvrement de la créance de l'Etat.

CHAPITRE UN :

EMISSION ET RECOUVREMENT DES IMPOTS ET DROITS DE DOUANE

12. Les opérations réalisées au profit de l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés font l'objet d'une retenue d'impôt à la source.

A. REGIMES D'IMPOSITION

13. La Loi de Finances de l'exercice 2012 a prévu trois régimes d'imposition : le régime du réel, le régime simplifié et le régime de l'impôt libératoire.

- a.** Relèvent du régime du réel, les entreprises individuelles et les personnes morales qui réalisent un chiffre d'affaires annuel hors taxes égal ou supérieur à 50 millions de francs ;
- b.** Relèvent du régime simplifié, les entreprises individuelles et les personnes morales qui réalisent un chiffre d'affaires annuel hors taxes égal ou supérieur à 10 millions et inférieur à 50 millions, à l'exception des transporteurs et des entreprises de jeux de hasard et de divertissement qui sont imposés selon le nombre de véhicules ou de machines exploités ;
- c.** Relèvent du régime de l'impôt libératoire, les entreprises individuelles qui réalisent un chiffre d'affaires annuel hors taxes inférieur à 10 millions, exception faite des exploitants forestiers, des officiers ministériels publics et des praticiens des professions libérales.

B. PROCEDURE D'EMISSION DES IMPOTS ET TAXES RETENUS A LA SOURCE

14. Les procédures ci-après décrites doivent être rigoureusement respectées afin de permettre le suivi de ces retenues et celui des opérateurs économiques.

15. Les bulletins d'émission des impôts et taxes retenus à la source, s'agissant des entreprises adjudicataires des marchés publics et relevant de la Division des Grandes Entreprises (DGE), sont établis par ladite Division.

1. Dans la zone bon d'engagement

16. En vue du règlement des factures par l'Etat, un bulletin d'émission doit préalablement être établi par nature d'impôt par le Centre des Impôts territorialement compétent avant tout ordonnancement de la dépense concernée. Ce bulletin correspond aux impôts et taxes dus à l'occasion du contrat et à retenir à la source par les comptables du Trésor.

2. Dans la zone bon de commande

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. Les bons de commande, après visa du Contrôleur Financier territorialement compétent, doivent être transmis au service d'assiette pour émission des bulletins correspondants.

21. 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 BON A PAYER ».

C. PERCEPTION DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (TVA), DE L'ACOMPTE DE L'IMPOT SUR LE REVENU (IR) ET DE L'IMPOT SUR LES SOCIETES (IS)

1. Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)

22. La TVA est liquidée au taux de 19,25%.

23. Depuis le 1^{er} janvier 2012, seules les entreprises relevant du régime du réel sont assujetties à la TVA qu'elles ont le droit de facturer.

24. Par exception au principe de l'assujettissement sus-évoqué, et uniquement en matière de commande publique, la retenue à la source de la TVA est obligatoirement opérée pour tous les fournisseurs des entités publiques (Etat, Collectivités Territoriales Décentralisées, Etablissements Publics Administratifs et autres organismes subventionnés), sans considération de régime d'imposition. Il en résulte que, comme ceux du régime du réel, les contribuables du régime simplifié font l'objet de retenue à la source de la TVA sur les facturations qu'ils adressent aux entités publiques dans le cadre des marchés publics. Dans cette perspective, la facture doit faire apparaître clairement le montant hors taxes du marché, la TVA et le montant toutes taxes comprises.

25. Les contrôleurs financiers s'assureront de l'effectivité de l'apurement de cette taxe.

2. Acompte de l'Impôt sur le Revenu (IR) et de l'Impôt sur les sociétés (IS)

26. La Loi de Finances pour l'exercice 2012 a institué pour les entreprises relevant du régime simplifié des taux d'acomptes d'IS et d'IR distincts selon la nature de l'activité exercée.

27. A cet effet, lorsque l'entreprise exerce comme commerçant non importateur, l'acompte d'IS ou d'IR lui est retenu à un taux de 3,3% du montant de la prestation facturée, Centimes Additionnels Communaux (CAC) inclus.

28. Par commerçant non importateur, il faut entendre toute personne exécutant habituellement des activités d'achat et de revente sans transformation, se ravitaillant exclusivement à l'intérieur du territoire national.

29. Si par contre le contribuable est une entreprise exerçant comme producteur, comme commerçant importateur ou comme prestataire de services, la retenue de l'acompte d'IS ou d'IR sera opérée au taux de 5,5%, Centimes Additionnels Communaux (CAC) compris.

30. Par commerçant importateur, il faut entendre celui dont l'activité consiste, même partiellement, à acheter des marchandises à l'étranger pour les revendre au Cameroun en l'état.

31. Pour l'application de cette mesure, les artisans sont considérés comme des producteurs et doivent par conséquent subir une retenue au taux de 5,5%.

32. En tout état de cause, pour la détermination du régime d'imposition des contribuables concernés, les contrôleurs financiers doivent se référer à l'activité portée sur le titre de patente, le certificat d'imposition ou l'attestation de non redevance délivrés par la structure fiscale de rattachement de l'entreprise.

33. Les Contrôleurs financiers doivent particulièrement vérifier si les retenues opérées sont conformes à la législation en ce qui concerne les taux d'acompte d'IS ou d'IR à retenir.

34. Il est rappelé que les retenues à la source ne sont pas pratiquées dans le cadre des prestations entre les EPA et les entreprises autorisées à retenir à la source par arrêté du Ministre en charge des Finances.

35. En revanche et sous réserve de la dispense de retenue dûment accordée par le Ministre en charge des finances conformément à l'article 149 alinéa 2 du Code Général des Impôts, l'Etat est tenu d'opérer la retenue à l'égard de tous ses fournisseurs, y compris ceux habilités à retenir à la source.

36. Ainsi, depuis le 1^{er} janvier 2011, les factures des prestataires et fournisseurs des entités précitées ne sont plus réglées toutes taxes comprises. Les impôts et taxes découlant de leurs transactions sont retenus et reversés à la caisse de la structure fiscale de rattachement au plus tard le 15 du mois suivant celui au cours duquel sont intervenues lesdites retenues contre délivrance d'une quittance.

37. Enfin, l'exigence de présentation d'une attestation de retenue à la source demeure. Celle-ci est obligatoirement délivrée par l'entité ayant opéré la retenue, le seul fait de figurer sur la liste des entreprises habilitées ne pouvant suffire. En ce qui concerne les fournisseurs de l'Etat astreints à produire un bulletin d'émission, cette condition n'est pas exigée.

3. Précompte de l'impôt sur le revenu et sur les sociétés

38. La Loi de Finances de l'exercice 2012 a instauré de nouveaux taux de précomptes pour les opérations d'importation et les achats locaux effectués par les commerçants ne relevant pas des unités de gestion spécialisées (DGE et CIME), auprès des industriels, agriculteurs, importateurs, grossistes, demi-grossistes et exploitants forestiers.

39. La Loi de Finances pour l'exercice 2013 a reprécisé ces différents taux de précomptes et clarifié leur champ d'application. Ainsi :

- a- pour les opérations d'importation, le précompte est perçu par les services douaniers :

- au taux de 10% sur les opérations d'importation réalisées par les contribuables relevant du régime de l'impôt libératoire et les entreprises non-détentrices de la carte de contribuable ;
- au taux de 5 % pour les opérations réalisées par les commerçants immatriculés relevant du régime simplifié ;
- au taux de 1% pour les opérations réalisées par les contribuables du régime du réel ne relevant pas des unités de gestion spécialisées.

b- Pour les opérations locales, le précompte est perçu :

- au taux de 10% pour les opérations réalisées par les entreprises non-détentrices de la carte de contribuable ;
- au taux de 3 % pour les commerçants immatriculés relevant du régime simplifié ;
- au taux de 1% pour les commerçants immatriculés relevant du régime du réel ;
- au taux de 0,5% pour les opérations d'achat des produits pétroliers réalisées par les exploitants de stations-services.

En tout état de cause, pour la détermination du taux de précompte à appliquer, les contribuables habilités à retenir à la source doivent se référer à la nature des opérations.

40. Le taux de précompte demeure exclusif des Centimes Additionnels Communaux CAC.

4. Habilitation à retenir à la source

41. La Loi de finances pour l'exercice 2014 a supprimé l'habilitation d'office des entreprises publiques, des établissements publics et des collectivités territoriales décentralisées à retenir à la source les impôts et taxes payés sur les budgets. Désormais, comme pour les entreprises privées, le Ministre des Finances arrêtera annuellement la liste des entités publiques habilitées à effectuer la retenue à la source de la TVA et de l'acompte de l'impôt sur le revenu.

D. PERCEPTION D'UNE RETENUE DE 5% SUR LES REMUNERATIONS DES PRESTATIONS VERSEES AUX PERSONNES PHYSIQUES OU MORALES

42. La Loi de Finances pour l'exercice 2011 a instauré une retenue de 5% majorée de 10% au titre des centimes additionnels communaux sur certaines rémunérations des prestations occasionnelles ou non payées aux personnes physiques ou morales domiciliées au Cameroun.

Entrent dans cette catégorie :

- ☒ les honoraires versés à tous les praticiens des professions libérales à l'instar des avocats, des huissiers, des notaires, des médecins, des architectes, des consultants, des commissaires aux avaries, des experts, et assimilés ;

- ☒ les commissions versées aux intermédiaires et assimilés, à l'exception des mandataires et agents commerciaux non salariés soumis à une retenue à la source en matière d'impôt sur les revenus des personnes physiques et des bénéficiaires d'une rémunération dans le cadre de la vente directe par réseau assujettie à la retenue à la source au taux libératoire de 5% ;
- les émoluments versés aux magistrats et greffiers, ainsi que les rémunérations allouées aux huissiers et autres auxiliaires de justice ;
- les rémunérations versées aux transitaires ainsi qu'aux prestataires de service autres que les banques, les assurances, les opérateurs de téléphonie, les sociétés de distribution d'eau et d'électricité. ;
- toutes autres prestations réalisées par une personne physique ou morale, à l'exception des sommes rémunérant les prestations de transport, les intérêts bancaires, les primes et les commissions d'assurance, les frais et commissions sur billets d'avion, les frais d'eau, d'électricité et de téléphone.

43. Sont habilités à opérer ladite retenue :

- ☒ l'Etat, les Collectivités Territoriales Décentralisées, les Etablissements Publics Administratifs, les Sociétés à Capital Public ou d'Economie Mixte ;
- ☒ les entreprises relevant exclusivement de la DGE et des CIME.

44. Ces entités doivent ainsi opérer une retenue à la source de 5,5% lors de l'engagement ou du règlement des rémunérations sus citées y compris les avances de démarrage, à charge pour elles de la reverser à la caisse de la structure fiscale de rattachement, au plus tard le 15 du mois suivant celui au cours duquel est intervenue ladite retenue contre délivrance d'une quittance.

45. L'assiette de la retenue de 5% est constituée de la somme globale et intégrale rémunérant la prestation, y compris toutes les dépenses engagées pour le compte de leur client, à l'exception des droits d'enregistrement et des droits de douane.

46. En tout état de cause, l'application de la retenue de 5% sur ces rémunérations est soumise aux conditions cumulatives ci-après:

- ☒ le bénéficiaire de la prestation doit être domicilié au Cameroun ;
- ☒ le paiement doit viser les honoraires, émoluments, commissions et toutes les sommes versées en rémunération des prestations permanentes ou occasionnelles.

47. En outre, il est précisé que le taux de 5% qui s'applique sur le montant hors TVA intégral de la prestation est exclusif de la retenue de 1,1%, 3,3% ou 5,5%, l'appartenance du prestataire au régime du réel ne faisant pas obstacle à la retenue de 5,5% tel que prévu à l'article 92 bis du Code Général des Impôts. Toutefois, le contribuable ayant subi la retenue demeure soumis à l'obligation de déclaration et de paiement de l'acompte mensuel. Par ailleurs, la retenue à la source de 5% est imputable sur l'acompte déclaré.

48. Il est également rappelé que la retenue de 5% doit obligatoirement donner lieu à délivrance d'une attestation de retenue à la source. Celle-ci conditionne la déduction de cet acompte sur l'acompte mensuel normalement dû. Le seul fait de figurer sur la liste des entreprises habilitées ne peut en aucun cas suffire pour justifier la retenue à la source de 5%.

49. Pour le cas particulier des émoluments et autres rémunérations payés par l'Etat, les bénéficiaires sont tenus de se faire établir un bulletin d'émission par les services des impôts territorialement compétents. L'acompte est pris en compte lors de l'engagement budgétaire et retenu à la source par le poste comptable en charge du paiement.

50. Concrètement, dans le cadre des transactions avec l'Etat, les Collectivités Territoriales Décentralisées et les Etablissements Publics Administratifs, les indications ci-après doivent être respectées en ce qui concerne les retenues à la source portées sur la facture :

a- Facture d'un contribuable relevant du régime du réel :

☒ TVA : 19,25% du montant de la facture HT ;

☒ Acompte d'IR ou d'IS : 1,1% ou 5,5% (sur les honoraires, commissions, émoluments et rémunérations de prestations occasionnelles) du montant de la facture HT ;

☒ Net à percevoir au profit du fournisseur : 98,90% ou 94,5% (sur les honoraires, commissions, émoluments et rémunérations de prestations occasionnelles) du montant de la facture HT ;

Montant TTC à engager = Montant HT + TVA.

b- Facture d'un contribuable relevant du régime simplifié avec acompte de 3,3% ou 5,5% :

TVA : 19,25% ;

Acompte d'IR ou d'IS : 3,3% (commerçants non importateurs) ou 5,5% (commerçants importateurs, honoraires, commissions, émoluments et rémunérations de prestations) du montant de la facture ;

Net à percevoir au profit du fournisseur : 96,7% ou 94,5% du montant de la facture HT ;

Montant à engager = Montant de la facture TTC.

51. Ainsi, les services chargés du contrôle doivent rejeter toute facture dont le montant de la TVA à déduire n'aura pas été clairement précisé, celles des contribuables relevant du régime simplifié faisant état de la TVA ou portant un taux d'acompte de retenue non conforme.

E. REGIME FISCAL DES MARCHES PUBLICS

52. Les marchés entièrement financés sur ressources propres de l'Etat ne font pas l'objet d'une exonération de droits et taxes, sauf dispositions législatives contraires.

Le maître d'ouvrage est tenu de prévoir dans son budget les crédits destinés à couvrir les droits et taxes qu'il est appelé à supporter dans le cadre des marchés publics.

Pour les marchés publics à financement extérieur ou conjoint, seule la TVA fait l'objet de prise en charge par le budget de l'Etat, lorsque la convention de financement ne prévoit pas son paiement. Il s'agit uniquement de la TVA afférente aux acquisitions de biens et services directement liés à la mise en place du projet, notamment l'acquisition de véhicules de tourisme, l'hébergement, la restauration, les honoraires et autres dépenses d'études et de conseil, les charges administratives et managériales.

Ne sont pas concernés par la prise en charge les droits et taxes normalement dus par l'attributaire du marché ou de la lettre-commande. Il s'agit :

- ☒ des droits d'enregistrement ;
- ☒ de l'impôt sur le revenu ;
- ☒ de la TVA applicable aux carburants et aux dépenses indirectes ;
- ☒ de la TSR ;
- ☒ de la TSPP et de toutes les autres taxes du secteur pétrolier ;
- ☒ de la taxe à l'extraction, de la redevance superficielle et toutes les autres taxes du secteur minier ;
- ☒ de tous autres impôts et taxes mis à la charge de l'attributaire par la législation fiscale en vigueur.

Sont également exclus de la prise en charge, les impôts et taxes résultant d'un marché ou d'une lettre commande financés par la contrepartie camerounaise en dépenses réelles.

Enfin, ne sont pas considérés comme ressources extérieures pour l'exécution de la prise en charge, les fonds issus de la remise ou de l'annulation de la dette de l'Etat du Cameroun.

F. DES MODALITES DE PERCEPTION DES DROITS DE TIMBRE

1. Des modalités de perception des droits de timbre de dimension

53. La contribution du timbre est acquittée soit par l'emploi de papiers timbrés par débite, soit par l'emploi de machines à timbrer, soit par l'apposition de timbres, soit au moyen de visa pour timbre, soit sur une déclaration ou sur une production d'états ou extraits, soit à forfait.

2. Des modalités d'affectation du droit de timbre sur la publicité

54. La Loi de Finances de l'exercice 2013 a supprimé la taxe sur la publicité pour ne retenir que le timbre sur la publicité. Le produit du timbre sur la publicité est désormais réparti entre l'Etat et les collectivités locales.

Ainsi, il est affecté aux collectivités territoriales décentralisées, une quote-part de 20% des recettes provenant des droits de timbre sur la publicité.

Le produit de cette quote-part est reversé pour moitié, selon le cas, à la communauté urbaine ou à la commune du lieu de réalisation de la publicité, le reste, soit 50% de la quote-part revenant aux CTD, est centralisé par le FEICOM et redistribué à toutes les communes suivant les modalités prévues par voie réglementaire.

L'attention des services des impôts est attirée sur la nécessité de respecter scrupuleusement les clés d'affectation (exemple de répartition des droits de timbre sur la publicité cf. annexe 3).

G. RATIONALISATION DES MODALITES DE REMBOURSEMENT ET DE COMPENSATION DES CREDITS DE TVA

55. La Loi de Finances de l'exercice 2012 a précisé les modalités de compensation des crédits de TVA, dont l'encadrement est assuré par la loi de finances de l'exercice 2013.

1. Les impôts compensables avec les crédits de TVA

56. Est compensable avec les crédits de TVA non imputables, le paiement de la TVA même, des droits d'accises et des droits de douanes.

☐ en ce qui concerne la TVA, la compensation peut couvrir aussi bien le principal de cette taxe (17,5%) que les CAC y adossés ;

☐ pour les droits d'accises, il s'agit aussi bien des droits acquittés en interne que ceux payés à la porte ;

☐ quant aux droits de douanes, ils s'entendent du Tarif Extérieur Commun (TEC), à l'exclusion des redevances de services à l'instar de la Taxe Communautaire d'Intégration ou de la redevance informatique.

2. Les conditions de la compensation

57. La compensation est soumise à deux conditions cumulatives :

☐ la justification par le demandeur d'une activité non interrompue depuis plus de deux ans au moment de la requête : celle-ci peut être établie par tous les moyens, notamment les déclarations fiscales, les quittances de paiement d'impôts et taxes, les pièces fiscales administratives, etc.

☐ l'absence d'une vérification partielle ou générale de comptabilité en cours : ceci signifie a contrario que le contribuable objet d'une procédure de contrôle sur

pièces ou d'un contrôle ponctuel peut, sous réserve de la première condition ci-dessus visée, se prévaloir de cette disposition.

Dans tous les cas, en application du principe de non affectation des recettes, les impôts retenus à la source ou pour lesquels le contribuable n'est que le redevable légal ne peuvent, en aucun cas, faire l'objet de compensation de quelque nature que ce soit. Il s'agit notamment de la TVA, de la TSPP, des retenues sur salaires et, d'une manière générale, de tous les impôts et taxes pour lesquels un contribuable est constitué collecteur en vertu de la législation et de la réglementation en vigueur.

3. La procédure de compensation

58. La compensation ne peut être effectuée spontanément par le contribuable. Celui-ci doit obligatoirement adresser une demande timbrée au tarif en vigueur, au Ministre en charge des Finances appuyée de la notification du montant des crédits validés par les services compétents, ainsi que des justificatifs d'une activité ininterrompue depuis deux exercices.

59. A la suite de cette demande, il est notifié au contribuable soit l'autorisation de compenser les crédits de TVA par les impôts sus-évoqués, soit le rejet de la requête.

60. La décision autorisant la compensation est prise par le Directeur Général des Impôts. Toutefois, lorsque la compensation porte sur les droits de douanes ou sur les autres droits dus à la porte, à l'instar de la TVA douanière ou des droits d'accises à l'importation, la décision autorisant la compensation est prise par le Ministre des Finances. Dans ce cas, le Trésorier Payeur Général procède à la prise en charge de l'autorisation de compenser qui peut être totale ou partielle, selon la demande du contribuable. Cette prise en charge est matérialisée par la délivrance d'une déclaration de recettes adressée au Receveur des Douanes pour apurement des droits dus par le contribuable. Au vu de la déclaration de recettes, le Receveur des Douanes délivre au contribuable une quittance justifiant le paiement desdits droits.

4. La compensation à l'initiative de l'Administration

61. La compensation entre les crédits de TVA et les dettes fiscales d'un contribuable suite à une procédure de contrôle est également envisageable à l'initiative de l'Administration. Dans cette hypothèse, elle est effectuée avant le remboursement des crédits au contribuable.

5. Le plafonnement des remboursements des crédits de TVA des exportateurs

62. Les entreprises réalisant des opérations d'exportation bénéficient au regard de l'article 149 du Code Général des Impôts, du remboursement sur le budget de l'Etat du crédit de TVA réalisé dans le cadre de leurs activités d'exportation. Cette TVA est remboursée afin de neutraliser la TVA supportée par les entreprises exportatrices qui

ne collectent pas de TVA sur les opérations d'exportation en raison du taux zéro applicable à ces opérations.

63. Depuis du 1^{er} janvier 2013, le montant du crédit remboursable est plafonné au montant de la TVA « théorique » correspondant aux exportations effectivement réalisées et attestées par les documents douaniers. Ce montant-plafond correspond au montant de la TVA susceptible d'être collectée sur les opérations passibles du taux zéro et donnant droit à restitution, s'il leur était appliqué le taux normal de TVA.

64. Le montant utilisé pour le calcul du plafond correspond à l'ensemble des sommes perçues au titre de la réalisation des opérations en cause. De même, le montant des opérations sur lequel s'opère le calcul de la taxe est celui réalisé au cours de la période au titre de laquelle le remboursement est sollicité.

Cependant, les montants d'exportations non utilisés pour le calcul du plafond de remboursement sont reportables sur la demande de remboursement ultérieure, sans limitation de durée.

65. De façon générale, lorsque le crédit de la TVA est inférieur au plafond de remboursement, le remboursement porte sur la totalité du crédit. Lorsqu'il est supérieur, la fraction du crédit qui excède le plafond ne peut pas être remboursée. Elle est reportée sur les déclarations de TVA suivantes.

6. Remboursement des trop perçus

66. Il arrive que des contribuables, soit de leur propre fait, soit du fait de l'administration, payent un montant d'impôt, de droit ou de taxe supérieur au montant effectivement dû. En principe, il leur est reconnu le droit d'imputer cet excédent de droits payés à tort sur les impôts, droits et taxes de même nature, conformément aux procédures du Code Général des Impôts.

67. Toutefois, le contribuable est fondé à réclamer la restitution du trop perçu des impôts dans les cas ci-après :

- ☒ les impôts, droits et taxes payés par le contribuable, alors même que ce dernier est dispensé du paiement de ce prélèvement ;
- ☒ le montant payé est supérieur au montant dû.

Dans ce cas, il saisit le Ministre des Finances d'une demande de restitution d'impôt appuyée de tous les éléments justifiant le caractère indu du paiement, l'effectivité dudit paiement et le montant de la réclamation. Le Ministre des Finances, après instruction par ses services, se prononce sur le bien-fondé ou non de la réclamation. Il peut alors, soit prononcer le rejet partiel ou total de la réclamation, soit reconnaître son bien-fondé et délivrer à cet effet une attestation de trop perçu d'impôt précisant la nature et le montant exact de l'impôt à restituer. Cette attestation est transmise à la Direction Générale du Budget pour engagement des procédures de remboursement.

En tout état de cause, le contribuable sera notifié de la suite donnée à sa requête.

H. PERCEPTION DE L'IMPOT SUR LES LOYERS

68. Depuis la Loi de Finances de l'exercice 2011, le taux de la retenue effectuée sur les revenus fonciers est de 10%.

Ainsi, les loyers versés par l'Etat, les Etablissements Publics Administratifs, les personnes morales et les entreprises individuelles soumises au régime du réel et du régime simplifié, font l'objet d'une retenue à la source au taux de 10%.

Par ailleurs, sont exclus du champ de cette retenue, les loyers versés aux entreprises relevant exclusivement des unités de gestion spécialisées (DGE et CIME) et justifiant d'un certificat d'imposition.

I. PERCEPTION DE LA TAXE SPECIALE SUR LE REVENU (TSR)

69. La Taxe Spéciale sur le Revenu est perçue au taux de 15 % sur les revenus servis aux personnes morales ou physiques domiciliées à l'étranger, en application des dispositions de l'article 225 du Code Général des Impôts. Ce taux est ramené à 7,5% conformément à la convention fiscale franco-camerounaise en vigueur pour les prestataires domiciliés en France, uniquement en ce qui concerne les redevances pour études et les prestations relatives à l'assistance technique, financière et comptable. Les autres prestations demeurent soumises au taux de droit commun de 15%.

70. La Loi de Finances pour l'exercice 2012 a distingué, parmi les prestations listées à l'article 225 du Code Général des Impôts, les logiciels des droits d'auteur.

71. Par logiciels, il faut entendre tous les programmes et applications informatiques, quels qu'ils soient.

72. Les droits d'auteurs quant à eux sont des œuvres du domaine littéraire ou artistique quels qu'en soient le mode, la valeur, le genre ou la destination de l'expression.

73. La TSR est applicable sur les prestations ponctuelles au taux de 15%. Les prestataires concernés doivent produire une autorisation écrite du Directeur Général des Impôts.

J. RECETTES DOMANIALES, CADASTRALES ET FONCIERES

74. L'assiette et le recouvrement des recettes domaniales, cadastrales et foncières relèvent de la compétence de l'Administration en charge des Domaines et du Cadastre.

75. Toutefois, le contrôle de ces recettes relève de la compétence de l'Administration fiscale pour les émissions et de la Direction Générale du Trésor pour les recouvrements.

a) S'agissant du contrôle des émissions, il s'agit de vérifier que les droits portés d'une part, sur les Ordres de Versement établis par le Conservateur de la Propriété Foncière et d'autre part, sur les Etats de Cession émis par le Cadastre, ont été régulièrement liquidés.

De manière pratique, les antennes du Programme de Sécurisation des Recettes Domaniales, Cadastrales et Foncières logées auprès des Services du Cadastre et de la Conservation Foncière doivent s'assurer, sous le contrôle des services du Trésor, que les droits émis ont été correctement liquidés en tenant compte des règles d'assiette, notamment les taux et les bases en vigueur.

b) Pour ce qui est du contrôle des recouvrements, il s'agit pour l'Administration du Trésor de procéder mensuellement à des rapprochements et de vérifier la concordance entre les montants émis et ceux effectivement reversés au Trésor Public.

