

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

MINISTRE DES FINANCES

SECRETARIAT GENERAL

PROGRAMME SUPERIEUR DE SPECIALISATION EN FINANCES PUBLIQUES



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

ADVANCED PROGRAM OF SPECIALISATION IN PUBLIC FINANCE

RECUEIL DES CIRCULAIRES RELATIVES A L'EXECUTION DU BUDGET DE L'ETAT ALLANT DE 2008 A 2016



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

PAIX-TRAVAIL-PATRIE

MINISTERE DES FINANCES

DIRECTION GENERALE DU BUDGET

RECUEIL DES CIRCULAIRES RELATIVES
A L'EXECUTION DU BUDGET
DE L'ETAT

TOME III

DE 2008 à



MINISTERE DES FINANCES

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX - TRAVAIL - PATRIE

CIRCULAIRE N° 00003 /MINFI DU 15 JAN 2008

Portant Instructions relatives à l'Exécution et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Organismes Subventionnés pour l'Exercice 2008.

LE MINISTRE DES FINANCES,

A

MESSIEURS LES VICE-PREMIERS MINISTRES;

MESSIEURS LES MINISTRES D'ETAT ;

MESDAMES ET MESSIEURS :

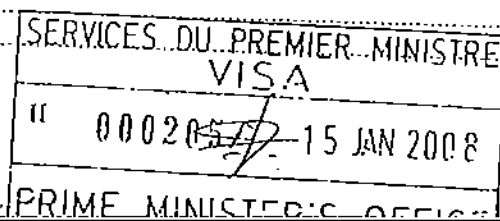
- LES MINISTRES ;
- LES SECRETAIRES D'ETAT ;
- LES GOUVERNEURS DE PROVINCE ;
- LES CHEFS DE MISSIONS DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES ;
- LES DIRECTEURS GENERAUX ET ASSIMILES.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000205/15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

SOMMAIRE

11

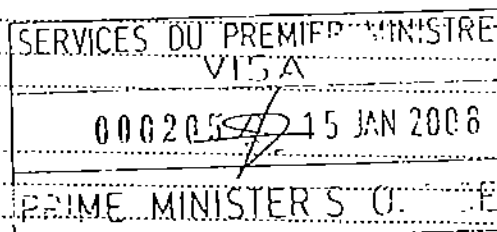
TITRE PREMIER.....	1
EMISSION ET RECOUVREMENT DES RECETTES.....	1
<i>CHAPITRE PREMIER.....</i>	<i>1</i>
EMISSION ET RECOUVREMENT DES IMPOTS.....	1
A - PROCEDURE D'EMISSION DES IMPOTS ET TAXES RETENUS A LA SOURCE.....	1
1- DANS LA ZONE BON D'ENGAGEMENT.....	1
2- DANS LA ZONE BON DE COMMANDE.....	1
B - PERCEPTION DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (TVA), DE L'ACOMPTE DE 1,65% DE L'IMPÔT SUR LE REVENU (IR) ET DE L'IMPÔT SUR LES SOCIETES (IS).....	2
C - PERCEPTION DE L'IMPÔT SUR LES LOYERS.....	3
D - PERCEPTION DE LA TAXE SPECIALE SUR LE REVENU (TSR).....	3
<i>CHAPITRE DEUXIEME.....</i>	<i>5</i>
RECETTES DE SERVICE.....	5
<i>CHAPITRE TROISIEME.....</i>	<i>7</i>
REGIES DE RECETTES.....	7
TITRE DEUXIEME.....	9
PRINCIPES GENERAUX DE L'EXECUTION DES DEPENSES.....	9
<i>CHAPITRE PREMIER.....</i>	<i>9</i>
ANNEE, IDENTIFIANT UNIQUE ET OUTILS DE GESTION.....	9
A - ANNEE DE GESTION.....	9
B - IDENTIFIANT UNIQUE.....	9
C - OUTILS DE GESTION.....	9
1) - BLOCAGE DE PRECAUTION ET QUOTAS D'ENGAGEMENT DES DEPENSES.....	9
2 - ACCREDITATION.....	10
2.1) - Les ordonnateurs.....	10
2.3) - Chefs de Secrétariat Particulier.....	11
2.4) - Contrôleurs Financiers.....	11
3) - GESTION DES CARNETS DE BONS D'ENGAGEMENT ET DE COMMANDE.....	11
4) - VIREMENTS DE CREDITS.....	13
<i>CHAPITRE DEUXIEME.....</i>	<i>13</i>
PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET EVALUATION DE LA DEPENSE.....	13
A - PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET SA CONTREPARTIE EQUIVALENTE.....	13
B - EVALUATION DE LA DEPENSE.....	14
<i>CHAPITRE TROISIEME.....</i>	<i>15</i>
MARCHES PUBLICS ET BONS DE COMMANDE ADMINISTRATIFS.....	15
A - FISCALITE.....	17
1) - PROCEDURE D'IMMATRICULATION.....	17
2) - ENREGISTREMENT.....	17
3) - CLAUSES FISCALES.....	17
4) - MANDATEMENT ET LIQUIDATION DES TAXES ET DROITS DE DOUANE.....	18
B - CAUTION ET GARANTIE RELATIVES AUX MARCHES PUBLICS.....	19
C - GESTION LOCALE DES MARCHES PUBLICS.....	19
D - REGLEMENT DES DROITS DE REGULATION.....	19
A - ENREGISTREMENT.....	20
B) - PROCEDURE.....	20



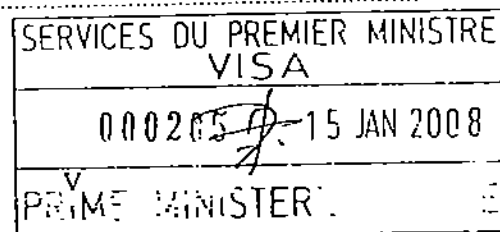
CHAPITRE QUATRIEME.....	22
GESTION DES CREDITS DES CHAPITRES COMMUNS.....	22
CHAPITRE CINQUIEME.....	22
PROCEDURES DIVERSES D'EXECUTION.....	22
A - PAIEMENT PAR BILLETAGE.....	22
B - ENGAGEMENT DES DEPENSES.....	23
1) - PROCEDURE DU BULLETIN DE SOLDE.....	23
3) - PROCEDURE DU BON DE COMMANDE.....	25
3.1) - DELEGATIONS AUTOMATIQUES DES CREDITS.....	25
3.2) - DELEGATIONS PONCTUELLES DES CREDITS.....	27
3.4) - APPROVISIONNEMENT DES POSTES COMPTABLES A L'ETRANGER.....	28
4) - PROCEDURE DES REGIES D'AVANCES.....	28
5 - PROCEDURE DE REGLEMENT DES DEPENSES NON ORDONNANCEES.....	31
C - MISE A DISPOSITION DES FONDS.....	32
D - CONSIGNATION DES CREDITS BUDGETAIRES ET CONSTITUTION DES AVOIRS.....	32
E - AVANCES DE TRESORERIE.....	32
F - ASSIGNATION DES DEPENSES.....	32
G - AFFRANCHISSEMENT DES CORRESPONDANCES ADRESSEES AUX ADMINISTRATIONS.....	32
H - SUIVI DU FICHER DES PERSONNELS LOGES PAR L'ETAT.....	32
I - BAUX ADMINISTRATIFS.....	33
K - DESIGNATION DES CORRESPONDANTS.....	34
TITRE TROISIEME.....	34
EXECUTION DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT.....	34
CHAPITRE PREMIER.....	34
DEPENSES DE PERSONNEL.....	34
B - RECRUTEMENTS.....	35
C - PERSONNEL DOMESTIQUE DES HOTELS DES MEMBRES DU GOUVERNEMENT.....	35
D - ATTRIBUTION D'INDEMNITES, GRATIFICATIONS ET AVANTAGES ASSIMILES.....	35
E - OCTROI DE PER DIEM.....	36
F - HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	36
CHAPITRE DEUXIEME.....	37
DEPENSES DE MATERIEL.....	37
A - DISPOSITIONS GENERALES.....	37
1) - DEFINITION.....	37
2) - ENGAGEMENT PREALABLE.....	37
3) - UTILISATION DE LA DEMANDE DE PROCEDURE SIMPLIFIEE (DPS).....	38
4) - SURCHARGES SUR LES TITRES LIES A L'EXECUTION DE LA DEPENSE.....	38
5) - DESCRIPTION DES OPERATIONS SUR UN BON D'ENGAGEMENT OU DE.....	38
COMMANDE.....	38
6) - COMMISSION DE RECEPTION.....	38
7) - VISA DES SERVICES TECHNIQUES.....	40
8) - ACTION RECURSOIRE.....	40
10) - VEHICULES ADMINISTRATIFS.....	41
11) - COMMANDE ET ACHAT DE MATERIELS CONSOMPTIBLES ET DURABLES.....	43
12 - CONSERVATION ET MANIEMENT DES BIENS PUBLICS.....	44
13 - REFORME DES BIENS DE L'ETAT.....	44
B - MODALITES D'EXECUTION.....	45
1) - FRAIS DE DEPLACEMENT.....	45
1.1) - DEPLACEMENTS TEMPORAIRES.....	45
1.2) - DEPLACEMENTS DEFINITIFS.....	48
1.3) - FRAIS DE TRANSPORT.....	48

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
0.002.05/ 15 JAN. 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

1.4) - FRAIS DE CONGE DES DIPLOMATES.....	49
1.5) - FRAIS DE SCOLARITE DES ENFANTS DES DIPLOMATES EN POSTE A L'ETRANGER.....	49
2) - BOURSES, STAGES ET SEMINAIRES.....	50
2.1) - STAGES ET SEMINAIRES A L'INTERIEUR.....	50
3) - REGLEMENT DES INDEMNITES DES SERVICES DE TELECOMMUNICATIONS.....	50
4) - DETTES DES PERSONNELS DES MISSIONS DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES.....	51
5) - APPROVISIONNEMENT EN CARBURANT ET LUBRIFIANTS.....	52
6) - DEPENSES D'ENTRETIEN ROUTIER.....	52
7) - LOCATIONS D'IMMEUBLES.....	52
8) - LOCATIONS D'APPAREILS OU MATERIELS ROULANTS.....	53
9) - ACQUISITION DU MATERIEL ET PRODUIT A CARACTERE SPECIFIQUE.....	53
12) - EVACUATIONS SANITAIRES.....	54
13) - LES DEPENSES SUR RESSOURCES ISSUES DE L'ALLEGEMENT DE LA DETTE.....	55
C - LIQUIDATION DES DEPENSES DE MATERIEL.....	55
D - VALIDATION DE DEPENSES LIQUIDEES.....	57
E - PROCEDURE DE PAIEMENT DANS LES POSTES COMPTABLES.....	58
TITRE QUATRIEME.....	60
EXECUTION DES DEPENSES D'INTERVENTION.....	60
<i>CHAPITRE PREMIER.....</i>	<i>60</i>
<i>SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET CONTRIBUTIONS.....</i>	<i>60</i>
A - SUBVENTIONS.....	60
B - CONTRIBUTIONS AUX ORGANISMES INTERNATIONAUX.....	64
<i>CHAPITRE DEUXIEME.....</i>	<i>64</i>
<i>DEPENSES DE RESTRUCTURATION ET DE LIQUIDATION.....</i>	<i>64</i>
TITRE CINQUIEME.....	65
OPERATIONS D'INVESTISSEMENT PUBLIC - PROCEDURES.....	65
DE SUIVI ET DE CONTROLE DE L'EXECUTION DU BIP.....	65
<i>CHAPITRE PREMIER.....</i>	<i>65</i>
<i>DISPOSITIONS GENERALES.....</i>	<i>65</i>
A - JOURNAL DES PROJETS.....	65
B - CREDITS DELEGUES.....	66
C - MARCHES PUBLICS.....	67
C 1 - Programmation des Marchés du BIP 2008.....	67
C 2 - Passation des marchés du BIP.....	68
<i>CHAPITRE DEUXIEME.....</i>	<i>68</i>
<i>ENGAGEMENT DES CREDITS D'INVESTISSEMENT.....</i>	<i>68</i>
A - ETUDES.....	69
B - TRAVAUX D'INFRASTRUCTURES, CONSTRUCTIONS ET AMENAGEMENTS.....	69
C - EQUIPEMENT DES SERVICES.....	70
D - SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT AUX OPERATIONS DE DEVELOPPEMENT.....	70
F - CONTREPARTIE.....	71
F 1 - Modalités de mobilisation.....	71
F 2 - Chef de Projet.....	71
F 3 - Comité de pilotage.....	72
F 4 - Assignation des fonds de contrepartie.....	72
G - FINANCEMENTS EXTERIEURS.....	72
<i>CHAPITRE TROISIEME.....</i>	<i>72</i>
<i>CONTROLE DE L'EXECUTION.....</i>	<i>72</i>
A - MISE EN CONSOMMATION DES CREDITS.....	72



B - CONTROLES PREALABLES	73
C - CONTROLE DES LIQUIDATIONS ET AUDITS	73
CHAPITRE QUATRIEME	73
A - PRODUCTION DES RAPPORTS TRIMESTRIELS	73
B - REVUE SEMESTRIELLE DE L'EXECUTION DU BUDGET	74
C - INFORMATION DE LA SOCIETE CIVILE ET SUIVI PARTICIPATIF	75
TITRE SIXIEME	75
OBLIGATIONS DES FOURNISSEURS ET DES PRESTATAIRES DE SERVICES	75
CHAPITRE PREMIER	75
AGREMENT DES FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES	75
CHAPITRE DEUXIEME	76
IDENTIFICATION	76
CHAPITRE TROISIEME	76
VALIDITE DES ENGAGEMENTS	76
A - MATERIALISATION DE L'ENGAGEMENT DE L'ETAT	76
TITRE SEPTIEME	77
CONTROLE A POSTERIORI DE L'EXECUTION DES DEPENSES	77
CHAPITRE PREMIER	78
MISSIONS DE CONTROLE ET D'AUDIT	78
A - CONTROLE DE LA GESTION FINANCIERE ET MATIERES	78
CHAPITRE DEUXIEME	78
MISSIONS D'INFORMATION ET DE FORMATION	78
TITRE HUITIEME	79
OUTILS DE GESTION ET DE PILOTAGE DE L'EXECUTION DU BUDGET	79
CHAPITRE PREMIER	79
PLAN DE TRESORERIE DE L'ETAT	79
CHAPITRE DEUXIEME	80
BALANCE DES COMPTES DU TRESOR	80
CHAPITRE TROISIEME	81
TABLEAU DE BORD DES FINANCES PUBLIQUES	81
CHAPITRE QUATRIEME	81
COMPTABILITE ADMINISTRATIVE	81
TITRE NEUVIEME	83
MESURES TRANSITOIRES ET DISPOSITIONS DIVERSES	83
CHAPITRE PREMIER	83
MESURES TRANSITOIRES	83
CHAPITRE DEUXIEME	83
DISPOSITIONS DIVERSES	83



En application des dispositions des lois n° 2007/006 et 2007/005 du 26 décembre 2007 portant respectivement Régime Financier de l'Etat et Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2008, la présente circulaire précise les modalités pratiques pour une exécution harmonieuse du budget de l'Etat au titre de l'exercice 2008.

Ce budget sera exécuté dans un environnement de resserrement des dépenses et de mobilisation plus accrue des ressources tant externes qu'internes.

TITRE PREMIER

EMISSION ET RECOUVREMENT DES RECETTES

CHAPITRE PREMIER

EMISSION ET RECOUVREMENT DES IMPOTS

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

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

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

En vue du règlement des factures par l'Etat, un bulletin d'émission devra préalablement être établi par nature d'impôt par le Centre des Impôts territorialement compétent avant 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

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000205 <i>DP</i> 15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

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

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

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

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 ».

B - PERCEPTION DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE (TVA), DE L'ACOMPTE DE 1,65% DE L'IMPÔT SUR LE REVENU (IR) ET DE L'IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS (IS)

1) Taxe sur la valeur ajoutée (TVA) et Droits d'accises

La TVA et les droits d'accises sont liquidés aux taux généraux de 19,25% et 25%.

En ce qui concerne le cas particulier des projets à financements extérieurs ou conjoints, ils ne sont pas exonérés de la TVA. A cet effet, les Chefs de départements ministériels concernés doivent systématiquement assurer la prise en charge de la TVA y afférente sur leur budget.

Des missions du Ministère en charge des Finances séjourneront périodiquement dans les différents départements ministériels à l'effet de contrôler l'effectivité de l'apurement de cette taxe.

2) Acompte de l'Impôt sur le Revenu (IR)

De manière générale les contribuables relevant des régimes du réel et du simplifié demeurent assujettis au paiement de l'acompte d'impôt sur le revenu au taux de 1% majoré de 10% au titre des centimes communaux soit au total 1,1% sur le chiffre d'affaire.

Conformément aux dispositions des articles 21, 80 et suivants du Code Général des Impôts (CGI), les Comptables Publics opèrent une retenue à la source de 1,65 % au titre de l'acompte de l'Impôt sur le Revenu des contribuables susvisés, lors du règlement des factures payées sur le budget de l'Etat ou des Etablissements Publics Administratifs. Comme par le passé, cette retenue s'opère sur le montant hors taxe qui figure sur la facture.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000205-15 JAN 2008
IPR - MINISTER'S OFFICE

Dans le cadre des transactions avec l'Etat, les indications ci-après devront être respectées en ce qui concerne les retenues à la source, pour les opérations dont les factures sont présentées hors taxe (HT) :

- TVA 19,25% du montant de la facture HT
- Acompte d'Impôt sur le Revenu 1,10% (Régime du réel et du Simplifié) ou 1,65% (Régime de base) du montant de la facture HT
- Net à percevoir au profit du fournisseur 98,90% (Régime du réel et du Simplifié) ou 98,35% (régime de base) du montant de la facture HT
- Montant TTC à engager = Montant HT+ TVA

Ainsi, les services chargés du contrôle devront rejeter toute facture dont le montant de la TVA à déduire n'aura pas été clairement précisé.

C – PERCEPTION DE L'IMPÔT SUR LES LOYERS

En ce qui concerne la retenue à la source sur les loyers payés par l'Etat, le taux de 5 % est appliqué conformément aux dispositions de l'article 87 (nouveau) du Code Général des Impôts (CGI).

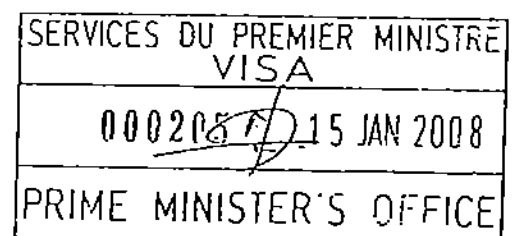
Pour la perception de cet impôt, le gestionnaire de crédits de la zone « Bon de Commande » continuera à émettre deux bons distincts, l'un au profit du bailleur pour le montant net à percevoir, et l'autre au profit du Trésor Public avec émission préalable d'un bulletin par les services d'assiette.

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

D – PERCEPTION DE LA TAXE SPECIALE SUR LE REVENU (TSR)

Le taux de la Taxe Spéciale sur le Revenu est de 15 %, mais il est ramené à 7,5 % pour les prestataires domiciliés en France conformément aux stipulations de l'avenant à la convention fiscale franco-camerounaise en vigueur.

Toutefois, le taux préférentiel de 7,5 % ne concerne que les redevances pour études et celles relatives à l'assistance technique, financière et comptable. Les autres prestations demeurent soumises au taux de droit commun de 15 %.



E – RECETTES DOMANIALES, CADASTRALES ET FONCIERES

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.

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.

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, Cadastre et Foncières logées auprès des Services du Cadastre et de la Conservation Foncière devront 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.

Pour ce qui est du contrôle des recouvrements, il s'agit avant tout de procéder mensuellement à des rapprochements et de vérifier la concordance entre les montants émis et ceux effectivement reversés par décade au niveau du Trésor Public.

En ce qui concerne les « grandes entreprises », celles-ci 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 c'est le cas des impôts et taxes de droit commun. Cette opération devra 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.

F – FRAIS SUR INSCRIPTIONS D'HYPOTHEQUES ET PRIVILEGES

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.

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
000205-9 15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

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

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

CHAPITRE DEUXIEME

RECETTES DE SERVICE

a) Les dispositifs de collecte et de recouvrement des recettes de service reversées au Budget de l'Etat après recouvrement doivent être plus organisés et dynamisés en vue d'accroître leur efficacité.

En cas de paiement par anticipation, le comptable doit procéder à l'imputation provisoire de la recette et adresser un état récapitulatif par nature à la Direction Générale du Budget pour émission du titre de régularisation.

b) Pour ce qui est des recettes à répartir, seul le Trésor est habilité à créditer les comptes des bénéficiaires du montant de leur quote-part sur la base des états de reversements produits par les agents intermédiaires de recettes.

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

- la convention d'avances de fonds remboursables ;
- les états des arriérés dus pour prestations fournies et non réglées ;
- les procès-verbaux comportant les indications sur la violation des dispositions légales ou réglementaires, ainsi que toute demande d'ordre de recette sanctionnant les infractions préjudiciables à l'équilibre financier de l'Etat.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000205 <i>[Signature]</i> 15 JAN 2008
PRIME MIN.

Ces actes doivent comporter les indications suivantes sur le redevable :

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

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

Les services bénéficiant de l'affectation de tout ou partie des recettes qu'ils génèrent sont tenus de communiquer trimestriellement au Contrôleur Financier territorialement compétent et au Directeur Général du Budget, l'état des recouvrements au regard des objectifs assignés ainsi que celui des restes à recouvrer.

S'agissant des redevances locatives, l'état y relatif doit comporter les indications suivantes :

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

Les Contrôleurs Provinciaux et Départementaux des Finances en rapport avec les services compétents du Ministère des Domaines et des Affaires Foncières doivent tenir un fichier des propriétés administratives mises en location dans leur ressort de compétence.

Un état des impayés sera adressé trimestriellement au Ministère en charge des Finances (Direction Générale du Budget) pour recouvrement.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000205 / 15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

CHAPITRE TROISIEME

REGIES DE RECETTES

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

- le livre - journal des recettes ;
- les quittanciers à souches;
- les états de reversements journaliers et décadaires.

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

b) - Les opérations comptables de l'agent intermédiaire de recettes sont rattachées à la gestion d'un poste comptable du trésor et se déroulent de la manière suivante :

- report des écritures dans le livre - journal après délivrance à la partie versante d'une quittance tirée d'un quittancier à souches ;
- conservation des recettes encaissées dans un coffre-fort ou à défaut reversement quotidien au poste comptable du Trésor territorialement compétent ;
- reversement tous les 10 (dix) jours au plus tard des recettes collectées au poste comptable de rattachement et tous les 05 (cinq) jours pour certains postes aux recettes importantes et identifiées à travers la circulaire n° 00060/MINEFI/DB/DT du 22 août 1994 ;
- transmission directe et mensuelle de comptabilités à la Direction Générale du Budget ainsi que les extraits de comptabilités au Contrôle financier compétent et au Ministère générateur des recettes (état récapitulatif des versements effectifs).

c) - Le régisseur des recettes n'étant pas un payeur, il doit s'abstenir de payer les dépenses de quelque nature que ce soit. 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 même titre que les espèces, contre quittances, au poste comptable de rattachement.

Dans tous les cas, les chefs de postes comptables doivent s'impliquer dans le suivi de la gestion des régies des recettes relevant de leur circonscription financière et relancer les régisseurs qui ne reversent pas les fonds collectés dans les délais impartis.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000205 <i>SP</i> 15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

d) - Les conditions exigées pour être agent intermédiaire des recettes sont les suivantes :

- être de bonne moralité ;
- être fonctionnaire ou agent de l'Etat de la 5^e catégorie au moins ;
- n'avoir jamais été mis en débet ;
- avoir régulièrement produit ses comptabilités, en cas de reconduction ou de mutation.

e) - Les Contrôleurs Provinciaux et Départementaux des Finances, les Contrôleurs Financiers Spécialisés ainsi que les chefs de postes comptables assurent le suivi du fonctionnement et de la gestion des agences intermédiaires des recettes. Ils rendent compte tous les deux mois au Ministre en charge des Finances de leurs activités dans ce domaine (niveau des recettes, problèmes rencontrés, mesures prises ou envisagées pour améliorer les recettes).

Ils veilleront particulièrement à l'utilisation des quittanciers à souches :

- 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 ;
- dans les formations hospitalières, y compris pour les recouvrements de coûts.

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

g) - Le paiement des indemnités de caisse des régisseurs de recettes se faisant désormais localement par les Contrôleurs Provinciaux ou Départementaux des Finances, selon le cas, ces derniers feront parvenir à la Direction Générale du Budget le 31 Mars au plus tard, l'état synoptique des recettes collectées par les régies de recettes de céans, au titre de l'exercice écoulé, dûment visé par le comptable du Trésor localement compétent.

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

Par ailleurs, après paiement de l'indemnité correspondante, le Contrôleur Départemental ou Provincial des Finances devra faire parvenir à la Direction Générale du Budget, les états de paiement des indemnités présentant la décharge des régisseurs de recettes et les quittances de reversement des taxes perçues au bénéfice du Trésor Public.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
000205 15 15 JAN 2008
PRIME 1. OFFICE

h) - Les Contrôleurs Provinciaux des Finances devront faire parvenir à la Direction Générale du Budget, en début d'année budgétaire, les propositions de nomination des régisseurs de recettes de leur circonscription financière.

i) - En application de la loi n° 2000/008 du 30 juin 2000 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2000/2001 :

- les recettes générées par les institutions spécialisées relevant du ministère en charge des Affaires Sociales seront intégralement reversées au fonctionnement de ces institutions ;
- la quote-part des recettes des stades destinées au Ministère en charge des Sports sera entièrement reversée au Trésor Public.

TITRE DEUXIEME

PRINCIPES GENERAUX DE L'EXECUTION DES DEPENSES

CHAPITRE PREMIER

ANNEE, IDENTIFIANT UNIQUE ET OUTILS DE GESTION

A - ANNEE DE GESTION

L'exercice 2008 est désigné par le millésime 42 qui précédera chaque imputation budgétaire.

B – IDENTIFIANT UNIQUE

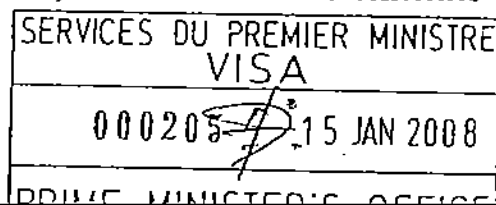
Seules les personnes physiques ou morales immatriculées à l'Identifiant Unique (IDU) par la Direction Générale des Impôts peuvent être bénéficiaires des transactions sur les crédits inscrits au Budget de l'Etat, des Etablissements Publics ou Parapublics et des Collectivités Territoriales Décentralisées.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

C - OUTILS DE GESTION

1) - BLOCAGE DE PRECAUTION ET QUOTAS D'ENGAGEMENT DES DEPENSES

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, 55, 56, 57, 58, 60, 91, 92, et 93 ;
- 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 PPTE, C2D et IADM ;
- des caisses d'avances des hôtels des Membres du Gouvernement et Assimilés ;
- des crédits destinés au règlement des salaires des enseignants vacataires ;
- 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'Enseignement de Base, des Enseignements Secondaires, de la Santé Publique, ainsi que celles relatives au Fonds Routier (MINDUH, MINTP, , MINT) ;
- plus généralement, des crédits destinés aux opérations de développement (BIP).

Afin d'assurer une meilleure répartition des crédits sur l'année budgétaire et une adéquation entre les crédits à consommer et la trésorerie, des quotas d'engagement seront notifiés trimestriellement aux chefs de départements ministériels à qui il reviendra de les décliner en fonction des objectifs assignés à leurs structures respectives. Les quotas devront prendre en compte les appuis budgétaires, le cas échéant.

Par ailleurs, dans le souci de garantir la consommation des dotations destinées à l'eau, à l'électricité, au téléphone et au télex des administrations publiques, les crédits y relatifs seront désormais engagés par le MINFI sur les dotations des administrations concernées.

2 - ACCREDITATION

2.1) – Les ordonnateurs

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, et ce au plus tard le 10 janvier 2008.

En ce qui concerne ordonnateur secondaires, leur accréditation est donnée par les Chefs de circonscription administrative territorialement compétents dans le même délai.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000205 <i>[Signature]</i> 15 JAN 2008

2.2) - 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 matières.

2.3) – Chefs de Secrétariat Particulier

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.

2.4) – Contrôleurs Financiers

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 ;

Les fiches d'accréditation des Contrôleurs Financiers sont signées du Directeur Général du Budget et déposées à la Sous-Direction du Contrôle Financier et à la Paierie Générale du Trésor.

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

3) - GESTION DES CARNETS DE BONS D'ENGAGEMENT ET DE COMMANDE

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

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

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

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

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

Le Contrôleur Financier adresse, immédiatement après distribution, à la Sous-Direction du Contrôle Financier, une copie du rapport détaillé des décharges, en précisant pour chaque carnet de

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
000205-15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

chaque carnet de bons d'engagement, le code service de l'utilisateur afin de faciliter l'attribution définitive du carnet à ce ordonnateur au niveau de l'ordinateur.

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

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

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

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

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.

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 2007 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.

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 2007, jusqu'à épuisement des stocks avant de mettre en circulation les nouveaux carnets validés pour l'exercice 2008.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000205-15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

4) - VIREMENTS DE CREDITS

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

Toutefois, et conformément aux dispositions de la loi n°2007/006 du 26 décembre 2007 portant Régime Financier, le Ministre en charge 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.

Les virements de crédits au cours de l'année doivent être limités au strict minimum.

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.

Les catégories de natures 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.

CHAPITRE DEUXIEME

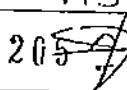
PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET EVALUATION DE LA DEPENSE

A - PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET SA CONTREPARTIE EQUIVALENTE

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.

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
000205  15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

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

Cette évaluation se fait au moyen de la mercuriale et des quantitatifs.

I - 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.

Ces prix de référence des équipements et fournitures de bureau aux administrations publiques et parapubliques sont fixés mensuellement ou trimestriellement par arrêté du Ministre en charge des Prix. La référence mercuriale de chaque produit sera portée sur la facture et sur le bon de commande administratif. Les mercuriales centrales et provinciales sont mises à la disposition des ordonnateurs par le Ministère chargé des Prix ou par ses Services Provinciaux, selon le cas. La mercuriale reflète les prix courent du marché.

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.

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.

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

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.

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000205-15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

CHAPITRE TROISIEME

MARCHES PUBLICS ET BONS DE COMMANDE ADMINISTRATIFS

I - MARCHES PUBLICS

a) - Les ordonnateurs doivent veiller au strict respect du décret n° 2004/ 275 du 24 septembre 2004 portant Code des Marchés Publics.

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

- 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 ;
- 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 intellectuelles de montants égaux ou supérieurs à 100 millions F CFA ;
- obligation d'indiquer les références de la mercuriale pour les lettres-commandes et les marchés de fournitures et d'équipements ;
- étude préalable au lancement de l'appel d'offres dûment approuvé par l'ingénieur de contrôle compétent.

En outre, il leur est interdit :

- d'engager des lettres commandes et marchés non revêtus du visa financier préalable : condition substantielle à remplir;
- de fractionner les crédits pour contourner la réglementation ;
- 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.

b) - Les cautions bancaires exigées pour le paiement des avances de démarrage ainsi que celles garantissant la bonne exécution des prestations seront présentées en deux exemplaires originaux destinés, l'un au service chargé du contrôle budgétaire, et l'autre au poste comptable assignataire de la dépense.

c) - La passation des marchés et lettres-commandes pour les mêmes prestations sur la même ligne, à la même période aux fins de contourner la réglementation des marchés publics est formellement interdite. A cet effet, toutes les mesures doivent être prises en vue de dynamiser le fonctionnement des commissions des marchés.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000205-15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

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

Les modalités d'application du régime fiscal des marchés publics sont celles fixées par le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003, lequel supprime les exonérations fiscales et douanières sur les marchés publics jadis reconnus au Ministère chargé des Finances. En conséquence, les maîtres d'ouvrage devront systématiquement engager les crédits qui ont été votés pour les impôts, ainsi que les taxes et droits de douane à cette seule fin.

La liste des personnes physiques et morales frappées d'interdiction de soumissionner sera signée par le Ministre en charge des Finances, sur proposition de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP), ainsi que par les Directions Générales des Impôts et des Douanes pour transmission aux différents Chefs de Départements ministériels et à tous les Présidents de Commissions de Passation des Marchés, afin que les personnes en cause ne soient pas autorisées à soumissionner lors des appels d'offres relatifs aux marchés publics.

Par ailleurs, lors du lancement des appels d'offres, les ordonnateurs devront s'assurer de l'existence des disponibilités budgétaires leur permettant de couvrir les charges fiscales incombant aux maîtres d'ouvrage. A cet effet, les Commissions de Passation des Marchés devront systématiquement interpeller l'ordonnateur sur l'état de consommation des crédits alloués aux impôts et taxes avant le lancement de chaque appel d'offres.

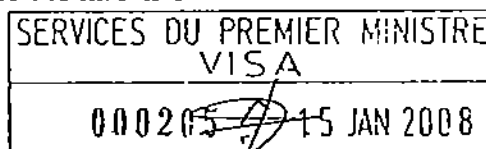
e) - La signature des lettres-commandes et marchés par les maîtres d'ouvrages et les maîtres d'ouvrages délégués sans visa budgétaire préalable est formellement interdite.

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

g) - Les dossiers soumis au visa du Contrôleur Financier devront comprendre les pièces suivantes :

- le procès-verbal d'attribution ;
- le rapport d'analyse ;
- l'avis de publication dudit marché.

Il est rappelé que toute modification du marché initial (changement de bénéficiaire, révision des prix, ...etc) doit se faire dans le strict respect du Code des marchés.



h) - Les lettres-commandes relatives aux travaux doivent être accompagnées d'un devis dûment visé par les services techniques compétents.

i) - Les Chefs de départements ministériels techniques concernés devront communiquer au Ministère en charge des Finances, les noms et fonctions des responsables de leurs structures respectives habilités à apposer le visa technique, et ce au plus tard le 30 janvier 2008. Ces responsables devront être des ingénieurs qualifiés dans le domaine concerné.

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

k) - Dans le souci d'assurer une consommation optimale des ressources issues de l'allègement de la dette (PPTE, C2D, IADM) et de faciliter une exécution diligente des projets y afférents, la passation des marchés y relatifs devra faire l'objet d'une priorité au sein des commissions de passation des marchés. Les maîtres d'ouvrages devront, dans les deux (02) semaines suivant la mise en place des imputations budgétaires apprêter et soumettre à la commission de passation des marchés les dossiers techniques d'appels d'offres.

A - FISCALITE

1) - PROCEDURE D'IMMATRICULATION

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

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

2) - ENREGISTREMENT

Tous les marchés publics et lettres-commandes doivent être soumis à la formalité de l'enregistrement auprès des Cellules spéciales créées auprès des Chefs de Centres Principaux des Impôts territorialement compétents ou du Chef de la Division des Grandes Entreprises, seuls habilités à s'assurer de l'accomplissement de cette formalité.

A cet effet, les responsables suscités doivent déposer leur signature auprès des ordonnateurs et services chargés du contrôle et du règlement (Contrôle Financier, poste comptable du Trésor).

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000205 / 15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

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

En tout état de cause, la cellule mixte Budget/Impôts procédera systématiquement à la vérification de l'authenticité des mentions d'enregistrement sur les lettres-commandes, marchés ou actes assimilés conclus par les administrations, établissements publics, entreprises d'Etat et collectivités territoriales décentralisées.

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

3) - CLAUSES FISCALES

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.

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.

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. Pour les marchés publics financés par les ressources extérieures, il est prévu une dotation au budget du MINFI pour la prise en charge des impôts, taxes et droits de douane qui constituent des fonds de contrepartie.

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
0002057/15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

4) - MANDATEMENT ET LIQUIDATION DES TAXES ET DROITS DE DOUANE

Les Administrations doivent dégager des provisions budgétaires destinées à la prise en charge des taxes et droits de douane se rapportant aux opérations relevant de leur compétence.

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

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.

Le cas échéant, des délégations de crédits peuvent être faites en début d'exercice au profit du Trésorier Payeur Général compétent pour le montant correspondant à la provision.

Toutefois, les Contrôleurs Financiers sont tenus au moment de l'engagement, de s'assurer 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.

B - CAUTION ET GARANTIE RELATIVES AUX MARCHES PUBLICS

Conformément aux dispositions du décret n° 2004/275 du 24 Septembre 2004 portant Code des Marchés Publics, tout marché public devra comporter des clauses relatives, d'une part, à la caution de soumission et, d'autre part, à la caution de garantie.

A cet effet, une retenue de garantie d'une valeur égale à 10 % du montant du marché hors taxes est constituée. Cette retenue fera l'objet d'une main levée après réception définitive, à la demande de l'attributaire du marché.

Quant à la caution de soumission, sa valeur est au plus égale à 2% du coût prévisionnel, toutes taxes comprises du marché, conformément à l'arrêté n° 093/CAB/PM du 5 novembre 2002.