Les «Grandes Entreprises» effectuent obligatoirement le paiement des droits domaniaux, cadastraux et fonciers par virement direct de leur compte bancaire à celui du Trésor Public domicilié à la Banque Centrale, comme il en est des impôts et taxes de droit commun. Cette opération doit s'accompagner d'une émission en bonne et due forme par les services d'assiette avec obligation d'en informer les services du Trésor pour le suivi du recouvrement, et ceux des domaines pour la mise à jour.

K. FRAIS SUR INSCRIPTIONS D'HYPOTHEQUES ET PRIVILEGES

76. Dans le cadre de la liquidation des institutions financières et des mandats confiés par l'Etat, la société en charge du recouvrement des créances de l'Etat (SRC) est dispensée du paiement des droits relatifs aux hypothèques et privilèges jusqu'à la réalisation de l'hypothèque.

77. En conséquence, dans le cadre de la mission d'intérêt général qui lui est assignée par l'Etat, en l'occurrence le recouvrement des créances publiques, la SRC est affranchie du paiement des frais sur inscriptions d'hypothèques et privilèges pour les biens immeubles relevant de son portefeuille, jusqu'à la réalisation des hypothèques et privilèges en cause.

78. Il convient de noter que cette mesure n'a pour effet que de différer le paiement des frais sur inscriptions hypothécaires dus par la SRC et s'assimile en fait à une exonération ponctuelle et non définitive.

79. En effet, lesdits frais restent dus. Toutefois, ils ne sont acquittés par la SRC qu'une fois l'hypothèque réalisée. Des contrôles de l'acquittement de ces frais sont assurés annuellement par les services du Trésor.

L. RECOUVREMENT DES DROITS DE DOUANE

80. Les créances douanières qui n'ont pas fait l'objet d'un recouvrement spontané à la date d'exigibilité donnent lieu à une contrainte soumise au visa du juge et signifiée ensuite au redevable et aux banques de ce dernier, lesquelles sont tenues de mettre les sommes réclamées à la disposition du Trésor Public.

M. PROCEDURE D'EMISSION, DE REPARTITION, DE CONTROLE ET DE RECOUVREMENT DES IMPOTS LOCAUX

1. Contrôle des impôts locaux et des taxes communales

81. La Loi de Finances de l'exercice 2011 a précisé les dispositions des articles C132 et C133 du CGI s'agissant de la répartition des compétences en matière de contrôle des impôts et taxes locaux, entre les services de l'Etat et ceux des Collectivités Territoriales Décentralisées.

82. Ainsi, le contrôle des impôts locaux à savoir, la contribution des patentes, les droits de licence, l'impôt libératoire, les centimes additionnels communaux, la taxe sur les propriétés foncières et immobilières, la vignette automobile, les droits de mutation immobilière, la taxe sur les jeux de hasard et de divertissement, la redevance forestière annuelle, la taxe de développement local, relève du domaine exclusif des services des impôts.

83. Quant aux taxes communales, leur contrôle est assuré par les services compétents des Collectivités Territoriales Décentralisées.

84. Toutefois, certaines opérations de contrôle peuvent être organisées conjointement par les services de l'Etat et de la commune, après une programmation concertée.

2. La liquidation des impôts et taxes parafiscales

85. Le principe du paiement unique ne remet pas en cause les modalités de liquidation des impôts et taxes. Ceux-ci continueront d'être liquidés comme par le passé par les contribuables en respect des taux et tarifs en vigueur, sur les supports déclaratifs et imprimés mis à leur disposition.

86. Les services en charge du suivi et de la gestion des contribuables doivent s'assurer que les déclarations ou supports de paiement sont obligatoirement accompagnés du détail des droits et quotes-parts afférents à chacune des Administrations bénéficiaires.

3. L'émission des impôts et taxes fiscales et parafiscales

87. Les impôts et taxes sont payés à l'aide d'un bulletin d'émission unique libellé au profit du Receveur des Impôts ou du Comptable du Trésor compétent.

88. Le bulletin unique récapitule tous les éléments d'imposition qui font l'objet de paiement global auprès du Receveur des Impôts. Dès lors, il n'est pas question des bulletins multiples ou des chèques distincts établis en fonction des organismes bénéficiaires.

89. Les contribuables doivent néanmoins préciser en annexe des déclarations ou supports de paiement, le détail des droits à acquitter et le montant correspondant à chaque bénéficiaire suivant le modèle fourni par l'administration.

4. Le recouvrement et le reversement au Trésor des taxes parafiscales

90. En contrepartie du bulletin émis par l'Administration fiscale, une quittance est délivrée au contribuable faisant ressortir le détail des droits acquittés qui sont globalement reversés au Trésor par le Receveur des Impôts ayant procédé à l'encaissement des droits.

91. Pour le cas spécifique des entreprises relevant des unités de gestion spécialisée et ayant des établissements dans différentes communes, elles doivent déclarer et payer la totalité des impôts et taxes destinés aux collectivités territoriales décentralisées dans les mêmes conditions que ci-dessus. Elles doivent, en outre, préciser le détail et le montant des taxes destinées à chacune des communes bénéficiaires. Les ordres de paiement y relatifs sont établis au nom du Receveur des Impôts et non pas directement au profit des communes.

92. Dans le cadre du paiement unique des impôts et taxes au profit de l'Etat et des organismes bénéficiaires des taxes parafiscales, le Trésor assure la répartition lors de la comptabilisation en affectant les quotes-parts de chaque bénéficiaire dans les comptes ouverts à cet effet. Les ressources collectées dans le réseau des postes comptables sont centralisées chez le comptable supérieur ou centralisateur au plus tard le 10 du mois suivant.

93. Pour chacun des correspondants, un comptable centralisateur unique est désigné assignataire de ses opérations. Afin d'assurer la traçabilité des opérations de chacun des correspondants, ils sont associés à la validation mensuelle des opérations par les Trésoriers Payeurs Généraux avant transfert chez le comptable assignataire de leurs opérations.

94. Le Trésor Public assure le service financier des Etablissements Publics Administratifs et des Collectivités Territoriales Décentralisées, au même titre que les Banques Commerciales, et gère les dépôts des Administrations Publiques. A cet effet, les ordres de retraits et de virement de ses correspondants et déposants sont exécutés à ses guichets.

5. Affectation du produit de la taxe du développement local

95. La Loi de Finances de l'exercice 2011 a fait de la taxe du développement local une recette d'intercommunalité et de péréquation pour les salariés du secteur public et des entreprises de la DGE.

96. Le produit de cette taxe est affecté au FEICOM ou à tout autre organisme chargé de la centralisation et de la péréquation.

97. Il importe par conséquent de bien distinguer les situations ci-après:

- pour les salariés du public, elle est retenue à la source par le Trésor et reversée au FEICOM;

- pour les salariés du privé relevant de la Division des Grandes Entreprises, des CIME et des Centres Divisionnaires ou Départementaux des Impôts, la taxe sera

retenue à la source par les employeurs et reversée à la Recette des Impôts pour son affectation au FEICOM via le Trésor Public.

6. Retenue de 10% sur les impôts locaux au titre des frais d'assiette et de recouvrement

98. Tous les impôts et taxes collectés par l'Administration pour le compte des Collectivités Territoriales Décentralisées font l'objet d'une retenue de 10% au profit des administrations financières de l'Etat, au titre des frais d'assiette et de recouvrement, conformément aux dispositions de l'article C4 du Code Général des Impôts.

99. Il s'agit notamment du produit des prélèvements ci-après:

- ☐ les centimes additionnels communaux ;
- ☐ la contribution des patentes ;
- ☐ la contribution des licences ;
- ☐ la taxe sur les propriétés foncières et immobilières ;
- ☐ la vignette automobile ;
- ☐ les droits de mutation immobilière ;
- ☐ la taxe sur les jeux de hasard et de divertissement ;
- ☐ la redevance forestière annuelle (pour la quote-part affectée aux communes);
- ☐ la taxe du développement local ;
- ☐ le droit de timbre sur la publicité.

7. Reversement aux collectivités territoriales décentralisées des quotes-parts des impôts, droits et taxes

100. La mise à disposition des ressources aux correspondants devra consister à créditer leur compte 421 « service financier » à partir des divers comptes 47 et 48, afin de faciliter leurs opérations de retrait et de virement au guichet de leur comptable assignataire. Ainsi :

☐ S'agissant des Communautés urbaines et des communes d'arrondissement (taxe foncière et droits de mutation), leurs ressources sont mises à disposition par le Trésorier Payeur Général de rattachement ou le Receveur des Finances, quand celles-ci sont situées en dehors des chefs lieu de circonscriptions financières ;

☐ S'agissant des Communes, le produit des impôts Communaux suivants, patente, licence, taxe sur les jeux de hasard et taxe sur le développement local, est reversé par les Receveurs des Finances ou les Percepteurs à partir du mouvement des fonds reçus des receveurs des impôts. Ce mouvement de fonds est accompagné d'un état récapitulatif des encaissements au profit des communes conjointement signé par le Receveur des impôts et le Receveur des Finances ou le Percepteur. Les Receveurs des Finances et les Percepteurs procèdent ensuite à la mise à disposition du produit desdits impôts aux différentes communes bénéficiaires. Cette mise à disposition est effectuée conformément à l'état récapitulatif ci-dessus mentionné.

CHAPITRE DEUX :

RECETTES DE SERVICE

101. Les dispositifs de collecte et de recouvrement des recettes de service reversées au Budget de l'Etat doivent être redynamisés en vue d'accroître leur efficacité par rapport aux objectifs assignés.

102. 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 reversement produits par les agents intermédiaires de recettes.

103. Les statistiques détaillées des recouvrements de recettes de service, centralisées mensuellement par chaque Trésorier Payeur Général dans sa circonscription financière, doivent impérativement parvenir au plus tard le 10 du mois suivant à la Direction Générale du Trésor et de la Coopération Financière et Monétaire.

104. Les services bénéficiant de l'affectation de tout ou partie des recettes qu'ils génèrent sont tenus de communiquer au Trésorier Payeur Général territorialement compétent pour transmission à la Direction Générale du Trésor, l'état des recouvrements au regard des objectifs assignés ainsi que celui des restes à recouvrer.

105. S'agissant des redevances locatives, un état des impayés sera adressé trimestriellement au Ministère chargé des Finances (Direction Générale du Trésor et de la Coopération Financière et Monétaire) par les services compétents du Ministère Chargé des Domaines.

CHAPITRE TROIS :

REGIES DE RECETTES

106. Le fonctionnement des régies de recettes est soumis aux modalités suivantes :

Les documents comptables d'un agent intermédiaire de recettes (livre – journal, quittanciers) sont impérativement cotés par l'ordonnateur et paraphés par le Trésorier Payeur Général territorialement compétent ou par l'agent comptable pour les Etablissements Publics Administratifs (EPA).

Les opérations comptables du régisseur de recettes sont rattachées à la gestion du poste comptable du trésor territorialement compétent et se déroulent ainsi qu'il suit :

- délivrance à la partie versante d'une quittance après encaissement de la recette;
- report des écritures dans le livre-journal ;
- conservation des recettes encaissées dans un coffre-fort ou à défaut reversement quotidien au poste comptable territorialement compétent ;
- reversement tous les dix (10) jours au plus tard des recettes collectées au poste comptable de rattachement et tous les cinq (5) jours pour certains postes aux recettes importantes et préalablement identifiées par le Trésorier Payeur Général ;
- transmission quotidienne ou décadaire des comptabilités au poste comptable du trésor compétent ainsi que des différentes situations périodiques cosignées du

régisseur et du responsable du ministère générateur des recettes à la Direction Générale du Trésor.

Le régisseur des recettes n'étant pas un payeur, il doit s'abstenir de payer les dépenses de quelque nature que ce soit. Il est tenu de reverser ses recettes au poste comptable de rattachement dans les délais prescrits. Dans le cas où les paiements interviendraient par chèques ou mandats, obligation lui est faite de les reverser au poste comptable de rattachement au même titre que les espèces et contre quittances.

107. Dans tous les cas, les chefs de postes comptables doivent s'impliquer dans le suivi de la gestion et du contrôle des régies des recettes (fonctionnement des régies de recettes et recouvrement des recettes de service) qui leur sont rattachées et relancer les régisseurs de recettes qui ne reversent pas les fonds collectés dans les délais impartis.

108. Les conditions exigées pour être régisseur des recettes sont les suivantes :

- ☐ être de bonne moralité ;
- ☐ être fonctionnaire ou agent de l'Etat, en activité, 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.

109. Les Trésoriers Payeurs Généraux, les Receveurs de Finances, les Percepteurs et les Agents Comptables assurent le suivi du fonctionnement et de la gestion des régies des recettes. Ils rendent compte tous les mois au Directeur Général du Trésor et de la Coopération Financière et Monétaire de leurs activités dans ce domaine (niveau des recettes, problèmes rencontrés, mesures prises ou envisagées pour améliorer les recettes).

110. Ils veillent particulièrement à l'utilisation des quittanciers :

- a. dans tous les établissements scolaires de leur zone de compétence afin de permettre une maîtrise des effectifs et un meilleur contrôle aussi bien des contributions exigibles que des frais d'examens ;
- b) dans les formations hospitalières, y compris pour les recouvrements de coûts.

Le comptable du Trésor est responsable de la gestion du régisseur qui lui est rattaché. Il doit par conséquent prendre toutes les mesures nécessaires pour dégager sa responsabilité, notamment en effectuant des contrôles sur pièces et des vérifications sur place.

Les Trésoriers Payeurs Généraux doivent faire parvenir à la Direction Générale du Trésor, en début d'année budgétaire, les propositions de nomination des régisseurs de recettes de leur circonscription financière.

Les recettes générées par les institutions spécialisées relevant du ministère en charge des Affaires Sociales sont intégralement reversées au fonctionnement de ces institutions.

111. Toutefois, elles sont soumises aux règles budgétaires et comptables rappelées dans la présente circulaire.

112. La quote-part des recettes des stades destinée au Ministère chargé des Sports est entièrement reversée au Trésor Public.

TITRE DEUX :

CADRE GENERAL DE PILOTAGE ET D'EXECUTION DU BUDGET PROGRAMME

CHAPITRE UN :

CADRE DE PILOTAGE DE LA PERFORMANCE DU BUDGET PROGRAMME

A. DES ÉLÉMENTS DU BUDGET PROGRAMME

113. Le programme est un ensemble d'actions à mettre en œuvre au sein d'une administration pour la réalisation d'un objectif déterminé de politique publique dans le cadre d'une fonction.

114. Le programme regroupe concrètement les crédits destinés à la mise en œuvre d'un ensemble cohérent d'actions relevant d'un même ministère ou institution et auquel sont associés des objectifs précis, définis en fonction des finalités d'intérêt général ainsi que des résultats attendus et faisant l'objet d'une évaluation.

115. Différent du projet, le programme est l'unité de spécialisation des crédits, une enveloppe globale et limitative de crédits. Il constitue le support de présentation des crédits budgétaires par finalité socio-économique, et définit le cadre budgétaire de mise en œuvre des politiques publiques.

116. Il existe deux catégories de programmes : les programmes opérationnels qui visent la production d'un bien ou d'un service et les programmes support qui assurent le pilotage et l'administration du ministère ou de l'institution.

117. Dans la classification programmatique du budget, le programme est décliné en actions, les actions en activités et les activités en tâches.

118. L'action est la composante élémentaire d'un programme à laquelle sont associés les objectifs précis, explicites et mesurables par des indicateurs de performance ; elle vise la réalisation d'un objectif intermédiaire du programme dont elle fait partie.

119. Chaque action relève de la responsabilité d'une et une seule unité administrative même si plusieurs unités administratives contribuent à sa mise en œuvre.

120. L'activité est un ensemble cohérent de tâches nécessitant des ressources humaines, financières et matérielles pour la production d'un bien ou d'un service. Une activité est confiée à une et une seule unité administrative qui devient responsable de sa réalisation. Une unité administrative peut être responsable de plusieurs activités.

121. La tâche est la composante opérationnelle élémentaire d'une activité, elle est évaluée et rattachée à une nature économique de la dépense conformément à la nomenclature budgétaire.

B. DES ACTEURS DE LA PERFORMANCE

122. Le Ministre, en tant qu'ordonnateur principal du budget de son ministère a la responsabilité de la bonne exécution des programmes, et de la production du Rapport Annuel de Performance du ministère. A ce titre, il est l'acteur majeur dans la démarche de performance de son département ministériel.

123. Sous la responsabilité du Ministre, les autres acteurs de la performance dans la gestion en mode programme sont : le responsable de programme, le responsable d'action, le responsable de l'unité administrative, le responsable d'activité. Un contrôle de gestion accompagne la préparation et la mise en œuvre du programme.

124. Les autres intervenants de la chaîne de la dépense en particulier les ordonnateurs, les contrôleurs financiers et les comptables sont également responsables de la performance, mais exercent une fonction support dans la démarche de la performance.

C. DU PILOTAGE STRATÉGIQUE

125. Le pilotage stratégique est un dispositif à mettre en place par chaque département ministériel ou institution afin de s'assurer que les programmes relevant de cette administration sont mis en œuvre de façon efficace et efficiente en vue de la réalisation de l'objectif stratégique du ministère.

126. Ce dispositif de suivi n'a pas vocation à s'ingérer dans la gestion opérationnelle des programmes, mais vise à offrir au Ministre et aux responsables de programmes un cadre pour les prises de décisions stratégiques garantissant l'atteinte des objectifs par chaque programme.

127. Le pilotage stratégique requiert l'élaboration par chaque responsable de programme d'un Cadre Logique permettant : d'améliorer la logique d'intervention du programme ; d'accroître la probabilité d'atteinte des résultats, de réduire l'influence des risques ; de déterminer les indicateurs de suivi et les questions d'évaluation.

128. Le pilotage stratégique implique la mise en place d'un dialogue de gestion et sa formalisation à travers deux documents : la charte ministérielle de gestion au niveau du ministère ou de l'institution et le protocole de gestion au niveau de chaque programme. Il se traduit également par l'instauration d'un contrôle de gestion.

c-1 Le Dialogue de Gestion

129. Le dialogue de gestion est l'ensemble des processus d'échange et de concertation permanente mis en place dans un ministère ou une institution afin de garantir une meilleure implication de tous les acteurs de la performance dans l'atteinte des objectifs du ministère ou de l'institution.

130. Le cadre du dialogue de gestion est le lieu par excellence pour discuter sur les conditions de mise en œuvre des programmes et surmonter toutes les difficultés de gestion des activités. Ce cadre doit regrouper tous les acteurs intervenant directement et indirectement dans l'exécution technique et financière des programmes. Il offre aux

responsables de programmes une opportunité pour faire du programme une réalité dynamique.

131. Au niveau ministériel, le dialogue de gestion est institué par la Charte Ministérielle de Gestion. C'est un document signé par le Chef de département ministériel ou le responsable de l'Institution explicitant et formalisant les rôles et les responsabilités des différents acteurs qui interviennent dans la mise en œuvre des programmes du ministère. Il précise également les espaces d'autonomie, les règles, les canaux de partage et de circulation des informations sur les programmes.

132. Le Protocole de gestion organise le dialogue de gestion à l'intérieur de chaque programme et sert de support de communication et d'harmonisation des processus de travail.

133. Un contrat de performance est conclu entre les responsables de programmes et les responsables des établissements publics administratifs qui interviennent dans la réalisation des objectifs des programmes ministériels.

c-2 Le contrôle de gestion

134. Le contrôle de gestion est un dispositif inhérent au pilotage stratégique des programmes. Il permet de prévoir, suivre et analyser les réalisations de chaque programme. Il n'a pas pour finalité de déceler les irrégularités, mais de minimiser les risques de contre-performance à travers l'identification permanente des mesures correctives en vue d'assurer l'atteinte des objectifs des programmes.

135. Le contrôle de gestion est assuré par les Divisions ou Cellules de Suivi des Secrétariats Généraux des Ministères ou Institutions. Ces structures pilotent le travail des contrôleurs de gestion désignés et placés auprès des responsables de programmes.

D. DU PILOTAGE OPÉRATIONNEL

136. Le pilotage opérationnel consiste en la planification opérationnelle des activités, leur mise en œuvre, le suivi-évaluation et la production des rapports.

137. La planification opérationnelle revient à identifier les objectifs opérationnels pour l'année assortis d'indicateurs et des cibles, à planifier les activités et tâches et à recenser les moyens humains, financiers, matériels et organisationnels nécessaires à leur réalisation. Elle débouche sur la production de trois documents à savoir : le Plan de Travail Annuel, le Plan de Consommation des Crédits et la Plan de Passation des Marché.

138. La mise en œuvre quant à elle permet d'assurer la réalisation effective des activités, l'utilisation judicieuse des ressources budgétaires, la bonne exécution des contrats et des travaux.

139. Le suivi-évaluation vise à assurer la collecte, le traitement et l'analyse des données d'un programme dans le but d'apprécier les écarts entre les prévisions et les réalisations et le cas échéant procéder aux ajustements nécessaires au regard des résultats recherchés.

Le reporting consiste en la production de trois types de rapports par les principaux acteurs de la performance ; le Rapport d'Activité qui est du ressort du responsable d'activité, le Rapport d'Activité Consolidé à la charge du responsable d'action ou du responsable de l'unité administrative et le Rapport Annuel de Performance produit par le responsable de programme.

CHAPITRE DEUX :

DE LA NOMENCLATURE BUDGETAIRE

140. La nomenclature budgétaire instituée par Décret n° 2003/011/PM du 09 janvier 2003 est étendue afin de prendre en compte le programme codifié sur trois caractères (unité de spécialisation des crédits budgétaires et champ de rattachement des politiques publiques), d'une part, et l'action au niveau de l'axe de destination de la dépense, codifiée sur deux caractères (qui vise la réalisation d'un objectif intermédiaire du programme et c'est le niveau stratégique élémentaire d'allocation des moyens dans la Loi de Finances), d'autre part.

141. La codification des programmes est placée après le chapitre. Le programme est codifié sur trois positions. Les plages de nombres seront attribuées aux différents chapitres budgétaires par l'administrateur de la nomenclature. Le code programme sera donné en choisissant dans la plage attribuée au chapitre un numéro à trois chiffres non encore attribués à un autre programme.

142. La codification des actions se fait sur 2 positions, selon un ordre croissant allant de 01 à 99.

143. La codification complète de la nomenclature budgétaire en vingt-deux (22) positions se présente comme suit:

Année budgétaire	02 positions (exemple 48, pour l'année 2014)
Chapitre	02 positions (exemple 20, pour le MINFI)
Programme	03 positions (exemple 274 : modernisation de la gestion budgétaire de l'Etat)
Action	02 positions (exemple 04 : amélioration du contrôle de l'exécution budgétaire)
Article	06 positions (exemple 330014 : Division du Contrôle Budgétaire, de l'Audit et de la Qualité de la Dépense)
Paragraphe	04 positions (exemple 6102 : achat de matériel courant informatique et bureautique)
Section	03 positions (exemple 333 : exécution du budget)

Année budgétaire	Chapitre	Programme	Action	Article	Paragraphe	Section
_ _	_ _	_ _ _	_ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _

CHAPITRE TROIS :

EXECUTION DU BUDGET PROGRAMME EN AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET CREDITS DE PAIEMENT

1. GRANDS PRINCIPES D'UNE GESTION BUDGETAIRE EN AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET EN CREDITS DE PAIEMENT

144. Les crédits ouverts au titre des dépenses courantes, hors intérêts de la dette, et des dépenses d'investissement, sont constitués de deux types de crédits budgétaires de nature différente : les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

145. Les autorisations d'engagement ouvertes correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant faire l'objet d'un engagement juridique au cours d'un exercice budgétaire. La durée des engagements que les autorisations d'engagement permettent de souscrire est d'au plus trois ans ; c'est-à-dire que les dépenses engagées ne peuvent donner lieu à paiement que sur, au plus, trois (03) ans. Par conséquent, aucun engagement ne sera autorisé pour des marchés s'exécutant sur plus de trois années.

146. Les crédits de paiement ouverts, quant à eux, correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement au titre d'un exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement.

147. Ainsi, les dépenses seront engagées dans la limite des autorisations d'engagement ouvertes et payées dans la limite des crédits de paiement ouverts.

148. S'agissant des dépenses courantes (budgétées en autorisations d'engagement égales aux crédits de paiement) engagées au cours de l'exercice budgétaire mais payées sur l'exercice suivant, leur exécution sera différente en autorisations d'engagement et en crédits de paiement.

A ce stade,

- l'enveloppe des crédits de paiement doit avoir été évaluée à hauteur des besoins de trésorerie de l'exercice concerné, compte tenu du rythme de réalisation des engagements juridiques ;
- l'enveloppe globale du CDMT d'un ministère doit avoir été affectée en priorité aux crédits de paiement correspondant à la couverture d'autorisations d'engagement consommées lors des exercices antérieurs.

2. REGLES GENERALES DE CONSOMMATION DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET DES CREDITS DE PAIEMENT

149. La procédure d'exécution de la dépense comprend les phases d'engagement, de liquidation, d'ordonnancement, qui relèvent de l'ordonnateur, et de paiement, qui relève du comptable public.

150. L'autorisation d'engagement est le support budgétaire permettant d'engager juridiquement l'Etat, le crédit de paiement étant mobilisé dès l'ordonnancement de la dépense. Les crédits de paiement n'ont donc plus vocation à être réservés et bloqués dès le stade de l'engagement d'un acte de dépense.

151. Le contrôle de disponibilité budgétaire des crédits et de régularité des actes par le contrôleur financier s'effectue désormais en autorisations d'engagement au stade de l'engagement juridique et en crédits de paiement au stade de l'ordonnancement.

152. La consommation des autorisations d'engagement correspond au moment de la matérialisation d'un engagement juridique ferme. Préalablement à la réalisation effective de cet engagement, le contrôleur financier délivre à l'ordonnateur un certificat d'engagement attestant de la disponibilité des autorisations d'engagement nécessaires.

153. La consommation des crédits de paiement correspond au moment où le comptable public prend en charge la dépense à travers son visa « Vu, bon à payer ».

154. Enfin, les opérations de trésorerie font l'objet d'un engagement en régularisation. Dans ce cas, l'autorisation d'engagement est consommée en même temps que le crédit de paiement lors de la passation de l'écriture de régularisation budgétaire.

3. REGLES SPECIFIQUES DE CONSOMMATION DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET DES CREDITS DE PAIEMENT DES MARCHES PUBLICS

155. Le volume d'autorisations d'engagement nécessaires pour la couverture des engagements juridiques est le montant ferme d'un engagement qui s'apprécie, au vu de l'acte juridique, comme le montant minimum auquel l'État s'est engagé.

156. En cas de marché public donnant lieu à un engagement pluriannuel, l'autorisation d'engagement est consommée dès la première année de mise en exécution dudit marché et les crédits de paiement le sont chaque année sur la durée d'exécution du marché.

157. S'agissant des marchés publics à prix fermes ou révisables, de durée ferme ou reconductible, les autorisations d'engagement sont, pour la première année, consommées à hauteur des engagements fermes et les crédits de paiement à hauteur des paiements de l'année ; la durée de l'engagement initial n'inclut pas d'éventuelles reconductions. Les révisions de prix et reconductions éventuelles sont couvertes par un engagement complémentaire en tant que de besoin.

158. Concernant les marchés publics répartis en plusieurs lots, l'autorisation d'engagement est consommée à l'occasion de l'engagement de chacun des lots par la signature du contrat.

159. Pour les marchés publics à prix unitaire, marchés cadres reconductibles ou non et les marchés à bons de commandes, les autorisations d'engagement sont consommées au fur et à mesure de la prise des ordres de service ou des bons de commande émis et les crédits de paiement lors du règlement des factures.

160. Relativement aux marchés ordinaires reconductibles annuellement, les autorisations d'engagement sont consommées à hauteur du montant engagé pour la durée minimale hors reconduction et les crédits de paiement au fur et à mesure des paiements de l'année. Lors de la reconduction de ces marchés, les autorisations d'engagement sont consommées à hauteur du montant engagé pour la durée de la reconduction avec la prise en compte éventuelle de l'impact de la variation de prix.

161. Enfin, dans le cas des marchés à tranches ferme et conditionnelle, les autorisations d'engagement consommées correspondent, initialement, au montant de la tranche ferme majoré éventuellement du montant de l'indemnité de dédit ; les crédits de paiement sont consommés à hauteur des paiements à effectuer dans l'année. L'affermissement d'une tranche conditionnelle donne lieu à une consommation d'une autorisation d'engagement complémentaire à hauteur de l'engagement juridique relatif à cette tranche conditionnelle, diminuée du montant du dédit éventuel.

4. REALISATION DES MODIFICATIONS DE CREDITS ET RETRAITS D'ENGAGEMENT

162. Toute modification de crédits (virements, avances, annulations) portant sur une dépense courante ne peut se faire qu'en autorisations d'engagement égales aux crédits de paiement.

163. L'exécution budgétaire des autorisations d'engagement sera certainement impactée par les opérations de retraits d'engagement, le cas échéant. En effet, des retraits d'engagement pourront être réalisés pour :

- ☐ ajuster l'engagement juridique à la réalité de la dépense ;
- ☐ clôturer l'engagement en raison d'une impossibilité d'achever l'opération (pour cause d'incapacité du fournisseur à assurer la prestation par exemple) ;
- ☐ rectifier une erreur d'imputation budgétaire de l'engagement juridique.

Dans ce cadre, il convient de distinguer :

- ☐ les retraits effectués sur des engagements de l'année en cours, qui ont pour conséquence de rétablir des autorisations d'engagement disponibles pour un autre engagement ;
- ☐ les retraits effectués sur des engagements des années antérieures qui ne doivent pas aboutir à une augmentation des autorisations d'engagement disponibles pour engagement de l'année en vertu du principe de l'annualité budgétaire des autorisations d'engagement votées par le Parlement.

164. Les différentes dépenses engagées sur le budget de l'Etat doivent respecter le principe cardinal de la spécialité des crédits.

165. Toutefois le Ministre chargé des Finances peut autoriser des virements à l'intérieur des chapitres budgétaires pour tenir compte des nécessités de service et ce, sur la base d'une demande dûment motivée, après avis du Ministre chargé des Investissements Publics en ce qui concerne les crédits d'investissements publics.

166. Les virements de crédits au cours de l'année doivent être limités au strict minimum sans toutefois dépasser le plafond de 15% des dotations initiales du programme et 5% des dotations du chapitre.

167. Il est rappelé que les prélèvements de crédits destinés à la couverture des dépenses de personnel, des consommations d'eau, d'électricité et de téléphone vers d'autres lignes sont interdits.

168. Les catégories de dépenses 27 (Immobilisations non réparties) et 69 (Provisions de fonctionnement), spécialement conçues pour accueillir les dotations budgétaires dont l'affectation ne peut être connue au moment de la préparation du budget ne peuvent servir qu'à alimenter, en cours d'exercice, par des virements de crédits, les autres lignes de dépenses à exécuter en fonction de leurs natures économiques. Elles ne doivent pas, directement et en l'état, être utilisées pour des engagements budgétaires, sous peine de nullité.

5. SUIVI DES CONSOMMATIONS D'AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET TENUE DES ECHEANCIERS DES CREDITS DE PAIEMENT DES ENGAGEMENTS PLURIANNUELS

169. L'exécution du budget en autorisations d'engagement et crédits de paiement exige de mettre en œuvre une comptabilité d'engagement et de restituer les autorisations d'engagement ouvertes et consommées sur l'ensemble des axes de la nomenclature budgétaire de l'Etat (classifications administratives, fonctionnelles, économiques, programmatiques). Cette comptabilité doit porter à la fois sur les dépenses financées par des ressources intérieures et extérieures. Aussi, les ordonnateurs tiendront une comptabilité des engagements, des liquidations et des ordonnancements, pendant que les comptables publics tiendront une comptabilité des paiements.

170. Les crédits de paiement sont rattachés aux engagements juridiques dont ils assurent le règlement. Le lien engagement juridique/paiement suppose la mise en place et le suivi pour chaque engagement juridique d'un échéancier pluriannuel de crédits de paiement. Il permet en outre une évaluation des paiements des années futures.

171. Les responsables de programme renseignent, dans leurs rapports annuels de performance, l'état des autorisations d'engagement et des crédits de paiement ouverts et consommés et établissent un échéancier des crédits de paiement correspondant à la couverture des engagements contractés.

172. Pour ce faire, le comptable public transmet trimestriellement au responsable de programme l'état de consommation des crédits de paiements sur les opérations ordonnancées.

TITRE TROIS :
CADRE DE L'EXECUTION DES DEPENSES

CHAPITRE UN :
ANNEE, IDENTIFIANT UNIQUE ET OUTILS DE GESTION

A. ANNEE DE GESTION

173. L'exercice 2014 est désigné par le millésime 48 qui précédera chaque imputation budgétaire.

B. IDENTIFIANT UNIQUE

174. Seules les personnes physiques ou morales immatriculées à l'Identifiant Unique (IDU) par la Direction Générale des Impôts peuvent être bénéficiaires des transactions sur les crédits inscrits au Budget de l'Etat, des Etablissements Publics ou Parapublics et des Collectivités Territoriales Décentralisées. En cas d'appel d'offres international, les entreprises qui ne sont pas de droit camerounais en sont dispensées.

175. De même, les paiements opérés au profit de toute personne physique ou morale doivent se faire obligatoirement sur présentation d'une carte de contribuable. Cette exigence est valable à l'égard de toute personne publique à l'exception de l'Etat et des services rattachés. Ainsi, les EPA, les CTD, les sociétés à capitaux publics et les sociétés d'économie mixte doivent impérativement se faire délivrer une carte de contribuable indispensable au paiement des subventions et de tout autre paiement opéré à leur profit.

176. Dans la même logique toutes les personnes physiques, entreprises individuelles, professions libérales, officiers ministériels ou titulaires d'offices ou de charges publiques ainsi que les salariés du secteur public et privé, les pensionnés et ayants - droit doivent impérativement se faire délivrer une carte de contribuable exigible dans toute transaction financière avec l'Etat, les EPA, les CTD et même les projets et programmes gouvernementaux.

177. Les contrôleurs financiers s'assureront du respect de cette exigence avant tout visa budgétaire.

C. OUTILS DE GESTION

1. Plan d'engagement des dépenses

178. Afin de permettre la mise en cohérence entre les engagements et les quotas trimestriels d'une part, et d'autre part entre les engagements et le plan de trésorerie, il sera élaboré au plus tard le 15 février 2014 un plan d'engagement des dépenses budgétaires au niveau central mettant en perspective l'évolution prévisionnelle mensuelle des engagements par ministère.

179. Le plan d'engagement doit prendre en compte la passation et l'exécution des marchés publics.

2. Blocage de précaution et quotas d'engagement des dépenses

180. Tous les crédits destinés à l'achat des biens et services subiront un blocage de précaution de 10% à l'exception :

- des chapitres 03, 05, 09, 28, 33, 51, 52, 53, 55, 56, 57, 60, 92, 93, 94 et 95 ;
- des lignes budgétaires relatives aux réceptions, fêtes et cérémonies officielles des chapitres 01 et 04 ;
- des paragraphes relatifs à l'alimentation dans les hôpitaux, les prisons et les casernements ;
- des lignes budgétaires relatives aux consommations publiques d'eau, d'électricité et de téléphone (6141, 6142 et 6181) ;
- des lignes budgétaires relatives aux fonds de contrepartie des projets à financement conjoint ;
- des lignes budgétaires relatives aux dépenses C2D;
- des caisses d'avances des hôtels des Membres du Gouvernement et Assimilés ;
- des crédits destinés au paiement de la prime d'excellence octroyée aux étudiants des universités du Cameroun ;
- des crédits destinés aux subventions ;
- des crédits destinés aux dépenses de rentrées scolaires ;
- des crédits destinés au financement des rencontres sportives internationales;
- des imputations relatives aux contreparties des recettes affectées des Ministères en charge de l'Education de Base, des Enseignements Secondaires, de la Santé Publique et de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
- du Fonds Routier ;
- aux groupes de formation professionnelle et d'apprentissage ;
- plus généralement, des crédits destinés aux opérations de développement du Budget d'Investissement Public.

181. 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 et responsables d'organismes à qui il reviendra de les décliner en fonction des objectifs assignés à leurs structures respectives. Les quotas doivent prendre en compte les appuis budgétaires, le cas échéant.

182. 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 sont engagés par le MINFI sur les dotations des administrations concernées.

3. Accréditation

3.1. Ordonnateurs

183. Chaque Chef de Département ministériel ou responsable d'organisme bénéficiaire des subventions et contributions de l'Etat doit faire déposer dans les services financiers et comptables, dès l'ouverture de l'exercice budgétaire, les spécimens de signature et les matricules des ordonnateurs délégués désignés pour chacune des lignes budgétaires intéressant le département ou l'organisme concerné ce, au plus tard le vendredi 31 janvier 2014 et en tout cas, avant tout commencement de l'exécution du budget.

184. En ce qui concerne les ordonnateurs secondaires, leurs accréditations sont données par les Chefs de circonscriptions administratives territorialement compétents dans les mêmes conditions.

185. L'accréditation des ordonnateurs devra se faire sur présentation d'un bulletin de solde récent, datant de moins de trois mois et justifiant de la position d'activité de l'ordonnateur délégué ou secondaire à accréditer, sauf dérogation expresse de l'ordonnateur principal.

3.2. Chefs de Secrétariat Particulier

186. Les accréditations des Chefs de Secrétariat Particulier des membres du Gouvernement et assimilés ne sont valables que sur les lignes budgétaires destinées au fonctionnement des cabinets auxquels ils sont attachés.

3.3. Contrôleurs Financiers

187. Les fiches d'accréditation des Contrôleurs Financiers des ministères et des EPA sont signées du Directeur Général du Budget.

188. Dans la zone Bon de Commande, les Contrôleurs Financiers sont accrédités par le Chef de circonscription administrative territorialement compétent.

189. Les services financiers et comptables doivent opposer un refus systématique de visa à tout acte de dépense signé par un ordonnateur non désigné pour gérer une imputation budgétaire.

4. Gestion des carnets de bons d'engagement et de commande

190. 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 Générale du Budget, et en assurent la ventilation.

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

192. Il est formellement interdit aux opérateurs économiques de détenir des carnets de bons d'engagement ou de commande dont seul le Ministère des Finances est le détenteur légal.

193. La vente des carnets de bon de commande ou de bon d'engagement est formellement interdite.

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

195. Le Contrôleur Financier adresse, immédiatement après distribution, à la Sous-direction du contrôle financier du MINFI, une copie du rapport détaillé des décharges, en précisant pour chaque carnet de bons d'engagement, le code service de l'utilisateur afin de faciliter l'attribution définitive du carnet à cet ordonnateur au niveau de l'ordinateur.

196. Les ordonnateurs des services déconcentrés, y compris ceux des Missions Diplomatiques et Consulaires, recevront leurs carnets de bons de commande dans les mêmes conditions que celles entourant la remise des carnets de bons d'engagement.

197. Pour ce qui est de la distribution des carnets de bons de commande, les Contrôleurs Financiers Régionaux sont seuls habilités à les décharger auprès de la Direction Générale du Budget pour les mettre directement à la disposition des Services Régionaux et Contrôles Départementaux des Finances contre décharge.

198. La même procédure de distribution que celle exécutée par les Contrôleurs Financiers Régionaux doit être appliquée par les Contrôleurs Départementaux des Finances au niveau des services suivis à l'échelon départemental et des arrondissements.

199. L'utilisation d'un même carnet par plusieurs ordonnateurs est formellement interdite.

200. A cet effet, chaque ordonnateur recevra du Contrôleur Financier, en début d'exercice, un carnet de Bons d'engagement ou de Bons de commande. Tout nouvel approvisionnement est subordonné à la présentation de l'ancien carnet entièrement épuisé.

201. 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 Générale du Budget par le Contrôleur Financier avant tout réapprovisionnement. Au demeurant, il est demandé à tous les contrôleurs financiers placés auprès des départements ministériels et de certaines administrations de s'assurer que la liste des carnets non utilisés au courant de l'exercice 2013 a été communiquée à la Direction Générale du Budget pour réaffectation. Cette mesure est aussi valable pour les administrations non pourvues de Contrôle Financier, à la diligence des ordonnateurs détenteurs desdits carnets.

202. En revanche, les Contrôleurs Financiers Territoriaux continueront à recevoir les engagements tirés des carnets attribués aux différents ordonnateurs de leur zone de

compétence au courant de l'exercice 2013, jusqu'à épuisement des stocks avant de mettre en circulation les nouveaux carnets validés pour l'exercice 2014.

203. Toutefois, ces carnets doivent être préalablement retournés au Contrôle Financier Territorialement compétent pour réaffectation.

5. Exécution des dépenses sur appui budgétaire du Programme Sectoriel Forêt Environnement (PSFE)

204. Ces dépenses sont identifiées par l'apposition systématique d'un composteur PSFE sur toutes les dépenses engagées dans les services centraux par les ordonnateurs ou par la Direction Générale du Budget, avant leur acheminement dans les régions.

CHAPITRE DEUX :

PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET EVALUATION DE LA DEPENSE

A. PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET SA CONTREPARTIE EQUIVALENTE

205. Les ordonnateurs, les responsables des services techniques et les membres des commissions de réception doivent avant toute certification, liquidation, signature ou visa, s'assurer que les prestations et les livraisons :

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

206. Le règlement des prestations avant service effectivement rendu (ou réalisé) est interdit. En conséquence, la responsabilité personnelle et pécuniaire des personnels susvisés est engagée, en cas de non-livraison, de livraison partielle, de livraison non conforme, de non-exécution ou d'abandon des travaux, sans préjudice des poursuites pénales et des sanctions administratives.

207. Par conséquent, la constitution des provisions budgétaires, des avoirs et des garanties diverses, à l'effet d'éviter l'annulation des crédits est interdite.

B. EVALUATION DE LA DEPENSE

208. Cette évaluation se fait au moyen de la mercuriale et des quantitatifs, en ce qui concerne les Bons de Commandes, conformément aux dispositions de l'Arrêté n°015/MINCOMMERCE du 28 janvier 2015 fixant les prix et tarifs de référence des équipements, des fournitures et services divers destinés aux administrations publiques. La mercuriale des prix est un outil de contrôle et de maîtrise de la dépense publique utilisé dans le seul cadre des transactions avec l'Etat. Elle doit être comprise comme un répertoire des prix admis et acceptés par l'Administration. Les prix de la mercuriale demeurent des prix maxima.

209. Pour l'application et le contrôle des prix de la commande publique, il convient de distinguer les prix et tarifs découlant d'un appel à la concurrence, ceux des marchés de gré à gré et des Bons de commandes.

Les prix à considérer pour les marchés issus des appels d'offres sont ceux contenus dans l'offre financière de l'attributaire du marché.

Pour les marchés de gré à gré, le contrôle s'assurera de la conformité des prix et tarifs (y compris le sous-détail des prix lorsque le prix unitaire n'est pas référencé) à la mercuriale officielle.

210. Lorsqu'un équipement, une fourniture ou un service objet de la commande publique ne figure pas dans la mercuriale publiée, les services du Ministère en charge des prix sont systématiquement saisis par les ordonnateurs pour déterminer de façon expresse, les prix à retenir dans la commande publique. Dans ce cas, un additif est apporté à la mercuriale.

211. Les mercuriales centrales et régionales sont mises à la disposition des ordonnateurs par le Ministère en charge des prix ou par ses Services régionaux, selon le cas.

212. Les régies de recettes sont créées dans le cadre de la distribution à titre onéreux de la mercuriale, auprès des services compétents du Ministère en charge des Prix.

213. Les ordonnateurs sont tenus de s'y reporter pour la formulation de leurs commandes sous peine d'engager leur responsabilité personnelle en cas de surfacturation.

214. Les services chargés du contrôle financier sont, quant à eux, chargés de vérifier l'application des prix à l'occasion de leurs visas.

215. Les quantitatifs et les métrés, quant à eux, sont du ressort de l'ingénieur de contrôle.

CHAPITRE TROIS :

MARCHES PUBLICS ET BONS DE COMMANDE ADMINISTRATIFS

A. MARCHES PUBLICS

216. Les ordonnateurs doivent veiller au strict respect de la réglementation en vigueur sur les Marchés Publics.

217. A cet effet, les mesures ci-après doivent être observées dans le cadre de la passation des Marchés Publics :

- ☒ étude préalable au lancement de l'appel d'offres ou de toute autre consultation ;
- ☒ programmation de la passation des marchés de l'exercice ;
- ☒ respect des délais de passation des marchés ;
- ☒ pré-qualification dans le cadre d'un appel d'offres restreint des candidats au détriment de la présélection d'un nombre minimum antérieurement limité à trois ;

- ☒ plafonnement du seuil des avenants à 30% du montant du marché de base, sauf dérogation expresse de l'autorité chargée des marchés publics;
- ☒ recours à la maîtrise d'œuvre privée et instauration des comités de suivi et de recette technique pour le suivi et la validation des prestations de montants égaux ou supérieurs à 100 millions F CFA.

218. Les ordonnateurs doivent s'abstenir :

- ☒ de signer et d'engager des lettres commandes et marchés non revêtus du visa préalable du contrôleur financier compétent ;
- ☒ de fractionner les crédits pour contourner la réglementation ou les seuils de passation des marchés ;
- ☒ d'accepter des prestations ou des fournitures sans engagements préalables ;
- ☒ de traiter avec des tiers ou entreprises en cessation de paiement ou en situation de liquidation judiciaire ;
- ☒ de modifier la consistance des prestations sans avenant ;
- ☒ de prendre en charge les frais de mission ou de déplacement des agents publics commis au contrôle des travaux à travers le marché de l'entreprise ;
- ☒ d'engager les reliquats de crédits d'investissement résultant du jeu de la concurrence, ces reliquats constituant des économies budgétaires.

219. L'engagement des marchés et lettres commandes pour les mêmes prestations sur la même ligne, à la même période et au profit du même prestataire constitue un cas de fractionnement de crédits et une infraction au Code des Marchés Publics, sauf en cas d'allotissement.

220. Seules les personnes physiques ou morales à jour de leurs obligations fiscales et sociales sont admises à soumissionner les marchés publics. Ces obligations fiscales, déclaratives et d'acquittement des impôts dus, restent les mêmes pour les sociétés étrangères adjudicataires.

221. Les modalités d'application du régime fiscal des marchés publics sont celles fixées par la loi de finances de l'exercice 2014, laquelle supprime les exonérations fiscales et douanières sur les marchés publics jadis reconnues au Ministère chargé des Finances. En conséquence, les maîtres d'ouvrage doivent systématiquement engager les crédits qui ont été votés pour les impôts, ainsi que les taxes et droits de douane à cette seule fin.

222. La liste des personnes physiques et morales frappées d'interdiction de soumissionner sera publiée tous les 15 jours par l'ARMP et communiquée au Ministre en charge des Finances, aux maîtres d'ouvrage, aux maîtres d'ouvrage délégués et aux autorités contractantes. Les personnes physiques ou morales ainsi frappées d'interdiction ne sont pas éligible aux Bons de Commandes Administratifs.

223. La procédure d'attribution de gré à gré est réservée aux seuls cas et conditions prévus par la réglementation en vigueur.

224. Les dossiers soumis au visa du Contrôleur Financier doivent comprendre les pièces suivantes :

- l'avis d'appel d'offres ou l'autorisation de gré à gré, le cas échéant ;
- le communiqué et la décision d'attribution ;
- l'extrait du journal des projets faisant mention de la dépense projetée ou la modification de celui-ci autorisée par le MINEPAT ;
- le visa préalable du MINMAP pour les projets de marché relevant des seuils fixés par l'arrêté présidentiel n°2013/271 du 05 août 2013 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2012/074 du 08 mars portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de Passation des Marchés Publics.

225. Il est rappelé que toute modification du marché initial doit se faire dans le strict respect de la réglementation sur les marchés publics.

226. En vue d'optimiser les achats publics, les ordonnateurs veillent à promouvoir les commandes groupées au sein de leurs administrations, notamment en ce qui concerne les fournitures de bureau et le matériel informatique.

227. Dans le souci d'assurer une consommation optimale des ressources issues de l'allègement de la dette (C2D) et de faciliter une exécution diligente des projets y afférents, la passation des marchés y relatifs doit faire l'objet d'une priorité au sein des commissions de passation des marchés.

1. Fiscalité

a. Procédure d'immatriculation

228. Les établissements individuels reçoivent l'identification par le numéro de contribuable de leur promoteur.

229. Les sociétés étrangères adjudicataires des marchés publics sont systématiquement immatriculées, sauf en cas de prestations intellectuelles.

b. Enregistrement

230. Tous les marchés publics et lettres commandes payés sur le budget de l'Etat, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des Etablissements Publics Administratifs doivent être soumis à la formalité de l'enregistrement auprès des Cellules spéciales créées auprès des Chefs de Centres Régionaux des Impôts territorialement compétents ou du Chef de la Division des Grandes Entreprises, seuls habilités à s'assurer de l'accomplissement de cette formalité.

231. A cet effet, les responsables ci-dessus cités doivent déposer leurs signatures auprès des ordonnateurs et services chargés du contrôle et du règlement (Contrôle Financier, poste comptable du Trésor).

232. Pour la sécurisation de l'enregistrement des marchés, lettres commandes et bons de commande administratifs, les responsables ci-dessus transmettront aux Contrôleurs

Financiers compétents les numéros de quittanciers et de séries des quittances y relatives, pour introduction dans l'application de traitement de la dépense (DEPMI).

233. L'enregistrement se fait dorénavant au Centre Régional des Impôts du ressort de compétence du lieu d'exécution desdits marchés.

234. En tout état de cause, la cellule mixte Budget/Impôts procèdera systématiquement à la vérification de l'authenticité des mentions d'enregistrement sur les lettres commandes et marchés conclus par les administrations, les Etablissements Publics, Entreprises d'Etat et Collectivités Territoriales Décentralisées.

235. Les services émetteurs des engagements doivent par conséquent conserver un exemplaire desdits actes assortis de la photocopie de la quittance de reversement au Trésor Public des droits y afférents.

c. Clauses fiscales

236. Aux termes du décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés publics, les marchés publics sont conclus toutes taxes comprises. Ils sont soumis aux impôts, taxes et droits de douane prévus par la législation en vigueur.

237. Ces dispositions s'appliquent à tous les marchés conclus par l'Etat, les établissements publics à caractère industriel et commercial ou administratif, culturel, ou scientifique, les sociétés d'économie mixte, les collectivités territoriales décentralisées ou tout organisme de droit public jouissant ou non de la personnalité juridique et de l'autonomie financière, quel que soit leur mode de règlement : caisses d'avances, ordre de paiement, virement bancaire, etc.

238. Ainsi, les différents budgets de l'Etat, des établissements publics, des entreprises parapubliques et des Collectivités Territoriales Décentralisées, doivent prévoir des crédits nécessaires pour la prise en charge des impôts ainsi que des taxes et droits de douane dus à l'occasion de l'exécution des marchés publics.

239. S'agissant des conventions conclues par les départements ministériels, la validité des clauses fiscales et douanières à introduire éventuellement dans celles-ci est subordonnée à l'accord préalable du Ministre en charge des Finances.

d. Mandatement et liquidation des taxes et droits de douane

240. Les Administrations doivent dégager des provisions budgétaires destinées à la prise en charge des taxes et droits de douane se rapportant aux opérations d'importation relevant de leur compétence. Les délégations de crédits se font en début d'exercice au profit du Trésorier Payeur Général compétent pour le montant correspondant à la provision prévue pour les importations.

241. La consommation des crédits prévus au Budget d'Investissement Public au titre des « Ressources-Propres-Taxes » (RPT), s'effectue au fur et à mesure de la liquidation des droits exigés par les services d'assiette, l'engagement de ces droits liquidés devant être fait par projet.

242. Toutefois, les Contrôleurs Financiers s'assureront, au moment de l'engagement, que la provision pour taxes et droits de douane concerne les prestations ou fournitures en rapport avec l'objet du marché public et de la preuve que ledit marché est effectivement en cours d'exécution.

2. Caution et garantie relatives aux marchés publics

243. Conformément aux dispositions du décret n° 2004/275 du 24 Septembre 2004 portant Code des Marchés Publics, tout marché public doit comporter des clauses relatives, d'une part, au cautionnement définitif et, d'autre part, à la retenue de garantie à l'exception des marchés des services et des prestations..

244. Un cautionnement définitif de montant compris entre 2% et 5% du marché TTC sera constitué et libéré à la réception provisoire.

245. Une retenue de garantie dont le montant ne peut être supérieur à 10% du marché TTC sera constituée lorsque le marché est assorti d'une période de garantie notamment en ce qui concerne les constructions neuves. Cette retenue fera l'objet d'une main levée après réception définitive, à la demande de l'attributaire du marché.

3. Gestion locale des marchés publics

246. Les marchés publics se rapportant aux crédits délégués sont passés conformément à la réglementation en vigueur sur les marchés publics, dans le respect des seuils de compétence et de procédure.

247. Aussi, les Services Financiers locaux doivent-ils opposer un refus systématique de visa sur tout décompte, facture et/ou mémoire relatif aux marchés signés par une autorité non compétente, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

248. Les commissions de réception pour tout marché public à gestion locale ou transférée sont composées comme suit :

a) Pour les bons de commande administratifs

- Président : un représentant du maître d'ouvrage ;
- Rapporteur : l'agent chargé des opérations de comptabilité-matières ou l'ingénieur de contrôle selon le cas ;
- Membres :
 - un représentant du maître d'ouvrage ;
 - le bénéficiaire des travaux ou fournitures ;
 - le fournisseur ou prestataire de service.

b) Pour les marchés publics :

- Président : le maître d'ouvrage ou son représentant ;
- Rapporteur : l'ingénieur du marché ;
- Membres :
 - l'autorité contractante signataire du marché ou son représentant ;
 - le chef de service du marché ;

- le maître d'œuvre le cas échéant ;
- tout autre membre désigné à l'initiative du maître d'ouvrage en raison de son expertise ;
- le fournisseur ou prestataire de service.