C - GESTION LOCALE DES MARCHES PUBLICS

- a) 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.
- b) 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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
000205 / 15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

compétente, conformément aux instructions contenues dans la circulaire n° 004/PM/du 30 décembre 2005 portant application du Code des Marchés Publics.

c) Les commissions de réception pour tout marché public à gestion locale sont composées comme suit :

- Président : le bénéficiaire des travaux ou fournitures ;
- Rapporteur : un agent public désigné par l'ordonnateur secondaire ou l'ingénieur de contrôle selon le cas ;

Membrés :

- * un représentant du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué ;
- * le fournisseur ou prestataire de service ;

D – REGLEMENT DES DROITS DE REGULATION

Conformément au décret n°2005/5155/PM du 30 novembre 2005, les droits de régulation feront 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 des exercices précédents.

Les ordonnateurs veilleront à ce que cet engagement soit fait dans les meilleurs délais et dans tous les cas avant le 31 mars 2008.

II - BON DE COMMANDE ADMINISTRATIF

A - ENREGISTREMENT

Il convient de rappeler que la procédure de Bon de Commande Administratif (BCA) est réservée aux seules commandes dont le montant n'excède pas 5 000 000 (cinq millions) F CFA.

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 %.

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 placées auprès des Contrôles Financiers des départements ministériels et des Etablissements Publics, d'une part, et auprès des Contrôles Financiers territorialement compétents, d'autre part, pour ce qui concerne les services déconcentrés de l'Etat et les Etablissements Publics non pourvus de Contrôle Financier.



L'enregistrement des bons de commande administratifs est assigné auprès de la Cellule Spéciale d'enregistrement placée auprès de l'ordonnateur.

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 est tenu de tenir un état de l'enregistrement des bons de commandes soumis à son visa, pour des besoins de rapprochement.

Les 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 du Contrôleur Financier dans la zone bon de commande.

B) - PROCEDURE

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

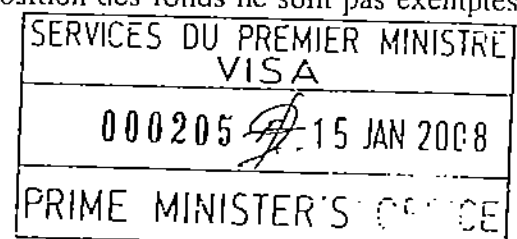
- Expression et centralisation des besoins par l'ordonnateur ;
- recueil des propositions des prix sous forme de proforma ;
- sélection et attribution au moins disant ;
- établissement et signature par l'ordonnateur et le prestataire du Bon de Commande administratif en (3) trois exemplaires ;
- émission du bon d'engagement ou bon de commande au montant correspondant ;
- obtention du visa préalable du Contrôle Financier ;
- 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.

C) - DOSSIER D'ENREGISTREMENT

Il est composé des pièces suivantes :

- Une facture proforma 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.

Les dépenses en caisses d'avances et les mises à disposition des fonds ne sont pas exemptes de la formalité d'enregistrement.



CHAPITRE QUATRIEME
GESTION DES CREDITS DES CHAPITRES COMMUNS

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.

Par conséquent, les demandes de prise en charge, dans ces chapitres des dépenses ne correspondant pas à ces opérations sont irrecevables.

CHAPITRE CINQUIEME
PROCEDURES DIVERSES D'EXECUTION

A - PAIEMENT PAR BILLETAGE

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

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

A cet effet, les ordonnateurs de crédits doivent faire tenir aux services en charge du contrôle budgétaire et du paiement, les actes de désignation de leurs billeteurs, et ce avant le 31 Mars 2008.

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 sous peine de sanctions prévues par la réglementation en vigueur. Ces états sont ensuite transmis au poste comptable de rattachement pour reddition des comptes.

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
000205-415 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

B - ENGAGEMENT DES DEPENSES

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

1) - PROCEDURE DU BULLETIN DE SOLDE

a) - La gestion du personnel par les services chargés des ressources humaines des ministères et de leurs services déconcentrés (DAG, DRH, SAF) se fait sur la base des prescriptions et des résultats du recensement général du personnel de l'Etat, en liaison avec les chefs hiérarchiques et les contrôles financiers (spécialisés, provinciaux et départementaux) qui reconstituent à leurs niveaux respectifs le fichier du personnel au vu des déclarations d'effectifs établis dans le cadre de l'assainissement du fichier solde. L'accent sera mis sur le dénombrement des personnels précités et le pointage des éléments de rémunération, l'objectif principal étant l'assainissement du fichier solde et pension.

b) - Les responsables chargés de la gestion des ressources humaines tant au niveau central que provincial, doivent transmettre à la Direction Générale du Budget les éléments suivants, afin de lui permettre d'assurer l'actualisation et l'assainissement permanents du fichier :

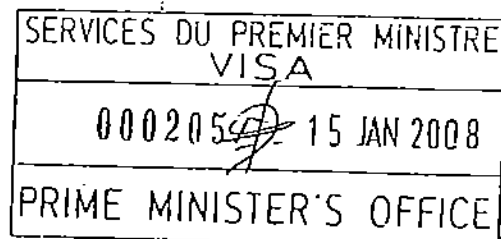
- l'état nominatif mensuel des agents publics en cessation d'activité (pour cause de décès, révocation, licenciement, admission à la retraite, démission, incarcération, suspension par mesure disciplinaire, disponibilité, détachement etc.) ;
- la situation mensuelle des mutations du personnel (agents 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 nominations pris en cours d'exercice.

c) - La Direction Générale du Budget devra s'assurer :

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

ii) 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 de salaires indus dans les postes comptables lui sont retournés pour annulation, l'agent décédé n'ayant droit qu'au salaire du mois de décès ;
- les salaires virés dans les comptes non identifiés sont systématiquement retournés au Trésor Public.

iii) – En ce qui concerne l'édition de la solde, que 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.

Les listings détaillés de paiement devront parvenir à la Direction Générale du Trésor et de la Coopération Financière et Monétaire au plus tard le 23 du mois pour vérification et transmission dans les banques et les postes comptables.

d) – 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 microfinance agréés par le Ministère des Finances.

Les agents publics, bénéficiaires de nouvelles prises en charge, disposent d'un délai de deux (2) 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. Passé ce délai, leurs salaires seront systématiquement cantonnés.

2 - PROCEDURE DU BON D'ENGAGEMENT

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

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

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

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000205 5 15 JAN 2008

e) - 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.

f) - Les actes SIGIPES et les états de somme dues devront revêtir le visa budgétaire avant la signature du Chef de département ministériel.

Le Contrôleur Financier devra s'assurer de l'authenticité des pièces justificatives et de l'exactitude du calcul des montants liquidés.

Les Comptables chargés de la validation devront s'abstenir de valider les actes non revêtus du visa budgétaire.

3) - PROCEDURE DU BON DE COMMANDE

La procédure du bon de commande s'applique aux crédits délégués à tous les services déconcentrés, 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 CREDITS

Les délégations automatiques de crédits sur le Budget de Fonctionnement en faveur des services déconcentrés seront effectuées, comme dans les années antérieures en deux tranches semestrielles (Janvier 2008 et Juillet 2008) correspondant chacune à la moitié des dotations budgétaires inscrites sur les lignes concernées.

Toutefois, les crédits destinés à la rentrée scolaire seront délégués en totalité dès le mois de Juillet 2008.

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



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

d) 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 du gestionnaire ;
- l'imputation budgétaire.

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

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

- aux Trésoreries Générales pour les crédits des responsables provinciaux ;
- aux Recettes des Finances pour les crédits des responsables départementaux ;
- aux Perceptions pour les crédits des responsables d'arrondissements et de districts.

Les autorisations de dépense destinées aux services départementaux, d'arrondissements et de districts installés dans les chefs lieux de province non pourvus de recettes des finances ou de perceptions sont assignées à la Trésorerie Générale du ressort.

Les contrôleurs provinciaux retourneront systématiquement à la Direction Générale du Budget, les autorisations de dépenses non conformes à ces prescriptions.

En ce qui concerne les autorisations de dépenses destinées aux services dont les responsables ne sont pas nommés, les Contrôleurs Provinciaux des Finances en assurent la garde jusqu'à la nomination effective de ces responsables. Dans le cas contraire, les autorisations de dépenses sont retournées à la Direction Générale du Budget à la fin de l'exercice.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000205 15 15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

3.2) - DELEGATIONS PONCTUELLES DES CREDITS

Les délégations de crédits de fonctionnement et d'investissement (code 1112) pour les fournitures à livrer, les prestations ou les travaux d'investissement à exécuter au niveau ou pour le compte des services centraux et déconcentrés sont formellement proscrites, sauf autorisation expresse du Ministre en charge des Finances.

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.

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.

La délégation ponctuelle de crédits, en tant que procédure de mise à disposition d'une dotation budgétaire, est une opération intra - administrative qui ne concerne en rien les opérateurs économiques privés. A ce titre, la transmission des documents y relatifs doit se faire dans le strict respect des règles de procédure régissant la circulation des documents administratifs.

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

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

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

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000205 15 15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

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

3.3) PROCEDURE DE MISE A DISPOSITION DES AUTORISATIONS DE DEPENSES

Elle est la suivante :

- édition des autorisations de dépenses par la Direction Générale du Budget ;
- transmission de l'autorisation de dépenses aux Contrôleurs Provinciaux suivi 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 Provincial des Finances ;
- mise à la disposition des gestionnaires provinciaux, du Contrôleur Départemental ou d'Arrondissement des Finances de l'autorisation de dépenses contre décharge.

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

3.4) – APPROVISIONNEMENT DES POSTES COMPTABLES A L'ETRANGER

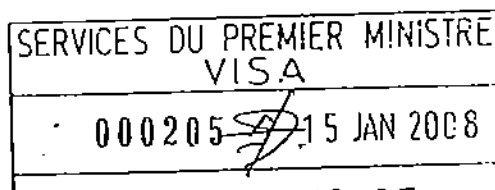
Les crédits budgétaires mis à la disposition des ordonnateurs doivent faire l'objet d'un transfert de fonds correspondants, par les soins de la Direction Générale du Trésor et de la Coopération Financière et Monétaire.

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.

4) - PROCEDURE DES REGIES D'AVANCES

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.

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



b) - Toutes les caisses d'avances de l'exercice 2007 sont closes. Elles ne peuvent éventuellement être rouvertes qu'après l'arrêt des écritures au 15 décembre 2007, 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.

Toutefois, après leur clôture, les caisses d'avances ci-après seront 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.

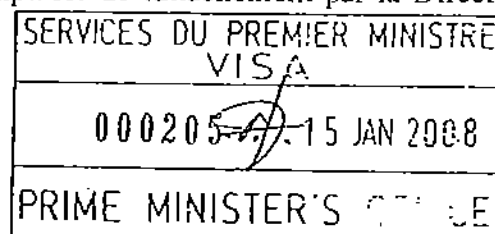
c) - La demande de réouverture ou de création d'une caisse d'avances est adressée au Contrôle Financier pour transmission à la Direction Générale du Budget qui, par ailleurs, peut être directement saisie pour les autres cas.

Les demandes d'ouverture de caisses d'avances doivent clairement indiquer en même temps que le volume et l'encaisse sollicitée, les noms, prénoms et matricule de l'ordonnateur et du Régisseur.

d) - 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.

e) - 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.

f) - Au moment de l'arrêt des écritures, la comptabilité de clôture détenue par le régisseur doit être récupérée par le vérificateur et déposée dans le contrôle financier compétent pour les services 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 Spécialisé, le Contrôleur Provincial ou Départemental des Finances selon le cas.

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

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

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

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

i) - 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.

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

j) - Toute dépense égale ou supérieure à 25 000 FCFA doit faire l'objet d'une facture ou d'un état de somme due. A cet effet, toutes les commandes liées aux caisses d'avances doivent s'effectuer autant que faire se peut, dans les magasins de référence.

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.

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

Il en est de même des dépenses liées à l'organisation des séminaires, conférences et colloques qui doivent désormais s'exécuter en procédure normale. Le prestataire retenu à cet effet, devra par conséquent prendre en compte toutes les catégories de dépenses, même celles relatives à la rémunération des experts et aux perdiems des participants.

k) - 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 et l'acquit du fournisseur ou de son représentant dûment identifié et mandaté.

l) - 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.

Dans tous les cas, les caisses publiques (caisses de recettes, caisses d'avances) doivent être clôturées au 31 décembre 2008, à l'initiative et à la diligence du Ministre en charge des Finances ou de ses représentants locaux.

m) - Les conditions exigées pour être nommé régisseur d'une caisse d'avances demeurent les suivantes :

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

5 - PROCEDURE DE REGLEMENT DES DEPENSES NON ORDONNANCEES

L'engagement des dépenses non ordonnancées (DENO) à la date de clôture des opérations sur l'exercice 2007 n'est admis que sur présentation des originaux des pièces justificatives réglementaires notamment :

- a) marché, lettre-commande ou bon de commande dûment enregistré ;
- b) procès-verbal de réception provisoire ou définitive ;
- c) titre de confirmation de la créance (TCC) ou preuve du visa budgétaire préalable du Contrôleur Financier territorialement compétent ;
- d) attestation de non mandatement co-signée du Trésorier Payeur Général et du Contrôleur Provincial des Finances compétents.



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

C - MISE A DISPOSITION DES FONDS

La procédure de mise à disposition des fonds étant contraire à la réglementation en vigueur, demeure suspendue sauf dérogation expresse du Ministre chargé des Finances. Toutefois des justificatifs devront être produits en cas d'autorisation exceptionnelle.

D - CONSIGNATION DES CREDITS BUDGETAIRES ET CONSTITUTION DES AVOIRS

Demeurent interdites :

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

E - AVANCES DE TRESORERIE

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.

F - ASSIGNATION DES DEPENSES

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

G - AFFRANCHISSEMENT DES CORRESPONDANCES ADRESSEES AUX ADMINISTRATIONS

Les requêtes, les mémoires ou pétitions adressées à l'administration doivent être timbrés sous peine de rejet.

II - SUIVI DU FICHER DES PERSONNELS LOGES PAR L'ETAT

Un état des personnels logés par l'Administration devra être semestriellement dressé par le Ministère en charge du logement et transmis aux services des Directions Générales du Budget et du Trésor territorialement compétents, pour suivi.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000205 <i>[Signature]</i> 15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

I - BAUX ADMINISTRATIFS

En application des dispositions de l'instruction n° 853/CF/MINEFI/B/DCOB du 17 janvier 2000, le paiement déplacé des loyers demeure proscrit.

1) - ATTRIBUTIONS DE L'ORDONNATEUR

(1) 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 de l'État qu'il engage, liquide et ordonnance.

(2) 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.

(3) En matière de recettes, il existe deux (02) catégories d'ordonnateurs: l'ordonnateur principal et les ordonnateurs délégués.

1°) - Est ordonnateur principal, le Ministre chargé des finances.

2°) - Sont ordonnateurs délégués, les chefs de département ministériel ou assimilés, pour les recettes produites par leurs administrations, ainsi que les responsables des administrations fiscales.

3°) - Les chefs de département ministériel peuvent constituer, sous leur propre responsabilité, des régisseurs de recettes.

(4) En matière de dépenses, il existe trois (03) 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.

De même, ces agents sont accrédités par l'ordonnateur.

J - DE LA SANCTION DE L'ORDONNATEUR

(1) Les ordonnateurs principaux du budget de l'Etat sont, à raison de leurs attributions, responsables aux plans pénal et civil.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
000205 5 15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

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

(3) 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.

K - DESIGNATION DES CORRESPONDANS

Chaque Chef de Département Ministériel doit communiquer les noms de trois (3) de ses collaborateurs devant être chargés, auprès des Contrôles Financiers et des Directions du Ministère en charge des Finances, du dépôt sous bordereau et du retrait des dossiers transmis par ses services.

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

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

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

L - DROITS DE TIMBRE AUTOMOBILE

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 TROISIEME

EXECUTION DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

CHAPITRE PREMIER

DEPENSES DE PERSONNEL

A - DEFINITION

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000205 <i>[Signature]</i> 15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

B - RECRUTEMENTS

Tous les recrutements à titre permanent demeurent suspendus, à l'exception des recrutements sur concours directs et ceux des élèves sortis des écoles de formation dans la limite des dotations budgétaires prévues à cet effet.

En application de l'article 81 (nouveau) du CGI, les salaires bruts mensuels de moins de 52 000 FCFA sont exonérés de l'impôt sur le revenu des personnes physiques depuis le 1^{er} janvier 2004. Cette disposition s'applique aussi bien aux agents permanents de l'Etat qu'aux personnels temporaires recrutés par l'Etat.

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

Au début de l'exercice budgétaire, un état du personnel domestique affecté aux hôtels des Membres du Gouvernement est adressé au Ministère 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.

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

En vue d'assurer le paiement régulier des salaires dudit personnel, le Directeur 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.

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.

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

D - ATTRIBUTION D'INDEMNITES, GRATIFICATIONS ET AVANTAGES ASSIMILES

L'attribution des indemnités, des gratifications, des remises et des primes de rendement doit reposer sur un texte législatif ou réglementaire.



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.

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.

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.

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.

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

E - OCTROI DE PER DIEM

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

F - HEURES SUPPLEMENTAIRES

Le mandatement des indemnités pour heures supplémentaires demeure suspendu, à l'exception de celui effectué 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 2007.

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
000205-15 JAN 2008

CHAPITRE DEUXIEME
DEPENSES DE MATERIEL

A - DISPOSITIONS GENERALES

1) - DEFINITION

Les dépenses de matériel sont permanentes ou éventuelles.

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

Il s'agit notamment :

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

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

2) - ENGAGEMENT PREALABLE

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

Il est matérialisé :

- au niveau des services centraux par l'édition informatique d'un titre de confirmation de créance (TCC) ;
- à l'échelon des services déconcentrés par le bon de commande revêtu du visa du Contrôleur Financier sur le feuillet vert et du visa du Comptable, dans la case « Crédit disponible ».

Le bon d'engagement ou le bon de commande appuyé des pièces justificatives de l'engagement est transmis, suivant le cas, au Bureau du Courrier Ordinateur de la Direction Générale du Budget ou au service financier compétent par bordereau ou par registre.

L'engagement préalable étant impératif, la constitution des arriérés de dépenses n'engage que la responsabilité de leurs auteurs conformément aux dispositions de la loi n° 74/18 du 05 décembre 1974 modifiée par la loi n° 76/4 du 08 juillet 1976 relative au contrôle des ordonnateurs, gestionnaires, et gérants des crédits publics et des entreprises d'état.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000205 <i>[Signature]</i> 15 JAN 2008

3) - UTILISATION DE LA DEMANDE DE PROCEDURE SIMPLIFIEE (DPS)

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 LIES A L'EXECUTION DE LA DEPENSE

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.

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

5) - DESCRIPTION DES OPERATIONS SUR UN BON D'ENGAGEMENT OU DE COMMANDE

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

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

6) - COMMISSION DE RECEPTION

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

- du bénéficiaire de la prestation ou des travaux ou de son représentant (Président) ;
- d'un agent public désigné par l'ordonnateur (Rapporteur) ;
- de l'ingénieur de contrôle uniquement pour les travaux et études (rapporteur) ;
- du fournisseur (membre) ;
- éventuellement de toute autre personne désignée en raison de ses compétences (membre) ;

Il est à préciser que lorsque l'ingénieur est membre il joue le rôle de rapporteur.

Il en est de même pour l'acquisition et la réparation de matériels et des systèmes informatiques pour lesquelles l'informaticien compétent rapporte les travaux.



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;
- du Ministère des Travaux Publics en ce qui concerne les constructions neuves, tous les travaux et ouvrages routiers de leur compétence, l'acquisition des engins de génie civil, et les études y afférentes ;
- du Ministère des Postes et Télécommunications en ce qui concerne les travaux de télécommunication et les études y afférentes ;
- du Ministère des Finances en ce qui concerne l'acquisition du matériel informatique (Division des Systèmes d'Information au niveau central et Contrôles territoriaux au niveau déconcentré).
- du Ministère des Domaines et des Affaires Foncières en ce qui concerne les études architecturales et techniques des bâtiments publics et des propriétés administratives, les travaux d'entretien , de réfection et de réhabilitation y afférents ; ainsi que le matériel roulant ;
- du Ministère de l'Energie et de l'Eau en ce qui concerne les travaux d'électrification, d'assainissement, d'adduction d'eau, d'acquisition des groupes électrogènes et les études y afférentes.

Dans tous les cas, le Président informe par convocation écrite tous les membres de la commission des dates, 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 ».

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.

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
- 000205  .15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

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.

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

7) - VISA DES SERVICES TECHNIQUES

a)- En vue de permettre une bonne exécution et un suivi efficient des travaux et autres prestations techniques, les projets de devis, de contrats et des travaux d'une part, et les décomptes et factures d'autre part, ainsi que les termes de référence doivent revêtir au préalable, un visa des services techniques compétents.

b)- Pour les travaux d'un coût égal ou supérieur à 5 000 000 F CFA, il est exigé, en plus du visa des services techniques, un rapport succinct décrivant les travaux à réaliser. Ce rapport joint au dossier d'engagement devra être signé par l'ingénieur ayant visé le devis.

Par conséquent, toute fraude enregistrée sur ce descriptif technique en rapport avec le devis visé, engage la responsabilité professionnelle de l'ingénieur et l'expose aux sanctions prévues par la loi n° 74/18 du 5 décembre 1974 modifiée par la loi 76/4 du 8 juillet 1976 susvisée.

c) - Les devis descriptif et estimatif des travaux de réfection doivent faire apparaître distinctement :

- les matériaux à fournir, en quantité et en valeur ;
- le coût de la main-d'œuvre ;
- le montant de la taxe à payer.

8) - ACTION RECURSOIRE

Les dommages-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.

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000205-15 JAN 2008

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

En ce qui concerne les dommages causés aux matériels de l'Etat par les personnels civils et militaires du Ministère de la Défense, il sera fait application des dispositions du décret n°76/584 du 15 décembre 1976. Le Ministre chargé de la Défense communiquera au Ministre chargé des finances les montants à imputer aux intéressés compte tenu du degré de responsabilité retenu à leur encontre.

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 de l'Etat fautifs.

9) - CONTRAT DE MAINTENANCE, DE GARDIENNAGE ET D'ENTRETIEN DES LOCAUX

a) Contrats de maintenance

Les contrats de maintenance de matériels durables et autres équipements ne sont plus reconduits de manière tacite.

b) Contrat de gardiennage et d'entretien des locaux

Comme pour les contrats de maintenance, les contrats de gardiennage et d'entretien des locaux deviennent caducs au 31 décembre.

La date butoir de validité 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.

Ces contrats sont signés par les chefs de départements ministériels au niveau central et par les gouverneurs de provinces ou les préfets en zone déconcentrée.

La procédure applicable pour la passation de ces contrats est celle prévue dans le Code des marchés publics.

10) - VEHICULES ADMINISTRATIFS

a) - Tous les véhicules de l'Etat devront être immatriculés par le garage administratif sous le sigle « C.A ».

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
000205-15 JAN 2008

c) - 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.

d) - 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.

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

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 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 5 000 000 FCFA.

e) - L'acquisition de nouveaux véhicules dans les administrations de l'Etat doit se faire conformément aux prescriptions de la circulaire n° 006/CAB/PM du 23 juillet 2001.

f) - 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).

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.

En tout état de cause, les ministères dépensiers veilleront 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.

g) - 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.

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.

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.

Par conséquent, des contrôles d'utilisation des véhicules administratifs seront densifiés.

11) – COMMANDE ET ACHAT DE MATERIELS CONSOMPTIBLES ET DURABLES

a) - Toute commande de matériel doit être appuyée par une fiche d'expression des besoins dûment validée par l'ordonnateur

b) - 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.

c) A cet effet, l'agent désigné pour les opérations de comptabilité matières tient une fiche de stock par article.

d) En ce qui concerne l'acquisition des biens et matériels durables dont la maintenance est requise (photocopieurs, ordinateurs ... etc), les fournisseurs doivent justifier d'un agrément et d'une certification d'installation délivrés par le dépositaire de la marque

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

e) - 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000205-15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

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

Les achats et approvisionnements de cette nature doivent être effectués auprès des fournisseurs professionnels réguliers du commerce local justifiant d'une implantation physique, d'une patente ou d'une licence en cours de validité et pratiquant des prix conformes à la mercuriale.

g) - L'usage des certificats administratifs et de réquisition à comptable pour justifier une livraison non conforme ou fictive est proscrit.

h) - 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.

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

12 - CONSERVATION ET MANIEMENT DES BIENS PUBLICS

a) - Avant sa mise en magasin ou son affectation, tout matériel acquis par l'Etat et les Etablissements Publics, doit être estampillé ou marqué dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur.

b) - 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.

c) - Tout mouvement de matériel se fait sous l'autorité de l'ordonnateur.

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.

d) - Toute sortie de magasin est subordonnée à la présentation, au magasinier d'un bon de sortie provisoire dûment signé, par l'ordonnateur et comportant les quantités à servir et l'emargement de la partie affectataire du bien.

13 - REFORME DES BIENS DE L'ETAT

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 du service utilisateur qui en saisit les services compétents du MINFI et du MINDAF.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
000205-15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

La vente de tout bien public qui se fait suivant la formule du « plus offrant et dernier enchérisseur » est réalisée par une commission dont font obligatoirement partie, sous peine de nullité de la vente, les directions compétentes du MINFI et du MINDAF.

Cette commission arrête le prix ou la mise à prix sur la base de la valeur vénale du bien et du rapport d'expertise du garage administratif ou de l'expert retenu, selon qu'il s'agit de véhicule ou non.

B - MODALITES D'EXECUTION

1) - FRAIS DE DEPLACEMENT

1.1) - DEPLACEMENTS TEMPORAIRES

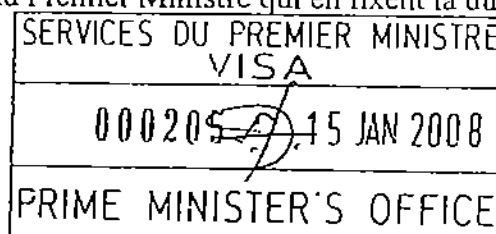
Pour faire face à la très forte expansion des dépenses liées aux déplacements temporaires, il est rappelé que ceux-ci ne doivent avoir lieu qu'en cas d'utilité avérée au regard de l'objet du déplacement et des objectifs prioritaires de l'Administration concernée.

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 à nos chancelleries, aux autorités administratives ou aux collaborateurs extérieurs devant être privilégié pour certains déplacements d'information ou de représentation.

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

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 de contrôle et des visas doivent s'abstenir d'apposer le visa financier sur les ordres de mission des personnels pensionnés, personnels temporaires, domestiques et employés de maison ou toute autre personne non indiquée pour qui l'octroi des ordres de mission ne saurait se justifier.

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.



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, de l'ouest et du sud et en Europe de l'ouest ;
- deux (2) jours à l'aller et deux (2) jours au retour pour les missions se déroulant en Afrique du nord et de l'Est, en Europe de l'Est, au Moyen-Orient, en Amérique centrale et du sud ;
- trois (3) jours à l'aller et trois (3) jours au retour pour les missions se déroulant en Amérique du Nord, en Asie du Sud-ouest et en Océanie.

Le personnel de la Présidence de la République et des Services Rattachés, 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.

Les frais de mission sont calculés aux taux et dans les conditions prévues par le décret n° 2000/693/PM du 13 septembre 2000. Ils sont décomptés après mission accomplie en tenant compte de la durée effective de la mission.

Cependant, des avances sur frais de mission tant à l'intérieur qu'à l'étranger peuvent être accordées exceptionnellement par le Ministre en charge des Finances en fonction de la situation de la trésorerie. Pour permettre l'apurement des dépenses de cette nature, les taux suivants devront être respectés :

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

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

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

La pratique des taux de mission spéciaux est interdite. Toutefois, la mise à disposition des missionnaires de moyens propres à assurer une bonne exécution des missions qui leur sont confiées, peut être autorisée dans la limite des crédits disponibles par la Présidence de la République, le Premier Ministre ou le Ministre en charge des Finances .

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000205 15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

Pour les ordres de mission établis en régularisation, le bénéficiaire doit produire, outre l'autorisation de sortie, les photocopies des pages de son passeport matérialisant l'effectivité de la mission et revêtues des visas des services compétents ou de la police des frontières installés dans le pays d'accueil.

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

La durée totale des déplacements temporaires pour un agent public, à l'exclusion des tournées, ne doit excéder cent (100) jours au cours d'une année budgétaire 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 la province.

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

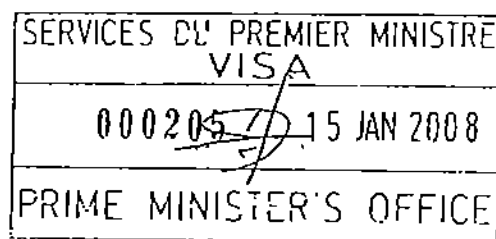
Les responsables des services chargés du contrôle financier sont invités à tenir des fiches, par agent public des services de leurs compétences, à l'effet de garantir le suivi rigoureux du rythme des départs en mission.

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

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

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

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



1.2) - DEPLACEMENTS DEFINITIFS

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

Chaque chef de département ministériel veillera à ce que les mutations des personnels de son ressort s'effectuent dans la limite des crédits de relève mis à sa disposition. En conséquence, des rallonges de crédits ne seront pas accordées pour cette rubrique, sauf cas exceptionnel.

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

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

1.3) - FRAIS DE TRANSPORT

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.

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 le gestionnaire de crédits dont relève ledit conjoint.

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

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 de la compagnie nationale leur sont servis sur les lignes desservies directement ou indirectement par celle-ci. Pour les autres

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
000205-7 15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

itinéraires, une décision de déblocage pourra être établie à leur profit sur la base des factures proforma délivrées par les compagnies concernées ou une agence de voyage agréée.

Dans ce dernier cas, la justification de l'utilisation de la somme mise à disposition par la présentation au Contrôleur Financier compétent ou, le cas échéant, à la Direction Générale du Budget du talon du billet d'avion acheté, est obligatoire sous peine d'un ordre de recettes à due concurrence.

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

- une demande timbrée ;
- l'ordre de mission revêtue des visas matérialisant le déplacement ;
- le talon du billet d'avion ;
- l'autorisation de sortie.

Cette disposition reste valable jusqu'à l'aboutissement de l'étude commise à cet effet.

1.4) - FRAIS DE CONGE DES DIPLOMATES

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.

Le remboursement des frais de congé se rapportant aux périodes de jouissance antérieures au 1^{er} janvier 2005 est traité dans le cadre de la dette publique intérieure.

1.5) - FRAIS DE SCOLARITE DES ENFANTS DES DIPLOMATES EN POSTE A L'ETRANGER

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 camcrounais, 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000205 7 15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

2) – BOURSES, STAGES ET SEMINAIRES

2.1) - STAGES ET SEMINAIRES A L'INTERIEUR

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. La dépense engagée pour l'organisation des stages et séminaires est établie au nom d'un prestataire qui en supporte tous les frais, y compris les perdiem des participants, le cas échéant.

2.2) - STAGES A L'ETRANGER

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

Toutefois, s'il survient un stage au courant de l'exercice budgétaire, le Département ministériel doit débloquer à hauteur des frais dudit stage un crédit à l'Ambassade du Cameroun concernée. Le déblocage des montants représentant les frais de stage entre les mains des stagiaires est proscrit.

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

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.

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) - REGLEMENT DES INDEMNITES DES SERVICES DE TELECOMMUNICATIONS

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 ».

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000205 / 215 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

Pour bénéficier de cette indemnité, le postulant dépose auprès de son administration utilisatrice un dossier comprenant les pièces suivantes :

- une demande timbrée ;
- une copie conforme de l'acte de nomination ;
- une attestation de présence au poste de travail, datant de moins de trois (3) mois portant le numéro matricule de l'intéressé ;
- une facture ou un abonnement au service de télécommunications au nom du demandeur ;
- une photocopie de la carte nationale d'identité ;
- un bulletin de solde le plus récent.

Il convient de rappeler que conformément aux dispositions du décret suscité, l'indemnité des services de télécommunications n'est accordée aux responsables que pour une seule ligne.

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

En ce qui concerne les services déconcentrés, chaque ministre déléguera en début d'exercice les crédits destinés au règlement desdites indemnités.

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

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.

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

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



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

5) - APPROVISIONNEMENT EN CARBURANT ET LUBRIFIANTS

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

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.

Les ordonnateurs secondaires peuvent se ravitailler auprès des stations-service, faute de marketeurs.

6) - DEPENSES D'ENTRETIEN ROUTIER

Dans le cadre des travaux d'entretien routier 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 toute prestation faisant l'objet d'un fractionnement de marché ;
- signature des contrats (lettres-commandes, marchés) par les autorités compétentes et contrôle des travaux par les structures techniques habilitées à le faire ;
- signature des procès-verbaux de recette des travaux par les responsables dûment désignés et constitués dans une commission de réception.

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 et du Fonds Routier, conformément aux règles de fonctionnement de ces structures.

7) - LOCATIONS D'IMMEUBLES

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000205-7/15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

8) - LOCATIONS D'APPAREILS OU MATERIELS ROULANTS

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

A cet effet, elle est subordonnée à l'accord écrit préalable du Chef de département.

Cette location ne peut être faite qu'à titre temporaire auprès des professionnels disposant :

- d'un certificat d'expertise précisant la valeur vénale du matériel ;
- d'une licence d'exploitation en cours de validité.

Au cours d'un exercice budgétaire, le coût de location ainsi généré ne peut excéder la valeur vénale de ces matériels et/ou appareils.

La violation de cette disposition expose l'ordonnateur aux sanctions prévues par la réglementation en vigueur.

9) - ACQUISITION DU MATERIEL ET PRODUIT A CARACTERE SPECIFIQUE

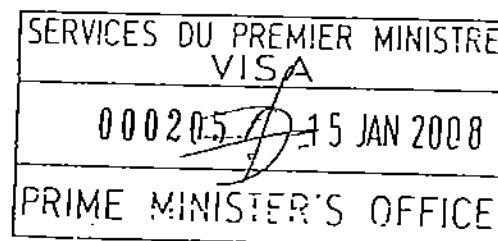
L'acquisition de matériels tels que : micro ordinateurs portables, téléphones cellulaires, graveurs de CD et autres gadgets à usage couramment personnel est proscrite, sauf autorisation de l'ordonnateur de la dépense.

L'acquisition des matériels d'occasion ou sans emballage d'origine par les Administrations Publiques est et demeure formellement interdite.

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

10) - COMMANDE DES IMPRIMES ADMINISTRATIFS

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 devra délivrer des attestations de carence, le cas échéant.



11) - CONFERENCES, COLLOQUES, SEMINAIRES INTERNATIONAUX

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

12) - EVACUATIONS SANITAIRES

Les évacuations sanitaires vers les hôpitaux publics centraux et généraux doivent être privilégiées. Toutefois, en cas de nécessité, il peut être envisagé une évacuation sanitaire à l'étranger. Dans ce cas, la participation de l'Etat à la prise en charge du coût de l'évacuation (soins et transport) reste limitée à un maximum de FCFA 10 millions par agent public, sous réserve des dispositions du décret n° 2000/692/PM du 13 septembre 2000.

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

Les crédits ainsi réservés seront, le moment venu et selon le cas, soit délégués aux services financiers des représentations diplomatiques locales, soit par procédure simplifiée, directement payés aux formations sanitaires concernées. Il est par conséquent interdit au Chef de poste comptable diplomatique de payer lesdits frais entre les mains des malades.

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.

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, des frais funéraires et des soins divers au profit des personnels de l'Etat (cf. décret n° 2000/692/PM du 13 septembre 2000 et note n° 06373/MINFI/DAG du 14 octobre 1991)

Le Directeur des Ressources Financières 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000205 15 15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

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

13) - LES DEPENSES SUR RESSOURCES ISSUES DE L'ALLEGEMENT DE LA DETTE

Ces dépenses s'entendent des dépenses correspondant aux ressources additionnelles découlant de l'allègement de la dette extérieure.

Ces ressources additionnelles sont consignées dans des comptes spéciaux ouverts par le Trésor Public à la BEAC.

L'engagement desdites dépenses est subordonné à la production par les départements ministériels bénéficiaires des Avant-Projets d'Exécution (APE), en rapport avec les Cellules Opérationnelles.

Les dépenses relatives aux missions, primes, gratifications et indemnités ainsi qu'aux achats de carburant et lubrifiants n'y sont pas admises.

L'exécution de ces dépenses ainsi que leur décaissement obéissent aux procédures budgétaires en vigueur. En conséquence, le virement de ces crédits dans les comptes bancaires pour la réalisation des projets est proscrit.

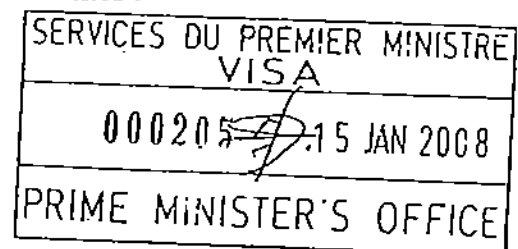
Les dotations inscrites au titre de l'exercice 2008, intègrent les crédits non consommés c'est-à-dire les reports des exercices antérieurs. Aussi, les ordonnateurs doivent-ils prioritairement engager les dépenses validées des exercices clos.

Les documents budgétaires y afférents (Bon d'Engagement et Bon de Commande) sont revêtus d'une mention spéciale indélébile.

Le Payeur Général centralise toutes les opérations comptables liées à ces dépenses..

C - LIQUIDATION DES DEPENSES DE MATERIEL

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 spécialisé, Contrôle Provincial ou Départemental, Bureau des Finances, Sous Direction du Contrôle Financier) accompagnées des pièces suivantes :



1^o) - Dans la zone bon d'engagement :

- le titre de confirmation de créance ;
- le duplicata 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 proforma ou le devis ;
- l'attestation de la situation des stocks en magasin signée de l'ordonnateur ;
- l'original de la facture définitive timbrée ;
- l'avis de crédit signé par l'ordonnateur ;
- l'exemplaire du bon de commande enregistré ;
- la copie de l'agrément délivrée par le dépositaire de la marque (matériel durable dont la maintenance est requise)

2^o) - 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 timbré ;
- l'exemplaire du bon de commande enregistré ;
- la copie de l'agrément délivrée par le dépositaire de la marque (matériel durable dont la maintenance est requise)

Le Contrôleur Financier compétent appose le visa budgétaire sur le titre de créance (Services centraux) ou sur le feuillelet jaune du Bon de commande (services déconcentrés) ainsi que sur les factures définitives. 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).

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^o) et (2^o) ci-dessus.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000205	15 JAN 2008
PRIME	ER'S OFFICE

D - VALIDATION DE DEPENSES LIQUIDEES

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

- par les Contrôles Financiers Spécialisés pour les administrations qui en sont pourvues ;
- par la Sous-Direction du Contrôle Financier de la Direction Générale du Budget pour les administrations non pourvues de Contrôle Financier ;
- par les Contrôleurs Financiers territoriaux dans la zone bon de commande.

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

La liasse de dépenses à liquider comprend les pièces suivantes :

- un bon de commande administratif signé par l'ordonnateur et le fournisseur ;
- une lettre- commande ou un marché régulièrement signé par l'autorité compétente ;
- un bulletin d'émission ;
- une attestation de localisation délivrée par l'Administration des Impôts ;
- une facture définitive ou un décompte timbré en quatre exemplaires, liquidée par l'ordonnateur ;
- un procès-verbal de réception signé par tous les membres désignés ;
- un bordereau de livraison signé par le fournisseur et l'agent commis pour les opérations de comptabilité-matières ;
- un titre de confirmation de créance (TCC) 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 datant de moins de trois mois ;
- une attestation de non redevance fiscale ;
- une attestation de la situation des stocks en magasin signée par l'ordonnateur
- 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.

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



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.

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.

Les rejets provenant des services du Trésor et effectués sur les dépenses validées par les Contrôles Financiers doivent être directement transmis en retour aux Contrôles Financiers concernés.

Ceux destinés aux Administrations non pourvues de Contrôles Financiers continueront à transiter par le Bureau du Courrier Ordinateur (Service du contrôle des engagements comptables).

E - PROCEDURE DE PAIEMENT DANS LES POSTES COMPTABLES

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) :

- paiement automatique, par ordre chronologique ;
- édition des états mensuels des restes à payer ;
- paiement exclusif des chèques spéciaux Trésor.

b) - au niveau des postes comptables :

- (1) - 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.

(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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000205 15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

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.

c) - Les virements BEAC : les bons de virement émis par les comptables du trésor titulaires d'un compte courant à la BEAC en règlement des dépenses publiques 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 trois responsables, dont le chef de poste lui-même, le Fondé de Pouvoir et le chef de service de la comptabilité.

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.

d) - La détention des titres de paiement visés «Vu Bon A Payer » par un usager est proscrite.

Les chèques spéciaux du Trésor et les divers Ordres de Paiement sont payables exclusivement par la Paierie Générale du Trésor.

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.....), les bons de commande sont payables dans les postes comptables assignataires des dépenses et le cas échéant dans les trésoreries générales de rattachement.

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.

Tout paiement au delà des quotas autorisés est interdit.

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

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 QUATRIEME
EXECUTION DES DEPENSES D'INTERVENTION

CHAPITRE PREMIER
SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET CONTRIBUTIONS

A - SUBVENTIONS

a) - Le principe

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

Dès l'ouverture de l'exercice, la Direction Générale du Budget procède au mandatement de la première tranche de cette subvention. Les débloqués 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.

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

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

b) - La gestion :

- la subvention est virée dans un compte ouvert auprès d'un établissement bancaire agréé par l'autorité monétaire ;
- 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 en charge des Finances pour la mise à disposition des fonds ;
- en dehors des dépenses autorisées en mode de billetterie, tout paiement d'un montant égal ou supérieur à 100.000 FCFA doit s'effectuer par chèque bancaire ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000205 / 15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

- les recrutements dans les organismes sous-tutelle dont la subvention constitue l'essentiel des ressources sont suspendus sauf dérogation expresse de la Présidence de la République.

De même, les recrutements de personnel (enseignants et agents) dans les Universités se font sur la base des quotas arrêtés au début de l'exercice par le Ministre de l'Enseignement Supérieur.

Ces recrutements sont toutefois effectués dans la limite des crédits disponibles.

c) – Le principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable.

En vertu de ce principe, les ordonnateurs des Etablissements Publics Administratifs et organismes publics, y compris les Universités d'Etat, doivent, conformément à la réglementation en vigueur et dans le sens de l'instruction générale n° 002 du 1^{er} octobre 2002, s'abstenir de signer les chèques ou autres documents comptables donnant lieu au retrait direct de fonds ou au règlement des dépenses.

Ils sont tenus de désigner un (1) ou deux (2) de leurs collaborateurs à l'effet de contresigner avec l'Agent Comptable, les chèques en règlement des dépenses qu'ils autorisent.

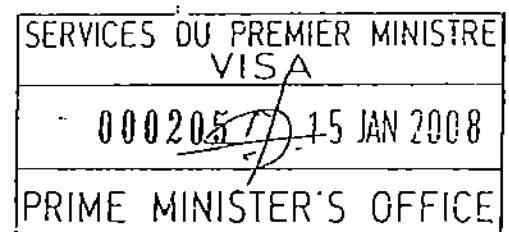
d) – Les rôles du Contrôleur Financier et de l'Agent Comptable.

(1) Le Contrôleur Financier Spécialisé

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.

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 instruction et visa du Contrôleur Financier Spécialisé. Les décisions portant virement de crédits obéissent au même principe.

Les Contrôleurs Financiers Spécialisés veilleront 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.



Sauf disposition particulière liant l'Etat à certains Etablissements Publics Administratifs, tous les fonctionnaires 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 fonctionnaires en service dans ces structures au plus tard le 28 février 2007 aux fins de contrôle et suspension éventuelle de salaire.

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

- du contrôle, du suivi et de la redynamisation des régies de recettes de sa structure de rattachement, en rapport avec l'Agent Comptable ;
- de la validation des dépenses liquidées et ordonnancées par les gestionnaires de crédits ;
- 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.

(2) L'Agent Comptable

L'Agent Comptable a un double rôle au sein de l'Etablissement auprès duquel il est rattaché : celui de caissier et celui de payeur ;

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

En tant que payeur, il est chargé du contrôle de la régularité des pièces de dépenses en vue du paiement. A cet effet, il vérifie :

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

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.

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
0002057/15 JAN 2008

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 pour mise en état d'examen.

(e) - Les délais de traitement des dossiers

Les structures du Ministère des Finances placées auprès des Etablissements Publics sont astreintes aux mêmes délais de traitement des dossiers que dans les services centraux, soit 72 heures au maximum.

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 liquidité dûment constatée et notifiée à l'ordonnateur.

(f) - Le fonctionnement des structures du MINFI auprès des Etablissements Publics.

Les responsables financiers (Contrôleur Financier Spécialisé, Agent Comptable), nommés auprès des Etablissements Publics relèvent du Ministère en charge des Finances. Par conséquent, ils ne sauraient être considérés en position de détachement auprès de ceux-ci. A ce titre, les moyens de fonctionnement de leurs services ainsi que leur rémunération sont exclusivement à la charge du Ministère des Finances.

(g) - Le compte d'emploi

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 au Trésor des retenues fiscales opérées sur les salaires ;
- 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 bancaire couvrant la période d'utilisation des fonds aux fins de rapprochement.



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.

h) – La sécurisation des quittanciers

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).

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

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.

CHAPITRE DEUXIEME

DEPENSES DE RESTRUCTURATION ET DE LIQUIDATION

Les lettres-commandes et les marchés relatifs aux subventions d'investissement dans le cadre de la restructuration et de la liquidation des entreprises du secteur public et parapublic doivent être obligatoirement revêtus de visas techniques préalables (MINFI, MINDUH, MINDAF, MINTP) avant leur signature par le l'ordonnateur ou le Ministre de tutelle.

Les factures relatives aux subventions d'équipement allouées aux entreprises admises en restructuration sont engagées par la Direction Générale du Budget et payées par le Trésor Public.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000205/15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

Les frais de fonctionnement des différents comités de suivi, en dehors des frais de déplacement, sont à la charge de la Commission Technique de Réhabilitation des Entreprises Publiques.

Les demandes de décaissements des Etablissements admis en réhabilitation sont de la compétence de la Commission Technique de Réhabilitation des Entreprises Publiques et Parapubliques. A cet effet, et conformément à la réglementation en matière de visa financier préalable, tout acte ayant une incidence financière sur le budget de l'Etat doit être revêtu du visa budgétaire avant d'être soumis à la signature du Ministre en charge des Finances.

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.

TITRE CINQUIEME

OPERATIONS D'INVESTISSEMENT PUBLIC - PROCEDURES

DE SUIVI ET DE CONTROLE DE L'EXECUTION DU BIP

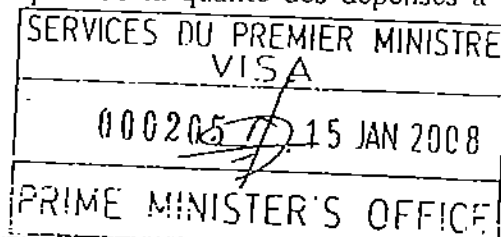
Les dépenses liées aux opérations d'investissement public s'effectuent suivant une procédure qui vise à assurer, d'une part, une consommation maximale des crédits réservés à l'investissement, et d'autre part, une utilisation optimale desdits crédits, en vue d'atteindre un rendement élevé du Programme d'Investissement Prioritaire, et de réaliser 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 bailleurs de fonds.

CHAPITRE PREMIER

DISPOSITIONS GENERALES

A - JOURNAL DES PROJETS

Tout engagement doit être conforme à l'objet de la ligne budgétaire. En particulier, les engagements sur les lignes de dotation globale, de même que ceux sur les fonds de contrepartie, doivent correspondre au détail des opérations établies dans le journal des projets. Les services compétents du Ministère des Finances veilleront au strict respect de la qualité des dépenses à



engager, en conformité avec le journal des projets, lequel constitue la base de l'exécution du Budget d'Investissement Public.

Le journal des projets sert donc de base à tout visa budgétaire. Aussi toute modification de celui-ci devra-t-elle être suffisamment justifiée, en raison des implications qu'une telle modification peut avoir sur les objectifs poursuivis par les départements ministériels concernés.

Au niveau des Provinces, 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 Gouverneurs de Province, des Préfets, des Contrôles Provinciaux et Départementaux des Finances. Ce journal précise les adresses exactes des ordonnateurs secondaires, des maîtres d'ouvrages délégués concernés et les libellés des opérations à réaliser.

B - CREDITS DELEGUES

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 seront automatiquement délégués dès la mise en place du Budget d'Investissement Public. A ce titre, les équipements des établissements scolaires et des formations sanitaires, les travaux d'infrastructures, d'aménagement et des 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.

A cet effet, les chefs de départements ministériels veilleront à transmettre aux maîtres d'ouvrages délégués et à leurs représentants locaux les termes de références des études, les devis descriptifs, les plans de construction, ainsi que tout autre mémoire de dépenses, avant le 28 Février 2008.

Les opérations portant sur les études, les acquisitions, les indemnisations, les autres équipements, 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, celles-ci font l'objet d'une délégation automatique.

Il est dès lors strictement interdit au maître d'ouvrage de faire remonter au niveau central un titre de délégation automatique de crédits.

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-avant.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000205-7-15 JAN 2008

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.

Dans tous les cas, toutes les délégations ponctuelles de crédits doivent être effectuées avec diligence, et ce avant le 31 Mars 2008 en ce qui concerne les marchés de travaux. Au delà de cette date, l'autorisation préalable du MINFI est formellement requise.

Les titres de délégations automatiques de crédits et les listings y afférents seront déposés auprès des ordonnateurs secondaires ou délégués des postes comptables assignataires et des contrôleurs provinciaux et départementaux des finances par la Direction Générale du Budget avec copie aux autorités administratives compétentes pour besoin de suivi, afin de permettre aux maîtres d'ouvrage délégués non seulement de passer à temps les marchés y afférents, mais aussi de faire exécuter de manière effective les opérations programmées.

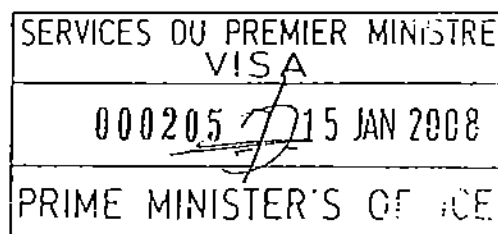
C - MARCHES PUBLICS

C 1- Programmation des Marchés du BIP 2008

Pour des besoins de suivi 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 sur les crédits du Budget d'investissement Public seront organisés par les services techniques du MINFI en collaboration avec ceux du MINEPAT au mois de février 2008, au plus tard.

Ces conférences regroupent, outre les représentants des ministères dépensiers, les contrôleurs financiers, les représentants de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et les présidents des Commissions de Passation des Marchés. Dans les Provinces et les Départements, ces mêmes conférences seront organisées par les Gouverneurs de Province et les Préfets à la diligence des Contrôleurs Provinciaux et Départementaux des Finances, et regrouperont les responsables locaux des administrations sus- visées.

A l'occasion de ces 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 provinciaux et départementaux devra être transmis au MINFI, au MINEPAT, et à l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) avant fin février 2008.



Pour les projets nécessitant une passation de marché au-delà des dotations allouées en 2008 (marché programme), les maîtres d'ouvrages doivent préalablement requérir l'accord express de l'autorité des marchés publics conformément au code des marchés.

C 2- Passation des marchés du BIP

Tous les marchés publics financés par les crédits du BIP 2008 devront être passés conformément aux dispositions du code des Marchés Publics.

En tout état de cause, aucun marché ne sera passé auprès d'un maître d'ouvrage ou d'un maître d'ouvrage délégué avant la tenue de la conférence de programmation.

Enfin, les Contrôleurs Financiers devront s'abstenir d'apposer leur visa sur les marchés passés sur le BIP après le 30 Septembre 2008, sauf en ce qui concerne les marchés pluriannuels.

C 3 - Engagement des marchés du BIP

Les engagements des marchés du BIP 2008 doivent être conformes au journal des unités physiques et au mode de passation de marchés prévus dans les journaux des projets. Il est par conséquent strictement interdit de procéder au fractionnement desdits marchés pour contourner la réglementation.

Le Contrôleur Financier est tenu de veiller à l'application de cette disposition, en rejetant systématiquement tous les cas de fractionnement.

CHAPITRE DEUXIEME

ENGAGEMENT DES CREDITS D'INVESTISSEMENT

De manière générale, l'engagement des dépenses sur le BIP 2008 est subordonné à la production, par les départements ministériels bénéficiaires des Avant-Projets d'Exécution (APE). L'élaboration de ces APE devra tenir compte du plafond de 10% à consacrer aux éventuelles dépenses de fonctionnement concourant à la réalisation du projet d'investissement concerné.

Les services financiers sont tenus d'opposer le refus de visa à toute dépense se rapportant à un projet d'investissement qui n'aura pas respecté ce quota.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000205 15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

De manière spécifique et suivant la nature des dépenses, cet engagement s'effectue ainsi qu'il suit :

A - ETUDES

Tous les engagements se rapportant aux études doivent être accompagnés de 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.

En particulier, les crédits prévus pour les dépenses liées aux stratégies sectorielles, aux Programmes des Dépenses Publiques (PDP) et aux Programmes d'Investissement Prioritaire (PIP) doivent être rapidement engagés dès le début de l'exercice.

La Direction Générale du Budget veillera 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.

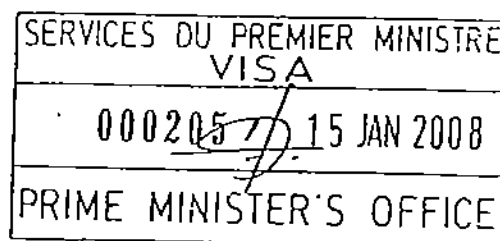
B - TRAVAUX D'INFRASTRUCTURES, CONSTRUCTIONS ET AMENAGEMENTS

Les lettres-commandes ou marchés relatifs à cette nature de dépenses doivent être impérativement accompagnés des cahiers de charges (descriptifs) des travaux ou prestations à réaliser et des devis estimatifs dûment signés par les responsables compétents :

- du Ministère des Travaux Publics pour ce qui est des travaux de constructions neuves,
- du Ministère du Développement Urbain et de l'Habitat pour les travaux de réhabilitation, d'aménagement et de réfection des voiries urbaines et réseaux divers ;
- du Ministère des Domaines et des Affaires Foncières pour les travaux d'entretien, de réfection et réhabilitation des bâtiments publics et des propriétés administratives.

Une copie des procès-verbaux des commissions de réception avec en annexe le rapport de l'ingénieur doit être adressée à la Direction Générale du Budget par les administrations ayant commandé les travaux.

Les travaux d'infrastructures, de constructions et d'aménagements exécutés en régie sont proscrits, sauf sur réquisition expresse du ministre gestionnaire dudit budget, après avis conforme du Ministre en charge des Finances.



C - EQUIPEMENT DES SERVICES

Les engagements relatifs à cette catégorie de dépenses devront 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.

A l'instar des marchés de travaux de construction, les copies des procès-verbaux de réception des équipements de service doivent être communiquées au Ministère en charge des Finances.

D - SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT AUX OPERATIONS DE DEVELOPPEMENT

Bénéficiaires des subventions d'investissement pour réaliser des opérations de développement, les Organismes et Etablissements Publics, les Collectivités Privées (ONG, Associations, GIC, GIE et Coopératives).

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 31 Janvier 2008. Elles sont consignées dans un compte de dépôts ouvert au Trésor Public. Copies de ladite décision ainsi que du journal des projets détaillés de ces subventions sont systématiquement transmises à la Direction Générale du Budget pour des besoins de suivi.

S'agissant des subventions nécessaires à la réhabilitation des organismes publics et para publics, elles feront l'objet de décisions de déblocage mandatées par la Direction Générale du Budget, après avis de la Commission Technique de Réhabilitation des Entreprises du Secteur public et para public.

Toutefois, lorsque les dépenses retenues sont des opérations d'investissement, les organismes concernés passent les marchés et font tenir les factures y afférentes à la Direction Générale du Budget pour engagement et mandatement au profit des bénéficiaires.

Il en est de même pour 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. Ces dernières sont mises à leur disposition en espèces ou en nature.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000205 15 JAN 2008

E – GESTION DES PROJETS DES ZONES RETROCEDEES

Les crédits relatifs à la réalisation des projets prioritaires dans les zones frontalières rétrocédées du Bassin du Lac Tchad et de Bakassi seront automatiquement délégués dès le début de l'exercice dans les chefs-lieux de province ou de département 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 devront prendre toutes les dispositions nécessaires en vue de l'attribution des marchés y afférents au plus tard le 31 mars 2008. Les services financiers devront accorder la priorité au règlement des prestations en cours d'exécution dans ces zones.

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 le procédure de gré à gré.

F – CONTREPARTIE

F 1- Modalités de mobilisation

Pour des besoins de suivi et dans le souci d'assurer en temps opportun la mobilisation effective des fonds de contrepartie, des conférences de programmation des décaissements seront organisées par les services compétents du MINFI en début d'exercice budgétaire. Ces conférences devront arrêter les tableaux de conditionnalités et de décaissements, les mémoires de dépenses et le chronogramme d'activités de chaque projet à financement conjoint.

Les fonds de contrepartie, évalués lors de ces conférences de programmation des décaissements, sont inscrits dans les budgets des ministères de tutelle technique des projets.

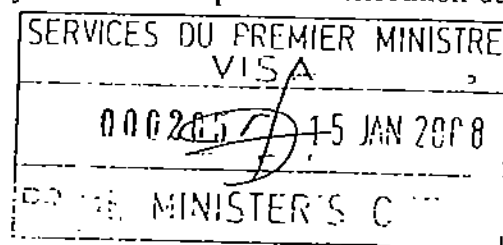
Les dossiers de leur déblocage comprendront outre le bon d'engagement signé de l'autorité accréditée, les pièces suivantes :

- la décision du Ministre débloquant le montant des fonds ;
- le chronogramme d'activités du projet assorti du mémoire de dépenses ;
- le compte d'emploi de la dotation de l'exercice budgétaire précédent.

Les tutelles techniques veilleront au déblocage des fonds de contrepartie à temps pour ne pas entraver l'exécution des projets.

F 2 - Chef de Projet

Un Chef de Projet doit être désigné pour chaque projet à financement conjoint. 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.



F 3 - Comité de pilotage

Chaque projet à financement conjoint doit être suivi par un comité de pilotage regroupant les administrations impliquées dans la réalisation dudit projet.

F 4 - Assignation des fonds de contrepartie

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.

Toutefois, le virement dans lesdits comptes par la Paierie Générale du Trésor est subordonné au décaissement effectif du financement extérieur correspondant.

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.

Il reste entendu que le virement de crédits des fonds de contrepartie vers d'autres lignes budgétaires demeure interdit.

G - FINANCEMENTS EXTERIEURS

Les engagements sur les financements extérieurs suivent les procédures arrêtées dans les conventions.

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 MINFI.

CHAPITRE TROISIEME CONTROLE DE L'EXECUTION

A - MISE EN CONSOMMATION DES CREDITS

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 devront observer les règles de rigueur et de discipline budgétaire dès réception des titres y afférents.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000205 15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

B - CONTROLES PREALABLES

Des contrôles préalables devant vérifier la régularité et la conformité de l'engagement seront effectuées par les contrôles financiers auprès des départements ministériels ou les contrôles provinciaux et départementaux des Finances.

S'agissant du financement sur ressources externes, les contrôles de conformité sont exercés par chaque partenaire extérieur sous forme de « non objection »

C - CONTROLE DES LIQUIDATIONS ET AUDITS

Indépendamment de la contrainte faite aux chefs de projet de transmettre au MINFI/Direction Générale du Budget 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.

Ces missions de vérification seront renforcées en tant que de besoin par des contrôles trimestriels de réalisation physique et des audits.

Les rapports desdites missions sont transmis pour un meilleur suivi à la Présidence de la République et aux Services du Premier Ministre.

CHAPITRE QUATRIEME

SUIVI-EVALUATION

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.

A - PRODUCTION DES RAPPORTS TRIMESTRIELS

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 avec copies à la Présidence de la République et aux Services du Premier Ministre . Ces rapports doivent faire ressortir outre les principales activités et opérations réalisées au cours du trimestre, les niveaux :

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
000205 15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

- 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.

A cet effet, il est demandé à chaque Chef de département ministériel de créer des cellules fonctionnelles 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.

B - REVUE SEMESTRIELLE DE L'EXECUTION DU BUDGET

Il est institué à la fin de chaque semestre une revue systématique de l'exécution du Budget en vue d'évaluer l'état d'avancement des opérations arrêtées, d'examiner les problèmes rencontrés et de proposer les actions correctives. Elle regroupe les principaux intervenants de la chaîne de la dépense des ministères techniques concernés, du Ministère chargé des Finances, les bailleurs de fonds ainsi que les principaux intervenants au niveau provincial.

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.

Les rapports établis à la fin de ces revues devront être transmis à la Présidence de la République et aux Services du Premier Ministre.

L'exploitation des rapports de suivi de la revue devra permettre une mise à jour du Journal des Projets, en cas de besoin.

S'agissant plus particulièrement du suivi des projets à financement conjoint, les chefs de départements ministériels feront tenir au MINFI :

- la liste des Chefs de projets ;
- l'état d'exécution des projets ;
- l'état des décaissements des financements extérieurs desdits projets.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
000205/15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

C - INFORMATION DE LA SOCIÉTÉ CIVILE ET SUIVI PARTICIPATIF

Dans le cadre d'une plus grande implication de la société civile dans le processus budgétaire, des dispositions sont prises au niveau de la Direction Générale du Budget pour faciliter son accès à toutes les informations disponibles sur le budget, ainsi que sur son exécution.

Le budget de l'exercice 2008 fera l'objet d'une large diffusion par voie d'affichage dans chaque province et département. Le public pourra ainsi consulter la liste des projets, leur nature et leur localisation géographique.

De même, un compte rendu d'exécution de chaque projet d'investissement sera désormais publié trimestriellement par les Contrôleurs Provinciaux et Départementaux des Finances.

Le dispositif de suivi participatif de l'exécution du BIP mis en place en 2006 devra être renforcé. A cet effet, les présidents des comités locaux de suivi veilleront au respect du calendrier arrêté pour la tenue desdits comités.

Les Contrôleurs Provinciaux et Départementaux des Finances apporteront leur appui technique aux autorités administratives à cet effet. Ils sont chargés de la confection des documents techniques et de leur transmission dans les délais aux instances compétentes.

TITRE SIXIEME

OBLIGATIONS DES FOURNISSEURS ET DES PRESTATAIRES DE SERVICES

CHAPITRE PREMIER

AGREMENT DES FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES

L'agrément est un acte par lequel l'Administration donne habilitation à un prestataire ou un groupe de prestataires de lui fournir un certain nombre de prestations au cours d'un exercice budgétaire.

Les agréments des fournisseurs et prestataires de service sont accordés par les Chefs des départements ministériels. Toutefois, la liste de ces agréments peut être complétée par les Délégués Provinciaux pour les opérations s'exécutant dans leur zone de compétence.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000205 / 15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

Leur gestion relève des services des Contrôles Financiers territorialement compétents.

Seules les Administrations non pourvues de contrôle financier continueront conformément à la circulaire n° 0408/MINEFI/CABI du 21 février 1997 à communiquer à la Direction Générale du Budget, la liste des fournisseurs et prestataires de services agréés par celles-ci au titre de l'exercice 2008. L'agrément est délivré par secteur d'activité, conformément à la patente présentée par le fournisseur.

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

CHAPITRE DEUXIEME IDENTIFICATION

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000205-15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

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 ;
- attestation de compte bancaire.

Pour ce qui est de la patente, de la licence ou de la carte contribuable, photocopies certifiées conformes doivent être jointes à l'engagement.

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

CHAPITRE TROISIEME VALIDITE DES ENGAGEMENTS

A - MATERIALISATION DE L'ENGAGEMENT DE L'ETAT

L'engagement de l'Etat vis-à-vis du fournisseur ou du prestataire de service est matérialisé par le titre de confirmation 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.

Le titre d'autorisation de dépenses pour les crédits délégués ne constitue pas un engagement de l'Etat, mais matérialise la mise à disposition d'un crédit au bénéfice d'un gestionnaire délégué.

Le titre de confirmation de créance (TCC) émis par l'ordinateur de la Chaîne DM 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 CONFIRMATION DE CREANCE

Les titres de confirmation de créance ont une durée de validité de trois mois à partir de leur date d'émission. Après ce délai, le gestionnaire de crédits 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.

Toute annulation d'engagement par les services financiers ne sera effective que sur présentation du titre de confirmation de créance correspondant ou du feuillet jaune du bon de commande mis en cause.

TITRE SEPTIEME

CONTROLE A POSTERIORI DE L'EXECUTION DES DEPENSES

Il est institué un contrôle trimestriel, systématique et exhaustif de l'ensemble des engagements et liquidations effectués pendant cette période dans chaque administration.

Les administrations et les organismes subventionnés ou bénéficiant des recettes affectées feront l'objet de contrôles réguliers par la structure en charge du contrôle budgétaire.

La Direction Générale du Budget effectue trimestriellement une évaluation des activités des contrôles financiers (territoriaux et spécialisés).

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000208/15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

CHAPITRE PREMIER
MISSIONS DE CONTROLE ET D'AUDIT

Les structures de contrôle interviennent dans le cadre, d'une part, des missions de contrôles, d'enquêtes et de recherches à caractère financier et matières, et d'autre part, des missions d'information et de formation.

A - CONTROLE DE LA GESTION FINANCIERE ET MATIERES

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 publiques locales. Ces missions ont essentiellement pour but :

- de déceler les cas de violation de la législation ou de la réglementation financière et matières ;
- d'assurer le contrôle physique de l'exécution des projets et de vérifier l'effectivité des prestations ;
- de réaliser tous les contrôles, recherches, enquêtes ou études prescrits par le MINFI ou demandés par les autres Chefs de départementaux ministériels.

B - AUDITS

La structure en charge du contrôle budgétaire du MINFI effectuera des missions d'audit dans toutes les administrations publiques et parapublics dont l'essentiel des ressources provient du budget de l'Etat.

A cet effet, elle procédera 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.

A l'occasion de ces missions, les contrôleurs se réservent le droit de mener toute enquête ou recherche et de requérir des services contrôlés, tout document nécessaire à l'accomplissement de leurs missions.

CHAPITRE DEUXIEME
MISSIONS D'INFORMATION ET DE FORMATION

Dans ce cadre, l'action de la structure en charge du contrôle budgétaire, des brigades et des Contrôles Financiers est essentiellement pédagogique et porte sur :

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
000205 15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

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

TITRE HUITIEME
OUTILS DE GESTION ET DE PILOTAGE DE L'EXECUTION
DU BUDGET

Afin de permettre un suivi et un pilotage efficaces des Finances Publiques, la Direction Générale du Trésor 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.

Les Contrôleurs Financiers et les Trésoriers Payeurs Généraux 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 PREMIER
PLAN DE TRESORERIE DE L'ETAT

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.

En application de ce plan de trésorerie, des quotas d'engagement de dépenses seront communiqués, au début de chaque trimestre aux Administrations.

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
0002057/15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

Les services financiers sont tenus de s'assurer 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 DEUXIEME

BALANCE DES COMPTES DU TRESOR

Produite mensuellement par la Direction Générale du Trésor (ACCT), elle demeure le principal instrument d'appréciation et de pilotage de la gestion financière de l'Etat.

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, 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).

Après un contrôle minutieux sur la forme et sur le fond, ces comptabilités sont apurées, saisies et validées dans l'application de comptabilité générale PATRIOT.

Les comptables centralisateurs éditent la balance individuelle de chaque poste et la balance consolidée de toute la circonscription financière.

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.

Les comptables centralisateurs (ACCT, TPG et PGT) 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 dépense correspondant ;
- les chèques transmis sont bien enregistrés dans les journaux de premières écritures dans les rubriques correspondantes (TMF) ;
- les bordereaux de virement demandés (BVD) sont initialement enregistrés aux postes comptables expéditeurs avant leur réception en TG. Ils doivent pour cela porter les références de leurs enregistrement au LJORD des comptables de base.



Ces balances des circonscriptions financières sont acheminées sur papiers signés et sur support magnétique à la DGT (ACCT) au plus tard le 10 du mois suivant.

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 transmise pour validation au Comité de Supervision créé par décision n° 0416/CAB/MINEFI du 13/12/1999.

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 TROISIEME

TABLEAU DE BORD DES FINANCES PUBLIQUES

Document de synthèse des données chiffrées des principaux postes comptables du Trésor, le Tableau de Bord des Finances Publiques élaboré par la Direction des Affaires Economiques rend compte du niveau de réalisation des recettes et des dépenses de l'Etat par rapport aux prévisions budgétaires. Il doit être disponible en même temps que la balance des comptes du trésor.

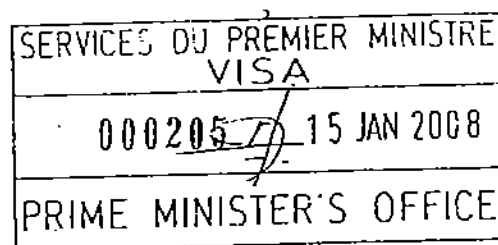
CHAPITRE QUATRIEME

COMPTABILITE ADMINISTRATIVE

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 budgétaire au niveau local.

Chaque Contrôleur Provincial des Finances, en tant que responsable consolidateur, a la charge de produire la comptabilité des ordonnancements de sa circonscription financière.

A cet effet, il doit organiser, avec les Contrôleurs Financiers qui lui sont rattachés, les tâches de collecte, d'enregistrement et de transmission des informations relatives, d'une part, aux engagements et liquidations des crédits délégués (y compris les dépenses PPTE, IADM, C2D), et d'autre part, au recouvrement des recettes de services.



Les informations budgétaires centralisées et consolidées par le Contrôleur Provincial des Finances, doivent être transmises à la Direction Générale du Budget au plus tard vingt (20) jours suivant la fin de chaque mois.

CHAPITRE CINQUIEME

COMPTABILITE-MATIERES

En application des dispositions de la loi n° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant Régime Financier de l'Etat, chaque ordonnateur a l'obligation de rendre compte de la gestion des matières placées ou acquises sous sa responsabilité.

Pour ce faire, l'agent assigné par l'ordonnateur pour l'exécution des tâches de comptabilité-matières devra prendre toutes les dispositions requises en vue de la production en fin d'exercice budgétaire d'un compte en matières qui retrace clairement la situation des biens acquis et leur statut (stock de biens en approvisionnement, cessions, réforme . . . etc).

Ce compte en matières doit refléter le compte administratif de l'ordonnateur.

Enfin, dans la perspective de la reddition des comptes administratifs et de gestion, les Administrations mettront un soin particulier au classement, à la conservation des documents financiers et comptables.

CHAPITRE SIXIEME

SITUATION DE L'EXECUTION BUDGETAIRE

Les comptes principaux du Trésor sont tenus à la production en même temps que la Balance des Comptes, de la situation mensuel 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 .

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.

La situation de l'exécution du budget demeure le principal instrument de détermination des quotas mensuels à allouer aux circonscriptions financières du Trésor.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
000205 / 15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE

TITRE NEUVIEME
MESURES TRANSITOIRES ET DISPOSITIONS DIVERSES
CHAPITRE PREMIER
MESURES TRANSITOIRES

Sauf circonstances exceptionnelles, l'arrêt des engagements sur le Budget de l'Etat au titre de l'année 2008 est fixé au Vendredi 28 novembre 2008 à 15 heures 30mn, pour les dépenses de fonctionnement et d'investissement.

La date d'arrêt des ordonnancements quant à elle est fixée au mercredi 31 décembre 2008.

La clôture définitive des opérations comptables de l'exercice 2008 est fixée au 28 février 2008, date impérative, conformément à la loi n° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant Régime Financier de l'Etat.

CHAPITRE DEUXIEME
DISPOSITIONS DIVERSES

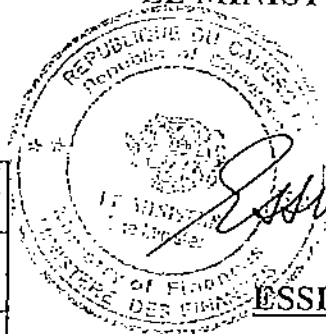
Les dispositions contenues dans les circulaires précédentes et non contraires aux présentes demeurent applicables.

Le respect scrupuleux des règles contenues dans la présente circulaire par toutes les administrations centrales, déconcentrées et subventionnées est le gage de la discipline nécessaire à la bonne exécution du budget de l'Etat pour l'exercice 2008./-

YAOUNDE, le 15 JAN 2008

LE MINISTRE DES FINANCES,

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
0002057/15 JAN 2008
PRIME MINISTER'S OFFICE



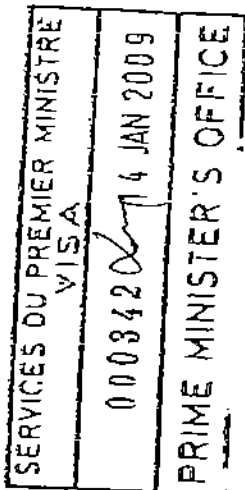
Essimi Menye
ESSIMI MENYE





CIRCULAIRE N° 09/0000002 /MINFI DU 14 JAN 2009

Portant Instructions relatives à l'Exécution et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Organismes Subventionnés pour l'Exercice 2009.



LE MINISTRE DES FINANCES,

A

MESSIEURS LES VICE-PREMIERS MINISTRES;

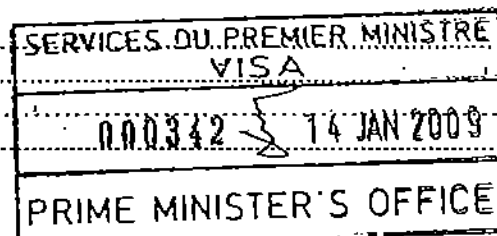
MESSIEURS LES MINISTRES D'ETAT ;

MESDAMES ET MESSIEURS :

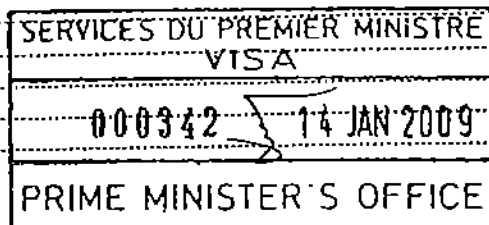
- LES MINISTRES;
- LES SECRETAIRES D'ETAT;
- LES GOUVERNEURS DE REGION;
- LES CHEFS DE MISSIONS DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES;
- LES DIRECTEURS GENERAUX ET ASSIMILES.