4. Règlement des droits de régulation

249. Conformément au décret n° 2005/5155/PM du 30 novembre 2005, les droits de régulation font l'objet d'un bon d'engagement sur la base d'une décision de montant égal à la dotation de la ligne créée à cet effet et correspondant au total des droits dus au titre de l'exercice précédent.

250. La Direction Générale du Budget (DGB) veille à ce que les Ordonnateurs procèdent aux engagements conséquents des Droits de Régulation (DR) avant la fin du premier semestre. Des séances de travail conjointes DGB/DG-ARMP et Ministère des Marchés Publics (MINMAP) devront se tenir pour l'évaluation du niveau de mobilisation desdits droits.

B. BON DE COMMANDE ADMINISTRATIF

1. Enregistrement

251. Il convient de rappeler que la procédure de Bon de Commande Administratif (BCA) est réservée aux seules commandes dont le montant est inférieur à cinq millions (5 000 000) FCFA.

252. Les Bons de Commande Administratifs exclusivement payés sur le budget de l'Etat, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des Etablissements Publics sont soumis aux droits d'enregistrement au taux de 5%, à l'exception des bons de commande de carburants et lubrifiants qui sont dispensés de cette formalité ainsi que des droits de timbre de dimension. Ainsi, cette exemption est applicable quel que soit le mode d'acquisition ou de paiement. Aussi, ladite exonération d'enregistrement est valable aux commandes adressées aux marketers ou aux stations-services.

253. Au demeurant, les mesures antérieurement prises afin de faciliter la procédure d'enregistrement de cette catégorie de commande publique demeurent d'application. Ainsi, la formalité continuera à être assurée par les Cellules spéciales d'enregistrement et de timbre.

254. A cet effet, les Chefs de Cellules d'Enregistrement doivent déposer auprès des Contrôleurs Financiers de rattachement leur spécimen de signature.

255. Les Chefs de Cellules Spéciales d'enregistrement communiquent systématiquement aux Contrôleurs Financiers la série de quittances en cours d'utilisation pour les besoins de vérification. Le Contrôleur Financier doit tenir un état de l'enregistrement des bons de commandes soumis à son visa, pour des besoins de rapprochement.

256. Par ailleurs, ils sont tenus de transmettre, par bordereau au Contrôle Financier de rattachement, les bons de commandes enregistrés.

257. Les délais de pénalités de retard courent un mois à compter de la date d'édition du titre de confirmation de créance dans la zone bon d'engagement ou du premier visa (engagement provisionnel) du Contrôleur Financier sur le bon de commande en zone déconcentrée.

2. Procédure

258. La procédure applicable au Bon de Commande Administratif est la suivante :

- expression et centralisation des besoins par l'ordonnateur ;
- recueil des propositions des prix sous forme de pro forma ;
- élection et attribution au moins disant ;
- établissement et signature par l'ordonnateur et le prestataire du Bon de Commande administratif en (3) trois exemplaires ;
- émission du bon d'engagement ou bon de commande au montant correspondant ;
- obtention du visa préalable du Contrôleur Financier ;
- édition du certificat d'engagement ;
- édition du Titre de Confirmation de Créance ;
- enregistrement du Bon de Commande Administratif au verso dans un délai d'un mois à compter de la date d'édition du TCC.

3. Dossier d'enregistrement

259. Il est composé des pièces suivantes :

- une facture pro forma précisant le montant HT et le montant TTC ;
- un bon de commande administratif dûment signé des deux parties ;
- une carte de contribuable ;
- un titre de patente en cours de validité ;
- une attestation d'exonération de la contribution de patente pour les entreprises nouvellement créées.

260. Les dépenses en caisses d'avances et les mises à disposition des fonds ne sont pas exemptes de la formalité d'enregistrement. Les pénalités de retard y afférentes courent un mois à compter de la date d'apposition du visa budgétaire sur le bon de commande administratif par le Contrôleur Financier Territorialement compétent.

CHAPITRE QUATRE :

GESTION DES CREDITS DES CHAPITRES COMMUNS

261. Les dotations inscrites au Budget de l'Etat au titre des chapitres communs sont destinées au financement d'opérations dont les natures sont bien précises. Elles sont gérées par le Ministère des Finances pour le fonctionnement et le Ministère en charge des Investissements Publics pour l'investissement, sous l'autorité du Premier Ministre, Chef du Gouvernement. Les demandes de prise en charge, dans ces chapitres des

dépenses ne correspondant pas à ces opérations doivent préalablement recueillir son Accord, au risque de rejet systématique.

262. Par ailleurs, chaque département ministériel disposant de crédits destinés à ses dépenses de fonctionnement et d'investissement, les demandes adressées au MINFI et au MINEPAT dans ce sens, en cours d'exercice et n'ayant pas requis l'Accord du Premier Ministre, sont également irrecevables.

CHAPITRE CINQ :

PROCEDURES DIVERSES D'EXECUTION PAIEMENT PAR BILLETAGE

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

- les salaires des personnels domestiques;
- les indemnités pour heures supplémentaires ;
- les gratifications ;
- les émoluments et les primes ;
- les indemnités forfaitaires de tournées ;
- les indemnités ou primes pour travaux spéciaux ;
- les remises.

264. A cet effet, les ordonnateurs doivent faire tenir aux services en charge du contrôle budgétaire et du paiement, les actes de désignation de leurs billeteurs, et ce avant toute opération y relative. Pour les paiements par billetage à échéance trimestrielle, les projets de décision du trimestre en cours de paiement doivent être accompagnés des états d'émargement du trimestre précédent sous peine de rejet.

265. Par ailleurs, à la fin du billetage, les états d'émargement doivent être retournés au Contrôle Financier pour apurement, assortis des justificatifs éventuels des paiements de taxes ou de reversement des retenues sous peine de sanctions prévues par la réglementation en vigueur. Ces états sont ensuite transmis au poste comptable de rattachement pour reddition des comptes.

266. En tout état de cause, une décision de déblocage de fonds ne saurait constituer l'unique pièce justificative de la dépense.

A. ENGAGEMENT DES DEPENSES

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

1. Procédure du bulletin de solde

268. Afin de permettre à la Direction Générale du Budget (Direction de la Dépense de Personnel et des Pensions) d'assurer l'actualisation et l'assainissement permanents du fichier, les responsables chargés de la gestion des ressources humaines tant au niveau central que régional, doivent transmettre à ses services compétents les éléments suivants:

- l'état nominatif mensuel des agents publics en cessation d'activité (pour cause de décès, révocation, licenciement, admission à la retraite, démission,

incarcération, suspension par mesure disciplinaire, disponibilité, détachement etc.) ;

- la situation mensuelle des mutations du personnel (agents déchargés ou relevés de leurs fonctions) ;
- les certificats collectifs de présence par trimestre ;
- les certificats collectifs de présence pour l'exercice en cours ;
- les actes de nomination pris en cours d'exercice.

269. La Direction Générale du Budget doit s'assurer :

1°) En ce qui concerne les agents publics mis en retraite, de leur prise en charge automatique, sous réserve de régularisation ultérieure ;

2°) En ce qui concerne les agents décédés, que :

- ☐ les institutions financières lui font parvenir trimestriellement la liste des fonctionnaires et agents de l'Etat décédés et dont les salaires continuent d'être virés ;
- ☐ tous les salaires indus virés dans les institutions financières sont systématiquement reversés au Trésor Public ;
- ☐ tous les bons de caisse émis indûment au titre des salaires et des pensions dans les postes comptables sont retournés au TPG pour annulation.

3°) En ce qui concerne le traitement des actes de gestion de carrière (intégration, titularisation, avancement d'échelon, avancement de classe, avancement de grade, reclassement, contrat, avenant, décision d'engagement, bonification d'échelon), de pensions (ancienneté, proportionnelle, permanente d'invalidité, réversion, réversion d'invalidité, réversion aux ascendants, survivants, vieillesse, temporaires d'invalidité), du capital décès, du fonds de retraite des cheminots (FOREC), de l'indemnité de décès et d'indemnité d'installation, que:

- les actes concédant les droits sont conformes et authentiques ;
- les éléments de rémunération (indemnités et primes diverses) calculés en faveur des agents publics correspondent à leur grade, à leur statut, à leur identification (nom et prénom, matricule, ministère employeur, lieu de résidence, fonction, position de gestion, situation matrimoniale, etc.) ;
- les éléments de retenues statutaires (Impôt sur le Revenu des Personnes Physiques, Crédit Foncier du Cameroun, Redevance Audio-visuelle, Taxe Communale, Centimes Additionnels, Cotisations Pensions), et les retenues temporaires saisies sur salaires (pension alimentaire), ordres de recette, remboursements des avances de solde ou sur pension, bulletins de liquidation de recette, débits, sont conformes à la réglementation en vigueur ;
- les salaires virés dans les comptes non identifiés sont systématiquement retournés au Trésor Public ;

4°) En ce qui concerne l'édition de la solde, celle-ci ne s'effectue qu'après validation des liquidations par les services compétents du Trésor, ensuite la Direction Générale du Budget émettra mensuellement au vu des Bordereaux Généraux d'Emission et en tout cas avant le 05 du mois suivant, deux bons d'engagement distincts pour le montant global de la solde dont l'un pour les pensionnés et l'autre pour les personnels en activité. Ces engagements permettront à la Paierie Générale du Trésor de procéder à la prise en charge des dépenses y afférentes.

5°) Les listings détaillés de paiement doivent parvenir à la Direction Générale du Trésor et de la Coopération Financière et Monétaire au plus tard le 20 du mois pour vérification et transmission dans les banques et les postes comptables.

270. Les salaires et pensions d'un montant mensuel supérieur ou égal à 100 000 FCFA ne sont payables que par virements dans les établissements de crédits ou de micro finance agréés par le Ministère des Finances.

271. Les agents publics, bénéficiaires de nouvelles prises en charge, disposent d'un délai de deux (02) mois pour produire à la Direction Générale du Budget, les pièces justificatives de l'ouverture de compte auprès d'une institution financière de leur choix.

272. Le remboursement des bons de caisse budgétisés se fait désormais sur la base d'une requête adressée à la Direction Générale du Budget. Cette requête assortie des pièces justificatives (original de la déclaration de recette, attestation de présence effective pour les actifs, certificat de vie ou certificat de décès pour les pensionnés) expose les raisons pour lesquelles les bons de caisse n'ont pas été retirés auprès des postes comptables.

Les requêtes fondées donnent lieu à l'établissement d'une décision autorisant le remboursement des bons de caisse querellés.

273. Les actes du SIGIPES et les états de sommes dues doivent revêtir le visa budgétaire avant la signature du Chef de département ministériel.

1°) A cet effet, le Contrôleur Financier doit s'assurer de l'authenticité des pièces justificatives, de l'exactitude du calcul des montants liquidés, ainsi que la régularité des avantages servis aux agents publics, notamment des prestations familiales, des primes et indemnités diverses, etc.

2°) Les Administrations pourvues de sites SIGIPES doivent transmettre, chaque mois à la Direction Générale du Budget (Direction de la Dépense de Personnel et des Pensions):

- ☒ les dossiers souches des agents publics ayant bénéficié des rappels d'un montant supérieur à un million (1 000 000) de FCFA ainsi que les justificatifs y afférents, en vue de la préparation des autorisations de paiement;
- ☒ la liste des agents publics et les dossiers souches doivent parvenir à la Direction Générale du Budget dans un délai de cinq (05) jours au maximum

après l'arrêt du système informatique de traitement de la solde du mois concerné.

3°) Les Comptables du trésor chargés de la validation dans les sites déconcentrés de traitement de la solde doivent s'abstenir de valider les actes non revêtus du visa budgétaire.

2. Procédure du bon d'engagement

274. La procédure du bon d'engagement s'applique aux dépenses de matériel effectuées par les services centraux installés à Yaoundé.

275. Pour l'application de cette procédure, chaque ordonnateur recevra du service financier compétent des carnets de bons d'engagement par code de service.

276. Pour permettre une consommation rationnelle des crédits, une fiche de suivi des engagements doit être tenue par l'ordonnateur pour chaque imputation budgétaire.

277. La fiche de suivi est cotée par l'ordonnateur et paraphée par le Contrôleur Financier Central compétent ou le Directeur Général du Budget, suivant le cas.

3. Procédure du bon de commande

278. La procédure du bon de commande s'applique aux crédits délégués à tous les services déconcentrés et Collectivités Territoriales Décentralisées, y compris ceux situés à l'intérieur du Département du Mfoundi. Elle s'applique également aux services centraux installés hors de Yaoundé et aux Missions Diplomatiques et Consulaires.

3.1. Délégations automatiques des crédits

279. Les délégations automatiques de crédits sur le Budget de Fonctionnement en faveur des services déconcentrés sont effectuées en deux tranches semestrielles (Janvier 2014 et Juillet 2014) correspondant chacune à la moitié des dotations budgétaires inscrites sur les lignes concernées.

280. Toutefois, les crédits destinés à la rentrée scolaire sont délégués en totalité dès le mois de juillet 2014.

281. Les crédits de fonctionnement des écoles primaires sont gérés en procédure de caisse d'avances.

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

a) Un listing en double exemplaire destiné:

- au Chef de Poste Comptable du Trésor assignataire ;
- au Contrôleur Financier local;

b) Un titre d'information appelé Pièce Standard de Procédure (PSP) destiné à l'ordonnateur secondaire;

c) Un listing d'information destiné à la Direction Générale du Trésor.

283. Chaque listing contient toutes les informations permettant de traiter un engagement, notamment:

- ☐ le numéro et le montant de l'autorisation de dépenses;

- ☐ le code service de l'ordonnateur;
- ☐ l'imputation budgétaire.

284. Les Contrôleurs Financiers locaux doivent en conséquence, dès réception de leur listing, informer les ordonnateurs de leur ressort de l'arrivée des délégations de crédits, à l'effet d'éviter le blocage du fonctionnement des services.

285. D'une manière générale, ces autorisations de dépenses sont assignées:

- aux Trésoreries Générales pour les crédits des responsables régionaux;
- aux Recettes des Finances pour les crédits des responsables départementaux;
- aux Perceptions pour les crédits des responsables d'arrondissement;
- aux recettes municipales pour les crédits correspondant aux compétences transférées.

286. Les autorisations de dépense destinées aux services départementaux et d'arrondissement installés dans les chefs-lieux de régions non pourvus de recettes des finances ou de perceptions sont assignées à la Trésorerie Générale de ressort.

287. Le changement des destinations des crédits pour leur correction manuelle est interdit.

288. Les comptables assignataires doivent s'abstenir de payer toute facture relative à une autorisation de dépenses comportant des erreurs.

289. En ce qui concerne les autorisations de dépenses destinées aux services dont les responsables ne sont pas nommés, les Contrôleurs Financiers Régionaux en assurent la garde jusqu'à la nomination effective de ces responsables ou, à défaut, la désignation des intérimaires.

3.2. Délégations ponctuelles des crédits

290. 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 et déconcentrés sont formellement proscrites, sauf autorisation expresse du Ministre en charge des Finances pour ce qui est du budget de fonctionnement et du Ministre en charge des Investissements Publics, en ce qui concerne le budget d'investissement public.

291. 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 en charge des Finances peut, à titre exceptionnel, déroger à ce principe.

292. En tout état de cause, la délégation de crédits ne peut se justifier que par:

- ☐ l'éclatement des lignes non réparties;
- ☐ la création de nouveaux services déconcentrés;
- ☐ les cas de sinistres et catastrophes.
- ☐ 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.

293. La délégation ponctuelle de crédits, en tant que procédure de mise à disposition d'une dotation budgétaire, est une opération interne à l'Administration 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.

294. Il est par conséquent interdit de remettre lesdits documents aux personnes étrangères aux services chargés de leur manipulation.

295. En cas d'urgence, les crédits délégués aux services extérieurs peuvent être notifiés aux Contrôleurs Financiers ou aux percepteurs selon le cas, par fax ou par courriel.

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

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

298. Dans tous les cas, les Contrôleurs Financiers Régionaux sont tenus de communiquer trimestriellement à la Direction Générale du Budget la situation des engagements de l'ensemble des crédits délégués dans leur circonscription financière de compétence.

3.3. Procédure de mise à disposition des autorisations de dépenses

299. Elle est la suivante :

- ☐ édition des autorisations de dépenses par la Direction Générale du Budget;
- ☐ transmission de l'autorisation de dépenses aux Contrôleurs Financiers Régionaux, suivie du téléchargement ou éventuellement d'un support magnétique à cette fin ;
- ☐ réception électronique et physique de l'autorisation de dépenses, puis authentification par le Contrôleur Financier Régional;
- ☐ mise à la disposition des ordonnateurs et des Contrôleurs Financiers Départementaux des autorisations de dépenses contre décharge dans un délai maximum de quinze jours après leur réception pour les délégations de crédits annuelles ou les délégations de crédits semestrielles et de deux jours pour les délégations de crédits ponctuelles.

300. Ces derniers doivent s'abstenir de viser les dépenses effectuées sur les délégations de crédits qui n'auront pas suivi la procédure décrite ci-dessus.

301. Cette procédure concerne aussi bien les délégations automatiques que les délégations ponctuelles.

3.4. Approvisionnement des postes comptables à l'étranger

302. Les crédits budgétaires mis à la disposition des ordonnateurs doivent faire l'objet d'un transfert de fonds correspondants, par les soins de la Direction Générale du Trésor et de la Coopération Financière et Monétaire.

303. Les chefs de missions diplomatiques et consulaires doivent tenir compte dans l'engagement de leurs dépenses des exonérations fiscales et douanières auxquelles ils ont droit conformément aux conventions de Vienne de 1961 et 1963 et au principe de réciprocité consacré par le Cameroun dans l'instruction interministérielle n° 0060/MINFI/MINREXT/DIPL du 28 mars 2010 relative à l'application des privilèges diplomatiques en matière fiscale et douanière.

304. A la date d'arrêt des ordonnancements (31 décembre), les crédits qui n'auront pas donné lieu à transfert de fonds sont purement et simplement annulés; les engagements juridiques et comptables s'y rapportant sont quant à eux éventuellement pris en charge sur le budget de l'exercice suivant.

3.5. Procédure des régies d'avances

305. De manière générale, les caisses d'avances ne doivent être ouvertes que pour les opérations qui ne s'accommodent pas de la procédure normale d'engagement.

☒ Les régies d'avances relèvent du Ministre Chargé des Finances (Direction Générale du Budget) qui les crée par arrêté et en désigne les responsables par décision.

☒ Toutes les caisses d'avances de l'exercice 2014 sont closes au 31 décembre 2014.

306. Elles ne peuvent éventuellement être à nouveau ouvertes qu'après l'arrêt des écritures par le Ministre chargé des Finances. Des irrégularités relevées et consignées dans le procès-verbal de clôture peuvent empêcher la réouverture d'une caisse d'avances et entraîner des sanctions à l'encontre des régisseurs conformément à la réglementation en vigueur.

307. Toutefois, après leur clôture, les caisses d'avances ci-après sont automatiquement rouvertes :

- caisses d'avances des formations hospitalières ;
- caisses d'avances des établissements pénitentiaires;
- caisses d'avances des établissements scolaires à internat;
- caisses d'avances sur les crédits destinés au fonctionnement des écoles primaires ;
- caisses d'avances spéciales éventuelles, qui font l'objet d'une décision du Ministre en charge des Finances;
- caisses d'avances des hôtels des Membres du Gouvernement et assimilés et de manière générale, les caisses d'avances destinées à l'alimentation des personnels.

308. La demande de réouverture ou de création d'une caisse d'avances est adressée au Contrôle Financier pour transmission à la Direction Générale du Budget qui, par ailleurs, peut être directement saisie pour les autres cas.

309. Les demandes d'ouverture de caisses d'avances doivent clairement indiquer en même temps que le volume de l'encaisse sollicitée, les noms, prénoms et matricule de l'ordonnateur, du régisseur et de l'agent désigné pour les opérations de comptabilité matières.

310. L'arrêté d'ouverture d'une caisse d'avances précise clairement la nature et le volume des opérations éligibles, celles-ci étant détaillées par rubrique de dépenses assorties de leur montant.

311. Les opérations en caisses d'avances sont justifiées par des pièces de dépenses, à l'exception de celles relatives aux hôtels particuliers des Membres du Gouvernement et assimilés, des caisses d'avances dites spéciales qui sont justifiées exceptionnellement par un certificat de dépenses.

312. 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 déconcentrés, et à la Direction Générale du Budget pour les services centraux. La comptabilité de clôture de la caisse d'avances est transmise au poste comptable de rattachement par la Direction Générale du Budget, le Contrôleur Financier Central ou Spécialisé, le Contrôleur Financier Régional ou Départemental, selon le cas.

313. Pour les caisses d'avances supportant des primes, leurs régisseurs doivent, 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 de Département ministériel.

314. 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 sera accepté.

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

316. Toute violation de cette disposition sera considérée comme une faute de gestion et le montant dû imputé au régisseur.

317. Les dépenses effectuées en caisses d'avances sont soumises à la réglementation en vigueur en matière de prix, des marchés publics et d'enregistrement des Bons de Commande Administratifs.

318. Par conséquent, la composition de la liasse de dépenses doit être la même qu'en procédure normale.

319. Toute dépense égale ou supérieure à 25 000 FCFA doit faire l'objet d'une facture ou d'un état de sommes dues. A cet effet, toutes les commandes liées aux

caisses d'avances doivent s'effectuer autant que faire se peut, dans les magasins de référence.

320. De même, les fournitures livrées et les prestations réalisées en caisses d'avances dont le montant est égal ou supérieur à 200 000 FCFA doivent faire l'objet d'un procès-verbal de réception, d'une recette technique ou d'une attestation de service fait.

321. Les frais de déplacement et de stage à l'étranger ainsi que les honoraires ne peuvent être admis en procédure de caisse d'avances.

322. Il en est de même des dépenses liées à l'organisation des séminaires, conférences et colloques qui doivent désormais s'exécuter en procédure normale.

323. Les factures relatives aux dépenses effectuées en caisses d'avances doivent comporter les mentions de prise en charge et de liquidation de l'ordonnateur, le numéro d'enregistrement dans le livre - journal du régisseur, de l'agent chargé des opérations de comptabilité matières et l'acquit du fournisseur ou de son représentant dûment identifié et mandaté.

324. Les caisses d'avances ouvertes pour des opérations ponctuelles doivent impérativement être clôturées dans un délai maximum de deux (2) mois suivant l'utilisation de la dernière encaisse autorisée.

325. Dans tous les cas, les caisses publiques (caisses de recettes, caisses d'avances) doivent être clôturées au 31 décembre 2014, à l'initiative et à la diligence du Ministre chargé des Finances ou de ses représentants locaux. Les fonds détenus par les régisseurs à cette date doivent être reversés au Trésor contre quittance et les pièces justificatives transmises à la Direction Générale du Budget.

326. Les conditions exigées pour être nommé régisseur "d'une caisse d'avances demeurent les suivantes:

- être fonctionnaire en activité de catégorie B ou agent de l'Etat de 7^{ème} catégorie au moins pour les services centraux et Chefs-lieux de régions;
- être fonctionnaire en activité de catégorie C ou agent de l'Etat de 6^{ème} catégorie au moins pour les autres services déconcentrés;
- être en service dans la structure bénéficiaire de la caisse d'avances;
- 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.

4. Procédure de règlement des dépenses non ordonnancées

327. Sont éligibles dans cette catégorie, les dépenses relatives aux prestations réellement exécutées au cours de l'exercice 2013, mais non ordonnancées.

328. Les dépenses réalisées à ce titre, donnent lieu à un nouvel engagement effectué en priorité sur les crédits de l'exercice 2014 de chaque administration concernée.

329. La liste des pièces à fournir en vue dudit réengagement se présente ainsi qu'il suit :

- marché, lettre commande ou bon de commande dûment enregistré ;
- procès-verbal de réception provisoire ou définitive ;

- titre de confirmation de la créance (TCC) ou preuve du visa budgétaire préalable du Contrôleur Financier territorialement compétent ;
- attestation de non mandatement cosignée du Chef de Poste Comptable et du Contrôleur Financier compétents ;
- dossier fiscal de l'entreprise.

330. Le dossier ainsi constitué est adressé à l'ordonnateur principal compétent pour engagement.

331. Il reste entendu que l'imputation de la dépense doit être faite sur la ligne budgétaire compatible avec la nature économique de la dépense envisagée.

B. MISE A DISPOSITION DES FONDS

332. La procédure de mise à disposition des fonds est proscrite sauf dérogation expresse du Ministre chargé des Finances. Cependant, l'accord préalable du Ministre des Finances n'est pas requis en ce qui concerne l'achat des titres de transport ainsi que le mandatement des primes, gratifications et indemnités prévues par la réglementation en vigueur. Les opérations réalisées suivant la procédure de mise à disposition de fonds donnent lieu à la production d'un compte d'emploi en bonne et due forme, transmis au Contrôleur Financier compétent, pour apurement un (01) mois au plus tard après la fin de l'opération.

C. CONSIGNATION DES CREDITS BUDGETAIRES ET CONSTITUTION DES AVOIRS

333. Demeurent interdites :

- la consignation des crédits disponibles ;
- la constitution des « avoirs ».

D. AVANCES DE TRESORERIE

334. Tout décaissement de fonds doit 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. Toutefois, lorsque les circonstances exceptionnelles auront nécessité des avances de trésorerie, le déblocage des fonds sera subordonné à la présentation d'une décision dûment signée du Ministre chargé des Finances assortie d'une attestation de disponibilité de crédit délivrée par le Directeur Général du Budget et indiquant clairement l'imputation budgétaire qui supportera la dépense le moment venu. Ces avances doivent être couvertes dans un délai de trente (30) jours, au profit du Payeur Général du Trésor, à la diligence de l'ordonnateur principal.

E. FRAIS DE SOUVERAINETE

335. Les frais de souveraineté sont consentis à l'occasion des missions à l'étranger des membres du Gouvernement et assimilés. Leur montant est fixé par l'autorité compétente à savoir, le Président de la République ou le Premier Ministre selon le cas.

336. Ils prennent la forme d'un accord écrit, notifié au bénéficiaire, et sont imputés au chapitre budgétaire de l'autorité bénéficiaire de la dépense.

F. ASSIGNATION DES DEPENSES

337. Il est rappelé aux Comptables Publics que le paiement des dépenses non assignées demeure interdit.

G. AFFRANCHISSEMENT DES CORRESPONDANCES ADRESSEES AUX ADMINISTRATIONS

338. Les requêtes, les mémoires et les pétitions adressés à l'Administration doivent être timbrés sous peine de rejet.

339. Par ailleurs, la Cameroon Postal Services (CAMPOST) assure la collecte, le tri, le transport et la distribution des envois des correspondances des régimes intérieur et international, conformément aux dispositions de la loi n°2006/019 du 29 décembre 2006 régissant l'activité postale au Cameroun et du décret n°2010/242/PM du 12 août 2010 portant réglementation des conditions de consommation des prestations du concessionnaire du service public postal par les administrations publiques.

H. SUIVI DU FICHER DES PERSONNELS LOGES PAR L'ETAT

340. Un état des personnels logés par l'Administration doit être semestriellement dressé par le Ministère en charge du logement et transmis aux services du MINFI (Budget et du Trésor) territorialement compétents, pour suivi.

I. BAUX ADMINISTRATIFS

341. Le paiement déplacé des loyers demeure proscrit.

342. Le paiement déplacé de loyer s'entend de tout paiement de loyer effectué dans un lieu autre que la région de domiciliation de l'immeuble loué.

343. Aussi, le Ministère chargé des logements devra dorénavant procéder à une évaluation des loyers à payer par région au moment de la préparation du budget, en vue des allocations subséquentes aux ordonnateurs régionaux.

344. En cas d'insuffisance des crédits alloués en délégations automatiques dans le cadre de l'exercice budgétaire concerné, des délégations ponctuelles pourraient être accordées, le cas échéant, afin d'éviter la constitution d'arriérés qui, du fait d'une lisibilité et d'une maîtrise approximative de l'information, comportent des risques de paiements multiples sur une même période et pour un même contrat.

345. Les contrats militaires, quant à eux, doivent obtenir le visa préalable du contrôleur financier central auprès du Ministère de la Défense avant leur signature conjointe par le Ministre chargé de la Défense et le Ministre chargé des logements.

J. ATTRIBUTIONS DE L'ORDONNATEUR

346. L'ordonnateur a la responsabilité de la bonne exécution des programmes. Il prescrit l'exécution des recettes et des dépenses. En matière de recettes, il émet les titres de recettes. En matière de dépenses, il juge de l'opportunité des dépenses qu'il engage, liquide et ordonnance, dans le respect des quotas trimestriels.

347. L'ordonnateur est astreint à la production d'un compte administratif annuel retraçant ses actes de gestion et d'un rapport de performance sur les programmes dont il a la charge.

348. En matière de recettes, il existe deux (2) catégories d'ordonnateurs : l'ordonnateur principal et les ordonnateurs délégués.

349. Est ordonnateur principal, le Ministre chargé des Finances.

350. Sont ordonnateurs délégués, les chefs de départements ministériels ou assimilés, pour les recettes produites par leurs administrations, ainsi que les responsables des administrations fiscales.

351. Les chefs de département ministériel peuvent constituer, sous leur propre responsabilité, des régies de recettes.

352. En matière de dépenses, il existe trois (3) catégories d'ordonnateurs: les ordonnateurs principaux, les ordonnateurs secondaires et les ordonnateurs délégués.

1°) Sont ordonnateurs principaux, les Chefs de départements ministériels ou assimilés et les Présidents des organes constitutionnels;

2°) Sont ordonnateurs secondaires, les responsables des services déconcentrés de l'Etat qui reçoivent les autorisations de dépenses des ordonnateurs principaux.

3°) Sont ordonnateurs délégués, les responsables désignés par les ordonnateurs principaux ou secondaires pour des matières expressément définies. Cette délégation prend la forme d'un acte administratif de l'ordonnateur principal ou secondaire ;

4°) L'ordonnateur désigne un ou plusieurs agents pour les opérations de comptabilité matières. Ceux-ci sont astreints, sous l'autorité de l'ordonnateur, à la production d'un compte en matières.

353. Les actes de désignation des agents préposés aux opérations de comptabilité matières doivent être transmis sous quinzaine au Ministre chargé des Finances, pour compter de leur date de signature.

354. Les ordonnateurs sont responsables de la garde, de l'entretien et de la conservation des biens publics.

K. SANCTIONS DE L'ORDONNATEUR

Les ordonnateurs principaux du budget sont, à raison de leurs attributions, responsables aux plans pénal et civil.

355. Les autres catégories d'ordonnateurs, dans la limite de leurs délégations, sont responsables aux plans pénal, civil et disciplinaire.

356. Les ordonnateurs sont justiciables devant l'organe chargé de la discipline budgétaire et financière dont l'organisation et le fonctionnement sont fixés par un texte particulier.

L. DESIGNATION DES CORRESPONDANTS

357. Chaque ordonnateur doit communiquer les noms de deux (2) de ses collaborateurs devant être chargés, auprès des Contrôles Financiers Centraux et des Directions du Ministère en charge des Finances, du dépôt sous bordereau et du retrait des dossiers transmis par ses services.

358. Il reste entendu que seuls les agents des Contrôles Financiers Centraux sont autorisés à servir de liaison entre les autres Départements Ministériels et les Services compétents du Ministère en charge des Finances.

359. Pour les départements non pourvus de Contrôle Financier, les liaisons se font directement entre les agents mandatés et les Directions compétentes du MINFI.

360. Il est par conséquent strictement interdit de remettre les dossiers relatifs aux engagements de dépenses aux prestataires de services.

M. DROITS DE TIMBRE AUTOMOBILE

361. Les droits de timbre automobile, les droits de timbre sur les cartes grises et les droits de mutation des véhicules d'occasion importés sont acquittés auprès des régies de timbres ouvertes au sein du guichet unique lors du franchissement du cordon douanier.

TITRE QUATRE:

EXECUTION DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

CHAPITRE UN :

DEPENSES DE PERSONNEL

A. DEFINITION

362. Par dépenses de personnel, on entend toutes les dépenses relatives à la rémunération du personnel notamment le salaire de base mensuel et toutes les primes et indemnités diverses y relatives.

B. RECRUTEMENTS

363. A l'exception des recrutements sur concours directs et ceux des élèves sortis des écoles de formation, tous les recrutements à titre permanent sont soumis à l'autorisation du Premier Ministre et/ou du Président de la République, dans la limite des dotations budgétaires prévues à cet effet.

364. En application de l'article 81 (nouveau) du CGI, les salaires bruts mensuels de moins de 62 000 FCFA sont exonérés de l'impôt sur le revenu des personnes physiques.

**C. PERSONNEL DOMESTIQUE DES HOTELS DES MEMBRES DU
GOUVERNEMENT ET ASSIMILES ET DES AUTORITES
ADMINISTRATIVES**

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

366. 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.

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

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

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

**D. ATTRIBUTION D'INDEMNITES, GRATIFICATIONS ET
AVANTAGES ASSIMILES**

370. L'attribution des indemnités, des gratifications, des remises et des primes de rendement doit reposer sur un texte législatif ou réglementaire, dont copie doit être jointe en souche, sous peine de rejet.

371. Les projets d'actes y relatifs comporteront, sous peine de rejet, les noms, prénoms, grade, matricule, montant et qualité, ainsi qu'une zone d'émargement pour le bénéficiaire.

372. 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.

373. Conformément au décret n° 2000/693/PM du 13 septembre 2000, l'indemnité forfaitaire mensuelle de tournée (IFT) est payée trimestriellement suivant la procédure du bon d'engagement ou du bon de commande à l'appui d'une décision signée par l'autorité compétente. Elle est exclusive de l'indemnité journalière de mission à l'intérieur de la circonscription territoriale de compétence des bénéficiaires. A l'exception des Autorités administratives, l'IFT n'est servie qu'aux personnels des

structures à vocation de brigade à savoir celles appelées à effectuer des descentes régulières sur le terrain.

374. Les indemnités forfaitaires doivent être servies au taux prévus par les textes en vigueur afin d'éviter les variations non justifiées de leurs montants.

375. Les crédits pour le paiement des gratifications, des remises, des primes de rendement et indemnités diverses destinés au personnel des services déconcentrés feront systématiquement l'objet de délégation de crédits.

376. Les services financiers sont tenus de s'assurer de la conformité aux textes en vigueur des projets d'actes soumis au visa budgétaire.

377. Les indemnités de session peuvent être servies dans le cadre des comités conformément à la réglementation en vigueur.

378. Dans ces cas, les pièces justificatives y afférentes doivent être transmises au Contrôle Financier Territorialement compétent pour apurement un mois au plus après la fin de l'opération.

379. Le paiement des « per diem » demeure proscrit.

E. HEURES SUPPLEMENTAIRES

380. Le mandatement des indemnités pour 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 dues au titre de la période octobre –décembre 2013.

381. 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.

CHAPITRE DEUX : DEPENSES DE MATERIEL

A. DISPOSITIONS GENERALES

1. Définition

382. Les dépenses de matériel sont permanentes ou éventuelles.

383. 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.

384. Il s'agit notamment :

- des dépenses faisant l'objet d'un abonnement ;
- des dépenses résultant d'un contrat ou d'une convention.

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

2. Engagement préalable

386. 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.

387. Il est matérialisé :

- au niveau des services centraux par l'édition informatique d'un titre de confirmation de créance (TCC) ;
- à l'échelon des services déconcentrés par le bon de commande revêtu du visa du Contrôleur Financier sur le feuillet vert.

388. Le bon d'engagement ou le bon de commande appuyé des pièces justificatives de l'engagement est transmis, suivant le cas, au Bureau du Courrier Ordinateur ou au Contrôle Financier compétent par bordereau ou par registre.

389. L'engagement préalable étant impératif, la constitution des arriérés de dépenses n'engage que la responsabilité personnelle de leurs auteurs.

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

390. Il est rappelé que l'utilisation de la demande de procédure simplifiée (1120) doit se limiter strictement aux cas figurant sur la DPS elle-même, en raison de son caractère dérogatoire au principe de l'engagement préalable.

4. Surcharges sur les titres liés à l'exécution de la dépense

391. Tout bon d'engagement ou de commande comportant des surcharges, quelle qu'en soit la nature, doit faire systématiquement l'objet d'un rejet pour annulation.

392. Les mentions « je dis bien » ou « rectifications approuvées » sont proscrites sur les bons d'engagement et de commande.

5. Description des opérations sur un bon d'engagement ou de commande

393. L'opération, objet de l'engagement, doit être clairement décrite sur le bon d'engagement ou sur le bon de commande.

394. Par conséquent, la mention « engagement relatif à la facture pro forma n°..., ou engagement au profit de divers fournisseurs » est proscrite.

6. Commission de réception

395. 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 (deux cent mille) FCFA. Elle se compose :

a) Pour les bons de commande administratifs

- Président : le bénéficiaire de la prestation ou des travaux ou son représentant ;
- Rapporteur :

- l'agent chargé des opérations de comptabilité-matières ou l'ingénieur de contrôle selon le cas ;
- l'ingénieur de contrôle techniquement compétent dans le domaine concerné ou d'un agent public désigné par l'ordonnateur
- Membres :
 - ☒ toute personne désignée par le maître d'ouvrage en raison de ses compétences ;
 - ☒ le fournisseur ou prestataire de service.

b) Pour les marchés publics

- Président : le maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué, selon le cas, ou son représentant ;
- Rapporteur : l'ingénieur du marché ;
- ☒ Membres :
 - le représentant de l'autorité signataire du marché ou son représentant ;
 - l'administration bénéficiaire des travaux ;
 - le chef service du marché ;
 - le maître d'œuvre le cas échéant ;
 - tout autre membre désigné à l'initiative du maître d'ouvrage en raison de son expertise ;
 - le fournisseur ou prestataire de service.

396. Il convient, à ce titre, de rappeler que le rôle de l'ingénieur est dévolu aux services techniques :

- ☒ du Ministère du Développement Urbain et de l'Habitat en ce qui concerne les travaux urbains de construction, de réfection, de restauration, de réhabilitation des voiries et réseaux divers ainsi que des études architecturales des bâtiments publics et des propriétés administratives ;
- ☒ du Ministère des Travaux Publics en ce qui concerne les constructions neuves, les travaux et ouvrages routiers de leur compétence, l'acquisition des engins de génie civil, et les études techniques y afférentes, ainsi que les travaux aéroportuaire et sur la voie ferrée;
- ☒ du Ministère des Postes et Télécommunications en ce qui concerne les travaux de télécommunication et les études y afférentes ;
- ☒ de la division ou de la cellule informatique des administrations concernées pour ce qui concerne l'acquisition du matériel informatique et des Contrôles Financiers Territoriaux au niveau déconcentré ;
- ☒ du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières en ce qui concerne les expertises foncières, les travaux cadastraux d'entretien, de réfection et de réhabilitation des bâtiments publics et des propriétés administratives, du matériel roulant ainsi que de toutes les études y relatives ;

- ☐ du Ministère de l'Eau et de l'Energie en ce qui concerne les travaux d'électrification, d'assainissement, d'adduction d'eau, d'acquisition des groupes électrogènes et les études y afférentes ;
- ☐ du Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural, en ce qui concerne les produits phytosanitaires et les micro-infrastructures rurales, de même que les travaux du génie rural ;
- ☐ du Ministère de l'Elevage, des Pêches et des Industries Animales, en ce qui concerne les produits vétérinaires ;
- ☐ du Ministère de la Santé Publique en ce qui concerne l'approvisionnement en médicaments, réactifs et consommables, et l'acquisition des équipements médicaux spéciaux ;
- ☐ du Ministère des Forêts et de la Faune, du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable en ce qui concerne les projets spécifiques liés aux reboisements ou relevant de leurs domaines d'activités respectifs.

397. Dans tous les cas, le Président informe par convocation écrite tous les membres de la commission des date, lieu et 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 original, tous les signataires devant, comme éléments de preuve ou de leur comptabilité, disposer d'un document analogue marqué du cachet « COPIE ».

398. Afin d'assurer la célérité dans le traitement des dépenses, le fournisseur déposera sa facture définitive et éventuellement le bordereau de livraison en commission de réception.

399. Le procès-verbal de réception doit être signé séance tenante par la commission de réception et accompagné le cas échéant des mandats susmentionnés délivrés aux différents membres de la commission.

400. La responsabilité des membres de la Commission est engagée en cas de malversations relevées et découlant d'une exécution partielle, fictive ou non-conforme d'une commande dont la réception est prononcée.

401. Celle de l'ingénieur de contrôle est totale en ce qui concerne les malfaçons et les surévaluations des quantités et des métrés.

7. Action récursoire

402. Les dommages et intérêts ne peuvent être payés que sur la base des décisions de justice définitives dont les grosses sont acheminées par voie officielle par le Greffe du Tribunal compétent.

403. Toutefois, en cas de nécessité, un règlement à l'amiable des litiges pour lesquels la menace des intérêts de l'Administration est avérée peut être engagé sous l'autorité du Ministre en charge des Finances.

404. Tous les actes d'arrangements amiables doivent être revêtus du visa financier préalable.

405. En ce qui concerne les dommages causés aux matériels de l'Etat par les personnels civils et militaires du Ministère chargé 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 chargé des Finances les montants à imputer aux intéressés compte tenu du degré de responsabilité retenu à leur encontre.

406. En vue de faciliter l'exercice de l'action récursoire, les dossiers adressés au Ministère en charge des Finances doivent faire ressortir clairement l'identité (nom, prénom et numéro matricule) des agents publics fautifs.

8. Contrats de maintenance, de gardiennage et d'entretien des locaux

407. Les contrats de maintenance de matériels durables et autres équipements ne sont plus reconduits de manière tacite. Ils deviennent caducs au 31 décembre de chaque année.

408. Il en est de même des contrats de gardiennage et d'entretien des locaux.

409. La date butoir de présentation des projets d'avenants y relatifs, de même que les nouveaux contrats qui doivent être soumis au visa financier des services chargés du contrôle budgétaire reste également fixée au 31 décembre de chaque année.

410. Ces contrats sont signés par les chefs de départements ministériels au niveau central et par les Maîtres d'ouvrages en zone déconcentrée.

411. La procédure applicable pour la passation de ces contrats est celle prévue dans le Code des Marchés Publics.

9. Véhicules administratifs

412. Tous les véhicules de l'Etat doivent être immatriculés par le garage administratif sous le sigle « C.A ».

413. Les matériels roulants acquis dans le cadre des projets nationaux au titre du soutien logistique doivent être impérativement immatriculés au parc automobile de l'Etat.

414. Les réparations de véhicules administratifs sont effectuées dans les garages administratifs. Toutefois, en cas de nécessité, les administrations sont autorisées à faire réparer leurs véhicules dans les garages privés, sans recourir à l'établissement préalable d'une attestation de carence délivrée par le chef de garage administratif de rattachement.

415. En cas d'accident, l'Administration se réserve le droit de faire procéder à une contre-expertise des dégâts subis par la victime par un cabinet agréé à cet effet.

416. Les services financiers doivent veiller à ce que les frais de maintenance et de réparation des matériels n'excèdent pas le coût de renouvellement desdits matériels.

417. 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 les services compétents du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières. Une attestation d'expertise établie par un cabinet agréé ou le Garage Administratif compétent est exigée pour les devis supérieurs à cinq millions (5 000 000) de FCFA.

418. Ne peuvent bénéficier des crédits d'entretien de véhicule que les responsables ayant droit à un véhicule administratif, conformément à la réglementation en vigueur.

419. L'agent public, ayant droit à un véhicule administratif, qui n'en est pas doté et qui utilise son véhicule personnel pour les besoins de service, bénéficie d'une indemnité mensuelle d'entretien au taux fixé par la réglementation en vigueur.

420. Par contre, l'agent public, ayant droit à un véhicule administratif, mais en étant dépourvu, peut faire réparer son véhicule personnel dans un garage administratif ou privé aux frais du budget de l'Etat, sur autorisation expresse de l'ordonnateur principal ou secondaire de rattachement, après présentation d'une attestation d'utilisation dudit véhicule pour l'intérêt du service et d'un bulletin de solde justifiant la non perception de l'indemnité d'entretien véhicule.

421. Tout dossier de réparation d'un véhicule doit comporter, entre autres, la photocopie certifiée de la carte grise dudit véhicule.

422. L'acquisition de nouveaux véhicules dans les administrations de l'Etat reste et demeure suspendue, sauf autorisation spéciale du Premier Ministre, Chef du Gouvernement. Toutefois, les engins des travaux publics et les véhicules lourds de seconde main, destinés aux travaux et interventions spéciales dont l'état technique est attesté, peuvent être acquis sur autorisation du Premier Ministre, Chef du Gouvernement. Les demandes y relatives doivent être accompagnées des dossiers techniques ainsi que du rapport d'expertise du MATGENIE.

423. Les véhicules administratifs, à l'exception de ceux concourant au maintien de l'ordre et à la défense nationale ainsi que des ambulances, sont soumis aux droits de timbre automobile (vignette).

424. A cet égard, la loi n° 2005/008 du 29 décembre 2005 portant Loi de Finances pour l'exercice 2006 précise qu'en cas de mise à disposition d'un véhicule par une personne morale à une personne physique, le redevable de la vignette automobile est l'utilisateur du véhicule.

425. En tout état de cause, les ministères dépensiers veillent à n'engager aucune dépense au titre des vignettes automobiles sur les véhicules utilisés par leurs personnels respectifs, qui au demeurant, en tant que redevables légaux desdits droits, doivent s'en acquitter auprès des régies des recettes de timbres dans les conditions d'usage.

426. L'utilisation du matériel roulant est subordonnée à l'obtention des pièces ci-après :

- une autorisation de circuler, délivrée par les services compétents du Ministère en charge des Domaines et des Affaires Foncières ;
- un ordre de mission signé du supérieur hiérarchique du chauffeur, pour la circulation en dehors de la zone de service normale ;
- un timbre automobile (vignette) dont l'absence entraîne une contravention à l'encontre du responsable du véhicule ;
- un carnet de bord pour le suivi des mouvements du véhicule.

427. Ces pièces doivent être présentées à toute réquisition des brigades spécialisées du Garage Administratif Central ainsi qu'à toute réquisition des brigades de police exerçant dans les garages administratifs.

428. Sauf circonstances exceptionnelles justifiées par les contraintes de service, il est interdit aux chauffeurs de circuler au-delà des heures normales de service. De même, obligation leur est faite de ne garer que dans les enceintes publiques sécurisées.

429. Par conséquent, des contrôles d'utilisation des véhicules administratifs sont densifiés et conduits par des équipes mixtes des Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières-Ministère des Finances, ministère des Transports, Délégation Générale à la Sécurité Nationale et Secrétariat d'Etat à la Défense chargé de la Gendarmerie Nationale.

10. Commande et achat de matériels consommables et durables

430. Toute commande de matériel doit être appuyée par une fiche de synthèse des besoins exprimés par les services dûment signée par l'ordonnateur.

431. Les commandes faites à l'intérieur des paragraphes budgétaires 6104, 6174, 6175 et 6187 de la nomenclature budgétaire de l'Etat doivent nécessairement être conformes à la justification de l'activité de service public souscrite.

432. Tout achat de matériels durables doit être appuyé d'un procès-verbal de réforme du matériel à remplacer, sauf s'il s'agit de matériels destinés à de nouveaux services ou à la satisfaction d'un besoin nouveau. Dans ce dernier cas, la commande doit correspondre aux besoins réels de ces services.

- i.* A cet effet, l'agent désigné pour les opérations de comptabilité matières tient une fiche de stock par article.
- ii.* En ce qui concerne l'acquisition des biens et matériels durables dont la maintenance est requise (photocopieurs, ordinateurs, fax ... etc.), les fournisseurs doivent produire un certificat de garantie du matériel livré couvrant une période minimale de 06 (six) mois.

433. Les services financiers doivent opposer un refus de visa à toute demande ne remplissant pas les conditions sus indiquées.

434. Toute commande de biens doit être appuyée par une fiche de stock du bien dont l'acquisition est envisagée, délivrée par l'agent désigné pour les opérations de comptabilité matières.

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

436. 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 conformes à la mercuriale.

437. Au même titre que les biens acquis par voie d'achat, ceux acquis par voie de dons ou legs doivent être pris en écriture par les administrations concernées pour être inscrits dans leur patrimoine.

438. La commission de réception constituée à cet effet attribue, le cas échéant, un prix au bien ainsi incorporé.

11. Conservation et maniement des biens publics

439. Avant sa mise en magasin ou son affectation, tout matériel acquis par l'Etat et les Etablissements Publics, doit être estampillé ou marqué par l'agent en charge des opérations de comptabilité matières dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur.

440. Le stockage prolongé en magasin ou en position d'attente dans les couloirs et alentours des bâtiments publics, de matériels tels que les ordinateurs, les photocopieurs, les machines à écrire, les réfrigérateurs et les climatiseurs est formellement proscrit.

441. Tout mouvement de matériel se fait sous l'autorité de l'ordonnateur.

442. Les sorties de matériel pour des besoins de réparation doivent être consignées et suivies dans des livres auxiliaires de contrôle de conservation tenus par les services compétents de l'ordonnateur.

443. Toute sortie de magasin est subordonnée à la présentation à l'agent chargé des opérations de comptabilité matières d'un bon de sortie dûment signé par l'ordonnateur et comportant les quantités à servir et l'émargement de la partie affectataire du bien.

12. Réforme des biens Publics

444. Tout bien amorti, hors d'usage ou dont les coûts de réparation sont devenus exorbitants, doit être systématiquement admis à la réforme, à l'initiative de l'ordonnateur qui en saisit le Ministre en charge des Domaines.

445. La vente de tout bien public qui se fait suivant la formule du « plus offrant et dernier enchérisseur » est réalisée conformément à la réglementation en vigueur.

B. MODALITES D'EXECUTION

1. Indemnités de déplacement

1.1. Déplacements temporaires

446. Pour faire face à la très forte expansion des dépenses liées aux déplacements temporaires, il est rappelé que ceux-ci ne doivent avoir lieu qu'en cas d'utilité avérée au regard de l'objet du déplacement et des objectifs prioritaires de l'Administration concernée.

447. Il convient, plus que par le passé, de réduire les délégations ou les équipes aux effectifs réellement utiles au bon déroulement de la mission. Le recours aux chancelleries du Cameroun à l'étranger, aux autorités administratives ou aux collaborateurs extérieurs devant être privilégié pour certains déplacements d'information ou de représentation.

448. L'octroi de l'indemnité de mission à un évacué sanitaire est interdit.

449. 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 d'un bulletin de solde récent appartenant au missionnaire. Les services en charge du contrôle et des visas s'abstiendront 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.

450. Tout déplacement à l'étranger doit se faire dans le strict respect des directives et mesures contenues dans la circulaire n°008/CAB/PM du 11 octobre 1994, d'une part, et de l'instruction générale n° 002 du 1^{er} octobre 2002 relative à l'organisation du travail gouvernemental, d'autre part, notamment en ce qui concerne l'obligation d'obtention préalable d'une autorisation de sortie auprès de la Présidence de la République ou des Services du Premier Ministre qui en fixent la durée ainsi que les délais de route.

451. Les délais de route généralement retenus prennent en compte l'itinéraire le plus direct et le moins coûteux. A 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 et de l'Ouest;
- ☐ deux (2) jours à l'aller et deux (2) jours au retour pour les missions se déroulant en Afrique du nord, de l'Est et du Sud, en Europe, 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.

452. Le personnel de la Présidence de la République et des Services Rattachés, ainsi que celui des Services du Premier Ministre sont astreints à la formalité de l'autorisation de sortie. Toutefois, en ce qui concerne les responsables de la Présidence

de la République et des Services du Premier Ministre, ainsi que 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.

453. Les indemnités de mission sont calculées aux taux et dans les conditions prévues par le décret n° 2000/693/PM du 13 septembre 2000. Elles sont décomptées après mission accomplie en tenant compte de la durée effective de la mission.

454. Cependant, des avances sur indemnités de mission tant à l'intérieur qu'à l'étranger peuvent être accordées exceptionnellement par l'ordonnateur en fonction de la situation de la trésorerie. Pour permettre l'apurement des dépenses de cette nature, les taux suivants doivent être respectés :

- 90% pour les missions à l'étranger ;
- 80% pour les missions de contrôle et de recouvrement ;
- 75% pour les autres cas.

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

456. Le mandatement des indemnités de mission à l'intérieur du pays, autres que ceux de l'exercice en cours, est proscrit. Toutefois, les indemnités dues aux missions effectuées entre l'arrêt des engagements et le début de l'exercice en cours continueront à être mandatées.

457. La mise à disposition aux 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.

458. 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 du déplacement et revêtues des visas des services compétents ou de la police des frontières installés dans le pays d'accueil.

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

460. 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 sous peine de rejet, sauf dérogation, accordée :

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

461. Cette restriction ne s'applique pas aux personnels des organes de contrôle.

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

463. A l'issue de chaque mission ayant nécessité un acompte sur indemnités 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.

464. Les services chargés du contrôle budgétaire veilleront à conserver une copie de l'ordre de mission à l'effet d'exécuter les instructions qui précèdent.