SOMMAIRE

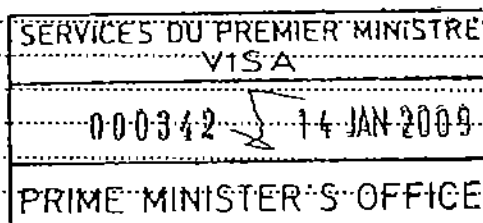
TITRE PREMIER	1
EMISSION ET RECOUVREMENT DES RECETTES	1
CHAPITRE PREMIER	1
EMISSION ET RECOUVREMENT DES IMPOTS	1
<i>A - PROCEDURE D'EMISSION DES IMPOTS ET TAXES RETENUS A LA SOURCE</i>	2
1- <i>DANS LA ZONE BON D'ENGAGEMENT</i>	2
2- <i>DANS LA ZONE BON DE COMMANDE</i>	2
<i>B - PERCEPTION DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (TVA), DE L'ACOMPTE DE 1,65% DE L'IMPÔT SUR LE REVENU (IR) ET DE L'IMPÔT SUR LES SOCIETES (IS)</i>	2
<i>C - PERCEPTION DE L'IMPÔT SUR LES LOYERS</i>	3
<i>D - PERCEPTION DE LA TAXE SPECIALE SUR LE REVENU (TSR)</i>	4
E - RECETTES DOMANIALES, CADASTRALES ET FONCIERES.....	4
F - FRAIS SUR INSCRIPTIONS D'HYPOTHEQUES ET PRIVILEGES.....	5
CHAPITRE DEUXIEME 5	
RECETTES DE SERVICE.....	5
CHAPITRE TROISIEME	6
REGIES DE RECETTES.....	6
TITRE DEUXIEME	8
PRINCIPES GENERAUX DE L'EXECUTION DES DEPENSES	8
CHAPITRE PREMIER	8
ANNEE, IDENTIFIANT UNIQUE ET OUTILS DE GESTION.....	8
A - ANNEE DE GESTION.....	8
B - IDENTIFIANT UNIQUE.....	8
C - OUTILS DE GESTION.....	8
1) - BLOCAGE DE PRECAUTION ET QUOTAS D'ENGAGEMENT DES DEPENSES.....	8
2 - ACCREDITATION.....	9
2.1) - Les ordonnateurs.....	9
2.2) - Les agents chargés de la comptabilité-matières.....	10
2.3) - <i>Chefs de Secrétariat Particulier</i>	10
2.4) - <i>Contrôleurs Financiers</i>	10
3) - GESTION DES CARNETS DE BONS D'ENGAGEMENT ET DE COMMANDE.....	10
4) - VIREMENTS DE CREDITS.....	12
CHAPITRE DEUXIEME	12
PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET EVALUATION DE LA DEPENSE.....	12
<i>A - PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET SA CONTREPARTIE EQUIVALENTE</i>	12
<i>B - EVALUATION DE LA DEPENSE</i>	13
CHAPITRE TROISIEME	14
MARCHES PUBLICS ET BONS DE COMMANDE ADMINISTRATIFS.....	14
I - MARCHES PUBLICS.....	14
A - FISCALITE.....	16
1) - PROCEDURE D'IMMATRICULATION.....	16
2) - ENREGISTREMENT.....	16
3) - CLAUSES FISCALES.....	17
4) - MANDATEMENT ET LIQUIDATION DES TAXES ET DROITS DE DOUANE.....	17
B CAUTION ET GARANTIE RELATIVES AUX MARCHES PUBLICS.....	18
C - GESTION LOCALE DES MARCHES PUBLICS.....	18
D - REGLEMENT DES DROITS DE REGULATION.....	19
II BON DE COMMANDE ADMINISTRATIF	
A - ENREGISTREMENT.....	19
B) - PROCEDURE.....	20
C - DOSSIER D'ENREGISTREMENT.....	20
CHAPITRE QUATRIEME	21



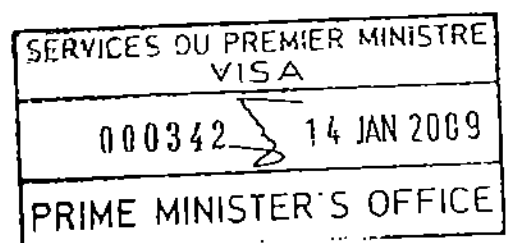
GESTION DES CREDITS DES CHAPITRES COMMUNS	21
CHAPITRE CINQUIEME	21
PROCEDURES DIVERSES D'EXECUTION	21
A - PAIEMENT PAR BILLETAGE	22
B - ENGAGEMENT DES DEPENSES	22
1) - PROCEDURE DU BULLETIN DE SOLDE	23
2) - PROCEDURE DU BON D'ENGAGEMENT	24
3) - PROCEDURE DU BON DE COMMANDE	24
3.1) - DELEGATIONS AUTOMATIQUES DES CREDITS	25
3.2) - DELEGATIONS PONCTUELLES DES CREDITS	27
3.3) - PROCEDURE DE MISE A DISPOSITION DES AUTORISATIONS DE DEPENSES	27
3.4) - APPROVISIONNEMENT DES POSTES COMPTABLES A L'ETRANGER	27
5 - PROCEDURE DE REGLEMENT DES DEPENSES NON ORDONNANCEES	30
C - MISE A DISPOSITION DES FONDS	31
D - CONSIGNATION DES CREDITS BUDGETAIRES ET CONSTITUTION DES AVOIRS	31
E - AVANCES DE TRESORERIE	31
F - FRAIS DE SOUVERAINETE	31
G - ASSIGNATION DES DEPENSES	32
H - AFFRANCHISSEMENT DES CORRESPONDANCES ADRESSEES AUX	32
ADMINISTRATIONS	32
I - SUIVI DU FICHIER DES PERSONNELS LOGES PAR L'ETAT	32
J - BAUX ADMINISTRATIFS	32
1) - ATTRIBUTIONS DE L'ORDONNATEUR	33
K - DE LA SANCTION DE L'ORDONNATEUR	33
L - DESIGNATION DES CORRESPONDANTS	34
TITRE TROISIEME	34
EXECUTION DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	34
CHAPITRE PREMIER	34
DEPENSES DE PERSONNEL	34
A - DEFINITIONS	34
B - RECRUTEMENTS	34
C - PERSONNEL DOMESTIQUE DES HOTELS DES MEMBRES DU GOUVERNEMENT	35
D - ATTRIBUTION D'INDEMNITES, GRATIFICATIONS ET AVANTAGES ASSIMILES	35
E - OCTROI DE PER DIEM	36
F - HEURES SUPPLEMENTAIRES	36
CHAPITRE DEUXIEME	36
DEPENSES DE MATERIEL	36
A - DISPOSITIONS GENERALES	36
1) - DEFINITION	36
2) - ENGAGEMENT PREALABLE	37
3) - UTILISATION DE LA DEMANDE DE PROCEDURE SIMPLIFIEE (DPS)	37
4) - SURCHARGES SUR LES TITRES LIES A L'EXECUTION DE LA DEPENSE	37
5) - DESCRIPTION DES OPERATIONS SUR UN BON D'ENGAGEMENT OU DE	37
COMMANDE	37
6) - COMMISSION DE RECEPTION	39
7) - VISA DES SERVICES TECHNIQUES	40
8) - ACTION RECURSOIRE	40
9) - CONTRATS DE MAINTENANCE, DE GARDIENNAGE ET D'ENTRETIEN DES LOCAUX	41
10) - VEHICULES ADMINISTRATIFS	42
11) - COMMANDE ET ACHAT DE MATERIELS CONSOMPTIBLES ET DURABLES	43
12 - CONSERVATION ET MANIEMENT DES BIENS PUBLICS	44
13 - REFORME DES BIENS DE L'ETAT	44
B - MODALITES D'EXECUTION	44
1) - FRAIS DE DEPLACEMENT	44
1.1) - DEPLACEMENTS TEMPORAIRES	47
1.2) - DEPLACEMENTS DEFINITIFS	47
1.3) - FRAIS DE TRANSPORT	47



1.4) - FRAIS DE CONGE DES DIPLOMATES.....	48
1.5) - FRAIS DE SCOLARITE DES ENFANTS DES DIPLOMATES EN POSTE A L'ETRANGER.....	48
2) - STAGES, SEMINAIRES ET BOURSES.....	49
2.1) - STAGES ET SEMINAIRES A L'INTERIEUR.....	49
2.2) - STAGES A L'ETRANGER.....	49
2.3) - BOURSES.....	49
3) - REGLEMENT DES INDEMNITES DES SERVICES DE TELECOMMUNICATIONS.....	49
4) - DETTES DES PERSONNELS DES MISSIONS DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES.....	50
5) - APPROVISIONNEMENT EN CARBURANT ET LUBRIFIANTS.....	51
6) - DEPENSES D'ENTRETIEN ROUTIER.....	51
7) - LOCATIONS D'IMMEUBLES.....	52
8) - LOCATIONS D'APPAREILS OU MATERIELS ROULANTS.....	52
9) - ACQUISITION DU MATERIEL ET DE PRODUITS A CARACTERE SPECIFIQUE.....	52
10) - COMMANDES DES IMPRIMES ADMINISTRATIFS.....	53
11) - CONFERENCES, COLLOQUES, SEMINAIRES INTERNATIONAUX.....	53
12) - EVACUATIONS SANITAIRES.....	53
13) - LES DEPENSES SUR RESSOURCES ISSUES DE L'ALLEGEMENT DE LA DETTE.....	54
C - LIQUIDATION DES DEPENSES DE MATERIEL.....	55
D - VALIDATION DE DEPENSES LIQUIDEES.....	56
E - PROCEDURE DE PAIEMENT DANS LES POSTES COMPTABLES.....	57
TITRE QUATRIEME.....	59
EXECUTION DES DEPENSES D'INTERVENTION.....	59
CHAPITRE PREMIER.....	59
SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET CONTRIBUTIONS.....	59
A - SUBVENTIONS.....	59
B - CONTRIBUTIONS AUX ORGANISMES INTERNATIONAUX.....	63
CHAPITRE DEUXIEME.....	63
DEPENSES DE RESTRUCTURATION ET DE LIQUIDATION.....	63
TITRE CINQUIEME.....	64
OPERATIONS D'INVESTISSEMENT PUBLIC - PROCEDURES DE SUIVI ET DE CONTROLE DE L'EXECUTION DU BIP.....	64
CHAPITRE PREMIER.....	64
DISPOSITIONS GENERALES.....	64
A - JOURNAL DES PROJETS.....	64
B - CREDITS DELEGUES.....	65
C - MARCHES PUBLICS.....	66
C 1- Programmation des Marchés du BIP 2009.....	66
C 2- Passation des marchés du BIP.....	67
C 3- Engagement des marchés du BIP.....	67
CHAPITRE DEUXIEME.....	67
ENGAGEMENT DES CREDITS D'INVESTISSEMENT.....	67
A - ETUDES.....	68
B - TRAVAUX D'INFRASTRUCTURES, CONSTRUCTIONS ET AMENAGEMENTS.....	68
C - EQUIPEMENT DES SERVICES.....	68
D - SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT AUX OPERATIONS DE DEVELOPPEMENT.....	69
E - GESTION DES PROJETS DES ZONES RETROCEDEES.....	69
F - CONTREPARTIE.....	70
F 1- Modalités de mobilisation.....	70
F 2 - Chef de Projet.....	70
F 3 - Comité de pilotage.....	70
F 4 - Assigination des fonds de contrepartie.....	70
G - FINANCEMENTS EXTERIEURS.....	71
CHAPITRE TROISIEME.....	71
CONTROLE DE L'EXECUTION.....	71
A - MISE EN CONSOMMATION DES CREDITS.....	71
B - CONTROLES PREALABLES.....	71



<i>C - CONTROLE DES LIQUIDATIONS ET AUDITS</i>	72
CHAPITRE QUATRIEME.....	72
SUIVI-EVALUATION.....	72
A - PRODUCTION DES RAPPORTS TRIMESTRIELS.....	73
B - REVUE SEMESTRIELLE DE L'EXECUTION DU BUDGET.....	73
C - INFORMATION DE LA SOCIETE CIVILE ET SUIVI PARTICIPATIF.....	74
TITRE SIXIEME.....	74
OBLIGATIONS DES FOURNISSEURS ET.....	74
DES PRESTATAIRES DE SERVICES.....	74
CHAPITRE PREMIER.....	74
AGREMENT DES FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES.....	75
CHAPITRE DEUXIEME.....	75
IDENTIFICATION.....	75
CHAPITRE TROISIEME.....	75
VALIDITE DES ENGAGEMENTS.....	75
A - MATERIALIZATION DE L'ENGAGEMENT DE L'ETAT.....	76
B - TITRE DE CONFIRMATION DE CREANCE.....	76
TITRE SEPTIEME.....	76
CONTROLE A POSTERIORI DE L'EXECUTION DES DEPENSES.....	76
CHAPITRE PREMIER.....	76
MISSIONS DE CONTROLE ET D'AUDIT.....	76
A - CONTROLE DE LA GESTION FINANCIERE ET MATIERES.....	77
B - AUDITS.....	77
CHAPITRE DEUXIEME.....	77
MISSIONS D'INFORMATION ET DE FORMATION.....	78
TITRE HUITIEME.....	78
OUTILS DE GESTION ET DE PILOTAGE DE L'EXECUTION.....	78
DU BUDGET.....	78
CHAPITRE PREMIER.....	78
PLAN DE TRESORERIE DE L'ETAT.....	78
CHAPITRE DEUXIEME.....	78
BALANCE DES COMPTES DU TRESOR.....	80
CHAPITRE TROISIEME.....	80
TABLEAU DE BORD DES FINANCES PUBLIQUES.....	80
CHAPITRE QUATRIEME.....	80
COMPTABILITE ADMINISTRATIVE.....	81
CHAPITRE CINQUIEME.....	81
COMPTABILITE -MATIERES.....	81
CHAPITRE SIXIEME.....	81
COMPTABILITE DE GESTION.....	82
CHAPITRE SEPTIEME.....	82
SITUATION DE L'EXECUTION BUDGETAIRE.....	82
TITRE NEUVIEME.....	82
MESURES TRANSITOIRES ET DISPOSITIONS DIVERSES.....	82
CHAPITRE PREMIER.....	82
MESURES TRANSITOIRES.....	82
CHAPITRE DEUXIEME.....	82
DISPOSITIONS DIVERSES.....	82



En application des dispositions des lois n° 2007/006 du 26 décembre 2007 et 2008/012 du 29 décembre 2008 portant respectivement Régime Financier de l'Etat et Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2009, la présente circulaire précise les modalités pratiques pour une exécution harmonieuse du budget de l'Etat au titre de l'exercice 2009.

Ce budget sera exécuté dans un environnement de resserrement des dépenses et de mobilisation plus accrue des ressources tant externes qu'internes.

TITRE PREMIER

EMISSION ET RECOUVREMENT DES RECETTES

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 du Trésor responsable du recouvrement de ladite créance et l'oblige à produire en fin de période des justificatifs en cas de non recouvrement.

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

Les impôts et taxes qui n'ont pas fait l'objet d'un paiement spontané à la date d'exigibilité, donnent lieu à 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 de droits constatés par le Receveur des Impôts territorialement compétent. Un état mensuel de restes à recouvrer sur avis de mise en recouvrement doit être confectionné par le comptable assignataire à la fin de chaque mois.

CHAPITRE PREMIER

EMISSION ET RECOUVREMENT DES IMPOTS

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000342-5 14 JAN 2009
PRIME MINISTER'S OFFICE

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

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

1- DANS LA ZONE BON D'ENGAGEMENT

En vue du règlement des factures par l'Etat, un bulletin d'émission devra préalablement être établi par nature d'impôt par le Centre des Impôts territorialement compétent avant 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

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

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

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

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

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 ».

B - PERCEPTION DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (TVA), DE L'ACOMPTE DE 1,65% DE L'IMPÔT SUR LE REVENU (IR) ET DE L'IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS (IS)

1) Taxe sur la valeur ajoutée (TVA) et Droits d'accises

La TVA et les droits d'accises sont liquidés aux taux généraux de 19,25% et 25%.

En ce qui concerne le cas particulier des projets à financements extérieurs ou conjoints, ils ne sont pas exonérés de la TVA. A cet effet, les Chefs de départements ministériels concernés doivent systématiquement assurer la prise en charge de la TVA y afférente sur leur budget.

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

2) Acompte de l'Impôt sur le Revenu (IR)

De manière générale, les contribuables relevant des régimes du réel et du simplifié demeurent assujettis au paiement de l'acompte d'impôt sur le revenu au taux de 1% majoré de 10% au titre des centimes additionnels communaux soit au total 1,1% sur le chiffre d'affaires.

Conformément aux dispositions des articles 21, 80 et suivants du Code Général des Impôts (CGI), les Comptables Publics opèrent une retenue à la source de 1,65 % au titre de l'acompte de l'Impôt sur le Revenu des contribuables relevant du régime de base, lors du règlement des factures payées sur le budget de l'Etat ou des Etablissements Publics Administratifs. Comme par le passé, cette retenue s'opère sur le montant hors taxe qui figure sur la facture.

Dans le cadre des transactions avec l'Etat, les indications ci-après devront être respectées en ce qui concerne les retenues à la source, pour les opérations dont les factures sont présentées hors taxe (HT) :

- TVA : 19,25% du montant de la facture HT
- Acompte d'Impôt sur le Revenu 1,10% (Régime du réel et du Simplifié) ou 1,65% (Régime de base) du montant de la facture HT
- Net à percevoir au profit du fournisseur : 98,90% (Régime du réel et du Simplifié) ou 98,35% (régime de base) du montant de la facture HT
- Montant TTC à engager = Montant HT+ TVA

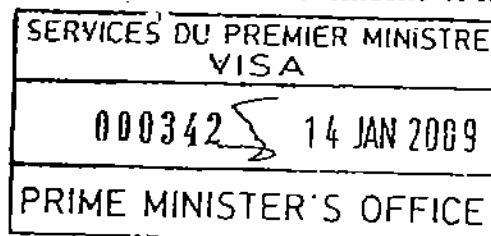
Ainsi, les services chargés du contrôle devront rejeter toute facture dont le montant de la TVA à déduire n'aura pas été clairement précisé.

C – PERCEPTION DE L'IMPÔT SUR LES LOYERS

En ce qui concerne la retenue à la source sur les loyers payés par l'Etat, le taux de 5 % est appliqué conformément aux dispositions de l'article 87 (nouveau) du Code Général des Impôts (CGI).

Pour la perception de cet impôt, l'ordonnateur dans la zone « Bon de Commande » continuera à émettre deux bons distincts, l'un au profit du bailleur pour le montant net à percevoir, et l'autre au profit du Trésor Public avec émission préalable d'un bulletin par les services d'assiette.

L'ordonnateur dans de la zone « Bon d'Engagement » doit émettre un seul bon mais en indiquant distinctement, le montant à payer au bailleur, le montant de la retenue éventuelle et le montant total de la dépense.



D – PERCEPTION DE LA TAXE SPECIALE SUR LE REVENU (TSR)

Le taux de la Taxe Spéciale sur le Revenu est de 15 %, mais il est ramené à 7,5 % pour les prestataires domiciliés en France conformément aux stipulations de l'avenant à la convention fiscale franco-camerounaise en vigueur.

Toutefois, le taux préférentiel de 7,5 % ne concerne que les redevances pour études et celles relatives à l'assistance technique, financière et comptable. Les autres prestations demeurent soumises au taux de droit commun de 15 %.

E – RECETTES DOMANIALES, CADASTRALES ET FONCIERES

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.

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.

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, Cadastre et Foncières logées auprès des Services du Cadastre et de la Conservation Foncière devront 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.

Pour ce qui est du contrôle des recouvrements, il s'agit avant tout 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.

En ce qui concerne les « grandes entreprises », celles-ci effectuent obligatoirement le paiement des droits domaniaux, cadastraux et foncières 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 devra 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000342 → 14 JAN 2009
PRIME MINISTER'S OFFICE

F – FRAIS SUR INSCRIPTIONS D'HYPOTHEQUES ET PRIVILEGES

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.

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.

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

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

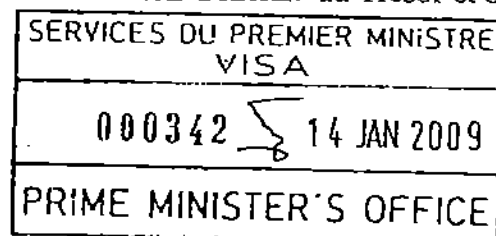
CHAPITRE DEUXIEME RECETTES DE SERVICE

a) Les dispositifs de collecte et de recouvrement des recettes de service reversées au Budget de l'Etat après recouvrement doivent être mieux organisés et dynamisés en vue d'accroître leur efficacité.

En cas de paiement par anticipation, le comptable doit procéder à l'imputation provisoire de la recette et adresser sous le couvert de la Direction Générale du Trésor et de la Coopération Financière et Monétaire, un état récapitulatif par nature à la Direction Générale du Budget pour émission du titre de régularisation.

b) Pour ce qui est des recettes à répartir, seul le Trésor Public est habilité à créditer les comptes des bénéficiaires du montant de leur quote-part sur la base des états de reversements produits par les agents intermédiaires de recettes.

c) 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.



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 et de la Coopération Financière et Monétaire, l'état des recouvrements au regard des objectifs assignés ainsi que celui des restes à recouvrer.

S'agissant des redevances locatives, un état des impayés sera adressé trimestriellement au Ministère en charge des Finances (Direction Générale du Trésor et de la Coopération Financière et Monétaire).

CHAPITRE TROISIEME REGIES DE RECETTES

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

- le livre - journal ;
- les quittanciers ;

Ces documents sont impérativement cotés et paraphés par le Trésorier Payeur Général territorialement compétent.

b) - Les opérations comptables du régisseur de recettes sont rattachées à la gestion d'un poste comptable du trésor et se déroulent de la manière suivante :

- 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 10 (dix) jours au plus tard des recettes collectées au poste comptable de rattachement et tous les 05 (cinq) jours pour certains postes aux recettes importantes et préalablement identifiées par le Trésorier Payeur Général ;
- transmission quotidienne ou décadaire des comptabilités à la DGTCFM ainsi que les extraits de comptabilités chez le Trésorier Payeur Général de rattachement ainsi que l'état récapitulatif des versements mensuels effectifs cosigné du régisseur et du responsable du Ministère générateur des recettes.

c) - 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 même titre que les espèces, contre quittances, au poste comptable de rattachement.

Dans tous les cas, les chefs de postes comptables doivent s'impliquer dans le suivi de la gestion 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.

d) - Les conditions exigées pour être régisseur des recettes sont les suivantes :

- être de bonne moralité ;
- être fonctionnaire ou agent de l'Etat de la 5^e catégorie au moins ;
- n'avoir jamais été mis en débet ;
- avoir régulièrement produit ses comptabilités, en cas de reconduction ou de mutation.

e) - Les 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).

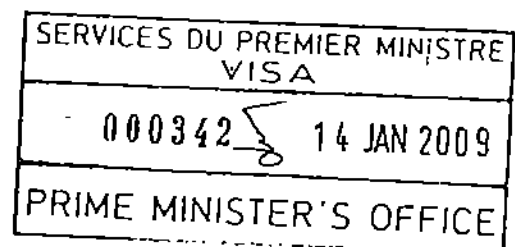
Ils veilleront particulièrement à l'utilisation des quittanciers :

- 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 ;
- dans les formations hospitalières, y compris pour les recouvrements de coûts.

f) 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.

g) - Les Trésoriers Payeurs Généraux devront faire parvenir à la Direction Générale du Trésor et de la Coopération Financière et Monétaire, en début d'année budgétaire, les propositions de nomination des régisseurs de recettes de leur circonscription financière.

i) - En application de la loi n° 2000/008 du 30 juin 2000 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2000/2001 :



- les recettes générées par les institutions spécialisées relevant du ministère en charge des Affaires Sociales seront intégralement reversées au fonctionnement de ces institutions. Toutefois, elles sont soumises aux règles budgétaires et comptables prévues dans la présente Circulaire.
- la quote-part des recettes des stades destinées au Ministère en charge des Sports sera entièrement reversée au Trésor Public.

TITRE DEUXIEME

PRINCIPES GENERAUX DE L'EXECUTION DES DEPENSES

CHAPITRE PREMIER

ANNEE, IDENTIFIANT UNIQUE ET OUTILS DE GESTION

A - ANNEE DE GESTION

- o L'exercice 2009 est désigné par le millésime 43 qui précédera chaque imputation budgétaire.

B - IDENTIFIANT UNIQUE

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'offre international, les entreprises qui ne sont pas de droit camerounais en sont dispensées.

C - OUTILS DE GESTION

1) - BLOCAGE DE PRECAUTION ET QUOTAS D'ENGAGEMENT DES DEPENSES

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, 55, 56, 57, 58, 60, 91, 92, et 93 ;
- 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) ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000342 14 JAN 2009
PRIME MINISTER'S OFFICE

- des lignes budgétaires relatives aux fonds de contrepartie des projets à financement conjoint ;
- des lignes budgétaires relatives aux dépenses PPTE, C2D et IADM ;
- des caisses d'avances des hôtels des Membres du Gouvernement et Assimilés ;
- des crédits destinés au règlement des salaires des enseignants vacataires ;
- 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, ainsi que celles relatives au Fonds Routier (MINDUH, MINTP, , MINT) ;
- plus généralement, des crédits destinés aux opérations de développement (BIP).

Afin d'assurer une meilleure répartition des crédits sur l'année budgétaire et une adéquation entre les crédits à consommer et la trésorerie, des quotas d'engagement seront notifiés trimestriellement aux chefs de départements ministériels à qui il reviendra de les décliner en fonction des objectifs assignés à leurs structures respectives. Les quotas devront prendre en compte les appuis budgétaires, le cas échéant.

Par ailleurs, dans le souci de garantir la consommation des dotations destinées à l'eau, à l'électricité, au téléphone et au télex des administrations publiques, les crédits y relatifs seront désormais engagés par le MINFI sur les dotations des administrations concernées.

2 - ACCREDITATION

2.1) – Les ordonnateurs

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, et ce au plus tard le jeudi 15 janvier 2009.

En ce qui concerne les ordonnateurs secondaires, leurs accréditations sont données par les Chefs de circonscriptions administratives territorialement compétents dans le même délai.



2.2) – les agents chargés des opérations de comptabilité -matières

L'ordonnateur désigne un ou plusieurs agents pour les opérations de comptabilité matières conformément à la loi n°2007/006 du 26 décembre 2007 portant Régime Financier de l'Etat. Ceux-ci sont astreints sous l'autorité de l'ordonnateur à la production d'un compte en matière.

2.3) – Chefs de Secrétariat Particulier

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.

2.4) – Contrôleurs Financiers

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.

Les fiches d'accréditation des Contrôleurs Financiers signées du Directeur Général du Budget sont déposées au Contrôle Financier Central du MINFI et à la Paierie Générale du Trésor.

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

3) - GESTION DES CARNETS DE BONS D'ENGAGEMENT ET DE COMMANDE

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

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.

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.

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

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000342	14 JAN 2009
PRIME MINISTER'S OFFICE	

Le Contrôleur Financier adresse, immédiatement après distribution, au Contrôle Financier Central 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.

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

Pour ce qui est de la distribution des 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.

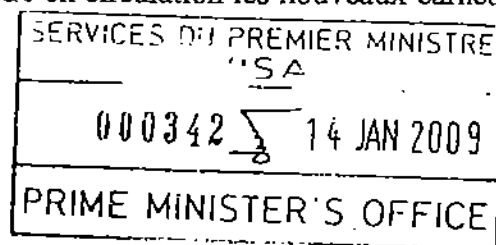
La même procédure de distribution que celle exécutée par les Contrôleurs Financiers Régionaux devra être appliquée par les Contrôleurs Départementaux des Finances au niveau des services suivis à l'échelon départemental et des arrondissements.

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

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.

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 2008 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.

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 2008, jusqu'à épuisement des stocks avant de mettre en circulation les nouveaux carnets validés pour l'exercice 2009.



4) - VIREMENTS DE CREDITS

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

Toutefois, et conformément aux dispositions de la loi n°2007/006 du 26 décembre 2007 portant Régime Financier de l'Etat, le Ministre en charge 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.

Les virements de crédits au cours de l'année doivent être limités au strict minimum.

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.

Les catégories de natures 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.

CHAPITRE DEUXIEME

PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET EVALUATION DE LA DEPENSE

A - PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET SA CONTREPARTIE EQUIVALENTE

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.

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000342 14 JAN 2009
PRIME MINISTER'S OFFICE

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

Cette évaluation se fait au moyen de la mercuriale et des quantitatifs.

1 - 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.

Ces prix de référence des équipements et fournitures de bureau aux administrations publiques et parapubliques sont fixés trimestriellement par arrêté du Ministre en charge des prix. La référence mercuriale de chaque produit sera portée sur la facture et sur le bon de commande administratif. Les mercuriales centrales et régionales sont mises à la disposition des ordonnateurs par le Ministère chargé des prix ou par ses Services régionaux, selon le cas.

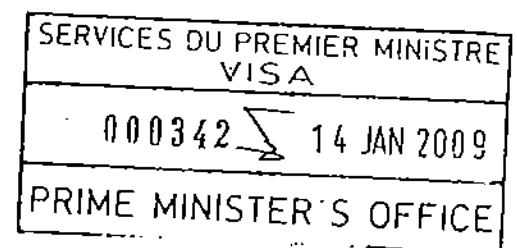
Les régies de recettes sont créées dans le cadre de la distribution à titre onéreux de la mercuriale, auprès des services compétents du Ministère en charge des Prix.

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.

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

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.

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



CHAPITRE TROISIEME

MARCHES PUBLICS ET BONS DE COMMANDE ADMINISTRATIFS

I - MARCHES PUBLICS

a) - Les ordonnateurs doivent veiller au strict respect du décret n° 2004/ 275 du 24 septembre 2004 portant Code des Marchés Publics.

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

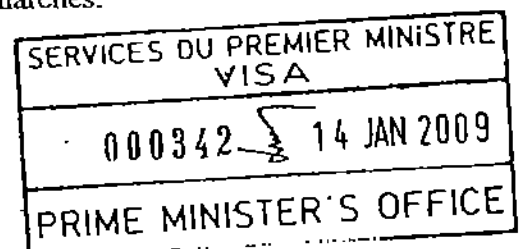
- pré-qualification dans le cadre d'un appel d'offres restreint des candidats au détriment de la présélection d'un nombre minimum antérieurement limité à trois ;
- plafonnement du seuil des avenants à 30% du montant du marché de base;
- recours à la maîtrise d'œuvre privée et instauration des comités de suivi et de recette technique pour le suivi et la validation des prestations de montants égaux ou supérieurs à 100 millions F CFA ;
- obligation d'indiquer les références de la mercuriale pour les lettres-commandes et les marchés de fournitures et d'équipements ;
- étude préalable au lancement de l'appel d'offres dûment approuvée par l'ingénieur de contrôle compétent.

En outre, il leur est interdit :

- d'engager des lettres commandes et marchés non revêtus du visa financier préalable : condition substantielle à remplir;
- de fractionner les crédits pour contourner la réglementation ;
- d'accepter des prestations ou des fournitures sans engagements préalables ;
- de traiter avec des tiers ou entreprises en cessation de paiement, en situation de liquidation judiciaire ou de suspension.

b) - Les cautions bancaires exigées pour le paiement des avances de démarrage ainsi que celles garantissant la bonne exécution des prestations seront présentées en deux exemplaires originaux destinés, l'un au service chargé du contrôle budgétaire, et l'autre au poste comptable assignataire de la dépense.

c) - La passation des marchés et lettres-commandes pour les mêmes prestations sur la même ligne, à la même période et pour le même prestataire constitue un cas de fractionnement de crédits et une infraction au Code des Marchés Publics. A cet effet, toutes les mesures doivent être prises en vue de dynamiser le fonctionnement des commissions des marchés.



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

Les modalités d'application du régime fiscal des marchés publics sont celles fixées par le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003, lequel supprime les exonérations fiscales et douanières sur les marchés publics jadis reconnus au Ministère chargé des Finances. En conséquence, les maîtres d'ouvrage devront systématiquement engager les crédits qui ont été votés pour les impôts, ainsi que les taxes et droits de douane à cette seule fin.

La liste des personnes physiques et morales frappées d'interdiction de soumissionner sera signée par le Ministre en charge des Finances, sur proposition de l' ARMP, ainsi que par les Directions Générales des Impôts et des Douanes pour transmission aux différents Chefs de Départements ministériels et à tous les Présidents de Commissions de Passation des Marchés publics, afin que les personnes en cause ne soient pas autorisées à soumissionner lors des appels d'offres relatifs aux marchés publics.

Par ailleurs, lors du lancement des appels d'offres, les ordonnateurs devront s'assurer de l'existence des disponibilités budgétaires leur permettant de couvrir les charges fiscales incombant aux maîtres d'ouvrage. A cet effet, les Commissions de Passation des Marchés publics devront systématiquement interpeller l'ordonnateur sur l'état de consommation des crédits alloués aux impôts et taxes avant le lancement de chaque appel d'offres.

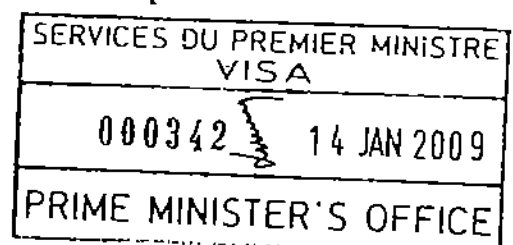
e) - La signature des lettres-commandes et marchés par les maîtres d'ouvrages et les maîtres d'ouvrages délégués sans visa budgétaire préalable est formellement interdite.

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

g) - Les dossiers soumis au visa du Contrôleur Financier devront comprendre les pièces suivantes :

- le procès-verbal d'attribution ;
- le rapport d'analyse ;
- l'avis de publication dudit marché.

Il est rappelé que toute modification du marché initial (changement de bénéficiaire, révision des prix, ... etc) doit se faire dans le strict respect du Code des marchés publics.



h) - Les lettres-commandes relatives aux travaux doivent être accompagnées d'un devis dûment visé par les services techniques compétents.

i) - Les Chefs de départements ministériels techniques concernés devront communiquer au Ministère en charge des Finances, les noms et fonctions des responsables de leurs structures respectives habilités à apposer le visa technique, et ce au plus tard le 30 janvier 2009. Ces responsables devront être des ingénieurs qualifiés dans le domaine concerné.

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

k) - Dans le souci d'assurer une consommation optimale des ressources issues de l'allègement de la dette (PPTE, C2D, IADM) et de faciliter une exécution diligente des projets y afférents, la passation des marchés y relatifs devra faire l'objet d'une priorité au sein des commissions de passation des marchés publics. Les maîtres d'ouvrages devront, dans les deux (02) semaines suivant la mise en place des imputations budgétaires, apprêter et soumettre à la commission de passation des marchés publics les dossiers techniques d'appels d'offres.

A - FISCALITE

1) - PROCEDURE D'IMMATRICULATION

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

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

2) - ENREGISTREMENT

Tous les marchés publics et lettres-commandes doivent être soumis à la formalité de l'enregistrement auprès des Cellules spéciales créées auprès des Chefs de Centres Principaux des Impôts territorialement compétents ou du Chef de la Division des Grandes Entreprises, seuls habilités à s'assurer de l'accomplissement de cette formalité.

A cet effet, les responsables suscités doivent déposer leur signature auprès des ordonnateurs et services chargés du contrôle et du règlement (Contrôle Financier, poste comptable du Trésor).

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000342	14 JAN 2009

En tout état de cause, la Cellule mixte Budget/Impôts procédera systématiquement à la vérification de l'authenticité des mentions d'enregistrement sur les lettres-commandes, marchés ou actes assimilés conclus par les administrations, établissements publics, entreprises d'Etat et collectivités territoriales décentralisées.

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

3) - CLAUSES FISCALES

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.

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.

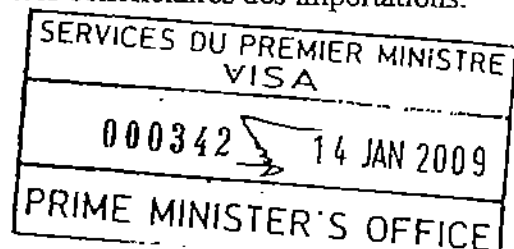
Ainsi, les différents budgets de l'Etat, des établissements publics, des entreprises parapubliques et des collectivités territoriales décentralisées, doivent prévoir des crédits nécessaires pour la prise en charge des impôts, ainsi que des taxes et droits de douane dus à l'occasion de l'exécution des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

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.

4) - MANDATEMENT ET LIQUIDATION DES TAXES ET DROITS DE DOUANE

Les Administrations doivent dégager des provisions budgétaires destinées à la prise en charge des taxes et droits de douane se rapportant aux opérations relevant de leur compétence.

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



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.

Le cas échéant, des délégations de crédits peuvent être faites en début d'exercice au profit du Trésorier Payeur Général compétent pour le montant correspondant à la provision.

Toutefois, les Contrôleurs Financiers sont tenus au moment de l'engagement, de s'assurer 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.

B – CAUTION ET GARANTIE RELATIVES AUX MARCHES PUBLICS

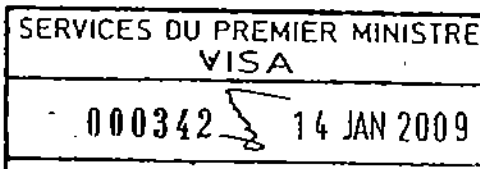
Conformément aux dispositions du décret n° 2004/275 du 24 Septembre 2004 portant Code des Marchés Publics, tout marché public devra comporter des clauses relatives, d'une part, à la caution de soumission et, d'autre part, à la retenue de garantie.

A cet effet, une caution de soumission dont la valeur est au plus égale à 2% du coût prévisionnel toutes taxes comprises du marché, sera constituée, conformément à l'arrêté n° 093/CAB/PM du 5 novembre 2002.

Une retenue de garantie d'une valeur égale à 10 % du montant du marché hors taxes est constituée 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.

C – GESTION LOCALE DES MARCHES PUBLICS

- a) 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.
- b) 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 instructions contenues dans la circulaire n° 004/PM/du 30 décembre 2005 portant application du Code des Marchés Publics.
- c) Les commissions de réception pour tout marché public à gestion locale sont composées comme suit :
 - Président : le bénéficiaire des travaux ou fournitures ;
 - Rapporteur : un agent public désigné par l'ordonnateur secondaire ou l'ingénieur de contrôle selon le cas ;



Membres :

- * un représentant du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué ;
- * le fournisseur ou prestataire de service ;

D – REGLEMENT DES DROITS DE REGULATION

Conformément au décret n°2005/5155/PM du 30 novembre 2005, les droits de régulation feront 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 des exercices précédents.

Les ordonnateurs veilleront à ce que cet engagement soit fait dans les meilleurs délais et dans tous les cas avant le 31 mars 2009.

II - BON DE COMMANDE ADMINISTRATIF

A - ENREGISTREMENT

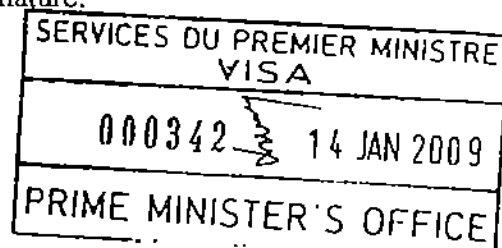
Il convient de rappeler que la procédure de Bon de Commande Administratif (BCA) est réservée aux seules commandes dont le montant n'excède pas 5 000 000 (cinq millions) F CFA.

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 %.

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 placées auprès des Contrôles Financiers des départements ministériels et des Etablissements Publics, d'une part, et auprès des Contrôles Financiers territorialement compétents d'autre part, pour ce qui concerne les services déconcentrés de l'Etat et les Etablissements Publics non pourvus de Contrôle Financier.

L'enregistrement des bons de commande administratifs est assigné auprès de la Cellule Spéciale d'enregistrement placée auprès de l'ordonnateur.

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



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 se devra de tenir un état de l'enregistrement des bons de commandes soumis à son visa, pour des besoins de rapprochement.

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

Les 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 du Contrôleur Financier dans la zone bon de commande.

B) - PROCEDURE

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 proforma ;
- sélection 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 Contrôle Financier ;
- 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.

C) - DOSSIER D'ENREGISTREMENT

Il est composé des pièces suivantes :

- Une facture proforma 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.

Les dépenses en caisses d'avances et les mises à disposition des fonds ne sont pas exemptes de la formalité d'enregistrement.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000342 → 14 JAN 2009
PRIME MINISTER'S OFFICE

CHAPITRE QUATRIEME
GESTION DES CREDITS DES CHAPITRES COMMUNS

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. Par conséquent, les demandes de prise en charge, dans ces chapitres des dépenses ne correspondant pas à ces opérations sont interdites.

Par ailleurs, chaque département ministériel disposant de crédits destinés à ses propres dépenses de fonctionnement, les demandes adressées au MINFI dans ce sens, en cours d'exercice, sont désormais irrecevables.

CHAPITRE CINQUIEME
PROCEDURES DIVERSES D'EXECUTION

A - PAIEMENT PAR BILLETAGE

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

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

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 le 31 Mars 2009.

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

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000342 14 JAN 2009
PRIME MINISTER'S OFFICE

B - ENGAGEMENT DES DEPENSES

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

1) - PROCEDURE DU BULLETIN DE SOLDE

a) - La gestion du personnel par les services chargés des ressources humaines des ministères et de leurs services déconcentrés (DAG, DRH, SAF) se fait sur la base des prescriptions et des résultats du recensement général du personnel de l'Etat, en liaison avec les chefs hiérarchiques et les contrôles financiers (centraux, régionaux , départementaux et spécialisés) qui reconstituent à leurs niveaux respectifs le fichier du personnel au vu des déclarations d'effectifs établies dans le cadre de l'assainissement du fichier solde. L'accent sera mis sur le dénombrement des personnels précités et le pointage des éléments de rémunération, l'objectif principal étant l'assainissement du fichier solde et pension.

b) - Afin de permettre à la Direction Générale du Budget 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 nominations pris en cours d'exercice.

c) - La Direction Générale du Budget devra s'assurer :

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

ii) 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 ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000342-2 14 JAN 2009
PRIME MINISTER'S OFFICE

- tous les bons de caisse de salaires indus dans les postes comptables lui sont retournés pour annulation, l'agent décédé n'ayant droit qu'au salaire du mois de décès ;
- les salaires virés dans les comptes non identifiés sont systématiquement retournés au Trésor Public.

iii) – En ce qui concerne l'édition de la solde, que 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.

Les listings détaillés de paiement devront 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.

d) – 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 microfinance agréés par le Ministère des Finances.

Les agents publics, bénéficiaires de nouvelles prises en charge, disposent d'un délai de deux (2) 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. Passé ce délai, leurs salaires seront systématiquement cantonnés.

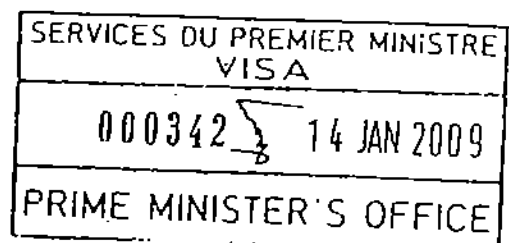
2 - PROCEDURE DU BON D'ENGAGEMENT

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

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

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

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



e) - 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.

f) - Les actes SIGIPES et les états de sommes dues devront revêtir le visa budgétaire avant la signature du Chef de département ministériel.

Le Contrôleur Financier devra s'assurer de l'authenticité des pièces justificatives et de l'exactitude du calcul des montants liquidés.

Les Comptables chargés de la validation devront s'abstenir de valider les actes non revêtus du visa budgétaire.

3) - PROCEDURE DU BON DE COMMANDE

La procédure du bon de commande s'applique aux crédits délégués à tous les services déconcentrés, 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) - DELEGATIONS AUTOMATIQUES DES CREDITS

Les délégations automatiques de crédits sur le Budget de Fonctionnement en faveur des services déconcentrés seront effectuées, comme les années antérieures en deux tranches semestrielles (Janvier 2009 et Juillet 2009) correspondant chacune à la moitié des dotations budgétaires inscrites sur les lignes concernées.

Toutefois, les crédits destinés à la rentrée scolaire seront délégués en totalité dès le mois de Juillet 2009.

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

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

a) - un listing en double exemplaire destiné :

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000342	14 JAN 2009

- 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 DGTCFM ;
- d) 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.

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.

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'arrondissements .

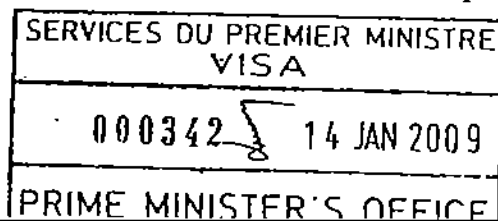
Les autorisations de dépense destinées aux services départementaux et d'arrondissements installés dans les chefs lieux de régions non pourvus de recettes des finances ou de perceptions sont assignées à la Trésorerie Générale de ressort.

Les Contrôleurs Financiers Régionaux retourneront systématiquement à la Direction Générale du Budget, les autorisations de dépenses non conformes à ces prescriptions.

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. Dans le cas contraire, les autorisations de dépenses sont retournées à la Direction Générale du Budget à la fin de l'exercice.

3.2) - DELEGATIONS PONCTUELLES DES CREDITS

Les délégations de crédits de fonctionnement et d'investissement (code 1112) pour les fournitures à livrer, les prestations ou les travaux d'investissement à exécuter au niveau ou pour le



compte des services centraux et déconcentrés sont formellement proscrites, sauf autorisation expresse du Ministre en charge des Finances.

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.

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.

La délégation ponctuelle de crédits, en tant que procédure de mise à disposition d'une dotation budgétaire, est une opération intra - administrative qui ne concerne en rien les opérateurs économiques privés. A ce titre, la transmission des documents y relatifs doit se faire dans le strict respect des règles de procédure régissant la circulation des documents administratifs.

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

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

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

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

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000342 14 JAN 2009
PRIME MINISTER'S OFFICE

3.3) PROCEDURE DE MISE A DISPOSITION DES AUTORISATIONS DE DEPENSES

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 suivi 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 Départementaux des Finances de l'autorisation de dépenses contre décharge.

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.

3.4) – APPROVISIONNEMENT DES POSTES COMPTABLES A L'ETRANGER

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.

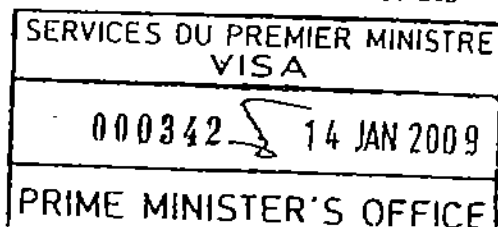
A la date d'arrêt des ordonnancements (31 Décembre), les crédits qui n'auront pas donné lieu à transfert de fonds sont purement et simplement annulés ; les engagements juridiques et comptables s'y rapportant sont quant à eux éventuellement pris en charge sur le budget de l'exercice suivant.

4) - PROCEDURE DES REGIES D'AVANCES

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.

a) – 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.

b) - Toutes les caisses d'avances de l'exercice 2008 sont closes. Elles ne peuvent éventuellement être rouvertes qu'après l'arrêt des écritures au 15 décembre 2008, 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.



Toutefois, après leur clôture, les caisses d'avances ci-après seront 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.

c) - 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.

Les demandes d'ouverture de caisses d'avances doivent clairement indiquer en même temps que le volume et l'encaisse sollicitée, les noms, prénoms et matricule de l'ordonnateur et du Régisseur.

d) - 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.

e) - 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.

f) - Au moment de l'arrêt des écritures, la comptabilité de clôture détenue par le régisseur doit être récupérée par le vérificateur et déposée dans le contrôle financier compétent pour les services 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 des Finances selon le cas.

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000342	14 JAN 2009
MINISTERE'S OFFICE	

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.

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

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

i) - 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.

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

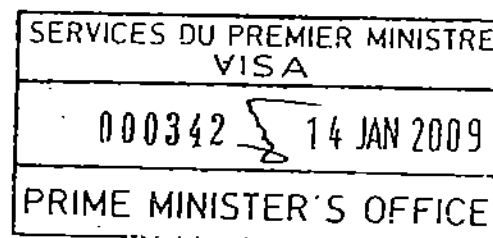
j) - Toute dépense égale ou supérieure à 25 000 FCFA doit faire l'objet d'une facture ou d'un état de sommes dues. A cet effet, toutes les commandes liées aux caisses d'avances doivent s'effectuer autant que faire se peut, dans les magasins de référence.

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.

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

Il en est de même des dépenses liées à l'organisation des séminaires, conférences et colloques qui doivent désormais s'exécuter en procédure normale. Le prestataire retenu à cet effet, devra par conséquent prendre en compte toutes les catégories de dépenses, même celles relatives à la rémunération des experts et aux perdiems des participants.

k) - 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 et l'acquit du fournisseur ou de son représentant dûment identifié et mandaté.



l) - 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.

Dans tous les cas, les caisses publiques (caisses de recettes, caisses d'avances) doivent être clôturées au 31 décembre 2009, à l'initiative et à la diligence du Ministre en charge des Finances ou de ses représentants locaux. Les fonds détenus par les régisseurs à cette date doivent être reversés au Trésor Public contre quittance et les pièces justificatives transmises à la Direction Générale du Budget.

m) - Les conditions exigées pour être nommé régisseur d'une caisse d'avances demeurent les suivantes :

- être fonctionnaire ou agent de l'Etat au moins de :
 - * catégorie B ou 7ème catégorie pour les services centraux et Chefs - lieux de Régions ;
 - * catégorie C ou 5ème catégorie 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.

5 – PROCEDURE DE REGLEMENT DES DEPENSES NON ORDONNANCEES

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

L'engagement des dépenses non ordonnancées (DENO) à la date de clôture des opérations sur l'exercice 2008 n'est admis que sur transmission au MINFI (en ce qui concerne les dépenses de fonctionnement) et au MINEPAT (en ce qui concerne les dépenses d'investissement) par les maîtres d'ouvrages ou les maîtres d'ouvrages délégués des originaux des pièces justificatives réglementaires, notamment :

- a) marché, lettre-commande ou bon de commande dûment enregistré ;
- b) procès-verbal de réception provisoire ou définitive ;
- c) titre de confirmation de la créance (TCC) ou preuve du visa budgétaire préalable du Contrôleur Financier territorialement compétent ;
- d) attestation de non mandatement co-signé du Chef de Poste Comptable et du Contrôleur Financier compétents.
- e) dossier fiscal de l'entreprise.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000342 14 JAN 2009
PRIME MINISTER'S OFFICE

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

C - MISE A DISPOSITION DES FONDS

La procédure de mise à disposition des fonds étant contraire à la réglementation en vigueur, demeure suspendue sauf dérogation expresse du Ministre en charge des Finances. Toutefois, en cas d'autorisation spéciale, les justificatifs devront être transmis au Contrôle Financier compétent pour apurement.

D - CONSIGNATION DES CREDITS BUDGETAIRES ET CONSTITUTION DES AVOIRS

Demeurent interdites :

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

E - AVANCES DE TRESORERIE

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.

F - FRAIS DE SOUVERAINETE

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.

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

G - ASSIGNATION DES DEPENSES

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000342 - 8 14 JAN 2009
PRIME MINISTER'S OFFICE

H - AFFRANCHISSEMENT DES CORRESPONDANCES ADRESSEES AUX ADMINISTRATIONS

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

I - SUIVI DU FICHIER DES PERSONNELS LOGES PAR L'ETAT

Un état des personnels logés par l'Administration devra être semestriellement dressé par le Ministère en charge du logement et transmis aux services des Directions Générales du Budget et du Trésor territorialement compétents, pour suivi.

J- BAUX ADMINISTRATIFS

En application des dispositions de l'instruction n° 853/CF/MINEFI/B/DCOB du 17 janvier 2000, le paiement déplacé des loyers demeure proscrit.

1) - ATTRIBUTIONS DE L'ORDONNATEUR

(1) 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 de l'Etat qu'il engage, liquide et ordonnance.

(2) 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.

(3) En matière de recettes, il existe deux (02) catégories d'ordonnateurs: l'ordonnateur principal et les ordonnateurs délégués.

1°) - Est ordonnateur principal, le Ministre chargé des finances.

2°) - Sont ordonnateurs délégués, les chefs de département ministériel ou assimilés, pour les recettes produites par leurs administrations, ainsi que les responsables des administrations fiscales.

3°) - Les chefs de département ministériel peuvent constituer, sous leur propre responsabilité, des régisseurs de recettes.

(4) En matière de dépenses, il existe trois (03) 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000342	14 JAN 2009
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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.

K - DE LA SANCTION DE L'ORDONNATEUR

(1) Les ordonnateurs principaux du budget de l'Etat sont, en raison de leurs attributions, responsables aux plans pénal et civil.

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

(3) 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

Chaque Chef de Département Ministériel doit communiquer les noms de trois (3) 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.

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.

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

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

M - DROITS DE TIMBRE AUTOMOBILE

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 TROISIEME
EXECUTION DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

CHAPITRE PREMIER
DEPENSES DE PERSONNEL

A - DEFINITION

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

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 de la hiérarchie, dans la limite des dotations budgétaires prévues.

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. Cette disposition s'applique aussi bien aux agents permanents de l'Etat qu'aux personnels temporaires recrutés par l'Etat.

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

Au début de l'exercice budgétaire, un état du personnel domestique affecté aux hôtels des Membres du Gouvernement est adressé au Ministère 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.

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

En vue d'assurer le paiement régulier des salaires dudit personnel, le Directeur 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000342 14 JAN 2009
PRIME MINISTER'S OFFICE

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.

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

D - ATTRIBUTION D'INDEMNITES, GRATIFICATIONS ET AVANTAGES ASSIMILES

L'attribution des indemnités, des gratifications, des remises et des primes de rendement doit reposer sur un texte législatif ou réglementaire.

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.

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.

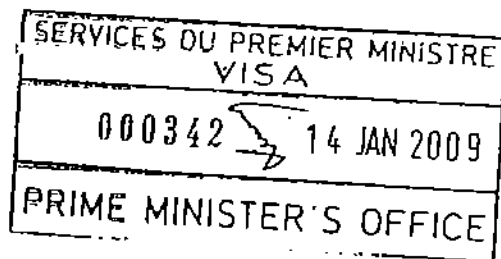
Conformément au décret n° 2000/693/PM du 13 septembre 2000, l'indemnité forfaitaire mensuelle de tournée (IFT) est payée trimestriellement suivant la procédure du bon d'engagement ou du bon de commande à l'appui d'une décision signée par l'autorité compétente. Elle est exclusive de l'indemnité journalière 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.

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.

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

E - OCTROI DE PER DIEM

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



F - HEURES SUPPLEMENTAIRES

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 2007.

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 DEUXIEME DEPENSES DE MATERIEL

A - DISPOSITIONS GENERALES

1) - DEFINITION

Les dépenses de matériel sont permanentes ou éventuelles.

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

Il s'agit notamment :

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

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

2) - ENGAGEMENT PREALABLE

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

Il est matérialisé :

- au niveau des services centraux par l'édition informatique d'un titre de confirmation de créance (TCC) ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000342 14 JAN 2009
PRIME MINISTER'S OFFICE

à l'échelon des services déconcentrés par le bon de commande revêtu du visa du Contrôleur Financier sur le feuillet vert .

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.

L'engagement préalable étant impératif, la constitution des arriérés de dépenses n'engage que la responsabilité de leurs auteurs conformément aux dispositions de la loi n° 2007/006 du 26 Décembre 2007 portant Régime Financier de l'Etat.

3) - UTILISATION DE LA DEMANDE DE PROCEDURE SIMPLIFIEE (DPS)

Il est rappelé que l'utilisation de la demande de procédure simplifiée (I120) 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 LIES A L'EXECUTION DE LA DEPENSE

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.

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

5) - DESCRIPTION DES OPERATIONS SUR UN BON D'ENGAGEMENT OU DE COMMANDE

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

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

6) - COMMISSION DE RECEPTION

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

- du bénéficiaire de la prestation ou des travaux ou de son représentant (Président) ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000342 14 JAN 2009
PRIME MINISTER'S OFFICE

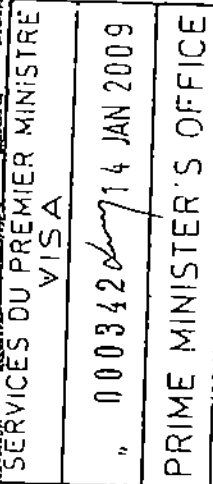
- d'un agent public désigné par l'ordonnateur notamment celui chargé des opérations de comptabilité-matières (Rapporteur) ;
- de l'ingénieur de contrôle techniquement compétent dans le domaine concerné (rapporteur) ;
- du fournisseur (membre);
- éventuellement de toute autre personne désignée en raison de ses compétences (membre) ;

Il est à préciser que lorsque l'ingénieur est membre il joue le rôle de rapporteur.

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 et techniques des bâtiments publics et des propriétés administratives ;
- du Ministère des Travaux Publics en ce qui concerne les constructions neuves, tous les travaux et ouvrages routiers de leur compétence, l'acquisition des engins de génie civil, et les études y afférentes ;
- du Ministère des Postes et Télécommunications en ce qui concerne les travaux de télécommunication et les études y afférentes ;
- du Ministère des Finances en ce qui concerne l'acquisition du matériel informatique (Division des Systèmes d'Information au niveau central et Contrôles territoriaux au niveau déconcentré).
- du Ministère des Domaines et des Affaires Foncières en ce qui concerne les travaux d'entretien , de réfection et de réhabilitation des bâtiments publics et des propriétés administratives ; ainsi que le matériel roulant ;
- du Ministère de l'Energie et de l'Eau 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 la Santé Publique en ce qui concerne l'approvisionnement en médicaments, réactifs et consommables, et l'acquisition des équipements médicaux spéciaux.

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 ».

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.

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.

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.

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

7) - VISA DES SERVICES TECHNIQUES

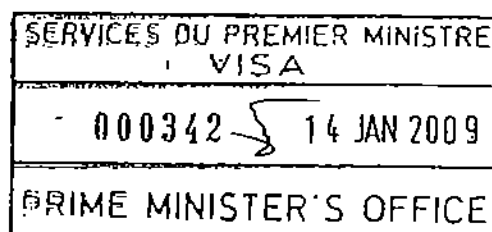
a)- En vue de permettre une bonne exécution et un suivi efficace des travaux et autres prestations techniques, les projets de devis, de contrats et des travaux d'une part, et les décomptes et factures d'autre part, ainsi que les termes de référence doivent revêtir au préalable, un visa des services techniques compétents.

b)- Pour les travaux d'un coût égal ou supérieur à 5 000 000 F CFA, il est exigé, en plus du visa des services techniques, un rapport succinct décrivant les travaux à réaliser. Ce rapport joint au dossier d'engagement devra être signé par l'ingénieur ayant visé le devis.

Par conséquent, toute fraude enregistrée sur ce descriptif technique en rapport avec le devis visé, engage la responsabilité professionnelle de l'ingénieur et l'expose aux sanctions prévues par la loi n° 74/18 du 5 décembre 1974 modifiée par la loi 76/4 du 8 juillet 1976 susvisée.

c) - Les devis descriptif et estimatif des travaux de réfection doivent faire apparaître distinctement :

- les matériaux à fournir, en quantité et en valeur ;
- le coût de la main-d'œuvre ;
- le montant de la taxe à payer.



8) - ACTION RECURSOIRE

Les dommages-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.

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.

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

En ce qui concerne les dommages causés aux matériels de l'Etat par les personnels civils et militaires du Ministère de la Défense, il sera fait application des dispositions du décret n°76/584 du 15 décembre 1976. Le Ministre chargé de la Défense communiquera au Ministre chargé des finances les montants à imputer aux intéressés compte tenu du degré de responsabilité retenu à leur encontre.

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 de l'Etat fautifs.

9) - CONTRATS DE MAINTENANCE, DE GARDIENNAGE ET D'ENTRETIEN DES LOCAUX

a) Contrats de maintenance

Les contrats de maintenance de matériels durables et autres équipements ne sont plus reconduits de manière tacite.

b) Contrats de gardiennage et d'entretien des locaux

Comme pour les contrats de maintenance, les contrats de gardiennage et d'entretien des locaux deviennent caducs au 31 décembre de chaque année.

La date butoir de validité 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 fixé au 31 décembre de chaque année.

Ces contrats sont signés par les chefs de départements ministériels au niveau central et par les Gouverneurs de Région ou les Préfets en zone déconcentrée.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000342 14 JAN 2009
PRIME MINISTER'S OFFICE

La procédure applicable pour la passation de ces contrats est celle prévue dans le Code des marchés publics.

10) - VEHICULES ADMINISTRATIFS

a) - Tous les véhicules de l'Etat devront être immatriculés par le garage administratif sous le sigle « C.A ».

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

c) - 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.

d) - 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.

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

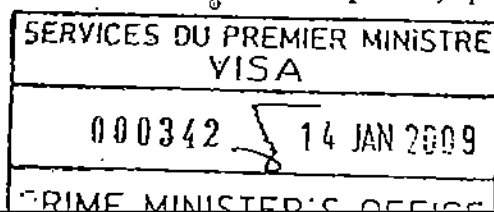
Le dossier de règlement des frais de réparation d'un véhicule administratif dans un garage privé doit être accompagné d'une attestation d'immatriculation dudit véhicule au parc automobile de l'Etat délivrée par les services compétents du Ministère des Domaines et des Affaires Foncières. Une attestation d'expertise établie par un cabinet agréé ou le Garage Administratif compétent est exigée pour les devis supérieurs à 5 000 000 FCFA.

e) - L'acquisition de nouveaux véhicules dans les administrations de l'Etat reste et demeure suspendue.

f) - 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).

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.

En tout état de cause, les ministères dépensiers veilleront 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.

g) - 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.

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.

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.

Par conséquent, des contrôles d'utilisation des véhicules administratifs seront densifiés et conduites par des équipes mixtes MINDAF-MINFI-MINT-DGSN-SED.

11) – COMMANDE ET ACHAT DE MATÉRIELS CONSOMPTIBLES ET DURABLES

a) - Toute commande de matériel doit être appuyée par une fiche d'expression des besoins dûment validée par l'ordonnateur.

b) - 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.

c) A cet effet, l'agent désigné pour les opérations de comptabilité matières tient une fiche de stock par article.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000342	14 JAN 2009
PRIME MINISTER'S OFFICE	

d) 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.

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

e) - 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.

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

Les achats et approvisionnements de cette nature doivent être effectués auprès des fournisseurs professionnels réguliers du commerce local justifiant d'une implantation physique, d'une patente ou d'une licence en cours de validité et pratiquant des prix conformes à la mercuriale.

g) - 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.

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

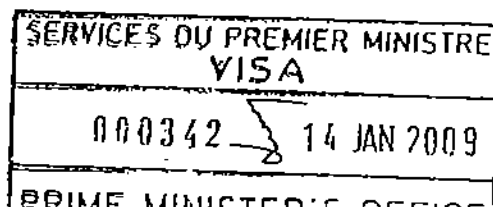
12 - CONSERVATION ET MANIEMENT DES BIENS PUBLICS

a) - Avant sa mise en magasin ou son affectation, tout matériel acquis par l'Etat et les Etablissements Publics, doit être estampillé ou marqué dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur.

b) - 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.

c) - Tout mouvement de matériel se fait sous l'autorité de l'ordonnateur.

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.



d) - 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.

13 - REFORME DES BIENS DE L'ETAT

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 les services compétents du MINFI et du MINDAF.

La vente de tout bien public qui se fait suivant la formule du « plus offrant et dernier enchérisseur » est réalisée par une commission dont font obligatoirement partie, sous peine de nullité de la vente, les directions compétentes du MINFI et du MINDAF.

Cette commission arrête le prix ou la mise à prix sur la base de la valeur vénale du bien et du rapport d'expertise du garage administratif ou de l'expert retenu, selon qu'il s'agit de véhicule ou non.

B - MODALITES D'EXECUTION

1) - FRAIS DE DEPLACEMENT

1.1) - DEPLACEMENTS TEMPORAIRES

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.

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 à nos chancelleries, aux autorités administratives ou aux collaborateurs extérieurs devant être privilégié pour certains déplacements d'information ou de représentation.

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

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 de contrôle et des visas doivent s'abstenir d'apposer le visa financier sur les ordres de mission des personnels pensionnés, personnels temporaires, domestiques et employés de

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000342 14 JAN 2009

maison ou toute autre personne non indiquée pour qui l'octroi des ordres de mission ne saurait se justifier.

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.

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 :

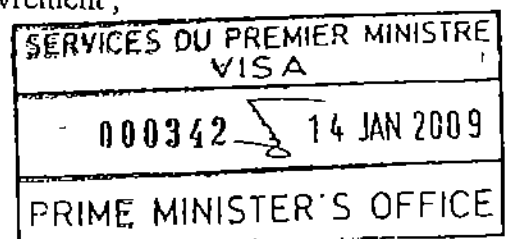
- un (1) jour à l'aller et un (1) jour au retour pour les missions se déroulant en Afrique centrale, de l'ouest et du sud et en Europe de l'ouest ;
- deux (2) jours à l'aller et deux (2) jours au retour pour les missions se déroulant en Afrique du nord et de l'Est, en Europe de l'Est, au Moyen-Orient, en Amérique centrale et du sud ;
- trois (3) jours à l'aller et trois (3) jours au retour pour les missions se déroulant en Amérique du Nord, en Asie du Sud-ouest et en Océanie.

Le personnel de la Présidence de la République et des Services Rattachés, 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.

Les frais de mission sont calculés aux taux et dans les conditions prévues par le décret n° 2000/693/PM du 13 septembre 2000. Ils sont décomptés après mission accomplie en tenant compte de la durée effective de la mission.

Cependant, des avances sur frais de mission tant à l'intérieur qu'à l'étranger peuvent être accordées exceptionnellement par le Ministre en charge des Finances en fonction de la situation de la trésorerie. Pour permettre l'apurement des dépenses de cette nature, les taux suivants devront être respectés :

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



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

Le mandatement des frais de mission à l'intérieur du pays, autres que ceux de l'exercice en cours, est suspendu. Toutefois, les frais de missions effectuées entre l'arrêt des engagements et le début d'exercice en cours continueront à être mandatés.

La pratique des taux de mission spéciaux est interdite. Toutefois, la mise à disposition des missionnaires de moyens propres à assurer une bonne exécution des missions qui leur sont confiées, peut être autorisée dans la limite des crédits disponibles par la Présidence de la République, le Premier Ministre ou le Ministre en charge des Finances .

Pour les ordres de mission établis en régularisation, le bénéficiaire doit produire, outre l'autorisation de sortie, les photocopies des pages de son passeport matérialisant l'effectivité de la mission et revêtues des visas des services compétents ou de la police des frontières installés dans le pays d'accueil.

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

La durée totale des déplacements temporaires pour un agent public, à l'exclusion des tournées, ne doit excéder cent (100) jours au cours d'une année budgétaire 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 la Région.

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

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

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



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

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

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

1.2) - DEPLACEMENTS DEFINITIFS

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

Chaque chef de département ministériel veillera à ce que les mutations des personnels de son ressort s'effectuent dans la limite des crédits de relève mis à sa disposition. En conséquence, des rallonges de crédits ne seront pas accordées pour cette rubrique, sauf cas exceptionnel.

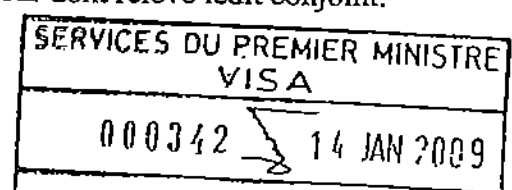
Dans tous les cas, les textes sur les modalités de gestion des personnels subalternes doivent être appliqués, même pour le personnel enseignant.

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

1.3) - FRAIS DE TRANSPORT

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.

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.



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

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 de la compagnie nationale leur sont servis 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.

Dans ce dernier cas, la justification de l'utilisation de la somme mise à disposition par la présentation au Contrôleur Financier compétent ou, le cas échéant, à la Direction Générale du Budget du talon du billet d'avion acheté, est obligatoire sous peine d'un ordre de recettes à due concurrence.

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 talon du billet d'avion ;
- l'autorisation de sortie.

1.4) - FRAIS DE CONGE DES DIPLOMATES

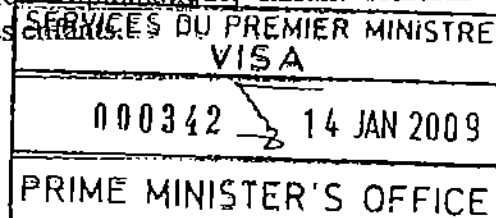
La prise en charge des frais de congé des personnels en service dans les missions Diplomatiques et Consulaires relève de leurs administrations de rattachement respectives.

Le remboursement des frais de congé se rapportant aux périodes de jouissance antérieures au 1^{er} janvier 2005 est traité dans le cadre de la dette publique intérieure.

1.5) - FRAIS DE SCOLARITE DES ENFANTS DES DIPLOMATES EN POSTE A L'ETRANGER

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, SEMINAIRES ET BOURSES

2.1) - STAGES ET SEMINAIRES A L'INTERIEUR

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. La dépense engagée pour l'organisation des stages et séminaires est établie au nom d'un prestataire qui en supporte tous les frais, y compris les per diem des participants, le cas échéant.

2.2) - STAGES A L'ETRANGER

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

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

2.3) - BOURSES

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

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.

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) - REGLEMENT DES INDEMNITES DES SERVICES DE TELECOMMUNICATIONS

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 ».

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000342 14 JAN 2009
PRIME MINISTER'S OFFICE

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.

Pour bénéficier de cette indemnité, le postulant dépose auprès de son administration utilisatrice un dossier comprenant les pièces suivantes :

- une demande timbrée ;
- une copie conforme de l'acte de nomination ;
- une attestation de présence au poste de travail, datant de moins de trois (3) mois portant le numéro matricule de l'intéressé ;
- une facture ou un abonnement au service de télécommunications au nom du demandeur ;
- une photocopie de la carte nationale d'identité ;
- un bulletin de solde le plus récent.

Il convient de rappeler que conformément aux dispositions du décret suscité, l'indemnité des services de télécommunications n'est accordée aux responsables que pour une seule ligne.

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

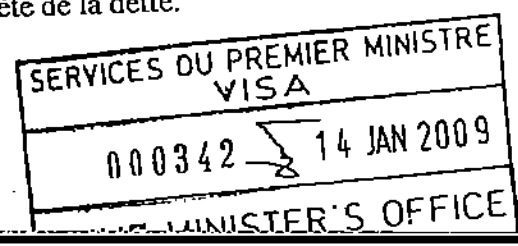
En ce qui concerne les services déconcentrés, chaque ministre déléguera en début d'exercice les crédits destinés au règlement desdites indemnités.

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

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.

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 de la dette.



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

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

5) - APPROVISIONNEMENT EN CARBURANT ET LUBRIFIANTS

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

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.

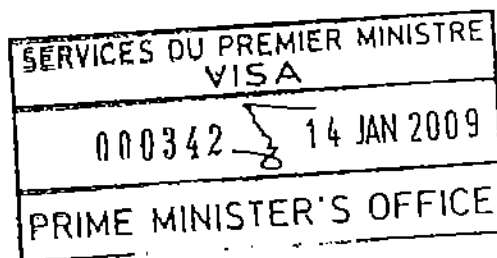
Les ordonnateurs secondaires peuvent se ravitailler auprès des stations-service, faute de marketeurs par la procédure de déblocage de fonds, sur la base d'une décision signée de l'autorité administrative compétente.

6) - DEPENSES D'ENTRETIEN ROUTIER

Dans le cadre des travaux d'entretien routier 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 toute prestation faisant l'objet d'un fractionnement de marché ;
- signature des contrats (lettres-commandes, marchés) par les autorités compétentes et contrôle des travaux par les structures techniques habilitées à le faire ;
- signature des procès-verbaux de recette des travaux par les responsables dûment désignés et constitués dans une commission de réception.

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 et du Fonds Routier, conformément aux règles de fonctionnement de ces structures.



7) - LOCATION D'IMMEUBLES

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 devra être transmis au début de chaque exercice au TPG et aux services centraux du MINDAF par les Receveurs Départementaux des Domaines.

8) - LOCATION D'APPAREILS OU MATERIELS ROULANTS

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

A cet effet, elle est subordonnée à l'accord écrit préalable du Chef de département.

Cette location ne peut être faite qu'à titre temporaire auprès des professionnels disposant :

- d'un certificat d'expertise précisant la valeur vénale du matériel ;
- d'une licence d'exploitation en cours de validité.

Au cours d'un exercice budgétaire, le coût de location ainsi généré ne peut excéder la valeur vénale de ces matériels et/ou appareils.

La violation de cette disposition expose l'ordonnateur aux sanctions prévues par la réglementation en vigueur.

9) - ACQUISITION DU MATERIEL ET DE PRODUITS A CARACTERE SPECIFIQUE

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.

L'acquisition des matériels d'occasion ou sans emballage d'origine par les Administrations Publiques et les organismes subventionnés est et demeure formellement interdite.

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000342 14 JAN 2009
PRIME MINISTER'S OFFICE

10) – COMMANDE DES IMPRIMES ADMINISTRATIFS

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 devra délivrer des attestations de carence, le cas échéant.

11) - CONFERENCES, COLLOQUES, SEMINAIRES INTERNATIONAUX

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

12) - EVACUATIONS SANITAIRES

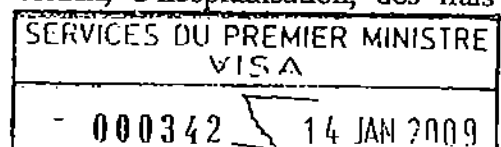
Les évacuations sanitaires vers les hôpitaux publics centraux et généraux doivent être privilégiées. Toutefois, en cas de nécessité, il peut être envisagé une évacuation sanitaire à l'étranger. Dans ce cas, la participation de l'Etat à la prise en charge du coût de l'évacuation (soins et transport) reste limitée à un maximum de FCFA 10 millions par agent public, sous réserve des dispositions du décret n° 2000/692/PM du 13 septembre 2000.

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

Les crédits ainsi réservés seront, le moment venu et selon le cas, soit délégués aux services financiers des représentations diplomatiques locales, soit par procédure simplifiée, directement payés aux 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.

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.

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, des frais



funéraires et des soins divers au profit des personnels de l'Etat (cf. décret n° 2000/692/PM du 13 septembre 2000 et note n° 06373/MINFI/DAG du 14 octobre 1991)

Le Directeur des Ressources Financières du MINFI 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.

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) - LES DEPENSES SUR RESSOURCES ISSUES DE L'ALLEGEMENT DE LA DETTE

Il s'agit des dépenses correspondant aux ressources additionnelles découlant de l'allègement de la dette extérieure.