465. La mise en mission sur fonds publics par la procédure de l'ordre de mission pour des personnes étrangères à l'Administration est interdite.

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

467. Tout personnel souhaitant se faire payer ses frais de mission par virement bancaire doit joindre à la liasse de dépense son relevé d'identité bancaire.

468. Toute mission doit être sanctionnée par un rapport de mission exigible à tout contrôle a posteriori.

1.2. Déplacements définitifs

469. Les crédits destinés au paiement des frais de relève sont inscrits dans le 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 de l'ordonnateur compétent. Les chefs de départements ministériels veilleront à doter leurs services déconcentrés des régions de délégation de crédits pour le paiement desdits frais.

470. 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 indemnités de mission à l'occasion des déplacements définitifs est interdit.

471. 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 sont pas accordées pour cette rubrique, sauf cas exceptionnel.

472. Dans tous les cas, les textes sur les modalités de gestion des personnels subalternes doivent être appliqués, même pour le personnel enseignant.

473. Les personnels assurant la tutelle judiciaire d'un enfant ne peuvent s'en prévaloir pour exiger de l'Etat le paiement de quelque droit personnel.

1.3. Frais de transport

474. Conformément au décret n°2000/693/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics civils et les modalités de prise en charge

des frais y afférents, les frais de transport à l'occasion des congés annuels ne sont payables qu'au cours de l'exercice de validité de la décision donnant droit aux congés, sauf dérogation expresse du Ministre chargé des finances.

475. Les frais de relève dus à un couple de fonctionnaires à la suite des congés administratifs sont versés au conjoint ayant le grade le plus élevé, sur présentation d'une attestation de non-paiement des frais de transport à l'autre conjoint signée par l'ordonnateur dont relève ledit conjoint.

476. L'agent public ne peut prétendre aux frais de relève qu'à l'intérieur du territoire national, conformément à la réglementation en vigueur.

477. A l'occasion des congés des personnels des Missions Diplomatiques et Consulaires ou des déplacements des agents publics à l'extérieur du pays, des billets d'avion sont acquis, en priorité, auprès de la compagnie nationale sur les lignes desservies directement ou indirectement par celle-ci. Pour les autres itinéraires, une décision de déblocage pourra être établie à leur profit sur la base des factures pro forma délivrées par les compagnies concernées ou une agence de voyage agréée.

478. Les factures pro forma délivrées par les compagnies aériennes ou les agences de voyage sont obligatoirement établies pour des titres de transport dont la durée de validité ne saurait excéder trois (03) mois. Ainsi, les factures portant la mention « open » doivent être systématiquement rejetées. De même, la classe de transport à laquelle peuvent prétendre les agents publics en déplacement à l'étranger est la classe économique, conformément à l'article 4, alinéa 4 du décret n° 2000/693/PM du 13 septembre 2000.

479. La justification de l'utilisation de la somme mise à disposition pour l'achat du billet d'avion par la présentation au Contrôleur Financier compétent ou, le cas échéant, à la Direction Générale du Budget du talon du billet d'avion acheté, ainsi que du reçu d'achat ou de la copie du billet électronique, est obligatoire sous peine d'émission d'un ordre de recettes à due concurrence.

480. Le dossier en vue du remboursement des frais de transport comprend :

- une demande timbrée ;
- l'ordre de mission revêtu des visas matérialisant le déplacement ;
- le reçu d'achat du billet d'avion ou la copie du billet électronique ;
- l'autorisation de sortie.

1.4. Frais de congé des diplomates

481. La prise en charge des frais de congé des personnels en service dans les missions Diplomatiques et Consulaires relève de leurs administrations de rattachement respectives.

482. Le remboursement des frais de congé se rapportant aux périodes de jouissance antérieures au 1^{er} janvier 2010 est traité dans le cadre de la dette publique intérieure.

1.5. Frais de scolarité des enfants des diplomates en poste à l'étranger

483. Conformément au décret n°82/552 du 05 novembre 1982 fixant les conditions d'intervention de l'Etat aux frais de scolarité des enfants des diplomates camerounais, le titre de paiement relatif à l'aide de l'Etat aux frais de scolarité des enfants des diplomates en service à l'étranger doit être accompagné :

- du procès-verbal de la commission chargée d'examiner les dossiers d'attribution et de renouvellement de l'aide de l'Etat aux frais de scolarité des enfants des diplomates ;
- de la décision dûment signée par le Chef de Mission Diplomatique, faisant ressortir distinctement, pour chaque parent, le montant alloué à ses enfants.

2. Stages, séminaires et bourses

a) Stages et séminaires à l'intérieur

484. Les stages et séminaires organisés à l'intérieur du territoire national doivent faire l'objet d'un accord préalable du Ministre concerné. Cet accord est joint au dossier d'engagement.

485. Pour les dépenses liées aux séminaires, les contrôleurs financiers s'assureront, préalablement à l'apposition de leur visa, que la liasse des dépenses qui s'y rapporte comprend les pièces suivantes :

- ☐ autorisation du Ministre ;
- ☐ thème et annonce comportant les lieu et période (communiqué officiel) ;
- ☐ budget du séminaire et imputation budgétaire ;
- ☐ termes de référence ;
- ☐ calendrier ou planning du séminaire ;
- ☐ mémoire des dépenses ;
- ☐ convocation des participants ;
- ☐ liste des participants assortie des mentions d'émargement (signature, CNI) ainsi que des différents intervenants ou invités ;
- ☐ rapport ou communiqué final du séminaire.

b) Stages à l'étranger

486. 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.

487. Toutefois, s'il survient un stage au courant de l'exercice budgétaire, le Département ministériel doit débloquent 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.

c) Bourses

488. Les crédits réservés aux bourses sont engagés en tenant compte de la trésorerie susceptible d'être périodiquement mise à disposition par la Direction Générale du Trésor.

489. Tout engagement sur les lignes budgétaires réservées aux bourses courantes des étudiants est subordonné à la présentation d'un arrêté d'attribution de bourse et d'un certificat de scolarité en cours de validité.

490. En ce qui concerne les arriérés de bourses, tout acte d'apurement des dépenses est conditionné par la production d'un état actualisé d'arriérés de bourses.

3. Règlement des indemnités des services de télécommunications

491. En application de l'article 8 du décret n° 2005/441 du 1^{er} novembre 2005, certains responsables de l'administration bénéficient d'une indemnité mensuelle pour le règlement de leurs redevances de consommation, dite « indemnité des services de télécommunications ».

492. L'indemnité des services de télécommunications est mandatée trimestriellement par chaque Chef de Département Ministériel ou responsable de structure sur la ligne budgétaire réservée à cet effet, suivant la procédure de bon d'engagement et sur présentation d'une décision signée par l'autorité compétente. Elle n'est pas imposable.

493. Le règlement par l'Administration des factures relatives aux abonnements souscrits par les agents publics pour leur usage personnel est interdit, sous peine d'émission d'ordres de recette à l'encontre des bénéficiaires.

494. En ce qui concerne les services déconcentrés, chaque Ministre déléguera en début d'exercice les crédits destinés au règlement des dites indemnités.

495. Le Ministère des Relations Extérieures déléguera en début d'exercice, aux missions diplomatiques les crédits correspondants.

4. Dettes des personnels des missions diplomatiques et consulaires

496. Les modalités de règlement des dettes contractées à l'étranger par tout agent public en service dans une Mission diplomatique ou Consulaire sont précisées par le décret n° 75/459 du 28 juillet 1975 et l'arrêté interministériel n° 816 du 23 septembre 1997.

497. 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.

498. 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.

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

5. Approvisionnement en carburant et lubrifiants

500. L'approvisionnement en carburant et lubrifiants des administrations se fait suivant la procédure normale d'engagement.

501. L'achat du carburant et des lubrifiants doit être réalisé exclusivement auprès des compagnies pétrolières pour supprimer les surcoûts liés aux transactions et permettre la validité des coupons de carburant correspondants sur l'ensemble du territoire.

502. Les ordonnateurs secondaires peuvent se ravitailler auprès des stations-service faute de marketeurs, par la procédure de déblocage de fonds, sur la base d'une décision signée de l'autorité administrative compétente.

503. Les bons de commande ou marchés relatifs à l'achat des carburants et lubrifiants sont enregistrés sans perception des droits d'enregistrement.

6. Dépenses d'entretien routier et des ouvrages d'art

504. Dans le cadre des travaux d'entretien routier et des ouvrages d'art inscrits au budget du Ministère en charge des routes, les mesures ci-après sont prescrites :

- respect scrupuleux de la réglementation des marchés publics, notamment par le rejet systématique de tout engagement 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.

505. La réception et la recette techniques des travaux et prestations financées sur ressources du Fonds Routier sont effectuées par des bureaux d'études et de contrôles, et ce sans préjudice de tout autre contrôle par les ingénieurs compétents du Ministère des Travaux Publics, du Ministère de l'Habitat et du développement urbain et du Fonds Routier, conformément aux règles de fonctionnement de ces structures.

7. Location d'immeubles

506. 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. Les baux sur les propriétés administratives et les terrains de l'Etat restent cependant autorisés. Dans ce cadre, un état desdits baux assorti des restes à recouvrer doit être transmis au début de chaque exercice au Trésorier Payeur Général et aux services centraux du

Ministère en Charge des Domaines et des Affaires Foncières par les Receveurs Départementaux des Domaines.

507. Pour les contrats signés en régularisation, les loyers échus doivent faire l'objet d'un seul engagement par les services compétents du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières ou ceux du Ministère de la Défense, selon le cas.

8. Location d'appareils ou matériels roulants

508. La location des appareils et matériels roulants dans les administrations et autres services publics revêt un caractère exceptionnel.

9. Acquisition du matériel et des produits à caractère spécifique

509. L'acquisition des matériels tels que les micro-ordinateurs portables, les téléphones cellulaires, les graveurs de CD et autres gadgets à usage couramment personnel est proscrite, sauf autorisation de l'ordonnateur de la dépense.

510. L'acquisition des matériels d'occasion ou sans emballage d'origine par les Administrations Publiques et les organismes subventionnés est et demeure formellement interdite, sauf dérogation exceptionnelle du Premier Ministre, Chef du Gouvernement.

511. L'offre des produits pharmaceutiques est subordonnée à la délivrance d'un agrément obtenu auprès des services compétents.

10. Commande des imprimés administratifs

512. Conformément aux dispositions de la circulaire n° 007/CAB/PM du 13 août 2007, toutes les commandes relatives aux imprimés administratifs doivent se faire exclusivement auprès de l'Imprimerie Nationale. Toutefois, en cas d'incapacité d'assurer les normes de qualité et de sécurité requises pour certains imprimés, elle doit délivrer des attestations de carence, le cas échéant. En cas de refus manifeste de délivrer le certificat de carence par l'imprimerie nationale, l'administration concernée se réfère à l'arbitrage du Ministre des Marchés Publics.

11. Conférences, colloques, séminaires internationaux

513. Conformément aux termes de la circulaire n° 02/CAB/PR du 28 février 1996, l'organisation des conférences, colloques et séminaires internationaux est subordonnée à l'autorisation expresse de la Présidence de la République.

12. Evacuations sanitaires

514. 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 dix (10) millions de francs CFA par agent public, sous réserve des dispositions du décret n° 2000/692/PM du 13 septembre 2000. Ce plafond de dix (10) millions de francs CFA s'applique également au remboursement des frais médicaux supportés par l'agent

public dans les hôpitaux publics au Cameroun ou à l'Etranger ainsi que par les agents publics en poste dans les missions diplomatiques.

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

516. Les crédits ainsi réservés sont, le moment venu et selon le cas, soit délégués aux services financiers des représentations diplomatiques locales, soit par procédure simplifiée, directement payés aux représentations diplomatiques du Cameroun dans les pays d'accueil. Il est par conséquent interdit au Chef de poste comptable diplomatique de payer lesdits frais entre les mains des malades.

517. Dans le cas des évacuations sanitaires dans les hôpitaux centraux et généraux du Cameroun, les crédits débloqués à cet effet seront virés dans les comptes bancaires appartenant à ces structures pour règlement de toutes les dépenses y relatives.

518. 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 des Finances, les documents de prise en charge émanant de toute autre administration n'emporteront aucun effet financier.

519. Par ailleurs, il est demandé aux services chargés du visa budgétaire d'observer strictement la réglementation en matière de remboursement des frais médicaux, d'hospitalisation et des soins divers au profit des personnels de l'Etat.

520. Le Ministre chargé 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.

521. Il est demandé à la Paierie Générale du Trésor d'assurer un suivi efficace des paiements, sur la base des rapprochements périodiques avec les Percepteurs des pays d'accueil.

13. Frais funéraires

522. Les administrations compétentes mettront à la disposition des familles des personnels de l'Etat y ayant droit en cas de décès, cercueils et moyens de transport nécessaires prévus par la réglementation en vigueur, sur présentation de justificatifs.

523. Dans la mesure où les familles concernées ont dû pourvoir par leurs moyens propres à l'acquisition des fournitures nécessitées, le remboursement des sommes dépensées par elles est effectué par l'administration sans dépassement des montants ci-après selon le cas, sur présentation de justificatifs correspondants :

Catégories	Frais de transport (en FCFA)	Achat cercueil (en FCFA)
A	40 000	150 000
B	40 000	130 000
C	40 000	110 000
D	40 000	100 000

C. LIQUIDATION DES DEPENSES DE MATERIEL

524. Les factures définitives correspondant aux fournitures et prestations sont liquidées par l'ordonnateur et transmises en quatre exemplaires sous bordereau au service chargé du contrôle financier (Contrôle Financier Central, Contrôleur Financier Spécialisé, Contrôle Financier Régional, Contrôleur Financier Départemental, Contrôle Financier d'Arrondissement, Sous-direction du Contrôle Financier du MINFI) accompagnées des pièces suivantes :

a) Dans la zone bon d'engagement:

- le titre de créance ;
- le duplicatum du bon d'engagement (feuillelet jaune) ;
- le bordereau de livraison dûment signé du fournisseur et de l'ordonnateur ;
- le procès-verbal de réception ;
- la facture pro forma ou le devis ;
- l'attestation de la situation des stocks en magasin signée de l'ordonnateur ;
- l'original de la facture définitive timbrée dûment liquidée de l'ordonnateur ;
- l'avis de crédit signé de l'ordonnateur ;
- l'exemplaire du bon de commande administratif enregistré assorti de la quittance d'enregistrement ;
- une fiche de synthèse des besoins exprimés par les services dûment signée de l'ordonnateur ;
- un certificat de garantie d'au moins 06 (six) mois pour le matériel dont la maintenance est requise.

b) Dans la zone bon de commande :

- le feuillelet jaune du bon de commande ;
- le bordereau de livraison dûment signé du fournisseur et de l'ordonnateur ;
- le procès-verbal de réception ;
- la facture pro forma ou le devis ;
- l'attestation de la situation des stocks en magasin signée de l'ordonnateur ;
- l'original de la facture définitive timbrée dûment liquidée de l'ordonnateur ;
- l'exemplaire du bon de commande administratif enregistré assorti de la quittance d'enregistrement ;
- une fiche de synthèse des besoins exprimés par les services dûment signée de l'ordonnateur ;
- un certificat de garantie d'au moins six (06) mois pour le matériel dont la maintenance est requise.

525. Le Contrôleur Financier compétent appose le visa budgétaire sur le titre de créance (Services centraux), sur l'ordre de paiement pour les EPA ou sur le feuillelet jaune du Bon de commande (services déconcentrés), ainsi que sur les autres pièces de dépenses, puis il adresse le dossier complet sous bordereau :

- (1) à la Paierie Générale (zone bon d'engagement) ;
(2) au poste comptable assignataire (zone bon de commande).

526. Pour les besoins de contrôles ultérieurs, les Contrôleurs Financiers et les ordonnateurs sont tenus de conserver par devers 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.

D. VALIDATION DES DEPENSES LIQUIDEES

527. La validation des dépenses liquidées par les ordonnateurs s'effectue de la manière suivante :

- i.* par les Contrôles Financiers pour les administrations qui en sont pourvues ;
- ii.* par la Sous-direction du Contrôle Financier du MINFI pour les administrations non pourvues de Contrôle Financier.

528. Ce contrôle de validation, exercé sur pièces consiste à s'assurer de la régularité desdites pièces de dépenses jointes aux bons d'engagement ou de commande.