Ces ressources additionnelles sont consignées dans des comptes spéciaux ouverts par le Trésor Public à la BEAC.

L'engagement desdites dépenses est subordonné à la production par les départements ministériels bénéficiaires des Avant-Projets d'Exécution (APE), élaborés en rapport avec les Cellules Opérationnelles.

Les dépenses relatives aux missions, primes, gratifications et indemnités ainsi qu'aux achats de carburant et lubrifiants n'y sont pas admises.

L'exécution de ces dépenses ainsi que leur décaissement obéissent aux procédures budgétaires en vigueur. En conséquence, le virement de ces crédits dans les comptes bancaires pour la réalisation des projets est proscrit.

Les dotations inscrites au titre de l'exercice 2009, intègrent les crédits non consommés c'est-à-dire les reports de crédits des exercices antérieurs. Aussi, les ordonnateurs doivent-ils prioritairement engager les dépenses validées des exercices clos.

Les documents budgétaires y afférents (Bon d'Engagement et Bon de Commande) sont revêtus d'une mention spéciale indélébile.

Le Payeur Général centralise toutes les opérations comptables liées à ces dépenses..

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000342 14 JAN 2009
PRIME MINISTER'S OFFICE

C - LIQUIDATION DES DEPENSES DE MATERIEL

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, Contrôle Financier Régional, le Contrôleur Financier Départemental, Contrôle Financier d'Arrondissement, Contrôle Financier Central du MINFI) accompagnées des pièces suivantes :

1°) - Dans la zone bon d'engagement :

- le titre de confirmation de créance ;
- le duplicatum du bon d'engagement (feuillet jaune) ;
- le bordereau de livraison dûment signé du fournisseur et de l'ordonnateur ;
- le procès-verbal de réception ;
- la facture proforma ou le devis ;
- l'attestation de la situation des stocks en magasin signée de l'ordonnateur ;
- l'original de la facture définitive timbrée dûment signée de l'ordonnateur ;
- l'avis de crédit signé par l'ordonnateur ;
- l'exemplaire du bon de commande enregistré ;
- une fiche d'expression des besoins ;
- Un certificat de garantie d'au moins 06 (six) mois pour le matériel dont la maintenance est requise.

2°) - Dans la zone bon de commande :

- le feuillet 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 signée de l'ordonnateur ;
- l'exemplaire du bon de commande enregistré ;
- une fiche d'expression des besoins ;
- Un certificat de garantie d'au moins 06 (six) mois pour le matériel dont la maintenance est requise.



Le Contrôleur Financier compétent appose le visa budgétaire sur le titre de créance (Services centraux) ou sur le feuillet jaune du Bon de commande (services déconcentrés) ainsi que sur les factures définitives. 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).

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^o) et (2^o) ci-dessus.

D - VALIDATION DE DEPENSES LIQUIDEES

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

- par les Contrôles Financiers pour les administrations qui en sont pourvues ;
- par le Contrôle Financier Central du MINFI pour les administrations non pourvues de Contrôle Financier ;
- par les Contrôleurs Financiers territoriaux dans la zone bon de commande.

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.

La liasse de dépenses à valider comprend les pièces suivantes :

- un bon de commande administratif signé par l'ordonnateur et le fournisseur ;
- une lettre- commande ou un marché régulièrement signé par l'autorité compétente ;
- un bulletin d'émission ;
- une attestation de localisation délivrée par l'Administration des Impôts ;
- une facture définitive ou un décompte timbré en quatre exemplaires, liquidée 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 confirmation de créance (TCC) 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 ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000342 14 JAN 2009
PRIME MINISTER'S OFFICE

- une attestation de domiciliation bancaire datant de moins de trois mois ;
- une attestation de non redevance fiscale ;
- une attestation de la situation des stocks en magasin signée par l'ordonnateur.¹

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.

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

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.

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.

Les rejets provenant des services du Trésor et effectués sur les dépenses validées par les Contrôles Financiers doivent être directement transmis en retour aux Contrôles Financiers concernés.

Ceux destinés aux Administrations non pourvues de Contrôles Financiers continueront à transiter par le Bureau du Courrier Ordinateur (Service du contrôle des engagements comptables).

E - PROCEDURE DE PAIEMENT DANS LES POSTES COMPTABLES

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) :

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

¹ Voir modèle en annexe



b) - au niveau des postes comptables :

- (1) - le paiement des dépenses sur la base du plan de trésorerie mensuel ;
 - l'obligation de confectionner les états mensuels de restes à payer ;
 - l'obligation de prendre en charge tout titre de paiement quelque soit son montant ;
 - l'obligation d'afficher la liste des créanciers programmés assortis de leur numéro d'ordre ;
 - l'obligation de payer dans l'ordre des enregistrements ;
 - l'obligation d'afficher les enregistrements payés ;
 - le privilège accordé aux bénéficiaires des paiements partiels dont les tranches ultérieures doivent être programmées de manière automatique.

(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.

c) - Les virements BEAC initiés 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.

La DGTCFM doit s'assurer que l'agence BEAC qui tient le compte dispose des documents attestant la double signature avant toute opération.

- d) - La détention des titres de paiement visés «Vu Bon A Payer » par un usager est proscrite ;
- e) - L'émission des chèques spéciaux du Trésor est proscrite.

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.....), les bons de commande sont payables dans les postes comptables assignataires des dépenses et le cas échéant dans les trésoreries générales de rattachement.

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.



Tout paiement au delà des quotas autorisés est interdit.

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

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 QUATRIEME

EXECUTION DES DEPENSES D'INTERVENTION

CHAPITRE PREMIER

SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET CONTRIBUTIONS

A - SUBVENTIONS

a) - Le principe

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

La Direction Générale du Budget procède au mandatement trimestriel de cette subvention. Les débloquages 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.

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

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

b) - La gestion :

- la subvention est virée dans le Compte Services Financiers des Etablissements Publics ouvert auprès du Trésor Public ;
- 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 en charge des Finances pour la mise à disposition des fonds ;
- en dehors des dépenses autorisées en mode de billettage, tout paiement d'un montant égal ou supérieur à 100.000 FCFA doit s'effectuer par chèque bancaire ;
 - les recrutements dans les organismes sous-tutelle dont la subvention constitue l'essentiel des ressources sont soumis à l'autorisation préalable de la hiérarchie.

Il en est de même des recrutements de personnel (enseignants, cadres administratifs et agents) dans les Universités qui se font sur la base des quotas arrêtés au début de l'exercice par le Ministre de l'Enseignement Supérieur.

Ces recrutements sont toutefois effectués dans la limite des crédits disponibles.

c) – Le principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable.

Conformément à ce principe cardinal rappelé par la loi n° 2007/006 du 26/12/07 portant Régime financier de l'Etat, les ordonnateurs des Services publics, des Etablissements Publics Administratifs et organismes publics, doivent s'abstenir de signer les chèques ou autres documents comptables donnant lieu au retrait direct de fonds ou au règlement des dépenses.

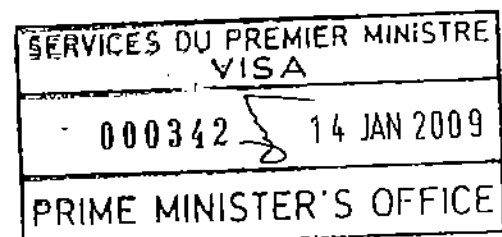
L'Agent Comptable est seul responsable des règlements des dépenses autorisées par l'ordonnateur. Il cosigne les chèques avec un de ses collaborateurs.

d) – Les rôles du Contrôleur Financier Spécialisé et de l'Agent Comptable.

(1) Le Contrôleur Financier Spécialisé

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.

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.



Les Contrôleurs Financiers Spécialisés veilleront 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.

Sauf dispositions particulières liant l'Etat à certains Etablissements Publics Administratifs, tous les fonctionnaires 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 fonctionnaires en service dans ces structures au plus tard le 28 février 2009 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.

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

- du contrôle, du suivi et de la redynamisation des régies de recettes de sa structure de rattachement, en rapport avec l'Agent Comptable ;
- de la validation des dépenses liquidées et ordonnancées par les ordonnateurs ;
- 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.

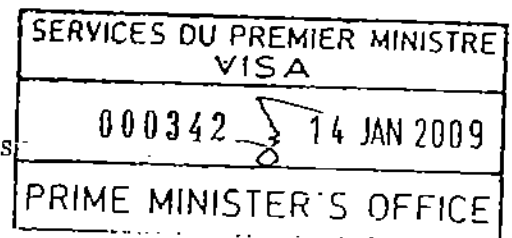
(2) L'Agent Comptable

L'Agent Comptable a un double rôle au sein de l'Etablissement auprès duquel il est rattaché : celui de caissier et celui de payeur ;

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

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

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



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.

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.

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.

(e) - Les délais de traitement des dossiers

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.

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 liquidité dûment constatée et notifiée à l'ordonnateur.

(f) - Le fonctionnement des structures du MINFI auprès des Etablissements Publics et des organismes subventionnés.

Les responsables financiers (Contrôleur Financier Spécialisé, Agent Comptable), nommés auprès des Etablissements Publics et des organismes subventionnés relèvent du Ministère en charge des Finances. Par conséquent, ils ne sauraient être considérés en position de détachement auprès de ceux-ci. A ce titre, les moyens de fonctionnement de leurs services ainsi que leur rémunération sont exclusivement à la charge du Ministère des Finances.

(g) - Le compte d'emploi

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 au Trésor des retenues fiscales opérées sur les salaires ;

- 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 bancaire couvrant la période d'utilisation des fonds aux fins de rapprochement.

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.

h) – La sécurisation des quittanciers

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).

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.

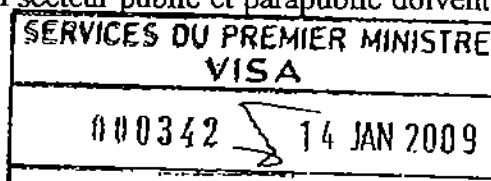
B - CONTRIBUTIONS AUX ORGANISMES INTERNATIONAUX

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. Des contrôles annuels de suivi de ces contributions seront effectués par des missions interministérielles ;

CHAPITRE DEUXIEME

DEPENSES DE RESTRUCTURATION ET DE LIQUIDATION

Les lettres-commandes et les marchés relatifs aux subventions d'investissement dans le cadre de la restructuration et de la liquidation des entreprises du secteur public et parapublic doivent être



obligatoirement revêtus de visas techniques préalables (MINFI, MINDUH, MINDAF, MINTP) avant leur signature par le l'ordonnateur ou le Ministre de tutelle.

Les factures relatives aux subventions d'équipement allouées aux entreprises admises en restructuration sont engagées par la Direction Générale du Budget et payées par le Trésor Public.

Les frais de fonctionnement des différents comités de suivi, en dehors des frais de déplacement, sont à la charge de la Commission Technique de Réhabilitation des Entreprises Publiques et Parapubliques.

Les demandes de décaissements des Etablissements admis en réhabilitation sont de la compétence de la Commission Technique de Réhabilitation des Entreprises Publiques et Parapubliques. A cet effet, et conformément à la réglementation en matière de visa financier préalable, tout acte ayant une incidence financière sur le budget de l'Etat doit être revêtu du visa budgétaire de la CTR avant d'être soumis à la signature du Ministre en charge des Finances.

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.

TITRE CINQUIEME

OPERATIONS D'INVESTISSEMENT PUBLIC - PROCEDURES

DE SUIVI ET DE CONTROLE DE L'EXECUTION DU BIP

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 PREMIER

DISPOSITIONS GENERALES

A - JOURNAL DES PROJETS

Tout engagement doit être conforme à l'objet de la ligne budgétaire. En particulier, les engagements sur les lignes de 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 veilleront avec ceux du MINFI 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.

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

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 Gouverneurs de Régions, des Préfets, des Contrôleurs Financiers Régionaux, Départementaux et d'Arrondissement. Ce journal précise les adresses exactes des ordonnateurs secondaires, des maîtres d'ouvrages délégués concernés ainsi que les libellés des opérations à réaliser.

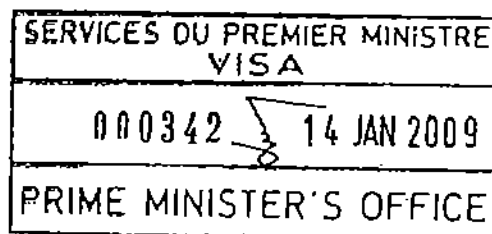
B - CREDITS DELEGUES

Afin de permettre aux ordonnateurs secondaires de disposer à temps des crédits qui leur sont alloués et d'engager plus tôt leur utilisation, lesdits crédits seront automatiquement délégués dès la mise en place du Budget d'Investissement Public. A ce titre, les équipements des établissements scolaires et des formations sanitaires, les travaux d'infrastructures, d'aménagement et des 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.

A cet effet, les chefs de départements ministériels veilleront à transmettre aux maîtres d'ouvrages délégués et à leurs représentants locaux les termes de références des études, les devis descriptifs, les plans de construction, ainsi que tout autre mémoire de dépenses impérativement avant le 28 Février 2009.

Les opérations portant sur les études, les acquisitions, les indemnités, les autres équipements, 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, celles-ci font l'objet d'une délégation automatique.

Il est par conséquent strictement interdit au maître d'ouvrage de faire remonter au niveau central un titre de délégation automatique de crédits.



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.

Aussi, les commissions compétentes de passation des marchés Publics et les maîtres d'ouvrage délégués doivent-ils tout mettre en œuvre pour que les crédits délégués soient consommés dans les délais prescrits.

Dans tous les cas, toutes les délégations ponctuelles de crédits doivent être effectuées avec diligence, et ce avant le 31 Mars 2009 en ce qui concerne les dépenses d'investissement et le 30 juin 2009 en ce qui concerne les dépenses de fonctionnement. Au delà de ces dates, l'autorisation préalable du MINFI est formellement requise.

Les titres de délégations automatiques de crédits et les listings y afférents seront déposés auprès des Ordonnateurs secondaires ou délégués des postes comptables assignataires, des Contrôleurs Régionaux, départementaux et d'Arrondissement des finances par la DGB avec copie aux autorités administratives compétentes pour un meilleur suivi, dans le but de permettre aux maîtres d'ouvrage délégués non seulement de passer à temps les marchés y afférents, mais aussi de faire exécuter de manière effective les opérations programmées.

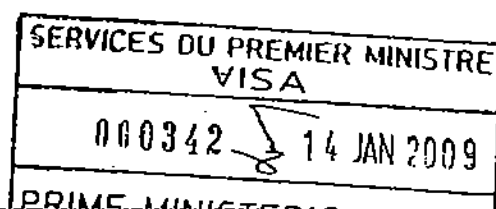
C - MARCHES PUBLICS

C 1- Programmation des Marchés du BIP 2009

Pour des besoins de suivi 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 sur les crédits du Budget d'investissement Public seront organisées par les services techniques du MINEPAT le 28 février 2009 au plus tard.

Ces conférences regroupent, outre les représentants des ministères dépensiers, les Contrôleurs Financiers, les représentants de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et les présidents des Commissions de Passation des Marchés Publics. Dans les Régions, les Départements et les Arrondissements, ces mêmes conférences seront organisées par les Gouverneurs de Régions et les Préfets à la diligence des Délégués Régionaux, Départementaux et d'Arrondissement du MINEPAT et regrouperont les responsables locaux des administrations sus- visées.

A l'occasion de ces 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 locaux et devra être



transmis au MINEPAT, au MINFI, et à l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) avant fin février 2009.-

Pour les projets nécessitant une passation de marché au-delà des dotations allouées en 2009 (marché programme), les maîtres d'ouvrages doivent préalablement requérir l'accord express de l'Autorité chargée des marchés publics conformément au Code des Marchés Publics.

C 2- Passation des marchés du BIP

Tous les marchés publics financés par les crédits du BIP 2009 devront être passés conformément aux dispositions du code des Marchés Publics.

En tout état de cause, aucun marché ne sera passé auprès d'un maître d'ouvrage ou d'un maître d'ouvrage délégué avant la tenue de la conférence de programmation.

Enfin, les Contrôleurs Financiers devront s'abstenir d'apposer leur visa sur les marchés passés sur le BIP après le 30 Septembre 2009, sauf en ce qui concerne les marchés pluriannuels.

C 3 - Engagement des marchés du BIP

Les engagements des marchés du BIP 2009 doivent être conformes au journal des unités physiques et au mode de passation de marchés prévus dans les journaux des projets. Il est par conséquent strictement interdit de procéder, tout comme dans les autres cas, au fractionnement desdits marchés pour contourner la réglementation.

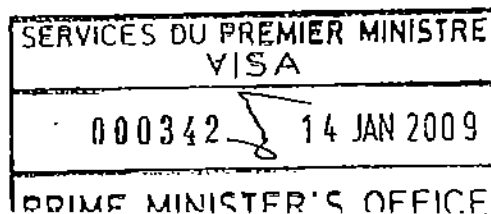
Le Contrôleur Financier est tenu de veiller à l'application de cette disposition, en rejetant systématiquement tous les engagements non conformes à ces dispositions.

CHAPITRE DEUXIEME

ENGAGEMENT DES CREDITS D'INVESTISSEMENT

De manière générale, l'engagement des dépenses sur le BIP 2009 est subordonné à la production, par les départements ministériels bénéficiaires, des Avant-Projets d'Exécution (APE). L'élaboration de ces APE devra tenir compte du plafond de 10% à consacrer aux éventuelles dépenses de fonctionnement concourant à la réalisation du projet d'investissement concerné.

Les services financiers devront s'abstenir de viser toute dépense se rapportant à un projet d'investissement qui n'aura pas respecté ce quota.



De manière spécifique et suivant la nature des dépenses, cet engagement s'effectue ainsi qu'il suit :

A - ETUDES

Tous les engagements se rapportant aux études doivent être accompagnés de 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.

Les services compétents du MINEPAT veilleront 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

Les lettres-commandes ou marchés relatifs à cette nature de dépenses doivent être impérativement accompagnés des cahiers de charges (descriptifs) des travaux ou prestations à réaliser et des devis estimatifs dûment signés par les responsables compétents :

- du Ministère des Travaux Publics pour ce qui est des travaux de constructions neuves,
- du Ministère du Développement Urbain et de l'Habitat pour les travaux de réhabilitation, d'aménagement et de réfection des voiries urbaines et réseaux divers ;
- du Ministère des Domaines et des Affaires Foncières pour les travaux d'entretien, de réfection et réhabilitation des bâtiments publics et des propriétés administratives.

Une copie des procès-verbaux des Commissions de réception avec en annexe le rapport de l'ingénieur doit être adressée aux services compétents du MINEPAT par les administrations ayant commandé les travaux.

Les travaux d'infrastructures, de constructions et d'aménagements exécutés en régie 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

Les engagements relatifs à cette catégorie de dépenses devront 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.

A l'instar des marchés de travaux de construction, les copies des procès-verbaux de réception des équipements de service doivent être communiquées au Ministère en charge des investissements publics.

D - SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT AUX OPERATIONS DE DEVELOPPEMENT

Peuvent bénéficier des subventions d'investissement pour réaliser des opérations de développement, les Organismes et Etablissements Publics, les Collectivités Privées (ONG, Associations, GIC, GIE et Coopératives).

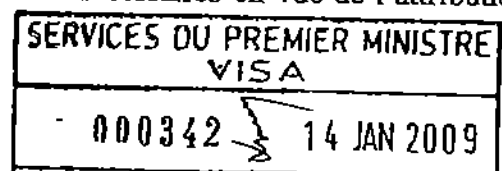
Les subventions d'investissement accordées aux Organismes et Etablissements Publics en dehors des fonds de réhabilitation, sont engagées à la suite d'une décision du Ministère de tutelle en début d'exercice budgétaire, puis mandatées au profit des bénéficiaires, et ce, avant le 31 Janvier 2009. Elles sont consignées dans un compte de dépôts ouvert au Trésor Public. Copies de ladite décision ainsi que du journal des projets détaillés de ces subventions sont systématiquement transmises aux services compétents du MINEPAT pour des besoins de suivi.

S'agissant des subventions nécessaires à la réhabilitation des organismes publics et para publics, elles feront l'objet de décisions de déblocage mandatées par la Direction Générale du Budget, après avis de la Commission Technique de Réhabilitation des Entreprises du Secteur public et para public.

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 mises à leur disposition en espèces ou en nature.

E – GESTION DES PROJETS DES ZONES RETROCEDEES

Les crédits relatifs à la réalisation des projets prioritaires dans les zones frontalières rétrocédées du Bassin du Lac Tchad et de Bakassi seront 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 devront prendre toutes les dispositions nécessaires en vue de l'attribution



des marchés y afférents au plus tard le 31 mars 2009. Les services financiers devront accorder la priorité au règlement des prestations en cours d'exécution dans ces zones.

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

F 1- Modalités de mobilisation

Par souci de suivi et afin d'assurer en temps opportun la mobilisation effective des fonds de contrepartie, des conférences de programmation des décaissements seront organisées par les services compétents du MINEPAT en début d'exercice budgétaire. Ces conférences devront arrêter les tableaux de conditionnalités et de décaissements, les mémoires de dépenses et le chronogramme d'activités de chaque projet à financement conjoint.

Les fonds de contrepartie, évalués lors de ces conférences de programmation des décaissements sont mandatés par les services compétents du MINEPAT.

Les dossiers de leur déblocage comprendront outre la demande du ministère bénéficiaire, les pièces suivantes :

- le chronogramme d'activités du projet assorti du mémoire de dépenses ;
- le compte d'emploi validé de la dotation de l'exercice budgétaire précédent,
- l'acte de désignation du Chef de projet et du comité de pilotage.

F 2 - Chef de Projet

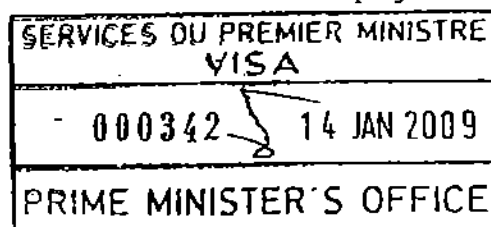
Un Chef de Projet doit être désigné pour chaque projet à financement conjoint. Chargé de la centralisation des données relatives au projet, le Chef de Projet initie les dépenses d'exécution du projet et rend compte de son état d'avancement.

F 3 - Comité de pilotage

Chaque projet à financement conjoint doit être suivi par un comité de pilotage regroupant les administrations impliquées dans la réalisation dudit projet.

F 4 - Assignment des fonds de contrepartie

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.



Toutefois, le virement dans lesdits comptes par la Paierie Générale du Trésor est subordonné au décaissement effectif du financement extérieur correspondant.

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.

Il reste entendu que le virement de crédits des fonds de contrepartie vers d'autres lignes budgétaires demeure interdit.

G – FINANCEMENTS EXTERIEURS

Les engagements sur les financements extérieurs suivent les procédures arrêtées dans les conventions.

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 MINEPAT en collaboration avec le MINFI.

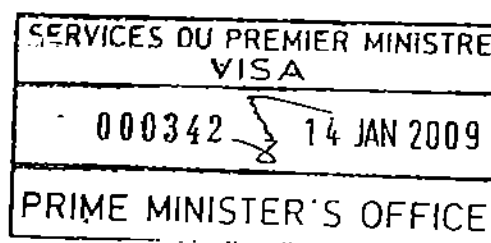
CHAPITRE TROISIEME CONTROLE DE L'EXECUTION

A - MISE EN CONSOMMATION DES CREDITS

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 devront observer les règles de rigueur et de discipline budgétaire dès réception des titres y afférents.

B - CONTROLES PREALABLES

Des contrôles préalables de régularité et de conformité des engagements seront effectuées par les Contrôles Financiers auprès des Départements Ministériels ou les Contrôles Financiers Régionaux, Départementaux et d'Arrondissement.



S'agissant du financement sur ressources externes, les contrôles de conformité sont exercés par chaque partenaire extérieur sous forme de « non objection »

C - CONTROLE DES LIQUIDATIONS ET AUDITS

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 et 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.

Ces missions de vérification seront renforcées en tant que de besoin par des contrôles trimestriels de réalisation physique et des audits.

Les rapports desdites missions sont transmis pour un meilleur suivi à la Présidence de la République et aux Services du Premier Ministre.

CHAPITRE QUATRIEME

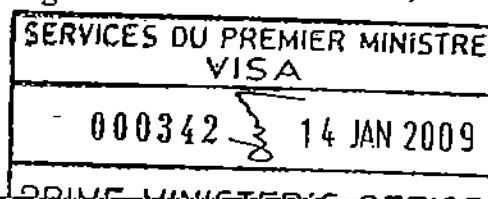
SUIVI-EVALUATION

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 devront s'effectuer en étroite collaboration entre le MINFI et le MINEPAT tant au niveau central qu'au niveau déconcentré.

A - PRODUCTION DES RAPPORTS TRIMESTRIELS

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 avec copies à la Présidence de la République et aux Services du Premier Ministre . 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.

A cet effet, il est demandé à chaque ordonnateur du budget de l'Etat de créer des Cellules fonctionnelles 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.

B - REVUE SEMESTRIELLE DE L'EXECUTION DU BUDGET

Il est institué à la fin de chaque semestre une revue systématique de l'exécution du Budget en vue d'évaluer l'état d'avancement des opérations arrêtées, d'examiner les problèmes rencontrés et de proposer les actions correctives. Elle regroupe les principaux intervenants de la chaîne de la dépense des ministères techniques concernés, du Ministère chargé des Finances, du MINEPAT, les bailleurs de fonds ainsi que les principaux intervenants au niveau régional.

Toutefois, 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.

Les rapports établis à la fin de ces revues devront être transmis à la Présidence de la République et aux Services du Premier Ministre.

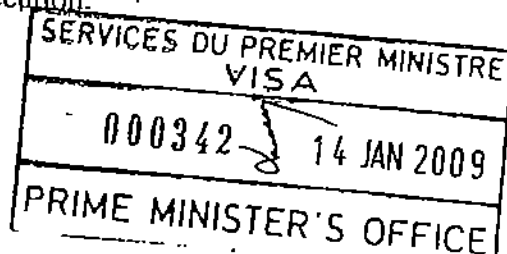
L'exploitation des rapports de suivi de la revue devra permettre une mise à jour du Journal des Projets, en cas de besoin.

S'agissant plus particulièrement du suivi des projets à financement conjoint, les chefs de départements ministériels feront tenir au MINEPAT :

- 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

Dans le cadre d'une plus grande 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.



Le budget de l'exercice 2009 fera l'objet d'une large diffusion par voie d'affichage dans chaque région et département, et par publication dans les journaux. Le public pourra ainsi consulter la liste des projets, leur nature et leur localisation géographique.

De même, un compte rendu d'exécution de chaque projet d'investissement sera désormais publié trimestriellement par les Délégués territoriaux du MINEPAT.

Le nouveau dispositif de suivi participatif de l'exécution du BIP adopté en 2008 devra être renforcé. A cet effet, les présidents des comités locaux de suivi veilleront au respect du calendrier arrêté pour la tenue desdits comités.

TITRE SIXIEME

OBLIGATIONS DES FOURNISSEURS ET DES PRESTATAIRES DE SERVICES

CHAPITRE PREMIER

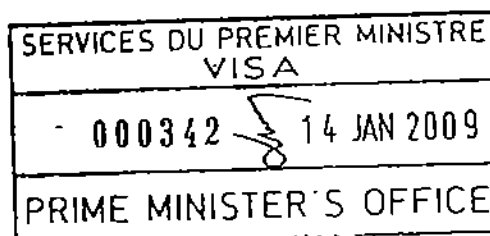
AGREMENT DES FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES

L'agrément est un acte par lequel l'Administration donne habilitation à un prestataire ou un groupe de prestataires de lui fournir un certain nombre de prestations au cours d'un exercice budgétaire.

Les agréments des fournisseurs et prestataires de service sont accordés par les Chefs des départements ministériels. Toutefois, la liste de ces agréments peut être complétée par les Délégués régionaux pour les opérations s'exécutant dans leur zone de compétence.

Leur gestion relève des services des Contrôles Financiers territorialement compétents.

Seules les Administrations non pourvues de Contrôle financier continueront conformément à la circulaire n° 0408/MINEFI/CAB1 du 21 février 1997 à communiquer à la Direction Générale du Budget, la liste des fournisseurs et prestataires de services agréés par celles-ci au titre de l'exercice 2009. L'agrément est délivré par secteur d'activité, conformément à la patente présentée par le fournisseur.



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

CHAPITRE DEUXIEME

IDENTIFICATION

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

- raison sociale et adresse ;
- carte de contribuable délivrée par la Direction Générale des Impôts ;
- patente ou licence d'exploitation en cours de validité ;
- plan de localisation ;
- relevé d'identité bancaire (RIB).

Pour ce qui est de la patente, de la licence ou de la carte de contribuable, leurs photocopies certifiées conformes doivent être jointes à l'engagement.

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

CHAPITRE TROISIEME

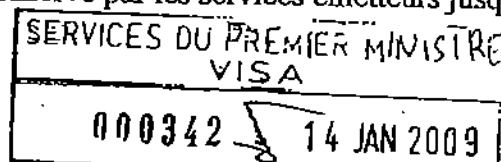
VALIDITE DES ENGAGEMENTS

A - MATERIALISATION DE L'ENGAGEMENT DE L'ETAT

L'engagement de l'Etat vis-à-vis du fournisseur ou du prestataire de service est matérialisé par le titre de confirmation 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.

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.

Le titre de confirmation de créance (TCC) émis par l'ordinateur de la Chaîne DM 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 en aucun cas être remis à l'opérateur économique, le feuillet vert du bon d'engagement ou du bon de commande lui étant déjà destiné.

B - TITRE DE CONFIRMATION DE CREANCE

Les titres de confirmation 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.

Toute annulation d'engagement par les services financiers ne sera effective que sur présentation du titre de confirmation de créance correspondant ou du feuillet jaune du bon de commande mis en cause.

TITRE SEPTIEME

CONTROLE A POSTERIORI DE L'EXECUTION DES DEPENSES

Il est institué un contrôle trimestriel, systématique et exhaustif de l'ensemble des engagements et liquidations effectués pendant cette période dans chaque administration.

Les administrations et les organismes subventionnés ou bénéficiant des recettes affectées feront l'objet de contrôles réguliers par les services compétents du MINFI et du MINEPAT.

La Direction Générale du Budget effectue trimestriellement une évaluation des activités des contrôles financiers (centraux, territoriaux et spécialisés).

CHAPITRE PREMIER

MISSIONS DE CONTROLE ET D'AUDIT

Les structures de contrôle interviennent dans le cadre, d'une part, des missions de contrôles, d'enquêtes et de recherches à caractère financier et matières, et d'autre part, des missions d'information et de formation.

A - CONTROLE DE LA GESTION FINANCIERE ET MATIERES

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 publiques locales. Ces missions ont essentiellement pour but :

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000342	14 JAN 2009

- de déceler les cas de violation de la législation ou de la réglementation financière et matières en vigueur ;
- d'assurer le contrôle physique de l'exécution des projets et de vérifier l'effectivité des prestations ;
- de réaliser tous les contrôles, recherches, enquêtes ou études prescrits par le MINFI, le MINEPAT ou demandés par les autres Chefs de départementaux ministériels.

B - AUDITS

La structure en charge du contrôle budgétaire du MINFI effectuera des missions d'audit dans toutes les administrations publiques et parapubliques dont l'essentiel des ressources provient du budget de l'Etat.

A cet effet, elle procédera 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.

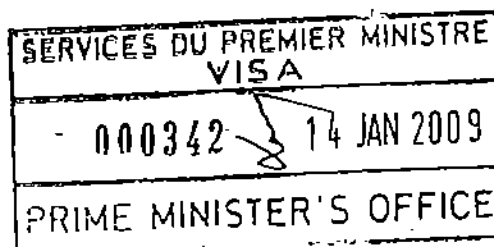
A l'occasion de ces missions, les contrôleurs devront mener toute enquête ou recherche et requérir des services contrôlés, tout document nécessaire à l'accomplissement de leurs missions. Copies des rapports de ces missions sont transmises à la Présidence de la République et aux Services du Premier Ministre.

CHAPITRE DEUXIEME

MISSIONS D'INFORMATION ET DE FORMATION

Dans ce cadre, l'action de la structure en charge du contrôle budgétaire, des brigades et des Contrôles Financiers est essentiellement pédagogique et porte sur :

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



TITRE HUITIEME
OUTILS DE GESTION ET DE PILOTAGE DE L'EXECUTION
DU BUDGET

Afin de permettre un suivi et un pilotage efficaces des Finances Publiques, la Direction Générale du Trésor 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.

Les Contrôleurs Financiers Régionaux et les Trésoriers Payeurs Généraux 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 PREMIER
PLAN DE TRESORERIE DE L'ETAT

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 par la DGTCFM. Il retrace les ressources attendues et les dépenses envisagées.

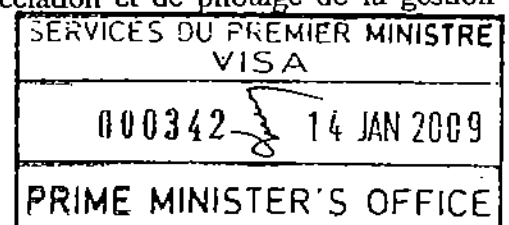
En application de ce plan de trésorerie, des quotas d'engagement de dépenses seront communiqués, au début de chaque trimestre aux Administrations.

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.

Les services financiers sont tenus de s'assurer 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 DEUXIEME
BALANCE DES COMPTES DU TRESOR

Produite mensuellement par l'agence Comptable Centrale du Trésor (ACCT), la Balance des Comptes du Trésor demeure le principal instrument d'appréciation et de pilotage de la gestion financière de l'Etat.



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, 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).

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.

Les comptables centralisateurs (ACCT, TPG et PGT) éditent la balance individuelle de chaque poste et la balance consolidée de toute la circonscription financière.

Les comptables de base comme les comptables centralisateurs sont tenus de justifier et défendre toutes les informations chiffrées contenues dans la balance des comptes de leur poste.

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 dépense correspondant ;
- les chèques transmis sont bien enregistrés dans les journaux de premières écritures dans les rubriques correspondantes (TMF) ;
- les bordereaux de virement demandés (BVD) sont initialement enregistrés aux postes comptables expéditeurs avant leur réception en TG. Ils doivent pour cela porter les références de leurs enregistrement au LJORD des comptables de base.

Ces balances des circonscriptions financières sont acheminées sur papiers signés et sur support magnétique à la DGTCFMA (ACCT) au plus tard le 10 du mois suivant.

L'ACCT procède à la consolidation en vue de la production de la balance nationale des comptes au plus tard le 15 du mois suivant. Cette balance est transmise pour validation au Comité de Supervision créé par décision n° 0416/CAB/MINEFI du 13/12/1999.

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 TROISIEME
TABLEAU DE BORD DES FINANCES PUBLIQUES

Document de synthèse des données chiffrées des principaux postes comptables du Trésor, le Tableau de Bord des Finances Publiques élaboré par la Direction de la Prévision rend compte du niveau de réalisation des recettes et des dépenses de l'Etat par rapport aux prévisions budgétaires. Il doit être disponible en même temps que la balance des comptes du trésor.

CHAPITRE QUATRIEME
COMPTABILITE ADMINISTRATIVE

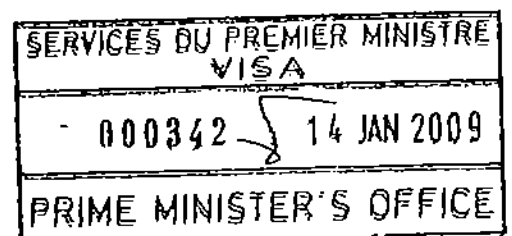
Afin de permettre un meilleur suivi de l'exécution du budget de l'Etat et de faciliter la tenue d'une comptabilité exhaustive des ordonnancements, les Contrôleurs Financiers territoriaux sont tenus de collecter et de transmettre à la Direction Générale du Budget, toutes les informations relatives à l'exécution budgétaire au niveau local.

Chaque Contrôleur Financier Régional, en tant que responsable consolidateur, a la charge de produire la comptabilité des ordonnancements de sa circonscription financière.

A cet effet, et conformément aux dispositions de l'Instruction ministérielle n°08/008/CAB/MINFI/DGB/DES du 28 juillet 2008, il doit organiser, avec les Contrôleurs Financiers qui lui sont rattachés, les tâches de collecte, d'enregistrement et de transmission des informations relatives, d'une part, aux engagements et liquidations des crédits délégués (y compris les dépenses PPTE, IADM, C2D), et d'autre part, au recouvrement des recettes de services.

Les informations budgétaires centralisées et consolidées par le Contrôleur Financier Régional, doivent être transmises à la Direction Générale du Budget au plus tard vingt (20) jours suivant la fin de chaque mois.

Dans la perspective de la reddition des comptes administratifs et de gestion, les Administrations mettront un soin particulier au classement, à la conservation des documents financiers et comptables.



CHAPITRE CINQUIEME

COMPTABILITE – MATIERES

En application des dispositions de la loi n° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant Régime Financier de l'Etat, chaque ordonnateur a l'obligation de rendre compte de la gestion des matières placées ou acquises sous sa responsabilité.

Pour ce faire, l'agent assigné par l'ordonnateur pour l'exécution des tâches de comptabilité - matières devra prendre toutes les dispositions requises en vue de la production en fin d'exercice budgétaire d'un compte en matières qui retrace clairement la situation des biens acquis et leur statut (stock de biens en approvisionnement, cessions, réforme...etc).

Le compte en matières doit refléter le compte administratif de l'ordonnateur.

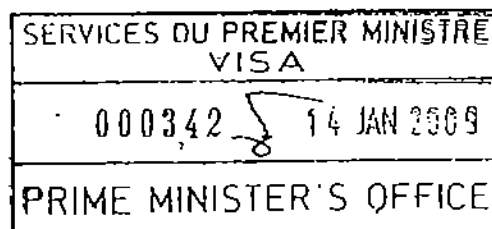
Enfin, dans la perspective de la reddition des comptes administratifs et de gestion, les ordonnateurs mettront un soin particulier au classement et à la conservation des documents administratifs et financiers.

CHAPITRE SIXIEME

COMPTE DE GESTION

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 :

- a)- il est accompagné de pièces justificatives ;
- b)- 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 ;
- c)- 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 SEPTIEME
SITUATION DE L'EXECUTION BUDGETAIRE

Les comptes principaux du Trésor sont tenus à la production en même temps que la Balance des Comptes, de 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.

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.

La situation de l'exécution du budget demeure le principal instrument de détermination des quotas mensuels à allouer aux circonscriptions financières du Trésor.

TITRE NEUVIEME
MESURES TRANSITOIRES ET DISPOSITIONS DIVERSES

CHAPITRE PREMIER
MESURES TRANSITOIRES

Sauf circonstances exceptionnelles, l'arrêt des engagements sur le Budget de l'Etat au titre de l'année 2009 est fixé au lundi 30 novembre 2009 à 15 heures 30 minutes, pour les dépenses de fonctionnement et d'investissement. Cette date est prorogée au jeudi 31 décembre 2009 à 15 heures 30 minutes en ce qui concerne les Etablissements Publics Administratifs.

La date d'arrêt des ordonnancements quant à elle est fixée au jeudi 31 décembre 2009.

La clôture définitive des opérations comptables de l'exercice 2009 est fixée au 28 février 2010, date impérative, conformément à la loi n° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant Régime Financier de l'Etat.

CHAPITRE DEUXIEME
DISPOSITIONS DIVERSES

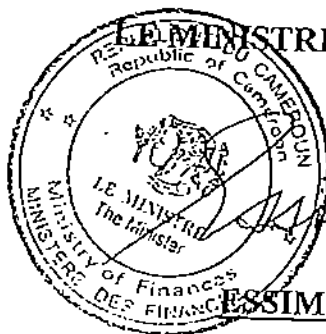
Les dispositions contenues dans les circulaires précédentes et non contraires aux présentes demeurent applicables.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000342 14 JAN 2009
PRIME MINISTER'S OFFICE

Le respect scrupuleux des règles contenues dans la présente circulaire par toutes les administrations centrales, déconcentrées et subventionnées est le gage de la discipline nécessaire à la bonne exécution du budget de l'Etat pour l'exercice 2009./-

YAOUNDE, LE

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000342 14 JAN 2009
PRIME MINISTER'S OFFICE



LE MINISTRE DES FINANCES,

ESSIMI MENYE

FICHE D'EXPRESSION DES BESOINS EN ACQUISITION DES BIENS

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000342 <i>[Signature]</i> 14 JAN 2009
PRIME MINISTER'S OFFICE

SERVICE UTILISATEUR :

N° d'ordre	Désignation	Quantité demandée	Quantité servie	Observations

Signature du responsable du service







SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
019121 & 07 JAN 2010
PRIME MINISTER'S OFFICE

CIRCULAIRE N°10/ 001 /MINFI DU 08 JAN 2010

Portant Instructions relatives à l'Exécution et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Organismes Subventionnés pour l'Exercice 2010.

LE MINISTRE DES FINANCES,

A

MESSIEURS LES VICE-PREMIERS MINISTRES;

MESSIEURS LES MINISTRES D'ETAT ;

MESDAMES ET MESSIEURS :

- LES MINISTRES;
- LES SECRETAIRES D'ETAT;
- LES GOUVERNEURS DE REGION;
- LES CHEFS DE MISSIONS DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES;
- LES DIRECTEURS GENERAUX ET ASSIMILES.

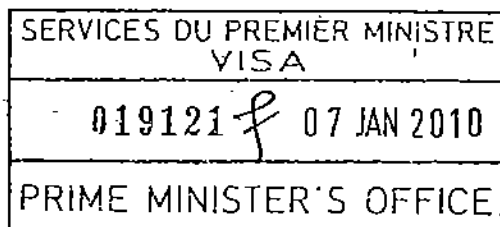
SOMMAIRE

TITRE UN : EMISSION ET RECOUVREMENT DES RECETTES.....	1
CHAPITRE UN : EMISSION ET RECOUVREMENT DES IMPOTS ET DROITS DE DOUANE	1
A - PROCEDURE D'EMISSION DES IMPOTS ET TAXES RETENUS A LA SOURCE.....	2
1 - Dans la zone bon d'engagement.....	2
2 - Dans la zone bon de commande.....	2
B - 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).....	2
1 - Taxe sur la valeur ajoutée (TVA) et Droits d'accises.....	2
2 - Acompte de l'Impôt sur le Revenu (IR).....	3
C - PERCEPTION DE L'IMPOT SUR LES LOYERS.....	3
D - PERCEPTION DE LA TAXE SPECIALE SUR LE REVENU (TSR).....	4
E - RECETTES DOMANIALES, CADASTRALES ET FONCIERES.....	4
F - FRAIS SUR INSCRIPTIONS D'HYPOTHEQUES ET PRIVILEGES.....	5
G - RECOUVREMENT DES DROITS DE DOUANE.....	5
CHAPITRE DEUX : RECETTES DE SERVICE.....	6
CHAPITRE TROIS : REGIES DE RECETTES.....	6
TITRE DEUX : PRINCIPES GENERAUX DE L'EXECUTION DES DEPENSES.....	8
CHAPITRE UN : ANNEE, IDENTIFIANT UNIQUE ET OUTILS DE GESTION.....	8
A - ANNEE DE GESTION.....	8
B - IDENTIFIANT UNIQUE.....	9
C - OUTILS DE GESTION.....	9
1 - Plan d'engagement des dépenses.....	9
2 - Blocage de précaution et quotas d'engagement des dépenses.....	9
3 - Accréditation.....	10
4 - Gestion des carnets de bons d'engagement et de commande.....	11
5 - Virements de crédits.....	13
6 - Exécution des dépenses sur l'appui budgétaire du Programme Sectoriel Forêt Environnement (PSFE).....	13
CHAPITRE DEUX : PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET EVALUATION DE LA DEPENSE.....	13
A - PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET SA CONTREPARTIE EQUIVALENTE.....	13
B - EVALUATION DE LA DEPENSE.....	14
CHAPITRE TROIS : MARCHES PUBLICS ET BONS DE COMMANDE ADMINISTRATIFS.....	15
A - MARCHES PUBLICS.....	15
1 - Fiscalité.....	17
2 - Caution et garantie relatives aux marchés publics.....	19
3 - Gestion locale des marchés publics.....	19
4 - Règlement des droits de régulation.....	20
B - BON DE COMMANDE ADMINISTRATIF.....	20
1 - Enregistrement.....	20
2 - Procédure.....	21
3 - Dossier d'enregistrement.....	21

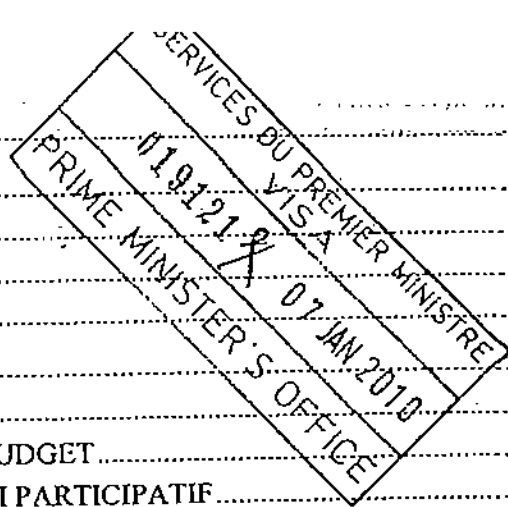
SERVICES DU PREMIER, MINISTRE VISA
019121 & 07 JAN 2010
PRIME MINISTER'S OFFICE

CHAPITRE QUATRE : GESTION DES CREDITS DES CHAPITRES COMMUNS.....	21
CHAPITRE CINQ : PROCEDURES DIVERSES D'EXECUTION.....	22
A - PAIEMENT PAR BILLETAGE.....	22
B - ENGAGEMENT DES DEPENSES.....	22
1 - Procédure du bulletin de solde.....	22
2 - Procédure du bon d'engagement.....	25
3 - Procédure du bon de commande.....	25
4 - Procédure des régies d'avances.....	28
5 - Procédure de règlement des dépenses non ordonnancées.....	31
C - MISE A DISPOSITION DES FONDS.....	32
D - CONSIGNATION DES CREDITS BUDGETAIRES ET CONSTITUTION DES AVOIRS.....	32
E - AVANCES DE TRESORERIE.....	32
F - FRAIS DE SOUVERAINETE.....	33
G - ASSIGNATION DES DEPENSES.....	33
H - AFFRANCHISSEMENT DES CORRESPONDANCES ADRESSEES AUX ADMINISTRATIONS.....	33
I - SUIVI DU FICHER DES PERSONNELS LOGES PAR L'ETAT.....	33
J - BAUX ADMINISTRATIFS.....	33
K - ATTRIBUTIONS DE L'ORDONNATEUR.....	33
L - SANCTION DE L'ORDONNATEUR.....	34
M - DESIGNATION DES CORRESPONDANTS.....	35
N - DROITS DE TIMBRE AUTOMOBILE.....	35
TITRE TROIS : EXECUTION DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT.....	35
CHAPITRE UN : DEPENSES DE PERSONNEL.....	35
A - DEFINITION.....	35
B - RECRUTEMENTS.....	36
C - PERSONNEL DOMESTIQUE DES HOTELS DES MEMBRES DU GOUVERNEMENT ET ASSIMILES ET DES AUTORITES ADMINISTRATIVES.....	36
D - ATTRIBUTION D'INDEMNITES, GRATIFICATIONS ET AVANTAGES ASSIMILES.....	36
E - OCTROI DE PER DIEM.....	37
F - HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	37
CHAPITRE DEUX : DEPENSES DE MATERIEL.....	38
A - DISPOSITIONS GENERALES.....	38
1 - Définition.....	38
2 - Engagement préalable.....	38
3 - Utilisation de la demande de procédure simplifiée (DPS).....	39
4 - Surcharges sur les titres liés à l'exécution de la dépense.....	39
5 - Description des opérations sur un bon d'engagement ou de commande.....	39
6 - Commission de réception.....	39
7 - Action récursoire.....	41
8 - Contrats de maintenance, de gardiennage et d'entretien des locaux.....	41
9 - Véhicules administratifs.....	41
10 - Commande et achat de matériels consommables et durables.....	43
11 - Conservation et maniement des biens publics.....	44
12 - Reforme des biens de l'Etat.....	45
B - MODALITES D'EXECUTION.....	45
1 - Indemnités de déplacement.....	45
2 - Stages, séminaires et bourses.....	50
3 - Règlement des indemnités des services de télécommunications.....	50

4 - Dettes des personnels des missions diplomatiques et consulaires.....	51
5 - Approvisionnement en carburant et lubrifiants.....	51
6 - Dépenses d'entretien routier.....	51
7 - Location d'immeubles.....	52
8 - Location d'appareils ou matériels roulants.....	52
9 - Acquisition du matériel et de produits à caractère spécifique.....	53
10 - Commande des imprimés administratifs.....	53
11 - Conférences, colloques, séminaires internationaux.....	53
12 - Evacuations sanitaires.....	53
13 - Dépenses sur ressources issues de l'allègement de la dette.....	54
C - LIQUIDATION DES DEPENSES DE MATERIEL.....	55
1 - Dans la zone bon d'engagement.....	55
2 - Dans la zone bon de commande.....	56
D - VALIDATION DE DEPENSES LIQUEEES.....	56
E - PROCEDURE DE PAIEMENT DANS LES POSTES COMPTABLES.....	58
TITRE QUATRE : EXECUTION DES DEPENSES D'INTERVENTION.....	59
CHAPITRE UN : SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET CONTRIBUTIONS.....	59
A - SUBVENTIONS.....	59
B - CONTRIBUTIONS AUX ORGANISMES INTERNATIONAUX.....	64
CHAPITRE DEUX : DEPENSES DE RESTRUCTURATION ET DE LIQUIDATION.....	64
CHAPITRE TROIS : DEPENSES LIEES A LA MISE EN ŒUVRE DE LA DECENTRALISATION.....	65
TITRE CINQ : OPERATIONS D'INVESTISSEMENT PUBLIC – PROCEDURES DE SUIVI ET DE CONTROLE DE L'EXECUTION DU BIP.....	66
CHAPITRE UN : DISPOSITIONS GENERALES.....	67
A - JOURNAL DES PROJETS.....	67
B - CREDITS DELEGUES.....	67
C - MARCHES PUBLICS.....	68
1 - Programmation des Marchés du BIP 2010.....	68
2 - Passation des marchés du BIP.....	69
3 - Engagement des marchés du BIP.....	69
CHAPITRE DEUX : ENGAGEMENT DES CREDITS D'INVESTISSEMENT.....	69
A - ETUDES.....	70
B - TRAVAUX D'INFRASTRUCTURES, CONSTRUCTIONS ET AMENAGEMENTS.....	70
C - EQUIPEMENT DES SERVICES.....	70
D - SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT AUX OPERATIONS DE DEVELOPPEMENT.....	71
E - GESTION DES PROJETS DES ZONES RETROCEDEES.....	71
F - FONDS DE CONTREPARTIE.....	72
1 - Modalités de mobilisation.....	72
2 - Chef de Projet.....	72
3 - Comité de pilotage.....	72
4 - Assignation des fonds de contrepartie.....	72



G - FINANCEMENTS EXTERIEURS	73
CHAPITRE TROIS : CONTROLE DE L'EXECUTION	73
A - MISE EN CONSOMMATION DES CREDITS	73
B - CONTROLES PREALABLES	73
C - CONTROLE DES LIQUIDATIONS ET AUDITS	73
CHAPITRE QUATRE : SUIVI-EVALUATION	74
A - PRODUCTION DES RAPPORTS TRIMESTRIELS	74
B - REVUE SEMESTRIELLE DE L'EXECUTION DU BUDGET	75
C - INFORMATION DE LA SOCIETE CIVILE ET SUIVI PARTICIPATIF	75
TITRE SIX : OBLIGATIONS DES FOURNISSEURS ET DES PRESTATAIRES DE SERVICES	76
CHAPITRE UN : AGREMENT DES FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES	76
CHAPITRE DEUX : IDENTIFICATION	77
CHAPITRE TROIS : VALIDITE DES ENGAGEMENTS	77
A - MATERIALISATION DE L'ENGAGEMENT DE L'ETAT	77
B - TITRE DE CONFIRMATION DE CREANCE	78
TITRE SEPT : CONTROLE A POSTERIORI DE L'EXECUTION DES DEPENSES	78
CHAPITRE UN : MISSIONS DE CONTROLE ET D'AUDIT	78
A - CONTROLE DE LA GESTION FINANCIERE ET MATIERES	78
B - AUDITS	79
CHAPITRE DEUX : MISSIONS D'INFORMATION ET DE FORMATION	79
TITRE HUIT : OUTILS DE GESTION ET DE PILOTAGE DE L'EXECUTION DU BUDGET	80
CHAPITRE UN : PLAN DE TRESORERIE DE L'ETAT	80
CHAPITRE DEUX : BALANCE DES COMPTES DU TRESOR	81
CHAPITRE TROIS : TABLEAU DE BORD DES FINANCES PUBLIQUES	82
CHAPITRE QUATRE : COMPTABILITE ADMINISTRATIVE ET REMONTEE DE L'INFORMATION BUDGETAIRE	82
A - REMONTEE DE L'INFORMATION BUDGETAIRE	82
B - COMPTABILITE ADMINISTRATIVE	83
CHAPITRE CINQ : COMPTABILITE - MATIERES	83
CHAPITRE SIX : COMPTE DE GESTION	84
CHAPITRE SEPT : SITUATION DE L'EXECUTION BUDGETAIRE	84
TITRE NEUF : MESURES TRANSITOIRES ET DISPOSITIONS DIVERSES	85
CHAPITRE UN : MESURES TRANSITOIRES	85
CHAPITRE DEUX : DISPOSITIONS DIVERSES	85
ANNEXE 1 : FICHE DE SYNTHESE DES BESOINS EXPRIMES PAR LES SERVICES ...	86
ANNEXE 2 : FICHE D'EXPRESSION DES BESOINS EN PROVENANCE DES SERVICES	87



En application des dispositions des lois n° 2007/006 du 26 décembre 2007 et 2009/018 du 15 décembre 2009 portant respectivement Régime Financier de l'Etat et Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2010, la présente circulaire précise les modalités pratiques pour une exécution harmonieuse du budget de l'Etat au titre de l'exercice 2010.

Ce budget sera exécuté dans un environnement de resserrement des dépenses et de mobilisation plus accrue des ressources tant externes qu'internes.

TITRE UN :
EMISSION ET RECOUVREMENT DES RECETTES

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.

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

Les impôts et taxes qui n'ont pas fait l'objet d'un paiement spontané à la date d'exigibilité, donnent lieu à 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 de droits constatés par le Receveur des Impôts territorialement compétent. Un état mensuel de restes à recouvrer sur avis de mise en recouvrement doit être confectionné par le comptable assignataire à la fin de chaque mois.

CHAPITRE UN :
EMISSION ET RECOUVREMENT DES IMPOTS ET DROITS DE DOUANE

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
019121 <i>f</i> 07 JAN 2010
PRIME MINISTER'S OFFICE

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

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

1 - Dans la zone bon d'engagement

En vue du règlement des factures par l'Etat, un bulletin d'émission devra préalablement être établi par nature d'impôt par le Centre des Impôts territorialement compétent avant 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

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

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

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

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

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 ».

B - PERCEPTION DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (TVA), DE L'ACOMPTÉ DE L'IMPOT SUR LE REVENU (IR) ET DE L'IMPOT SUR LES SOCIETES (IS)

1 - Taxe sur la valeur ajoutée (TVA) et Droits d'accises

La TVA et les droits d'accises sont liquidés aux taux généraux de 19,25% et 25%.

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
019121 <i>f</i> 07 JAN 2010
PRIME MINISTER'S OFFICE

2 - Acompte de l'Impôt sur le Revenu (IR)

De manière générale, les contribuables relevant des régimes du réel et du simplifié demeurent assujettis au paiement de l'acompte d'impôt sur le revenu au taux de 1% majoré de 10% au titre des centimes additionnels communaux soit au total 1,1% sur le chiffre d'affaires.

A compter du 1^{er} Janvier 2010, les dispositions des articles 21, 92 et 149 du Code Général des Impôts consacrent exclusivement l'Etat comme seule personne morale habileté à retenir l'impôt sur le revenu et la TVA à la source. Aussi, seuls les factures et marchés payés par les différents départements ministériels feront l'objet d'un prélèvement de l'acompte de 1,1% ou de 1,65% suivant que les prestataires ou fournisseurs sont du régime de base ou du régime du réel.

Les collectivités locales territoriales décentralisées et les établissements publics administratifs n'ont plus le droit d'effectuer des retenues à la source de l'impôt sur le revenu et de la TVA. En conséquence, ces personnes morales de droit public doivent dorénavant payer leurs partenaires contractuels toutes taxes comprises.

La suppression de la retenue à la source des impôts sus visés prend effet à compter du 1^{er} Janvier 2010. Toutefois, la retenue continue d'être valablement opérée sur les factures émises avant le 1^{er} Janvier 2010.

Dans le cadre des transactions avec l'Etat, les indications ci-après devront être respectées en ce qui concerne les retenues à la source, pour les opérations dont les factures sont présentées hors taxes (HT) :

- TVA : 19,25% du montant de la facture HT
- Acompte d'Impôt sur le Revenu 1,1% (Régime du réel et du Simplifié) ou 1,65% (Régime de base) du montant de la facture HT
- Net à percevoir au profit du fournisseur : 98,90% (Régime du réel et du Simplifié) ou 98,35% (régime de base) du montant de la facture HT
- Montant TTC à engager = Montant HT+ TVA

Ainsi, les services chargés du contrôle devront rejeter toute facture dont le montant de la TVA à déduire n'aura pas été clairement précisé.

C - PERCEPTION DE L'IMPOT SUR LES LOYERS

En ce qui concerne la retenue à la source sur les loyers payés par l'Etat, le taux de 5% est appliqué conformément aux dispositions de l'article 87 (nouveau) du Code Général des Impôts (CGI).

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
019121 <i>f</i> 07 JAN 2010
PRIME MINISTER'S OFFICE

Pour la perception de cet impôt, l'ordonnateur dans la zone « Bon de Commande » continuera à émettre deux bons distincts, l'un au profit du bailleur pour le montant net à percevoir, et l'autre au profit du Trésor Public avec émission préalable d'un bulletin par les services d'assiette.

L'ordonnateur dans de la zone « Bon d'Engagement » doit émettre un seul bon mais en indiquant distinctement, le montant à payer au bailleur, le montant de la retenue éventuelle et le montant total de la dépense.

D - PERCEPTION DE LA TAXE SPECIALE SUR LE REVENU (TSR)

Le taux de la Taxe Spéciale sur le Revenu est de 15 %, mais il est ramené à 7,5 % pour les prestataires domiciliés en France conformément aux stipulations de l'avenant à la convention fiscale franco-camerounaise en vigueur.

Toutefois, le taux préférentiel de 7,5 % ne concerne que les redevances pour études et celles relatives à l'assistance technique, financière et comptable. Les autres prestations demeurent soumises au taux de droit commun de 15 %.

E - RECETTES DOMANIALES, CADASTRALES ET FONCIERES

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.

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, Cadastreales et Foncières logées auprès des Services du Cadastre et de la Conservation Foncière devront 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
019121 / 07 JAN 2010
PRIME MINISTER'S OFFICE

b) - Pour ce qui est du contrôle des recouvrements, il s'agit avant tout 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 devra 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.

F - FRAIS SUR INSCRIPTIONS D'HYPOTHEQUES ET PRIVILEGES

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.

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.

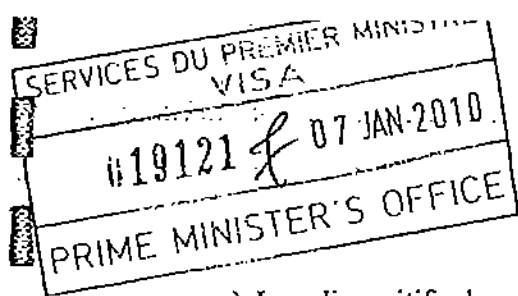
Il convient de noter que cette mesure ne fait que différer le paiement des frais sur inscriptions hypothécaires dus par la SRC, et s'assimile en fait à une exonération ponctuelle et non définitive.

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

G - RECOUVREMENT DES DROITS DE DOUANE

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
019121 f 07 JAN 2010



CHAPITRE DEUX : RECETTES DE SERVICE

a) Les dispositifs de collecte et de recouvrement des recettes de service reversées au Budget de l'Etat après recouvrement doivent mieux être organisés et dynamisés en vue d'accroître leur efficacité.

b) Pour ce qui est des recettes à répartir, seul le Trésor est habilité à créditer les comptes des bénéficiaires du montant de leur quote-part sur la base des états de reversements produits par les agents intermédiaires de recettes.

c) 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.

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 Trésor, l'état des recouvrements au regard des objectifs assignés ainsi que celui des restes à recouvrer.

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

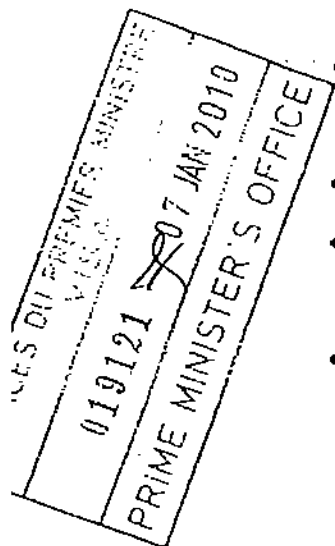
CHAPITRE TROIS : REGIES DE RECETTES

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

- le livre - journal ;
- les quittanciers ;

Ces documents sont impérativement cotés et paraphés par le Trésorier Payeur Général territorialement compétent.

b) - Les opérations comptables du régisseur de recettes sont rattachés à la gestion d'un poste comptable du trésor et se déroulent de la manière suivante :



- 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 10 (dix) jours au plus tard des recettes collectées au poste comptable de rattachement et tous les 05 (cinq) jours pour certains postes aux recettes importantes et préalablement identifiées par le Trésorier Payeur Général ;
- transmission quotidienne ou décadaire des comptabilités à la Direction Générale du Trésor ainsi que les extraits de comptabilités chez le Trésorier Payeur Général de rattachement ainsi que l'état récapitulatif des versements mensuels effectifs cosigné du régisseur et du responsable du Ministère générateur des recettes.

c) - 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 même titre que les espèces, contre quittances, au poste comptable de rattachement.

Dans tous les cas, les chefs de postes comptables doivent s'impliquer dans le suivi de la gestion 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

d) - Les conditions exigées pour être régisseur des recettes sont les suivantes :

- être de bonne moralité ;
- être fonctionnaire ou agent de l'Etat de la 5^e catégorie au moins ;
- n'avoir jamais été mis en débet ;
- avoir régulièrement produit ses comptabilités, en cas de reconduction ou de mutation.

e) - Les 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).

Ils veillent particulièrement à l'utilisation des quittanciers :

- 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 ;
- dans les formations hospitalières, y compris pour les recouvrements de coûts.

f) 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.

g) - Les Trésoriers Payeurs Généraux devront 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.

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

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

i) - La quote-part des recettes des stades destinées au Ministère en charge des Sports est entièrement reversée au Trésor Public.

TITRE DEUX :

PRINCIPES GENERAUX DE L'EXECUTION DES DEPENSES

CHAPITRE UN :

ANNEE, IDENTIFIANT UNIQUE ET OUTILS DE GESTION

A - ANNEE DE GESTION

L'exercice 2010 est désigné par le millésime 44 qui précédera chaque imputation budgétaire.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
019121 <i>f</i> 07 JAN 2010
PRIME MINISTER'S OFFICE

B - IDENTIFIANT UNIQUE

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'offre international, les entreprises qui ne sont pas de droit camerounais en sont dispensées.

C - OUTILS DE GESTION

1 - Plan d'engagement des dépenses

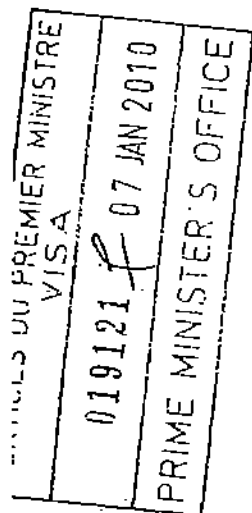
Afin de permettre la mise en cohérence entre les engagements et les quotas trimestriels d'une part, d'autre part entre les engagements et le plan de trésorerie, il sera élaboré au plus tard le 31 Janvier 2010 un plan d'engagement des dépenses budgétaires au niveau central mettant en perspective l'évolution prévisionnelle mensuelle des engagements par ministère.

Le plan d'engagement devra prendre en compte, le plan de passation des marchés publics.

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

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^{er}, 55, 56, 57, 58, 60, 91, 92, 93 et 94 ;
- 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 PPTE, C2D et IADM ;
- des caisses d'avances des hôtels des Membres du Gouvernement et Assimilés ;
- des crédits destinés au règlement des salaires des enseignants vacataires ;
- 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'Enseignement de Base, des Enseignements Secondaires, de la



Santé Publique, ainsi que celles relatives au Fonds Routier (MINDUH, MINTP, MINT);

- plus généralement, des crédits destinés aux opérations de développement (BIP).

Afin d'assurer une meilleure répartition des crédits sur l'année budgétaire et une adéquation entre les crédits à consommer et la trésorerie, des quotas d'engagement seront notifiés trimestriellement aux chefs de départements ministériels à qui il reviendra de les décliner en fonction des objectifs assignés à leurs structures respectives. Les quotas devront prendre en compte les appuis budgétaires, le cas échéant.

Par ailleurs, dans le souci de garantir la consommation des dotations destinées à l'eau, à l'électricité, au téléphone et au télex des administrations publiques, les crédits y relatifs seront engagés par le MINFI sur les dotations des administrations concernées.

3 - Accréditation

3.1 - Ordonnateurs

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, et ce au plus tard le Vendredi 15 janvier 2010.

En ce qui concerne les ordonnateurs secondaires, leurs accréditations sont données par les Chefs de circonscriptions administratives territorialement compétents dans le même délai.

3.2 - Agents chargés des opérations de comptabilité-matières

Au début de chaque exercice budgétaire, l'ordonnateur désigne un ou plusieurs agents formés aux techniques de la comptabilité-matières, pour effectuer les opérations de comptabilité-matières, conformément aux dispositions de la loi n°2007/006 du 26 décembre 2007 portant Régime Financier de l'Etat et de la 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.

Ceux-ci sont astreints sous l'autorité de l'ordonnateur à la production d'un compte en matière.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
019121 / 07 JAN 2010
PRIME MINISTER'S OFFICE

3.3 - Chefs de Secrétariat Particulier

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.

3.4 - Contrôleurs Financiers

Les fiches d'accréditation des Contrôleurs Financiers signées du Directeur Général du Budget sont déposées au Contrôle Financier Central du MINFI et à la Paierie Générale du Trésor.

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

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

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

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

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.

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.

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

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

Le Contrôleur Financier adresse, immédiatement après distribution, au Contrôle Financier Central 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.

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 de carnets de bons d'engagement.

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.

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

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

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.

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 2009 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.

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 2009, jusqu'à épuisement des stocks avant de mettre en circulation les nouveaux carnets validés pour l'exercice 2010.

Toutefois, ces carnets devront être préalablement retournés au Contrôle Financier Territorialement compétent pour ré-affectation.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
419121 07 JAN 2010
PRIME MINISTER'S OFFICE

5 - Virements de crédits

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

Toutefois, et conformément aux dispositions de la loi n°2007/006 du 26 décembre 2007 portant Régime Financier, le Ministre en charge 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 des services compétents du MINEPAT en ce qui concerne les crédits d'investissements publics.

Les virements de crédits au cours de l'année doivent être limités au strict minimum.

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.

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.

6 - Exécution des dépenses sur l'appui budgétaire du Programme Sectoriel Forêt Environnement (PSFE)

Ces dépenses seront 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

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 :

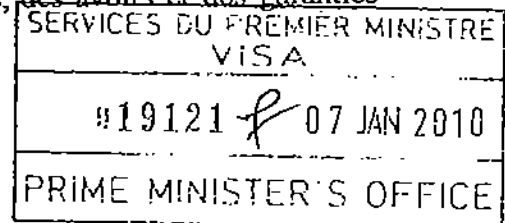
- constituent l'équivalent réel des sommes à décaisser;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
019121 <i>f</i> 07 JAN 2010
PRIME MINISTER'S OFFICE

- sont effectivement exécutées selon les règles de l'art.

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.

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

Cette évaluation se fait au moyen de la mercuriale et des quantitatifs.

1 - 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.

Ces prix de référence des équipements et fournitures de bureau aux administrations publiques et parapubliques sont fixés trimestriellement par arrêté du Ministre en charge des prix. La référence mercuriale de chaque produit sera portée sur la facture et sur le bon de commande administratif. Les mercuriales centrales et régionales sont mises à la disposition des ordonnateurs par le Ministère chargé des prix ou par ses Services régionaux, selon le cas.

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.

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.

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

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.

2 - 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

a) - Les ordonnateurs doivent veiller au strict respect du décret n° 2004/ 275 du 24 septembre 2004 portant Code des Marchés Publics.

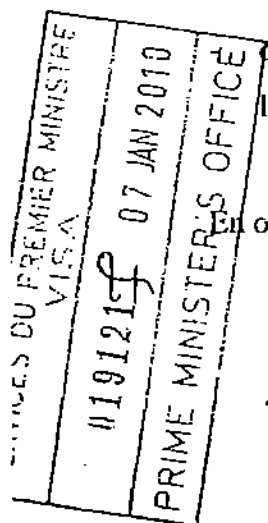
A cet effet, les mesures ci-après devront être observées dans le cadre de la passation des Marchés Publics :

- étude préalable au lancement de l'appel d'offres dûment approuvé par l'ingénieur de contrôle compétent ;
- programmation systématique 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 du Premier Ministre, 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 ;

Obligation d'indiquer les références de la mercuriale pour les lettres-commandes et les marchés de fournitures et d'équipements ;

En outre, il leur est interdit :

- de signer et d'engager des lettres commandes et marchés non revêtus du visa financier préalable;
- de fractionner les crédits pour contourner la réglementation ;
- 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.

b) - Les cautions bancaires exigées pour le paiement des avances de démarrage ainsi que celles garantissant la bonne exécution des prestations seront présentées en deux copies, l'une au service chargé du contrôle budgétaire, et l'autre au poste comptable assignataire de la dépense.

c) - La passation des marchés et lettres-commandes pour les mêmes prestations sur la même ligne, à la même période et pour le même prestataire constitue un cas de fractionnement de crédits et une infraction au Code des Marchés Publics.

d) - 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.

Les modalités d'application du régime fiscal des marchés publics sont celles fixées par le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003, lequel supprime les exonérations fiscales et douanières sur les marchés publics jadis reconnus au Ministère chargé des Finances. En conséquence, les maîtres d'ouvrage devront systématiquement engager les crédits qui ont été votés pour les impôts, ainsi que les taxes et droits de douane à cette seule fin.

La liste des personnes physiques et morales frappées d'interdiction de soumissionner sera publiée par l'ARMP et communiquée au Ministre en charge des Finances, aux maîtres d'ouvrage et aux maîtres d'ouvrage délégués.

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

f) - Les dossiers soumis au visa du Contrôleur Financier devront comprendre les pièces suivantes :

- l'avis de publication dudit marché ;
- le rapport d'analyse ;
- le procès-verbal d'attribution.

Il est rappelé que toute modification du marché initial (changement de bénéficiaire, révision des prix, ...etc) doit se faire dans le strict respect du Code des marchés publics.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
019121 <i>f</i> 07 JAN 2010
PRIME MINISTER'S OFFICE

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

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

1 - Fiscalité

1.1 - Procédure d'immatriculation

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

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

1.2 - Enregistrement

Tous les marchés publics et lettres-commandes doivent être soumis à la formalité de l'enregistrement auprès des Cellules spéciales créées auprès des Chefs de Centres Principaux des Impôts territorialement compétents ou du Chef de la Division des Grandes Entreprises, seuls habilités à s'assurer de l'accomplissement de cette formalité.

A cet effet, les responsables suscités doivent déposer leur signature auprès des ordonnateurs et services chargés du contrôle et du règlement (Contrôle Financier, poste comptable du Trésor).

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

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, marchés ou actes assimilés conclus par les administrations, établissements publics, entreprises d'Etat et collectivités territoriales décentralisées.

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
019121- <i>f</i> 07 JAN 2010
PRIME MINISTER'S OFFICE

1.3 - Clauses fiscales

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.

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.

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.

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.

1.4 - Mandatement et liquidation des taxes et droits de douane

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.

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

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
019121f 07 JAN 2010
PRIME MINISTER'S OFFICE

exigés par les services d'assiette, l'engagement de ces droits liquidés devant être fait par projet.

Toutefois, les Contrôleurs Financiers sont tenus au moment de l'engagement, de s'assurer 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

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

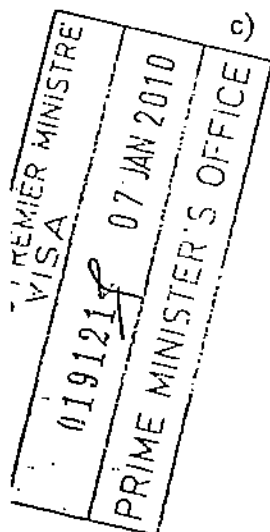
Un cautionnement définitif dont le montant ne peut être supérieur à 10% du marché TTC sera constitué lorsque le marché est assorti d'une période de garantie. Ce cautionnement définitif ou caution de bonne exécution sera libérée à la réception provisoire.

Une retenue de garantie de montant compris entre 2% et 5% du marché TTC sera constituée 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

- a) 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.
- b) 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 instructions contenues dans la circulaire n° 004/PM/du 30 décembre 2005 portant application du Code des Marchés Publics.
- c) Les commissions de réception pour tout marché public à gestion locale sont composées comme suit :

- Président : un représentant du maître d'ouvrage ;
 - Rapporteur : un agent public désigné par l'ordonnateur secondaire pour les opérations de comptabilité-matières ou l'ingénieur de contrôle selon le cas ;
- Membres :
- * un représentant du maître d'ouvrage délégué ;
 - * le bénéficiaire des travaux ou fournitures ;
 - * le fournisseur ou prestataire de service ;



4 - Règlement des droits de régulation

Conformément au décret n°2005/5155/PM du 30 novembre 2005, les droits de régulation feront 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.

Les ordonnateurs veilleront à ce que cet engagement soit fait dans les meilleurs délais et dans tous les cas avant le 31 mars 2010.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
#19121 / 07 JAN 2010
PRIME MINISTER'S OFFICE

B - BON DE COMMANDE ADMINISTRATIF

1 - Enregistrement

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

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.