529. La liasse de dépenses à valider comprend les pièces suivantes :

- un bon de commande administratif enregistré signé par l'ordonnateur et le fournisseur, assorti de la quittance d'enregistrement ;
- une lettre-commande ou un marché régulièrement signé par l'autorité compétente ;
- un certificat de non-exclusion à la commande publique délivré par l'ARMP ;
- un bulletin d'émission ;
- une attestation et un plan de localisation délivrés par l'Administration des Impôts ;
- une facture définitive ou un décompte timbré(e) en quatre exemplaires, liquidé(e) par l'ordonnateur ;
- un procès-verbal de réception signé par tous les membres désignés ;
- un bordereau de livraison signé par le fournisseur et l'ordonnateur ;
- une facture d'achat du matériel livré ;
- un titre de créance liquidé par l'ordonnateur ;
- une copie certifiée conforme de la patente du fournisseur et, le cas échéant, la licence d'exploitation ;
- une copie certifiée de la carte du contribuable ;
- une attestation de domiciliation bancaire (RIB) datant de moins de trois mois ;
- une attestation de non-redevance fiscale ;
- un bordereau de situation fiscale ;
- une attestation de la situation des stocks en magasin signée par l'ordonnateur.¹

~~~~~

<sup>1</sup> Voir modèle en annexe

**530.** Toute certification complaisante du service fait constatée lors des contrôles a posteriori effectués trimestriellement dans chaque administration, expose leurs auteurs à des sanctions prévues par la réglementation en vigueur.

**531.** Le contrôle budgétaire de la dépense effectué par le Contrôleur Financier est matérialisé par l'apposition du cachet « DEPENSE VALIDEE » sur le Titre de Créance et sur la liasse des dépenses.

**532.** Une fois validés, les dossiers sont transmis sous bordereau au poste comptable de rattachement ou à la Paierie Générale du Trésor pour suite de la procédure.

**533.** Par conséquent, les services du Trésor doivent systématiquement rejeter tout dossier non revêtu de ladite mention et le retourner selon le cas à la Direction Générale du Budget ou aux Contrôles Financiers.

**534.** Les rejets provenant des services du Trésor et effectués sur les dépenses validées par les Contrôles Financiers doivent être directement transmis en retour par bordereau aux Contrôles Financiers concernés. S'agissant des services déconcentrés, le poste comptable assignataire doit générer une fiche d'annulation.

**535.** Ceux destinés aux Administrations non pourvues de Contrôles Financiers continueront à transiter par la Sous-direction du Contrôle Financier de la Direction Générale du Budget.

## **E. PROCEDURE DE PAIEMENT DANS LES POSTES COMPTABLES**

**536.** Les modalités de paiement par la Direction Générale du Trésor, de la Coopération Financière et Monétaire sont définies globalement ainsi qu'il suit :

### **a) au niveau central (Paierie Générale du Trésor) :**

- paiement automatique, par ordre chronologique des dépenses sur la base du plan de trésorerie mensuel ;
- obligation de confectionner les états mensuels des restes à payer ;
- obligation d'afficher la liste des créanciers programmés assortis de leur numéro d'ordre.

### **b) au niveau des postes comptables :**

*1*<sup>o</sup>) paiement des dépenses sur la base du plan de trésorerie mensuel ;

- obligation de confectionner les états mensuels des restes à payer ;
- obligation de prendre en charge tout titre de paiement quel que soit son montant ;
- obligation d'afficher la liste des créanciers programmés assortis de leur numéro d'ordre ;
- obligation de payer dans l'ordre des enregistrements ;
- obligation d'afficher les enregistrements payés ;
- privilège accordé aux bénéficiaires des paiements partiels dont les tranches ultérieures doivent être programmées de manière automatique ;

- obligation de ne payer que les dépenses assignées après prise en charge. Toutefois, après prise en charge, les dépenses d'investissement doivent être systématiquement transférées au TPG de rattachement pour paiement par virement bancaire ;
- interdiction de payer les dépenses relatives aux marchés et lettres-commandes par caisse.

2°) En application de la loi n° 74/18 du 05 décembre 1974 relative au contrôle des ordonnateurs et gestionnaires des crédits publics et du décret n° 78/470 du 3 novembre 1978 relatif à l'apurement des comptes et à la sanction des responsabilités des comptables, les dépenses ordonnées par les Chefs de missions diplomatiques et consulaires et les Comptables du Trésor sans autorisation budgétaire préalable et payées en avance de trésorerie sont strictement interdites.

**537.** Les virements bancaires initiés et les chèques émis par les Agents Comptables et les Receveurs Municipaux doivent désormais être revêtus des signatures de deux responsables habilités dans le poste comptable concerné. A cet effet, le chef de poste comptable concerné désigne deux responsables, le Fondé de Pouvoirs et le chef de service de la comptabilité à l'effet de cosigner avec lui les chèques émis par l'organisme public concerné.

**538.** Les services de l'agence BEAC qui tient le compte et auprès de laquelle sont déposés les spécimens de signatures doivent s'assurer de l'existence de la double signature avant toute opération.

**539.** La détention des titres de paiement visés «Vu Bon A Payer » par un usager est proscrite.

**540.** Les bons de caisse DM et les frais de justice non urgents sont payables dans les seules trésoreries générales assignataires. Les frais de justice urgents (taxes à témoin.....) et les bons de commande sont payables dans les postes comptables assignataires des dépenses et, le cas échéant, dans les trésoreries générales de rattachement.

**541.** Toutefois, les Trésoriers Payeurs Généraux sont tenus de ne servir les émoluments et autres frais de justice que dans la limite des quotas fixés par le Garde des Sceaux.

**542.** Tout paiement au-delà des quotas autorisés est interdit.

**543.** Pour éviter l'immixtion des tiers dans les circuits de paiement, il est rappelé que les procurations sont interdites.

**544.** Les paiements des titres ne doivent s'effectuer qu'entre les mains des bénéficiaires eux-mêmes, ou virés dans leurs comptes bancaires ou CCP.



**TITRE CINQ :**  
**EXECUTION DES DEPENSES D'INTERVENTION**  
**CHAPITRE UN :**  
**SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET CONTRIBUTIONS**

**A. SUBVENTIONS**

**1. Le principe**

**545.** La subvention de fonctionnement est arrêtée et communiquée en début d'exercice par une lettre du Ministre chargé des Finances.

**546.** La Direction Générale du Budget procède au mandatement trimestriel de cette subvention. Les débloques suivants sont subordonnés à la production d'un compte d'emploi justifiant l'utilisation de la tranche précédente y compris les dépenses engagées sur fonds propres, validé par le Contrôleur Financier qui se charge de sa transmission au Ministère des Finances pour suite de la procédure.

**547.** Le système d'audit externe des comptes des structures bénéficiant des subventions de l'Etat est maintenu. La liste des établissements soumis à cet audit sera communiquée par note du Ministre des Finances.

**548.** Il reste entendu que ce système d'audit externe ne supplée pas toute autre forme de contrôle interne ou externe de la structure.

**2. La gestion**

**549.** La subvention est virée dans le « Compte Services Financiers des Etablissements Publics » ouvert auprès du Trésor Public.

**550.** Afin d'éviter l'accumulation des impayés, les responsables des organismes subventionnés s'efforceront d'harmoniser les commandes de matériels avec la programmation arrêtée par le Ministre chargé des Finances pour la mise à disposition des fonds.

**551.** Les recrutements dans les organismes sous-tutelle dont la subvention constitue l'essentiel des ressources ne peuvent s'effectuer que dans la limite des emplois et des crédits disponibles.

**552.** Par contre, les recrutements de personnel (enseignants, cadres administratifs et agents) dans les Universités d'Etat se font sur la base des quotas arrêtés au début de l'exercice par le Ministre de l'Enseignement Supérieur.

**3. Le principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable**

**553.** Conformément à ce principe cardinal rappelé par la loi n° 2007/006 portant Régime Financier de l'Etat, les ordonnateurs des Etablissements Publics Administratifs, des services publics et organismes publics, y compris les Universités d'Etat, doivent s'abstenir de signer les chèques ou autres documents comptables donnant lieu au retrait direct de fonds ou au règlement des dépenses.

**554.** L'Agent Comptable est seul responsable des règlements des dépenses autorisées par l'ordonnateur. Il cosigne les chèques avec un de ses collaborateurs.

#### **4. Les rôles du Contrôleur Financier Spécialisé et de l'Agent Comptable**

##### **4.1. Rôle du Contrôleur Financier Spécialisé**

**555.** Le Contrôleur Financier Spécialisé auprès d'un Etablissement Public ou autre organisme subventionné est chargé du contrôle et du visa de tous les actes d'engagement juridique et comptable émis par l'ordonnateur et ayant une incidence financière sur le budget de la structure d'accueil, y compris les baux, les conventions et les contrats.

**556.** En ce qui concerne particulièrement les décisions de création des caisses d'avances et les mises à disposition des fonds, elles sont signées par l'ordonnateur après examen et visa du Contrôleur Financier Spécialisé. Les décisions portant virement de crédits obéissent au même principe.

**557.** Les Contrôleurs Financiers Spécialisés veillent à ce que la prise en charge des fonctionnaires en détachement soit subordonnée à la présentation d'un bulletin nul et d'une attestation de cessation d'émargement au Budget de l'Etat.

**558.** Sauf dispositions particulières liant l'Etat à certains Etablissements Publics Administratifs, tous les agents publics en détachement doivent émarger au budget de l'établissement utilisateur. A cet effet, les Contrôleurs Financiers Spécialisés feront tenir à la Direction Générale du Budget la liste des agents publics en service dans ces structures au plus tard le 28 février 2014 aux fins de contrôle et suspension éventuelle de salaire. Des contrôles périodiques d'application de cette mesure seront effectués par la Direction Générale du Budget, en liaison avec les ministères de tutelle.

**559.** Outre le contrôle de régularité exercé sur les dépenses, le Contrôleur Financier Spécialisé est chargé :

- du contrôle des régies de recettes de sa structure de rattachement, en rapport avec l'Agent Comptable ;
- de la confection du rapport trimestriel d'exécution du budget ;
- de l'apurement des comptes d'emploi des caisses d'avances et des mises à disposition avant transmission à l'Agence Comptable.

##### **4.2. Rôle de l'Agent Comptable**

**560.** L'Agent Comptable auprès d'un Etablissement Public administratif est un comptable public.

**561.** En sa qualité de caissier, l'Agent Comptable est chargé de l'encaissement de toutes les ressources financières, sur présentation des pièces justificatives.

**562.** Il est responsable du suivi et de la redynamisation des régies de recettes de sa structure de rattachement.

**563.** En tant que payeur, il est chargé du contrôle de régularité des pièces de dépenses et du paiement. A cet effet, il vérifie entre autres :

- la qualité d'ordonnateur ;
- la disponibilité des crédits sur les lignes utilisées ;
- la juste imputation de la dépense ;
- la justification du service fait et la contrepartie équivalente ;
- la bonne exécution des calculs sur les factures, les décomptes ou les ordres de recettes.

**564.** Il établit en fin de journée la situation des disponibilités de caisse et de banque qu'il présente à l'ordonnateur pour un meilleur suivi de la trésorerie de l'établissement.

**565.** A cet effet, l'ordonnateur du budget de chaque établissement prend toutes les dispositions utiles en vue d'effectuer les états de rapprochement nécessaires à une lisibilité adéquate des comptes.

**566.** L'Agent Comptable produit et transmet les états de synthèses mensuels (balance des comptes, PV contrôle interne, état de concordance, état des RAP/RAR) à la DGTCFM pour exploitation et consolidation.

**567.** L'Agent Comptable dresse un compte de gestion à la fin de chaque exercice budgétaire qu'il présente au Conseil d'Administration et le transmet au Ministère des Finances (Direction Générale du Trésor et de la Coopération Financière et Monétaire) pour mise en état d'examen, et transmission à la Chambre des Comptes de la Cour Suprême.

## **5. Les délais de traitement des dossiers**

**568.** Les structures du Ministère des Finances placées auprès des Etablissements Publics et Organismes subventionnés sont astreintes aux mêmes délais de traitement des dossiers impartis aux services centraux, soit 72 heures au maximum.

**569.** En ce qui concerne particulièrement la phase comptable, toute dépense régulièrement ordonnancée doit être réglée dans les 72 heures, sauf en cas d'insuffisance de liquidités dûment constatée et notifiée à l'ordonnateur.

## **6. Le compte d'emploi**

**570.** Le compte d'emploi retrace de manière détaillée l'ensemble des opérations réalisées au cours de la période correspondant à l'utilisation d'une tranche de déblocage des subventions. Il est appuyé des documents suivants :

- ☐ les quittances de reversement au Trésor des contributions à pension des fonctionnaires en détachement (part patronale 12% et part salariale 10%) ;
- ☐ les quittances de reversement à la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (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 l'ordonnateur ;
- ☒ un historique du compte de dépôt de l'administration concernée auprès du Trésor couvrant la période d'utilisation des fonds aux fins de rapprochement ;
- ☒ les quittances de reversement au Trésor des retenues fiscales opérées sur les salaires, les traitements et indemnités de session des présidents et membres des conseils d'administration et assimilés.

**571.** Il convient de rappeler qu'au terme des dispositions des articles 30 et suivants du code Général des Impôts, l'allocation mensuelle servie au Président du Conseil d'Administration d'un établissement public est imposable à l'impôt sur le revenu des personnes physiques (IRPP) dans la catégorie des traitements et salaires, sous réserve qu'elle corresponde à un travail effectif. En l'absence de prestations d'emploi rendues par ce dernier, cette rémunération est assimilée à un revenu de capitaux mobiliers, imposable conformément à l'article 36 (3) du code susvisé.

Quant aux indemnités de session des membres d'un Conseil d'Administration, elles sont, en application des dispositions de l'article 36 (3) susvisé, d'office passibles de l'impôt sur le revenu des capitaux mobiliers au taux de 16,5%.

Par conséquent, les Contrôleurs Financiers et les Agents Comptables du Trésor veilleront à l'application stricte des dispositions légales sus rappelées, dont l'observance ne saurait souffrir d'aucune transgression.

**572.** En cas de non précompte des retenues ci-dessus ou de non respect des prescriptions qui précèdent, l'Agent Comptable est tenu d'opposer un refus de paiement de la dépense concernée, sous peine d'engager sa responsabilité.

## **7. La sécurisation des quittanciers**

**573.** Afin d'assurer un meilleur suivi des recettes propres des Etablissements Publics Administratifs (EPA), la commande des quittanciers ainsi que leur mise en utilisation doivent être rigoureusement et conjointement menées par l'ordonnateur et l'agent comptable, qui les cote (ordonnateur) et les paraphe (Agent Comptable).

**574.** En tout état de cause, la gestion des crédits alloués aux EPA se fera conformément à la Circulaire n°03/057/CF/MINFI/PC/B9 du 13 mars 2003 relative à l'utilisation de la subvention de l'Etat.

## **B. CONTRIBUTIONS AUX ORGANISMES INTERNATIONAUX**

**575.** La contribution est engagée à la demande de l'organisme bénéficiaire, du Ministre de tutelle et du Ministre Chargé des Relations Extérieures en ce qui concerne les Organisations Internationales. Les crédits ainsi dégagés font l'objet, soit de délégations de crédits aux chefs de Missions Diplomatiques et Consulaires pour le compte des Organisations Internationales, soit d'une décision du Ministre en charge des Finances pour virement dans les comptes desdites Organisations.

**576.** Des contrôles annuels de suivi de ces contributions sont effectués par des missions interministérielles.

## **CHAPITRE DEUX :**

### **DEPENSES DE RESTRUCTURATION, DE REHABILITATION ET DE LIQUIDATION**

**577.** Seuls les organismes publics et parapublics ayant effectivement signé un contrat plan avec l'Etat, devront bénéficier des fonds de restructuration.

**578.** Un arrêté conjoint MINFI-MINEPAT constatera dès le début de l'exercice et dans tous les cas avant le 28 février 2014 :

- ☐ la liste desdits organismes bénéficiaires ;
- ☐ les dotations accordées à chacun ;
- ☐ les projets à exécuter et leurs chronogrammes de mise en œuvre ;
- ☐ la chaîne des résultats prévisionnels (livrables, effets et impacts).

Ces données seront préalablement recueillies et consolidées au cours des conférences à organiser conjointement par le MINEPAT, le MINFI et les organismes concernés.

Les responsables des organismes bénéficiaires des subventions d'investissement sont autorisés à engager la procédure de passation des marchés de mise en œuvre des activités retenues, une fois l'arrêté conjoint MINFI-MINEPAT signé.

**579.** Sur la base de l'arrêté conjoint MINFI-MINEPAT sus évoqué, la Direction Générale du Budget prépare les décisions de déblocage devant être engagées pour mettre les ressources à la disposition des organismes bénéficiaires. Ces engagements doivent être effectués avant la fin du premier semestre de l'exercice budgétaire 2014.

**580.** Les demandes de décaissements des Etablissements admis en réhabilitation sont de la compétence de la Commission Technique de Réhabilitation des Entreprises Publiques et Parapubliques.

**581.** Dans le cadre des plans sociaux, le paiement des droits au personnel des sociétés en réhabilitation se fera par le comité ad hoc de suivi en collaboration étroite avec l'instance dirigeante de l'organisme concerné.

## **CHAPITRE TROIS :**

### **DEPENSES LIEES A LA MISE EN ŒUVRE DE LA DECENTRALISATION**

**582.** Les dépenses liées à la mise en œuvre de la décentralisation s'effectueront conformément aux dispositions des lois n°2004/017 du 22 juillet 2004 portant orientation de la décentralisation, n°2007/006 du 26 décembre 2007 portant Régime Financier de L'Etat, n°2009/011 du 10 Juillet 2009 portant Régime Financier des Collectivités Territoriales Décentralisées, et le décret n°2009/248 du 05 août 2009 fixant les modalités d'évaluation et de répartition de la Dotation Générale de la Décentralisation.

☐

**583.** Ces dépenses comprennent: la dotation générale de fonctionnement et la dotation générale d'investissement.

**584.** La dotation générale de fonctionnement est destinée aux emplois ci-après:

- ☒ traitement des personnels et des élus;
- ☒ charges de fonctionnement résultant de l'exercice des compétences transférées;
- ☒ fonctionnement des services déconcentrés;
- ☒ fonctionnement du Conseil National de la Décentralisation;
- ☒ fonctionnement du comité interministériel des services locaux;
- ☒ dépenses de fonctionnement spéciales de certaines communes en difficulté.

La mise à disposition de ces fonds se fera trimestriellement, à travers le FEICOM par arrêté conjoint MINFI/MINATD.

**585.** La répartition entre ces emplois est fixée par Décret du Premier Ministre, Chef du Gouvernement.

**586.** La dotation générale d'investissement est destinée aux affectations ci-après:

- ☒ dépenses d'investissement des CTD (Collectivités Territoriales Décentralisées) ;
- ☒ financement partiel des dépenses d'investissement résultant de l'exercice des compétences transférées par l'Etat ;
- ☒ besoins d'investissement des services déconcentrés ;
- ☒ conduite des travaux préparatoires aux transferts des études et autres réformes d'accompagnement du processus de décentralisation ;
- ☒ dépenses d'équipement spéciales ou d'urgence en faveur de certaines CTD en difficulté.

Les fonds y relatifs seront alloués par délégation de crédits, après constat par arrêté conjoint MINATD/MINEPAT de la répartition et des CTD bénéficiaires, avant le 15 février 2014.

**587.** Les dépenses correspondant aux compétences transférées, s'effectueront conformément aux dispositions ci-après :

- ☒ inscription dans les budgets des ministères ;
- ☒ information des Maires bénéficiaires desdits crédits par le ministère transférant;
- ☒ délégations automatiques des crédits aux exécutifs municipaux ;
- ☒ assignation des dépenses transférées aux recettes municipales correspondantes ;
- ☒ respect de la nomenclature budgétaire en vigueur.

**588.** D'une manière générale, l'ordonnateur de ces dépenses est le Chef de l'Exécutif municipal qui, à ce titre, procède aux opérations d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement.

**589.** En attendant la mise en place des Contrôles Financiers dans les communes, la fonction de Contrôleur Financier est assumée par le Receveur Municipal qui contrôle la régularité de la dépense et procède au paiement.

**590.** A ce titre et selon le principe de la séparation des ordonnateurs et des comptables, il est seul à manipuler les instruments et documents comptables, notamment le chèque qu'il cosigne avec l'un de ses collaborateurs.

**591.** S'agissant des Communes Urbaines d'Arrondissement, le rôle de Contrôleur Financier reste dévolu au Contrôleur Financier Spécialisé auprès de la Communauté Urbaine. A ce titre, il est mis à sa disposition par le Contrôleur Financier Régional la liste exhaustive des dépenses affectées aux Communes d'arrondissement de son ressort.

**592.** Le mandatement des dépenses par les exécutifs municipaux se fera concomitamment sur bon de commande et par mandat communal.

**593.** Les bons de commande sont retirés auprès du Contrôleur Financier territorialement compétent qui affecte au moment du retrait, un matricule budgétaire à l'ordonnateur. A cette fin, les Maires doivent fournir à ce dernier une photocopie de leur carte nationale d'identité.

**594.** Afin d'assurer le règlement de la dépense, le Receveur Municipal transmet sur bordereau les pièces suivantes à la Trésorerie Générale de rattachement, outre les pièces liées à la nature de la dépense :

- ☒ les bons de commande (net, taxes, retenue de garantie) ;
- ☒ les duplicata des mandats revêtus du cachet « VU, BON A PAYER » ;
- ☒ une photocopie de l'autorisation de dépenses ;
- ☒ l'ordre de virement Net à Payer (NAP) établi au nom du bénéficiaire ;
- ☒ le duplicata du mandat des retenues de garantie pour consignation des écritures du TPG.

**595.** Toutefois, pour les dépenses de personnel et toutes les autres dépenses payables en numéraires, le Percepteur du Trésor ou le Receveur des Finances territorialement compétent est habilité à les payer.

**596.** En vue de la consolidation des informations relatives à l'exécution du budget, les Receveurs Municipaux sont astreints à la tenue des fiches de suivi des opérations de dépenses budgétaires et à les retourner auprès des Contrôleurs Financiers Départementaux dans un délai de 05 (cinq) jours dès la fin du mois.

## **TITRE SIX :**

### **OPERATIONS D'INVESTISSEMENT PUBLIC-PROCEDURES DE SUIVI ET DE CONTROLE DE L'EXECUTION DU BIP**

**597.** Les dépenses liées aux opérations d'investissement public s'effectuent suivant une procédure qui vise à assurer, d'une part, une consommation maximale des crédits réservés à l'investissement, et d'autre part, une utilisation optimale desdits crédits en vue d'atteindre les objectifs assignés à l'investissement public dans le cadre de la politique économique et sociale du Gouvernement et conformément aux engagements pris avec les partenaires au développement.

## **CHAPITRE UN :**

### **DISPOSITIONS GENERALES**

#### **A. JOURNAL DES PROJETS**

**598.** Tout engagement doit être conforme à l'objet de la ligne budgétaire. En particulier, les engagements sur les lignes à dotation globale, de même que ceux sur les fonds de contrepartie, doivent correspondre au détail des opérations retenues dans le journal des projets. Les services compétents du Ministère en charge des investissements publics ainsi que ceux du MINFI veilleront au strict respect de la qualité des dépenses à engager, en conformité avec le journal des projets, lequel constitue l'une des bases de l'exécution du Budget d'Investissement Public.

**599.** Le journal des projets sert donc de base à tout visa budgétaire. Aussi, toute modification de celui-ci doit requérir l'accord préalable du Ministère en charge des investissements publics.

**600.** Les erreurs matérielles éventuellement détectées sur les autorisations de dépenses seront corrigées au niveau régional par les responsables locaux du MINFI, du MINEPAT et du MINMAP, à l'initiative du Délégué Régional du MINEPAT. Toutefois, celles des autorisations de dépenses qui auront été assignées, par erreur, dans une circonscription financière, seront retournées à la Direction Générale du Budget pour correction, à la diligence du Contrôleur Financier Régional compétent.

**601.** Au niveau des régions, les crédits d'investissement sont délégués pour des opérations clairement identifiées et évaluées. Celles-ci sont contenues dans le journal des projets mis à la disposition des principaux acteurs de la chaîne de dépense d'investissement public pour ce qui est de l'administration, les bénéficiaires et la société civile. Ce journal précise les adresses exactes des ordonnateurs secondaires, des maîtres d'ouvrage délégués concernés et les libellés des opérations à réaliser.



## **B. CREDITS DELEGUES**

**602.** Afin de permettre aux ordonnateurs secondaires de disposer à temps des crédits qui leur sont alloués et d'engager plus tôt leur utilisation, ceux-ci sont automatiquement délégués dès la mise en place du Budget d'Investissement Public. A ce titre, les équipements des services publics, les travaux d'infrastructures, d'aménagement et de constructions nouvelles feront l'objet de délégations automatiques de crédits, dès lors que les opérations à caractère local y afférentes sont clairement identifiées dans le Journal des Projets.

**603.** A cet effet, les chefs de départements ministériels veilleront à transmettre aux maîtres d'ouvrages délégués et à leurs représentants locaux les études, les devis descriptifs, les plans de construction, ainsi que tout autre mémoire de dépenses impérativement avant le 28 février 2014.

**604.** Les opérations portant sur les études, les acquisitions d'immeubles et de véhicules, les indemnisations, les subventions et les contributions sont à gestion centrale. Toutefois, lorsqu'un projet de l'une de ces natures est clairement identifié comme étant à caractère local, celui-ci fait l'objet d'une délégation automatique.

**605.** Les titres de délégations automatiques de crédits et les listings y afférents seront déposés auprès des Contrôleurs Financiers Régionaux par des équipes conjointes MINFI et MINEPAT. Ces Contrôleurs auront la charge d'en assurer la distribution, conformément à la procédure de mise à disposition des autorisations de dépenses.

**606.** Il est dès lors strictement interdit au maître d'ouvrage de faire remonter au niveau central un titre de délégation automatique de crédits.

**607.** Les Contrôleurs Financiers s'abstiendront d'apposer leur visa sur les lettres commandes et marchés passés sur les crédits de cette nature qui n'auront pas obéi aux dispositions ci-dessus.

**608.** Aussi, les commissions compétentes de passation des marchés et les maîtres d'ouvrage délégués doivent-ils tout mettre en œuvre pour que les crédits délégués soient consommés dans les délais prescrits.

**609.** Toutes les délégations ponctuelles de crédits doivent être effectuées avec diligence, et ce avant le 31 mars 2014 en ce qui concerne les dépenses d'investissement et le 30 juin 2014 en ce qui concerne les dépenses de fonctionnement. Au-delà de ces dates, l'autorisation préalable du MINFI est formellement requise.

## **C. MARCHES PUBLICS**

### **1. Programmation des Marchés du BIP 2014**

**610.** Pour des besoins de suivi des activités de passation des marchés publics et dans le souci d'accélérer le rythme de consommation de crédits d'investissement public, des conférences de programmation de tous les marchés à passer au cours de l'exercice sont organisées par le Ministère des Marchés Publics le 15 février 2014 au plus tard.

**611.** Ces conférences regroupent, outre les représentants des maîtres d'ouvrage, le MINEPAT, le MINFI et les représentants de l'ARMP. Dans les régions et les départements, ces mêmes conférences sont organisées par les délégués régionaux du MINMAP sous la supervision des Gouverneurs des Régions et des Préfets et la participation des représentants locaux du MINEPAT, du MINFI et de l'ARMP.

**612.** A l'occasion des conférences de programmation des marchés, la liste des opérations devant faire l'objet de marchés publics est arrêtée, ainsi que le calendrier de réalisation y afférent. Un exemplaire des journaux de programmation des marchés finalisés est transmis au MINEPAT, au MINFI et à l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) par le MINMAP, avant fin février 2014.

## **2. Passation des marchés du BIP**

**613.** Tous les marchés publics financés par les crédits du BIP 2014 doivent être passés conformément à la réglementation sur les Marchés Publics.

**614.** La passation des marchés ci-dessus évoquée devra tenir compte de la programmation arrêtée lors des conférences y relatives. En outre, les demandes d'autorisation d'exécution éventuelle en régie devront être adressées à l'autorité des marchés publics. Il dispose de huit (08) jours pour réagir, délai au terme duquel les travaux en régie doivent commencer ; le bénéficiaire est tenu d'informer le Ministre en charge des investissements.

**615.** Les Contrôleurs Financiers doivent s'abstenir d'apposer leur visa sur les marchés passés sur le BIP après le 15 octobre 2014, sauf en ce qui concerne les marchés pluriannuels. Pour cela, toute autorisation de dépense automatique ou ponctuelle qui arriverait au-delà du 15 octobre ne serait pas recevable, sauf dérogation expresse du Ministre des Finances.

## **3. Engagement des marchés du BIP**

**616.** Les engagements des marchés du BIP 2014 doivent être conformes au journal des unités physiques et au mode de passation des marchés prévus dans les journaux des projets. Il est par conséquent strictement interdit de procéder au fractionnement desdits marchés, tout comme dans les autres cas, pour contourner la réglementation.

**617.** Le Contrôleur Financier veillera à l'application de cette disposition, en rejetant systématiquement tous les engagements non conformes à ces prescriptions.

**618.** Afin de garantir l'efficacité dans le suivi et le contrôle de l'exécution du BIP, une copie de toute lettre commande ou marché doit être transmise au Ministère chargé des Investissements Publics et au Ministère chargé des Marchés Publics pour les projets à gestion centrale et auprès des services déconcentrés de ces deux administrations pour ceux à gestion régionale, départementale ou des projets transférés aux CTD.

**CHAPITRE DEUX :**  
**ENGAGEMENT DES CREDITS D'INVESTISSEMENT**

**619.** L'engagement des crédits d'investissement s'effectue ainsi qu'il suit :

**A. ETUDES**

**620.** Tous les engagements se rapportant aux études doivent être accompagnés des marchés ou des lettres commandes et des termes de référence correspondants, les rapports d'études étant exigés au terme du délai de réalisation prévu, en vue des contrôles a posteriori. Il en est de même des études en régie effectuées par l'Administration.

**621.** Les services compétents du MINMAP et du MINEPAT veillent à la stricte application par les Administrations du calendrier de passation et d'exécution des commandes y afférentes, afin d'éviter la sous-consommation des dotations budgétaires affectées à ces dépenses.

**B. TRAVAUX D'INFRASTRUCTURES, CONSTRUCTIONS ET AMENAGEMENTS**

**622.** Les lettres commandes ou marchés relatifs à cette nature de dépenses doivent être impérativement accompagnés d'une copie de la lettre commande ou du marché dûment enregistrés et du dossier fiscal du prestataire.

**623.** Les travaux d'infrastructures, de constructions et d'aménagements exécutés en régie totale sont proscrits, sauf sur réquisition expresse du ministre ordonnateur dudit budget, après avis conforme de l'autorité chargée des marchés publics.

**C. EQUIPEMENT DES SERVICES**

**624.** Les engagements relatifs à cette catégorie de dépenses doivent être impérativement accompagnés soit des lettres commandes ou marchés y afférents, soit des décisions ministérielles portant délégation de crédits pour équipement des services déconcentrés précisant :

- ☐ le nom du service bénéficiaire ;
- ☐ la liste détaillée des équipements à acquérir ;
- ☐ les coûts unitaires estimés desdits équipements.

**625.** A l'instar des marchés de travaux de construction, les copies des procès-verbaux de réception des équipements des services doivent être communiquées au Ministère en charge des investissements publics et au Ministère des Marchés Publics.

## **D. SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT**

**626.** Bénéficient des subventions d'investissement pour réaliser des opérations de développement, les Organismes et Etablissements Publics, les Collectivités Privées (ONG, Associations, GIC, GIE et Coopératives).

**627.** Les subventions d'investissement accordées aux Organismes et Etablissements Publics en dehors des fonds de réhabilitation, sont engagées à la suite d'une décision du Ministère de tutelle en début d'exercice budgétaire, puis mandatées au profit des bénéficiaires et ce, avant le 28 février 2014. Elles sont consignées dans un compte de dépôts ouvert au Trésor Public. Copies de ces décisions ainsi que du journal des projets détaillés de ces subventions sont systématiquement transmises aux services compétents du MINEPAT et du MINMAP pour des besoins de suivi et de contrôle des réalisations physiques.

**628.** Les subventions d'investissement allouées par l'Etat aux collectivités privées pour leur permettre d'assurer leur programme de production, de formation ou d'encadrement sont mandatées à leur profit et virées dans leurs comptes bancaires.

## **E. GESTION DES PROJETS DES ZONES RETROCEDEES**

**629.** Les crédits relatifs à la réalisation des projets prioritaires dans les zones frontalières rétrocédées du Bassin du Lac Tchad et de Bakassi sont automatiquement délégués dès le début de l'exercice dans les chefs-lieux de Régions ou de Départements concernés. Eu égard aux difficultés d'accès à ces zones et afin d'y consolider la souveraineté du Cameroun, les différents services destinataires des crédits doivent prendre toutes les dispositions nécessaires en vue de l'attribution des marchés y afférents au plus tard le 31 mars 2014. Les services financiers doivent accorder la priorité au règlement des prestations en cours d'exécution dans ces zones.

**630.** Enfin, les maîtres d'ouvrage délégués pourront, en cas de besoin, solliciter de l'autorité chargée des marchés publics, l'autorisation de passer ces marchés par la procédure de gré à gré.

## **F. FONDS DE CONTREPARTIE**

### **1. Modalités de mobilisation**

**631.** Par souci de suivi et afin d'assurer en temps opportun la mobilisation effective des fonds de contrepartie, des conférences de programmation des décaissements sont organisées par les services compétents du MINEPAT et du MINMAP en début d'exercice budgétaire. Ces conférences doivent arrêter :

- ☐ les tableaux des engagements conventionnels des parties ;
- ☐ le montant des décaissements attendus des Partenaires Techniques Financiers (PTF) ;
- ☐ les mémoires de dépenses des fonds de contrepartie en dépenses réelles ;

- ☐ le chronogramme d'activités de mise en œuvre des projets et le plan d'engagement des crédits ;
- ☐ l'état de maturité des opérations à exécuter ;
- ☐ la chaîne des résultats prévisionnels attendus (livrables, effets et impacts).

S'agissant des fonds de contrepartie en taxes et droits de douane, les demandes d'établissement des attestations de prise en charge (APEC) adressées par les ordonnateurs principaux au MINEPAT, devront être accompagnées des pièces ci-après :

- ☐ le numéro de la convention ;
- ☐ le nom du PTF ;
- ☐ l'intitulé du projet ;
- ☐ la société adjudicataire du marché ;
- ☐ la désignation, la nature et les quantités des importations ;
- ☐ les montants des taxes et droits de douane à prendre en charge ;
- ☐ la déclaration en douane.

Une évaluation trimestrielle des APEC par projet devra être faite.

**632.** Les fonds de contrepartie, évalués lors des conférences de programmation des décaissements sont mandatés soit par les services compétents du MINEPAT, soit par les Ministères de tutelle des projets.

**633.** Les demandes de déblocage des fonds de contrepartie adressées par les ordonnateurs principaux au MINEPAT, devront comprendre, outre les pièces listées au point 632 ci-dessus :

- le compte d'emploi de la dotation de l'exercice budgétaire précédent, le cas échéant ;
- l'acte de désignation du Chef de projet et du comité de pilotage, le cas échéant ;
- le procès-verbal d'apurement du précédent déblocage ;
- la liste des Chefs de projets ;
- L'état d'exécution des projets ;
- L'état des décaissements des financements extérieurs desdits projets.

Les demandes devront intervenir avant le 15 février 2014.

## **2. Chef de Projet**

**634.** Un Chef de Projet avec des attributions précises doit être désigné pour chaque projet à financement conjoint.

**635.** Les Chefs de départements ministériels doivent transmettre au MINEPAT et au MINMAP, dès le mois de janvier 2014, la liste de tous les Chefs de projets dûment désignés.

**636.** Chargé de la centralisation des données relatives au projet, le Chef de projet initie les dépenses d'exécution du projet et rend compte de son état d'avancement par

☐

la transmission au MINEPAT et au MINMAP, d'un rapport trimestriel d'exécution physico financière du projet dont il a la charge. Ledit rapport qui distinguera clairement les ressources extérieures des fonds de contrepartie indiquera notamment l'état d'avancement des procédures de passation des marchés, le niveau des engagements, le niveau des ordonnancements, le niveau des paiements et enfin l'état d'exécution des unités physiques.

### **3. Comité de pilotage**

**637.** Chaque projet à financement conjoint peut, en cas de besoin, être suivi par un comité de pilotage regroupant les administrations impliquées dans la réalisation dudit projet.

### **4. Assignation des fonds de contrepartie**

**638.** Les fonds de contrepartie autres que les impôts, taxes et droits de douane, sont désormais assignés dans les comptes de projet ouverts par la Caisse Autonome d'Amortissement en vue de consolider et d'améliorer le suivi de l'ensemble des financements dont bénéficie le projet.

**639.** Toutefois, le virement dans lesdits comptes par la Paierie Générale du Trésor est subordonné au décaissement effectif du financement extérieur correspondant.

**640.** Les mises à disposition ou virement de fonds dans les comptes bancaires ouverts par les Chefs de projets eux-mêmes auprès des banques commerciales sont par conséquent proscrites.

**641.** Il reste entendu que le virement de crédits des fonds de contrepartie vers d'autres lignes budgétaires demeure interdit.

## **G. FINANCEMENTS EXTERIEURS**

**642.** Les engagements sur les financements extérieurs suivent les procédures arrêtées dans les conventions.

**643.** En matière de paiement des dépenses sur ressources extérieures ou sur ressources internes (fonds de contrepartie), la Caisse Autonome d'Amortissement joue le rôle de Comptable Public. A ce titre, elle ne procède qu'aux contrôles sur pièces nécessaires à l'établissement de l'ordre de paiement. Les contrôles des réalisations physiques relèvent des services techniques compétents du MINMAP, du MINEPAT et du MINFI.

## **CHAPITRE TROIS :**

### **CONTROLE DE L'EXECUTION**

#### **A. MISE EN CONSOMMATION DES CREDITS**

**644.** La procédure de délégation automatique des crédits d'investissement aux services déconcentrés va se poursuivre afin de favoriser une meilleure exécution des

projets sur le terrain. A ce titre, les ordonnateurs secondaires doivent observer les règles de rigueur et de discipline budgétaire dès réception des titres y afférents.

## **B. CONTROLES PREALABLES**

**645.** Des contrôles préalables de régularité et de conformité des engagements sont effectués par les Contrôles Financiers auprès des Départements Ministériels ou les Contrôles Financiers Régionaux, Départementaux et d'Arrondissement.

**646.** S'agissant du financement sur ressources externes, les contrôles de conformité sont exercés par chaque partenaire extérieur sous forme de « non objection ».

**647.** Les contrôleurs financiers sont désormais responsables de leur visa ou du refus de leur visa à l'occasion de leurs interventions.

## **C. CONTROLE DES LIQUIDATIONS ET AUDITS**

**648.** Indépendamment de l'obligation faite aux chefs de projet de transmettre au MINFI (Direction Générale du Budget) une copie de chaque billet à ordre émis assorti des engagements juridiques justificatifs, une mission de vérification se rendra trimestriellement sur le terrain pour s'assurer du respect de cette procédure par les Chefs de projets.

**649.** Ces missions de vérification sont renforcées en tant que de besoin par des contrôles trimestriels de réalisation physique et des audits.

**650.** Les rapports desdites missions sont transmis à la Présidence de la République et aux Services du Premier Ministre.

## **D. VISA PREALABLE AU PAIEMENT DES DECOMPTES ET FACTURES DES MARCHES PUBLICS**

**651.** Les décomptes et factures des prestations relatives aux marchés publics doivent être revêtus du visa préalable du Ministre chargé des Marchés Publics ou de ses représentants des services déconcentrés, conformément aux dispositions de la circulaire n° 001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics.

Les modalités de délivrance dudit visa sont fixées par des textes particuliers.

## **CHAPITRE QUATRE :**

### **SUIVI-EVALUATION**

**652.** Le suivi évaluation est instauré comme instrument de gestion de l'investissement public. Il permet d'une part de s'assurer de la bonne exécution des projets, et d'autre part, de veiller à ce que les opérations réalisées correspondent aux objectifs visés. Sur un plan pratique, le contrôle et le suivi de l'exécution doivent

s'effectuer en étroite collaboration entre le MINFI, le MINEPAT et le MINMAP tant au niveau central qu'au niveau déconcentré.

#### **A. PRODUCTION DES RAPPORTS TRIMESTRIELS**

**653.** Afin de faciliter un suivi systématique de la consommation des crédits alloués aux différents départements ministériels pour l'accomplissement de leurs missions, chaque ministère est désormais astreint à la production des rapports trimestriels d'exécution de son budget adressés à la Présidence de la République et aux Services du Premier Ministre, avec copie au MINFI, au MINEPAT et au MINMAP.

**654.** Ces rapports doivent faire ressortir, outre les principales activités et opérations réalisées au cours du trimestre, les niveaux :

- ☐ des engagements tout en distinguant ceux réalisés en procédure normale des délégations de crédits ;
- ☐ des liquidations au cours de la période ;
- ☐ d'exécution physique des opérations du Budget d'Investissement Public ;
- ☐ des décaissements sur les financements extérieurs obtenus sur les différents projets dont les bailleurs de fonds sont clairement identifiés, tout en distinguant les dons des emprunts.

**655.** A cet effet, il est demandé à chaque ordonnateur du budget de l'Etat de créer des comités ad hoc d'élaboration et de suivi de l'exécution du budget qui auront en charge la production et la transmission de ces informations à la Direction Générale du Budget, dix jours au plus tard après la fin de chaque trimestre.

**656.** Une revue de l'exécution du BIP aura lieu une fois par trimestre pour constater l'état d'avancement des opérations, examiner les problèmes rencontrés et proposer les actions correctives.

#### **B. REVUE SEMESTRIELLE DE L'EXECUTION DU BUDGET ET DES PERFORMANCES DES ADMINISTRATIONS**

**657.** Il est institué à la fin de chaque semestre une revue systématique de l'exécution du Budget et des performances des administrations en vue :

- ☐ d'évaluer les niveaux de réalisation des recettes et de consommation des crédits ;
- ☐ d'apprécier l'état d'avancement des opérations arrêtées et le niveau de réalisation des objectifs ;
- ☐ d'examiner les problèmes et difficultés éventuellement rencontrés ;
- ☐ et de proposer les actions correctives qui s'imposent.

**658.** Cette revue regroupe les principaux acteurs et intervenants des chaînes de dépenses et de recettes, les gestionnaires des projets et programmes de chaque administration concernée, les bailleurs de fonds ainsi que les intervenants compétents aux niveaux régional et local.



**659.** Les rapports établis à la fin de ces revues doivent être adressés à la Présidence de la République et aux Services du Premier Ministre avec copies :

- ☒ au Ministre des Finances et au MINEPAT pour les ministères techniques ;
- ☒ au Ministre des Finances et au Ministère de tutelle technique pour les EPA et les CTD.

**660.** L'exploitation des rapports de suivi de la revue doit permettre une mise à jour du Journal des Projets, en cas de besoin.

**661.** S'agissant plus particulièrement du suivi des projets à financement conjoint, les chefs de départements ministériels feront tenir au MINEPAT et au MINMAP :

- ☒ la liste des Chefs de projets ;
- ☒ l'état d'exécution des projets ;
- ☒ l'état des décaissements des financements extérieurs desdits projets.

### **C. INFORMATION DE LA SOCIETE CIVILE ET SUIVI PARTICIPATIF**

**662.** L'information de la société civile et le suivi participatif sont désormais régis par le décret n° 20/2013/7987/PM du 13 septembre 2013 portant création, organisation et fonctionnement des comités de suivi de l'exécution physico-financière de l'investissement public. Dans ce cadre et pour l'implication de la société civile dans le processus budgétaire, des dispositions sont prises au niveau du MINEPAT pour faciliter son accès à toutes les informations disponibles sur le budget ainsi que sur son exécution.

**663.** Le budget de l'exercice 2014 fera l'objet d'une large diffusion par voie d'affichage dans chaque Région, Département et Collectivité Territoriale Décentralisée, et par publication dans les journaux. Le public pourra ainsi consulter la liste des projets, leur nature et leur localisation géographique.

**664.** De même, les rapports des comités de suivi de l'investissement public seront transmis aux instances compétentes ainsi qu'il suit :

- ☒ le comité technique communal transmettra son rapport au sous-comité technique départemental de suivi de l'exécution physico-financière de l'investissement public ;
- ☒ le comité départemental transmettra son rapport au comité régional de suivi de l'exécution physico-financière de l'investissement public ;
- ☒ le comité régional transmettra son rapport au comité national de suivi de l'exécution physico-financière de l'investissement public au Premier Ministre, Chef du Gouvernement, au Ministre chargé des investissements publics, au Ministre chargé des Marchés publics, aux services du Contrôle Supérieur de l'Etat (CONSUPE) et à la Commission Nationale Anti-Corruption (CONAC) ;
- ☒ le comité national transmettra son rapport de l'exécution physico-financière de l'investissement public au Premier Ministre, Chef du Gouvernement, au Ministre chargé des investissements publics, au Ministre chargé des Marchés Publics, aux

Services du Contrôle Supérieur de l'Etat et à la Commission Nationale Anti-corruption.

Un compte rendu d'exécution de chaque projet d'investissement sera désormais publié trimestriellement par les Délégués territoriaux du MINEPAT et du MINMAP.

**665.** Enfin, les présidents des comités de suivi veilleront au respect du calendrier arrêté pour la tenue desdits comités.

**TITRE SEPT :**  
**OBLIGATIONS DES FOURNISSEURS ET DES PRESTATAIRES DE SERVICES**

**CHAPITRE UN :**  
**IDENTIFICATION**

**666.** Les Administrations Publiques et les Organismes Subventionnés identifient les fournisseurs et prestataires de services par les indications suivantes :

- raison sociale et adresse ;
- carte de contribuable délivrée par la Direction Générale des Impôts ;
- patente ou licence d'exploitation en cours de validité ;
- plan de localisation ;
- relevé d'identité bancaire (RIB).

**667.** Pour ce qui est de la patente, de la licence ou de la carte de contribuable, des photocopies certifiées conformes doivent être jointes à l'engagement.

**668.** L'absence des pièces ci-dessus énumérées constitue un motif de rejet de la proposition de prestation.

**CHAPITRE DEUX :**  
**VALIDITE DES ENGAGEMENTS**

**A. MATERIALISATION DE L'ENGAGEMENT FINANCIER DE L'ETAT**

**669.** L'engagement financier de l'Etat vis-à-vis du fournisseur ou du prestataire de service est matérialisé par l'édition du titre de créance dans la zone bon d'engagement ou le visa du Contrôleur financier compétent dans la zone bon de commande. 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.

**670.** 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 ordonnateur.

**671.** Le titre de créance ou le feuillet jaune du bon de commande doit être détenu et conservé par les services émetteurs jusqu'à la fourniture des livraisons ou prestations

correspondantes. Ils ne doivent pas être remis à l'opérateur économique, le feuillet vert du bon d'engagement ou du bon de commande lui étant destiné.

## **B. TITRE DE CREANCE**

**672.** Les titres de créance ont une durée de validité de trois mois à partir de leur date d'émission. Après ce délai, l'ordonnateur peut procéder à l'annulation du titre au cas où la prestation n'aurait pas encore connu un début d'exécution. Cependant, cette validité ne saurait aller au-delà de la période complémentaire.

**673.** Toute annulation d'engagement par les services financiers ne sera effective que sur présentation du titre de créance correspondant ou du feuillet jaune du bon de commande mis en cause.

## **TITRE HUIT :**

### **CONTROLE A POSTERIORI ET MISSIONS D'AUDIT**

**674.** Il est institué un contrôle trimestriel, systématique et exhaustif de l'ensemble des engagements et liquidations effectués pendant cette période dans chaque Administration ainsi que des missions d'audit.

**675.** Les Administrations et les organismes subventionnés ou bénéficiant des recettes affectées feront l'objet de contrôles réguliers par les services compétents du MINFI, du MINEPAT et du MINMAP.

## **CHAPITRE UN :**

### **MISSIONS DE CONTROLE**

**676.** Les missions de contrôle portent sur la gestion financière et matières des services publics, des établissements publics, parapublics ou des organismes subventionnés et des Collectivités Territoriales Décentralisées. Ces missions ont essentiellement pour but de :

- déceler les cas de violation de la législation ou de la réglementation financière et matières ;
- assurer le contrôle des réalisations physiques des projets et vérifier l'effectivité et la conformité des prestations ou des fournitures;
- effectuer des contrôles inopinés sur la tenue de la comptabilité matières, et sur la conformité et l'effectivité des prestations ou des fournitures ;
- réaliser tous les contrôles, recherches ou enquêtes prescrits par le MINFI, le MINEPAT ou demandés par les autres Chefs de départements ministériels.

**677.** Copies des rapports de ces missions sont transmises à la Présidence de la République et aux Services du Premier Ministre.

**678.** Ces missions ont également un rôle pédagogique notamment en matière de vulgarisation de l'état de la réglementation financière à l'occasion des séances de travail marquant la fin des contrôles ainsi que la remise aux services d'une documentation appropriée.

**CHAPITRE DEUX :**  
**MISSIONS D'AUDIT**

**679.** Les structures en charge de l'audit et de la qualité de la dépense effectueront des missions d'audit dans toutes les Administrations publiques et parapubliques dont l'essentiel des ressources provient du budget de l'Etat.

**680.** A cet effet, elles procéderont à l'audit des systèmes et des procédures de gestion ainsi qu'à l'évaluation de la qualité de la dépense publique, c'est-à-dire son efficacité, son efficience et sa pertinence.

**681.** A l'occasion de ces missions, les auditeurs se réservent le droit de mener toute étude, enquête ou recherche et de requérir des services audités, tout document nécessaire à l'accomplissement de leurs missions conformément aux termes de référence y relatifs.

**682.** Copies des rapports de ces missions sont transmises à la Présidence de la République et aux Services du Premier Ministre.

**683.** A cet effet, les auditeurs procéderont, entre autres, à l'information et au conseil des ordonnateurs, des comptables publics, des régisseurs d'avances et de recettes.

**684.** Afin de permettre un suivi et un pilotage efficaces des Finances Publiques, la Direction Générale du Trésor, de la Coopération Financière et Monétaire veillera à la production périodique des outils de gestion que sont la balance des comptes du Trésor et le Tableau de Bord des Finances Publiques.

**685.** Les Contrôleurs Financiers Régionaux, les Trésoriers Payeurs Généraux et les Receveurs Municipaux sont, quant à eux, tenus d'assurer la remontée de l'information budgétaire au niveau central, suivant le dispositif mis en place à cet effet.

**CHAPITRE TROIS :**

**PLAN DE TRESORERIE DE L'ETAT**

**686.** Dans le souci de garantir une bonne exécution des dépenses publiques sur l'ensemble de l'année, un plan de trésorerie de l'Etat est établi, qui retrace les ressources attendues et les dépenses envisagées.

**687.** En application de ce plan de trésorerie, des quotas d'engagement des dépenses sont communiqués au début de chaque trimestre aux Administrations.

**688.** Ces quotas, entendus comme plafonds à ne pas dépasser, doivent être scrupuleusement respectés pour garantir une meilleure adéquation ressources/ emplois et une exécution harmonieuse du Budget de l'Etat.

**689.** Les services financiers s'assureront que les engagements émis par les ordonnateurs sont conformes au rythme de consommation des crédits qu'autorisent le plan de trésorerie et les quotas trimestriels.

## CHAPITRE QUATRE :

### **BALANCE DES COMPTES DU TRESOR**

**690.** La Balance des Comptes du Trésor, produite mensuellement, demeure le principal instrument d'appréciation et de pilotage de la gestion financière de l'Etat.

**691.** Les comptables de base (Percepteurs, Receveurs des Impôts, Receveurs des Douanes, Receveurs des Domaines, Receveurs des Finances) et les Comptables Centralisateurs sont tenus de produire à bonne date et en tout état de cause avant le 05 du mois suivant, toutes les comptabilités du mois précédent présentées dans les formes homologuées, auprès des Services du Contrôle des Traitements Informatiques des Comptabilités (SCTIC).

**692.** Après un contrôle minutieux sur la forme et sur le fond, ces comptabilités sont apurées, saisies et validées dans l'application informatique de comptabilité générale en vigueur.

**693.** Les comptables centralisateurs (ACCT, TPG et PGT) éditent la balance individuelle de chaque poste et la balance consolidée de toute la circonscription financière.

**694.** Les comptables de base comme les comptables centralisateurs sont tenus de justifier et défendre toutes les informations chiffrées contenues dans la balance de leur poste.

**695.** Les comptables centralisateurs sont tenus d'encadrer de très près les comptables rattachés, particulièrement ceux des Administrations spécialisées d'assiette. Ainsi, outre le fait de s'assurer qu'ils produisent leurs comptabilités, ils doivent vérifier que :

- ☒ les mouvements de fonds envoyés aux comptables du Trésor sont bien enregistrés chez les comptables expéditeurs au livre journal de dépenses correspondant ;
- ☒ les chèques transmis sont bien enregistrés dans les journaux de premières écritures dans les rubriques correspondantes (TMF).

**696.** A cet effet, ils peuvent prendre des mesures conservatoires en cas de défaillance grave portant atteinte à la fortune publique.

**697.** Les balances des circonscriptions financières sont acheminées sur support papier signé et sur support magnétique à la DGTCFM (ACCT) au plus tard le 10 du mois suivant.

**698.** L'ACCT procède à la consolidation en vue de la production de la balance nationale au plus tard le 15 du mois suivant. Cette balance est validée par le Comité de qualité comptable.

**699.** En tout état de cause, la balance consolidée des comptes du réseau Trésor doit être présentée au Ministre chargé des Finances au plus tard le 20 du mois suivant.

## **CHAPITRE CINQ :**

### **TABLEAU DE BORD DES FINANCES PUBLIQUES**

**700.** Document de synthèse des données chiffrées des principaux postes comptables du Trésor, du système bancaire et de la CAA, le Tableau de Bord des Finances Publiques rend compte du niveau de réalisation des recettes et des dépenses de l'Etat ainsi que de la Trésorerie. Il doit être disponible en même temps que la balance des comptes du trésor.

## **CHAPITRE SIX :**

### **REMONTEE DE L'INFORMATION BUDGETAIRE ET COMPTABILITE**

#### **ADMINISTRATIVE**

##### **A. REMONTEE DE L'INFORMATION BUDGETAIRE**

**701.** Afin de permettre un meilleur suivi de l'exécution du budget de l'Etat et de faciliter la tenue d'une comptabilité exhaustive des ordonnancements, les Contrôleurs Financiers territoriaux sont tenus de collecter et de transmettre à la Direction Générale du Budget, toutes les informations relatives à l'exécution du budget au niveau local.

**702.** Conformément aux dispositions de l'Instruction ministérielle n°08/008/CAB/MINFI/DGB/DES du 28 juillet 2008, les Contrôleurs Financiers Territoriaux assurent les tâches de collecte, d'enregistrement et de transmission des informations relatives aux engagements et liquidations des crédits délégués quelque soit la source de financement.

**703.** Dès la fin de chaque mois, le Contrôleur Financier Territorial vérifie et authentifie les informations contenues dans les fiches puis les transmet suivant le circuit ci-après décrit :

- ☒ transmission des fiches tenues par les Contrôleurs Financiers d'Arrondissement aux Contrôleurs Financiers Départementaux de rattachement cinq (5) jours au plus après la fin de chaque mois ;
- ☒ vérification, authentification, validation et synthèse des informations par les Contrôleurs Financiers Départementaux, puis transmission aux Contrôleurs Financiers Régionaux de rattachement dix (10) jours au plus après la fin de chaque mois;
- ☒ centralisation et consolidation, au moyen du dispositif informatique des informations par les Contrôleurs Financiers Régionaux et transmission à la Direction Générale du Budget au plus tard vingt (20) jours suivant la fin de chaque mois.

**704.** En ce qui concerne la remontée de l'information budgétaire des collectivités territoriales décentralisées, copie de l'ordre de virement devra être adressée au Contrôleur Financier Régional par le Receveur Municipal.

## **B. COMPTABILITE ADMINISTRATIVE**

**705.** Le compte administratif est un document de synthèse qui récapitule l'exécution chiffrée des recettes et des dépenses réalisées au cours d'un exercice budgétaire donné.

**706.** Elaboré par l'ordonnateur, le compte administratif, qui doit correspondre au compte de gestion du comptable public assignataire, rend compte de l'utilisation des ressources budgétaires de l'Etat. Il sert de base à l'évaluation de la performance des administrations dans le cadre du contrôle a posteriori des opérations budgétaires.

**707.** Pour les besoins de suivi, chaque Contrôleur Financier tient la comptabilité des engagements, des liquidations et des ordonnancements de son unité de compétence.

**708.** Dans la perspective de la reddition des comptes administratifs, les ordonnateurs mettront un soin particulier au classement et à la conservation des documents administratifs et financiers, supports de leur compte administratif.

### **CHAPITRE SEPT :**

#### **COMPTABILITE-MATIERES**

**709.** Au début de chaque exercice budgétaire, l'ordonnateur principal désigne par un acte administratif, un ou plusieurs agents formés aux techniques de la comptabilité matières, pour effectuer les opérations de comptabilité matières, conformément aux dispositions de Circulaire n°002/CAB/PM du 19 Février 2008 du Premier Ministre, Chef du Gouvernement relative à la gestion intérimaire des activités de la comptabilité matières au titre de l'exercice 2008.

**710.** Dans la zone bon de commande, l'ordonnateur secondaire désigne un ou plusieurs agents formés aux techniques de la comptabilité matières, pour effectuer les opérations de comptabilité matières.

**711.** Ceux-ci sont astreints, sous l'autorité de l'ordonnateur, à la production d'un compte en matière.

**712.** Chaque ordonnateur a l'obligation de rendre compte de la gestion des matières placées ou acquises sous sa responsabilité. Il veillera à cet effet à l'acquisition des livres et documents comptables réglementaires.

**713.** Pour ce faire, l'agent désigné pour les opérations de comptabilité matières doit, sous l'autorité de l'ordonnateur, prendre toutes les dispositions requises en vue de la production :

- ☐ à la fin de chaque mois, d'une comptabilité mensuelle retraçant toutes les opérations effectuées pendant le mois. Le dossier de la comptabilité mensuelle doit être transmis au Ministère des Finances (Direction de la Normalisation et de la Comptabilité matières) avant le 15 du mois suivant ;
- ☐ à la fin de l'exercice budgétaire ou à la fin d'une période de gestion, d'un compte de gestion matières retraçant clairement toutes les opérations effectuées pendant l'exercice ou la période de gestion et indiquant la situation des biens acquis et leur statut (stock de biens en approvisionnement, cessions, réforme, etc.).

**714.** Le compte en matières doit refléter le compte administratif de l'ordonnateur. A cet effet, il sera élaboré suivant le format de compte et selon la nomenclature édictée par la Direction de la Normalisation et de la Comptabilité matières.

**715.** Enfin, dans la perspective de la reddition des comptes de gestion matières, les ordonnateurs mettront un soin particulier au classement et à la conservation des documents de la comptabilité matières.

## **CHAPITRE HUIT :** **COMPTE DE GESTION**

**716.** Le compte de gestion est un document de synthèse présenté à la clôture de l'exercice par chaque comptable principal au juge des comptes. Il est assorti d'un certain nombre de formalités :

- ☐ il est accompagné de pièces justificatives ;
- ☐ il est mis en état d'examen selon le calendrier trimestriel de vérification sur place des opérations de régularité des pièces justificatives et de conformité au classement desdites pièces aux textes en vigueur par l'Agent Comptable Central du Trésor ;
- ☐ il doit être présenté à la Chambre des Comptes de la Cour Suprême dans les trois mois suivant la clôture de l'exercice budgétaire.

## **CHAPITRE NEUF :** **SITUATION DE L'EXECUTION DU BUDGET**

**717.** Les comptables principaux du Trésor sont tenus de produire en même temps que la Balance des Comptes, la situation mensuelle de l'exécution du budget par nature économique faisant ressortir pour toute la circonscription financière les dotations, les engagements, les ordonnancements, les prises en charge, les paiements et les restes à payer.

**718.** Le stock des restes à payer figurant dans la Balance des Comptes et dans la situation de l'exécution du budget doit correspondre aux pièces physiques existantes.

**719.** La situation de l'exécution du budget demeure le principal instrument de détermination des quotas mensuels à allouer aux circonscriptions financières du Trésor.

## **TITRE NEUF :** **DISPOSITIONS FINALES**

**720.** A compter de l'exercice 2014, les crédits de paiement ouverts seront réservés et bloqués dès l'engagement de la dépense par la production d'une autorisation d'engagement (ordonnateur) et la délivrance d'un certificat d'engagement (Contrôleur Financier).



**721.** Ainsi, seul le Certificat d'Engagement sert désormais de support de l'ordonnancement en lieu et place du titre de confirmation de créance qu'il remplace.

**722.** Sauf circonstances exceptionnelles, l'arrêt des engagements sur le Budget de l'Etat au titre de l'exercice 2014 est fixé au 30 novembre 2014 à 15 heures 30 minutes, pour les dépenses de fonctionnement et d'investissement. Ce délai est fixé au 31 décembre 2014 à 15 heures 30 minutes pour les Etablissements Publics Administratifs.

**723.** La date d'arrêt des ordonnancements est fixée au 31 décembre 2014 à 15 heures 30 minutes.

**724.** La clôture définitive des opérations comptables de l'exercice 2014 est fixée au 28 février 2015, date impérative.

**725.** Les dispositions contenues dans les circulaires antérieures et non contraires aux présentes demeurent applicables.

**726.** Le respect scrupuleux des règles contenues dans la présente circulaire par toutes les administrations centrales, déconcentrées, décentralisées et subventionnées est le gage de la discipline nécessaire à la bonne exécution du budget de l'Etat pour l'exercice 2014./-

**YAOUNDE, le**

**LE MINISTRE DES FINANCES,**

☐

☐

☐

**Alamine OUSMANE MEY**





**1<sup>ère</sup> hypothèse : l’impôt est perçu dans une localité ayant une Communauté Urbaine et des Communes d’Arrondissements**

Bénéficiaires : Etat, Communauté Urbaine, FEICOM et administrations chargées de l’assiette et du recouvrement ;

|                                                                  |                                    |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Part Etat :                                                      | 80×90% de la recette globale = 72% |
| Part CTD :                                                       | 20×90% de la recette globale = 18% |
| dont :                                                           |                                    |
| Communauté Urbaine :                                             | 50×18% = 9% de la recette globale  |
| FEICOM pour centralisation:                                      | 50×18% = 9% de la recette globale  |
| Part administrations chargées de l’assiette et du recouvrement : | 10% de la recette globale          |

**2<sup>ème</sup> hypothèse : l’impôt est perçu dans une localité n’ayant qu’une Commune**

Bénéficiaires : Etat, Commune, FEICOM et administrations chargées de l’assiette et du recouvrement ;

|                                                                  |                                    |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Part Etat :                                                      | 80×90% de la recette globale = 72% |
| Part CTD :                                                       | 20×90% de la recette globale = 18% |
| dont :                                                           |                                    |
| Commune :                                                        | 50×18% = 9% de la recette globale  |
| FEICOM pour centralisation:                                      | 50×18% = 9% de la recette globale  |
| Part administrations chargées de l’assiette et du recouvrement : | 10% de la recette globale          |

Ces différentes quotes-parts sont acquittées en un virement unique par le contribuable sur un imprimé libellé au nom du receveur des impôts. Celui-ci procède à la répartition comme indiqué ci-dessus et reverse le montant global au poste comptable de rattachement qui se charge d’imputer les fonds revenant à chaque bénéficiaire dans les comptes appropriés ouverts dans les livres du trésor et de mettre à leur disposition les ressources correspondantes. ☐

☐