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 placées auprès des Contrôles Financiers des départements ministériels et des Etablissements Publics, d'une part, et auprès des Contrôles Financiers territorialement compétents d'autre part, pour ce qui concerne les services déconcentrés de l'Etat et les Etablissements Publics non pourvus de Contrôle Financier.

L'enregistrement des bons de commande administratifs est assigné auprès de la Cellule Spéciale d'enregistrement placée auprès de l'ordonnateur.

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

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 devra de tenir un état de l'enregistrement des bons de commandes soumis à son visa, pour des besoins de rapprochement.

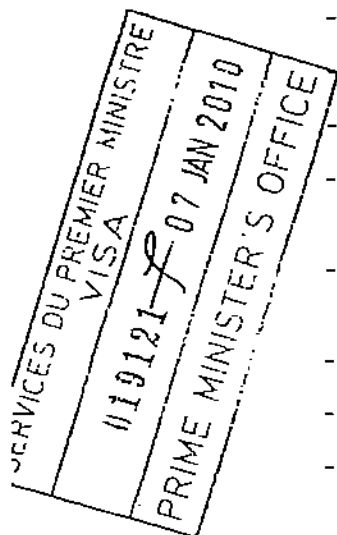
Par ailleurs, ils sont tenus de transmettre, par bordereau au Contrôle Financier de rattachement, les bons de commandes enregistrés.

Les 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 du Contrôleur Financier dans la zone bon de commande.

2 - Procédure

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

- expression et centralisation des besoins par l'ordonnateur ;
- recuil des propositions des prix sous forme de proforma ;
- sélection 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 Contrôle Financier ;
- 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

Il est composé des pièces suivantes :

- une facture proforma 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.

Les dépenses en caisses d'avances et les mises à disposition des fonds ne sont pas exemptes de la formalité d'enregistrement.

CHAPITRE QUATRE :

GESTION DES CREDITS DES CHAPITRES COMMUNS

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. Par conséquent, les demandes de prise en charge, dans ces chapitres des dépenses ne correspondant pas à ces opérations sont interdites.

Par ailleurs, chaque département ministériel disposant de crédits destinées à ses propres dépenses de fonctionnement, les demandes adressées au MINFI dans ce sens, en cours d'exercice, sont désormais irrecevables.

CHAPITRE CINQ :

PROCEDURES DIVERSES D'EXECUTION

A - PAIEMENT PAR BILLETAGE

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

- les salaires des personnels domestiques et temporaires;
- 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.



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 le 31 Mars 2010.

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

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

B - ENGAGEMENT DES DEPENSES

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

1 - Procédure du bulletin de solde

a) - Afin de permettre à la Direction Générale du Budget (Direction des Dépenses du 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 nominations pris en cours d'exercice.

b) - La Direction Générale du Budget devra s'assurer :

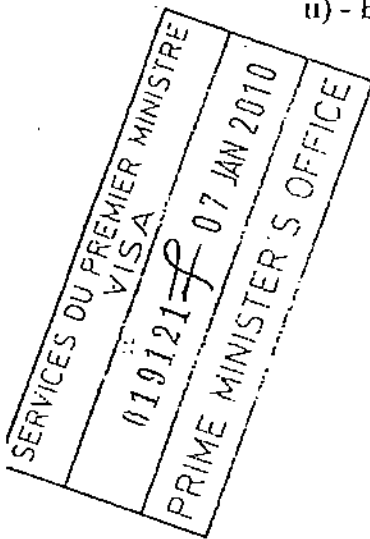
i) - En ce qui concerne les agents publics mis en retraite, de leur prise en charge automatique, sous réserve de régularisation ultérieure.

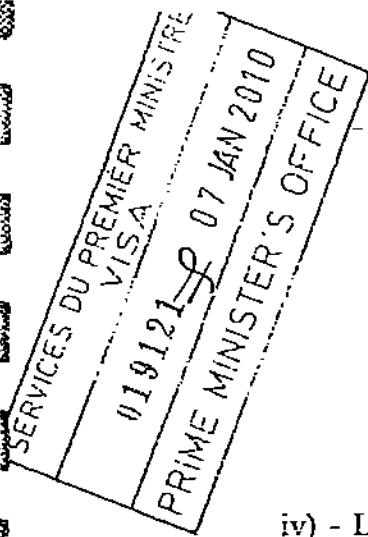
ii) - En ce qui concerne les agents décédés, que :

- 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 indument au titre des salaires et des pensions dans les postes comptables sont retournés au TPG pour annulation, l'agent décédé n'ayant droit qu'au salaire du mois de décès;

iii) - 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 y 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 retenus 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), ordre de recette, remboursement des avances de solde ou sur pension, bulletin de liquidation de recette, débits, sont conformes à la réglementation en vigueur.

iv) - Les salaires virés dans les comptes non identifiés sont systématiquement retournés au Trésor Public.

v) - En ce qui concerne l'édition de la solde, que 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.

Les listings détaillés de paiement devront 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.

c) - 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 microfinance agréés par le Ministère des Finances.

Les agents publics, bénéficiaires de nouvelles prises en charge, disposent d'un délai de deux (2) 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. Passé ce délai, leurs salaires seront systématiquement cantonnés.

d) - 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.

e) - Les actes SIGIPES et les états de sommes dues devront revêtir le visa budgétaire avant la signature du Chef de département ministériel.

Le Contrôleur Financier devra s'assurer de l'authenticité des pièces justificatives et de l'exactitude du calcul des montants liquidés.

Les Comptables chargés de la validation devront s'abstenir de valider les actes non revêtus du visa budgétaire.

2 - Procédure du bon d'engagement

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

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

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

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

La procédure du bon de commande s'applique aux crédits délégués à tous les services déconcentrés, 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

Les délégations automatiques de crédits sur le Budget de Fonctionnement en faveur des services déconcentrés seront effectuées, en deux tranches semestrielles (Janvier 2010 et Juillet 2010) correspondant chacune à la moitié des dotations budgétaires inscrites sur les lignes concernées.

Toutefois, les crédits destinés à la rentrée scolaire seront délégués en totalité dès le mois de Juillet 2010.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
019121- <i>f</i> 07 JAN 2010
PRIME MINISTER'S OFFICE

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

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

d) 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.

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.

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'arrondissements ;
- aux recettes municipales pour les crédits correspondant aux compétences transférées.

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

Les Contrôleurs Financiers Régionaux retourneront systématiquement à la Direction Générale du Budget, les autorisations de dépenses non conformes à ces prescriptions.

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. Dans le cas contraire, les autorisations de dépenses sont retournées à la Direction Générale du Budget à la fin de l'exercice.

19121 07 JAN 2010
PRIME MINISTER'S OFFICE

3.2 - Délégations ponctuelles des crédits

Les délégations de crédits de fonctionnement et d'investissement (code 1112) pour les fournitures à livrer, les prestations ou les travaux d'investissement à exécuter au niveau ou pour le compte des services centraux et déconcentrés sont formellement proscrites, sauf autorisation expresse du Ministre en charge des Finances.

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.

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.

La délégation ponctuelle de crédits, en tant que procédure de mise à disposition d'une dotation budgétaire, est une opération intra - administrative qui ne concerne en rien les opérateurs économiques privés. A ce titre, la transmission des documents y relatifs doit se faire dans le strict respect des règles de procédure régissant la circulation des documents administratifs.

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

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

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

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
#19121 <i>f</i> 07 JAN 2010
PRIME MINISTER'S OFFICE

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

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 suivi 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 Départementaux des Finances de l'autorisation de dépenses contre décharge.

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.

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

3.4 - Approvisionnement des postes comptables à l'étranger

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.

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.

4 - Procédure des régies d'avances

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.

a) - 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.

b) - Toutes les caisses d'avances de l'exercice 2009 sont closes au 31 Décembre. Elles ne peuvent éventuellement être rouvertes 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.

Toutefois, après leur clôture, les caisses d'avances ci-après seront 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.

c) - 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.

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

d) - 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.

e) - 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.

f) - Au moment de l'arrêt des écritures, la comptabilité de clôture détenue par le régisseur doit être récupérée par le vérificateur et déposée dans le contrôle financier compétent pour les services 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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
019121f 07 JAN 2010
PRIME MINISTER'S OFFICE

Central ou Spécialisé, le Contrôleur Financier Régional ou Départemental des Finances selon le cas.

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

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

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

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

i) - 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.

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

j) - 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.

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.

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

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

effet, devra par conséquent prendre en compte toutes les catégories de dépenses, même celles relatives à la rémunération des experts et aux perdiems des participants.

k) - 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 et l'acquit du fournisseur ou de son représentant dûment identifié et mandaté.

l) - 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.

Dans tous les cas, les caisses publiques (caisses de recettes, caisses d'avances) doivent être clôturées au 31 décembre 2010, à l'initiative et à la diligence du Ministre en charge 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.

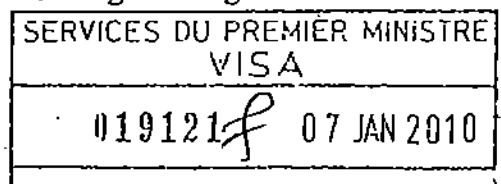
m) - Les conditions exigées pour être nommé régisseur d'une caisse d'avances demeurent les suivantes :

- être fonctionnaire ou agent de l'Etat au moins de :
 - * catégorie B ou 7ème catégorie pour les services centraux et Chefs - lieux de régions ;
 - * catégorie C ou 5ème catégorie 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.

5 - Procédure de règlement des dépenses non ordonnancées

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

Le réengagement des dépenses non ordonnancées (DENO) à la date de clôture des opérations sur l'exercice 2010 n'est admis que sur transmission au MINFI (en ce qui concerne les dépenses de fonctionnement) et au MINEPAT (en ce qui concerne les dépenses d'investissement) par les maîtres d'ouvrages ou les maîtres d'ouvrages délégués des originaux des pièces justificatives réglementaires, notamment :



- a) marché, lettre-commande ou bon de commande dûment enregistré ;
- b) procès-verbal de réception provisoire ou définitive ;
- c) titre de confirmation de la créance (TCC) ou preuve du visa budgétaire préalable du Contrôleur Financier territorialement compétent ;
- d) attestation de non mandatement co-signée du Chef de Poste Comptable et du Contrôleur Financier compétents.
- e) dossier fiscal de l'entreprise.

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

C - MISE A DISPOSITION DES FONDS

La procédure de mise à disposition des fonds demeure suspendue sauf dérogation expresse du Ministre en charge des Finances. En cas d'autorisation spéciale, les justificatifs requis devront être transmis au Contrôle Financier compétent pour apurement un mois au plus tard dès la fin de l'opération.

D - CONSIGNATION DES CREDITS BUDGETAIRES ET CONSTITUTION DES AVOIRS

Demeurent interdites :

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

E - AVANCES DE TRESORERIE

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
019121	07 JAN 2010
PRIME MINISTER'S OFFICE	

F - FRAIS DE SOUVERAINETE

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.

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

G - ASSIGNATION DES DEPENSES

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

H - AFFRANCHISSEMENT DES CORRESPONDANCES ADRESSEES AUX ADMINISTRATIONS

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

I - SUIVI DU FICHIER DES PERSONNELS LOGES PAR L'ETAT

Un état des personnels logés par l'Administration devra être semestriellement dressé par le Ministère en charge du logement et transmis aux services des Directions Générales du Budget et du Trésor territorialement compétents, pour suivi.

J - BAUX ADMINISTRATIFS

En application des dispositions de l'instruction n° 853/CF/MINEFI/B/DCOB du 17 janvier 2000, le paiement déplacé des loyers demeure proscrit.

K - ATTRIBUTIONS DE L'ORDONNATEUR

(1) 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 de l'Etat qu'il engage, liquide et ordonnance.

(2) 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.

(3) En matière de recettes, il existe deux (02) catégories d'ordonnateurs: l'ordonnateur principal et les ordonnateurs délégués.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
019121f 07 JAN 2010
PRIME MINISTER'S OFFICE

1°) - Est ordonnateur principal, le Ministre chargé des finances.

2°) - Sont ordonnateurs délégués, les chefs de département ministériel ou assimilés, pour les recettes produites par leurs administrations, ainsi que les responsables des administrations fiscales.

3°) - Les chefs de département ministériel peuvent constituer, sous leur propre responsabilité, des régisseurs de recettes.

(4) En matière de dépenses, il existe trois (03) 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.

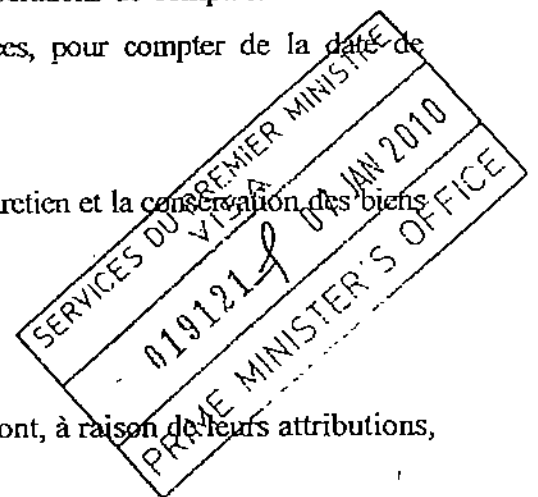
(5) Les actes de désignation des agents préposés aux opérations de comptabilité-matières doivent être transmis sous quinzaine au Ministre des Finances, pour compter de la date de signature.

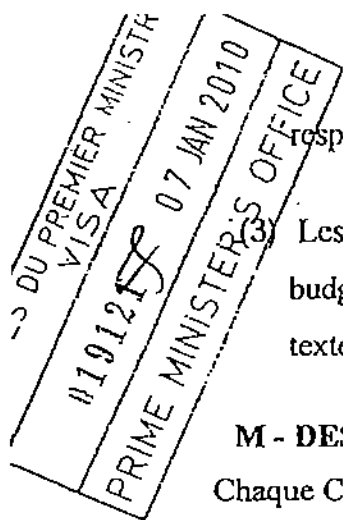
(6) Les ordonnateurs sont responsables de la garde, l'entretien et la conservation des biens publics.

L - SANCTIONS DE L'ORDONNATEUR

(1) Les ordonnateurs principaux du budget de l'Etat sont, à raison de leurs attributions, responsables aux plans pénal et civil.

(2) Les autres catégories d'ordonnateurs, dans la limite de leurs délégations, sont





responsables aux plans pénal, civil et disciplinaire.

(3) 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.

M - DESIGNATION DES CORRESPONDANTS

Chaque Chef de Département Ministériel doit communiquer les noms de trois (3) 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.

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.

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

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

N - DROITS DE TIMBRE AUTOMOBILE

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 TROIS :

EXECUTION DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

CHAPITRE UN :

DEPENSES DE PERSONNEL

A - DEFINITION

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

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 PM et/ou du PR, dans la limite des dotations budgétaires prévues à cet effet.

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. Cette disposition s'applique aussi bien aux agents permanents de l'Etat qu'aux personnels temporaires recrutés par l'Etat.

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

Au début de l'exercice budgétaire, un état du personnel domestique affecté aux hôtels des Membres du Gouvernement est adressé au Ministère 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.

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

En vue d'assurer le paiement régulier des salaires dudit personnel, le Directeur 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.

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.

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

D - ATTRIBUTION D'INDEMNITES, GRATIFICATIONS ET AVANTAGES ASSIMILES

L'attribution des indemnités, des gratifications, des remises et des primes de rendement doit reposer sur un texte législatif ou réglementaire.

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.

SEVICES DU PREMIER MINISTRE
0191217
07 JUN 2010
PRIME MINISTER'S OFFICE

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.

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.

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.

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

E - OCTROI DE PER DIEM

Le paiement des « per diem » n'est autorisé qu'à l'occasion des tâches exceptionnelles dans le cadre des séminaires, colloques, comités, etc).

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

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

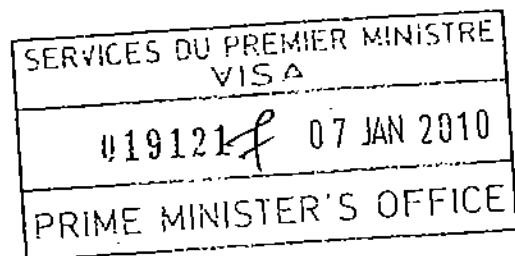
F - HEURES SUPPLEMENTAIRES

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 2009.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
019121 <i>f</i> 07 JAN 2010
PRIME MINISTER'S OFFICE

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

Les dépenses de matériel sont permanentes ou éventuelles.

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

Il s'agit notamment :

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

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

2 - Engagement préalable

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

Il est matérialisé :

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

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.

L'engagement préalable étant impératif, la constitution des arriérés de dépenses n'engage que la responsabilité de leurs auteurs conformément aux dispositions de la loi n° 2007/006 du 26 Décembre 2007 portant Régime Financier de l'Etat.

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

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

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.

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

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

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

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 :

- du bénéficiaire de la prestation ou des travaux ou de son représentant (Président) ;
- d'un agent public désigné par l'ordonnateur notamment celui chargé des opérations de comptabilité-matières (rapporteur) ;
- de l'ingénieur de contrôle techniquement compétent dans le domaine concerné ou d'un agent public désigné par l'ordonnateur (rapporteur) ;
- du fournisseur (membre) ;
- de toute autre personne désignée en raison de ses compétences (membre) ;

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 ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
019121 <i>f</i> 07 JAN 2010
PRIME MINISTER'S OFFICE

- du Ministère des Travaux Publics en ce qui concerne les constructions neuves, tous les travaux et ouvrages routiers de leur compétence, l'acquisition des engins de génie civil, et les études techniques y afférentes ;
- du Ministère des Postes et Télécommunications en ce qui concerne les travaux de télécommunication et les études y afférentes ;
- du Ministère des Finances en ce qui concerne l'acquisition du matériel informatique (Centre National de Développement de l'Informatique (CENADI) et Contrôles Financiers Territoriaux au niveau déconcentré).
- du Ministère des Domaines et des Affaires Foncières en ce qui concerne les travaux d'entretien, de réfection et de réhabilitation des bâtiments publics et des propriétés administratives ; ainsi que le matériel roulant ;
- du Ministère de l'Energie et de l'Eau 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 la Santé Publique en ce qui concerne l'approvisionnement en médicaments, réactifs et consommables, et l'acquisition des équipements médicaux spéciaux.

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 ».

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.

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.

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.

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

Les dommages-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.

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.

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

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.

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

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.

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

La date butoir de validité 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.

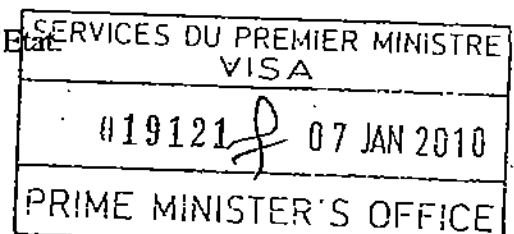
Ces contrats sont signés par les chefs de départements ministériels au niveau central et par les Gouverneurs de Région ou les Préfets en zone déconcentrée.

La procédure applicable pour la passation de ces contrats est celle prévue dans le Code des marchés publics.

9 - Véhicules administratifs

a) - Tous les véhicules de l'Etat devront être immatriculés par le garage administratif sous le sigle « C.A ».

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



c) - 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.

d) - 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.

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

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 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 5 000 000 FCFA.

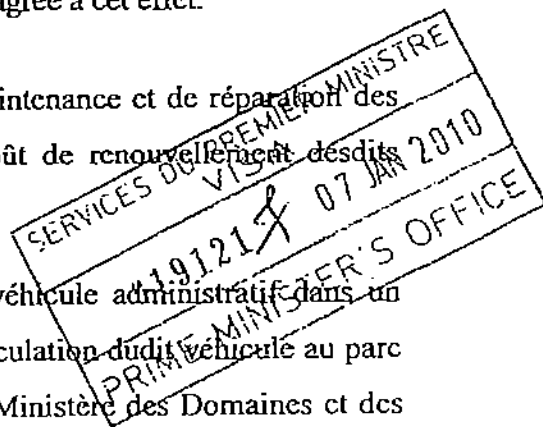
e) - L'acquisition de nouveaux véhicules dans les administrations de l'Etat reste et demeure suspendue, sauf autorisation spéciale du Premier Ministre, Chef du Gouvernement. Toutefois, les engins des travaux publics et les véhicules lourds de seconde main destinés aux travaux et interventions spéciales 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.

f) - 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).

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.

En tout état de cause, les ministères dépensiers veilleront 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.

g) - 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.

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.

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.

Par conséquent, des contrôles d'utilisation des véhicules administratifs seront densifiés et conduits par des équipes mixtes MINDAF-MINFI-MINT-DGSN-SED.

10 - Commande et achat de matériels consommables et durables

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

b) - 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.

c) A cet effet, l'agent désigné pour les opérations de comptabilité-matières tient une fiche de stock par article.

d) 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
019121- <i>f</i> 07 JAN 2010
PRIME MINISTER'S OFFICE

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

e) - 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.

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

Les achats et approvisionnements de cette nature doivent être effectués auprès des fournisseurs professionnels réguliers du commerce local justifiant d'une implantation physique, d'une patente ou d'une licence en cours de validité et pratiquant des prix conformes à la mercuriale.

g) - 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.

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

11 - Conservation et manientement des biens publics

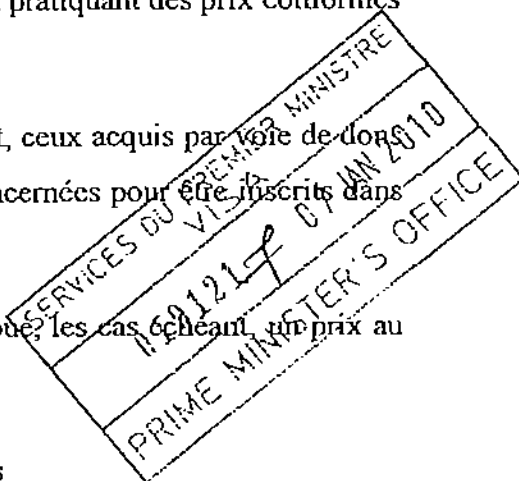
a) - Avant sa mise en magasin ou son affectation, tout matériel acquis par l'Etat et les Etablissements Publics, doit être estampillé ou marqué par l'agent en charge des opérations de comptabilité-matières dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur.

b) - 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.

c) - Tout mouvement de matériel se fait sous l'autorité de l'ordonnateur.

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.

d) - 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 - Reforme des biens de l'Etat

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 les services compétents du MINFI et du MINDAF.

La vente de tout bien public qui se fait suivant la formule du « plus offrant et dernier enchérisseur » est réalisée par une commission dont font obligatoirement partie, sous peine de nullité de la vente, les directions compétentes du MINFI et du MINDAF.

Cette commission arrête le prix ou la mise à prix sur la base de la valeur vénale du bien et du rapport d'expertise du garage administratif ou de l'expert retenu, selon qu'il s'agit de véhicule ou non.

B - MODALITES D'EXECUTION

1 - Indemnités de déplacement

1.1 - Déplacements temporaires

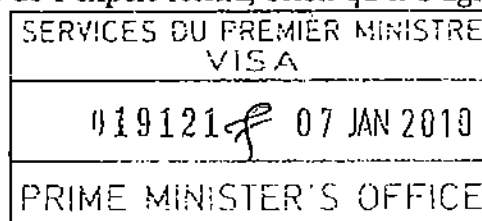
Pour faire face à la très forte expansion des dépenses liées aux déplacements temporaires, il est rappelé que ceux-ci ne doivent avoir lieu qu'en cas d'utilité avérée au regard de l'objet du déplacement et des objectifs prioritaires de l'Administration concernée.

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 à nos chancelleries, aux autorités administratives ou aux collaborateurs extérieurs devant être privilégié pour certains déplacements d'information ou de représentation.

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

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 de contrôle et des visas doivent s'abstenir d'apposer le visa financier sur les ordres de mission des personnels pensionnés, personnels temporaires, domestiques et employés de maison ou toute autre personne non indiquée pour qui l'octroi des ordres de mission ne saurait se justifier.

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.

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, de l'ouest et en Europe de l'ouest ;
- deux (2) jours à l'aller et deux (2) jours au retour pour les missions se déroulant en Afrique du nord, de l'Est et du Sud, en Europe de l'Est, au Moyen-Orient, en Amérique centrale et du sud ;
- trois (3) jours à l'aller et trois (3) jours au retour pour les missions se déroulant en Amérique du nord, en Asie du Sud-ouest et en Océanie.

Le personnel de la Présidence de la République et des Services Rattachés, 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.

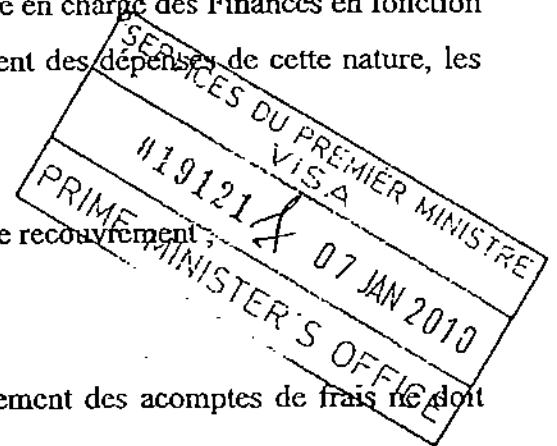
Les indemnités de mission sont calculés aux taux et dans les conditions prévues par le décret n° 2000/693/PM du 13 septembre 2000. Ils sont décomptés après mission accomplie en tenant compte de la durée effective de la mission.

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

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

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

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



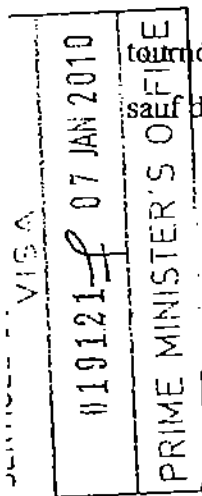
La pratique des taux de mission spéciaux est interdite. Toutefois, la mise à disposition des missionnaires de moyens propres à assurer une bonne exécution des missions qui leur sont confiées, peut être autorisée dans la limite des crédits disponibles par la Présidence de la République, le Premier Ministre ou le Ministre en charge des Finances .

Pour les ordres de mission établis en régularisation, le bénéficiaire doit produire, outre l'autorisation de sortie, les photocopies des pages de son passeport matérialisant l'effectivité de la mission et revêtues des visas des services compétents ou de la police des frontières installés dans le pays d'accueil.

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

La durée totale des déplacements temporaires pour un agent public, à l'exclusion des tournées, ne doit excéder cent (100) jours au cours d'une année budgétaire 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 la Région.



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

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

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

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

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

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

1.2 - Déplacements définitifs

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 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.

Chaque chef de département ministériel veillera à ce que les mutations des personnels de son ressort s'effectuent dans la limite des crédits de relève mis à sa disposition. En conséquence, des rallonges de crédits ne seront pas accordées pour cette rubrique, sauf cas exceptionnel.

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

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

1.3 - Frais de transport

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.

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.

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
019121 <i>f</i> 07 JAN 2010
PRIME MINISTER'S OFFICE

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 de la compagnie nationale leur sont servis 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.

Dans ce dernier cas, la justification de l'utilisation de la somme mise à disposition par la présentation au Contrôleur Financier compétent ou, le cas échéant, à la Direction Générale du Budget du talon du billet d'avion acheté, est obligatoire sous peine d'un ordre de recettes à due concurrence.

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 talon du billet d'avion ;
- l'autorisation de sortie.

1.4 - Frais de congé des diplomates

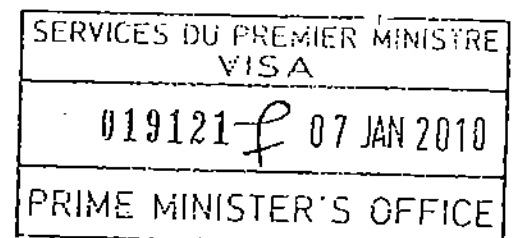
La prise en charge des frais de congé des personnels en service dans les missions Diplomatiques et Consulaires relève de leurs administrations de rattachement respectives.

Le remboursement des frais de congé se rapportant aux périodes de jouissance antérieures au 1^{er} janvier 2005 est traité dans le cadre de la dette publique intérieure.

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

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

2.1 - Stages et séminaires à l'intérieur

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. La dépense engagée pour l'organisation des stages et séminaires est établie au nom d'un prestataire qui en supporte tous les frais, y compris les per diem des participants, le cas échéant.

2.2 - Stages à l'étranger

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

Toutefois, s'il survient un stage au courant de l'exercice budgétaire, le Département ministériel doit débloquer à hauteur des frais dudit stage un crédit à l'Ambassade du Cameroun concernée. Le déblocage des montants représentant les frais de stage entre les mains des stagiaires est proscrit.

2.3 - Bourses

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

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.

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

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 ».

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
#107218
PRIME MINISTER'S OFFICE
07 JAN 2010

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.

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

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

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.

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

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

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

5 - Approvisionnement en carburant et lubrifiants

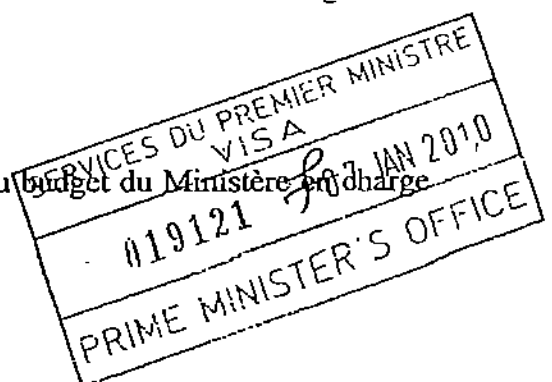
L'approvisionnement en carburant et lubrifiants des administrations se fait suivant la procédure normale d'engagement.

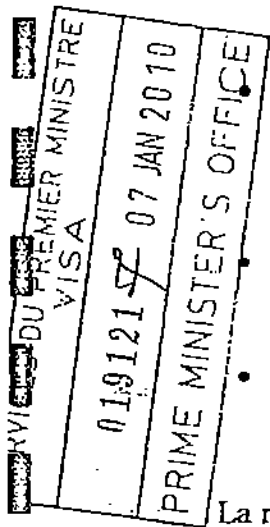
L'achat du carburant et des lubrifiants doit être réalisé exclusivement auprès des compagnies pétrolières pour supprimer les surcoûts liés aux transactions et permettre la validité des coupons de carburant correspondants sur l'ensemble du territoire.

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.

6 - Dépenses d'entretien routier

Dans le cadre des travaux d'entretien routier 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 toute prestation faisant l'objet d'un fractionnement de marché ;

- signature des contrats (lettres-commandes, marchés) par les autorités compétentes et contrôle des travaux par les structures techniques habilitées à le faire ;
- signature des procès-verbaux de recette des travaux par les responsables dûment désignés et constitués dans une commission de réception.

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 et du Fonds Routier, conformément aux règles de fonctionnement de ces structures.

7 - Location d'immucbles

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 devra 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.

8 - Location d'appareils ou matériels roulants

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

A cet effet, elle est subordonnée à l'accord écrit préalable du Chef de département.

Cette location ne peut être faite qu'à titre temporaire auprès des professionnels disposant :

- d'un certificat d'expertise précisant la valeur vénale du matériel ;
- d'une licence d'exploitation en cours de validité.

Au cours d'un exercice budgétaire, le coût de location ainsi généré ne peut excéder la valeur vénale de ces matériels et/ou appareils.

La violation de cette disposition expose l'ordonnateur aux sanctions prévues par la réglementation en vigueur.

9 - Acquisition du matériel et de produits à caractère spécifique

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.

L'acquisition des matériels d'occasion ou sans emballage d'origine par les Administrations Publiques et les organismes subventionnés est et demeure formellement interdite.

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

10 - Commande des imprimés administratifs

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 devra délivrer des attestations de carence, le cas échéant.

11 - Conférences, colloques, séminaires internationaux

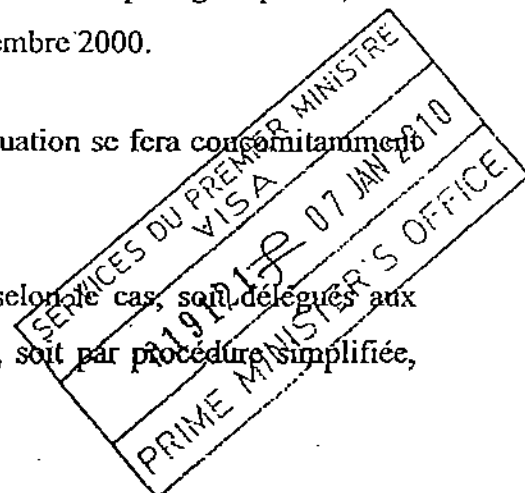
Conformément aux termes de la circulaire n° 02/CAB/PR du 28 février 1996, l'organisation des conférences, colloques et séminaires internationaux est subordonnée à l'autorisation expresse de la Présidence de la République.

12 - Evacuations sanitaires

Les évacuations sanitaires vers les hôpitaux publics centraux et généraux doivent être privilégiées. Toutefois, en cas de nécessité, il peut être envisagé une évacuation sanitaire à l'étranger. Dans ce cas, la participation de l'Etat à la prise en charge du coût de l'évacuation (soins et transport) reste limitée à un maximum de FCFA 10 millions par agent public, sous réserve des dispositions du décret n° 2000/692/PM du 13 septembre 2000.

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

Les crédits ainsi réservés seront, le moment venu et selon le cas, soit délégués aux services financiers des représentations diplomatiques locales, soit par procédure simplifiée,



directement payés aux 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.

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.

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, des frais funéraires et des soins divers au profit des personnels de l'Etat (cf. décret n° 2000/692/PM du 13 septembre 2000 et note n° 06373/MINFI/DAG du 14 octobre 1991)

Le Directeur des Ressources Financières du MINFI 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.

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 - Dépenses sur ressources issues de l'allègement de la dette

Il s'agit des dépenses correspondant aux ressources additionnelles découlant de l'allègement de la dette extérieure.

Ces ressources additionnelles sont consignées dans des comptes spéciaux ouverts par le Trésor Public à la BEAC.

L'engagement desdites dépenses est subordonné à la production par les départements ministériels bénéficiaires des Avant-projets d'Exécution (APE), élaborés en rapport avec les Cellules Opérationnelles.

Les dépenses relatives aux missions, primes, gratifications et indemnités ainsi qu'aux achats de carburant et lubrifiants n'y sont pas admises.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
019121 <i>f</i> 07 JAN 2010
PRIME MINISTER'S OFFICE

L'exécution de ces dépenses ainsi que leur décaissement obéissent aux procédures budgétaires en vigueur. En conséquence, le virement de ces crédits dans les comptes bancaires pour la réalisation des projets est proscrit, exception faite de ceux accordés à la Société Civile.

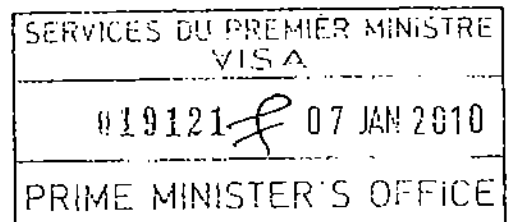
Les dotations inscrites au titre de l'exercice 2010, intègrent les crédits non consommés c'est-à-dire les reports de crédits des exercices antérieurs. Aussi, les ordonnateurs doivent-ils prioritairement engager les dépenses validées des exercices antérieurs.

Les documents budgétaires y afférents (Bon d'Engagement et Bon de Commande) sont revêtus d'une mention spéciale indélébile.

Le Payeur Général centralise toutes les opérations comptables liées à ces dépenses.

C - LIQUIDATION DES DEPENSES DE MATERIEL

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, Contrôle Financier Régional, Contrôleur Financier Départemental, Contrôle Financier d'Arrondissement, Contrôle Financier Central du MINFI) accompagnées des pièces suivantes :

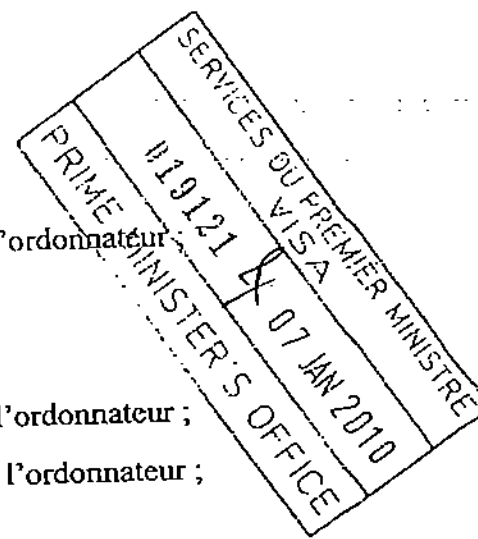


1 - Dans la zone bon d'engagement

- le titre de confirmation de créance ;
- le duplicatum du bon d'engagement (feuillet jaune) ;
- le bordereau de livraison dûment signé du fournisseur et de l'ordonnateur ;
- le procès-verbal de réception ;
- la facture proforma 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 par l'ordonnateur ;
- l'exemplaire du bon de commande enregistré ;
- une fiche de synthèse des besoins exprimés par les services dûment signée par l'ordonnateur ;
- un certificat de garantie d'au moins 06 (six) mois pour le matériel dont la maintenance est requise.

2 - Dans la zone bon de commande

- le feuillet 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 timbré dûment liquidée de l'ordonnateur ;
- l'exemplaire du bon de commande enregistré ;
- une fiche de synthèse des besoins exprimés par les services dûment signée par l'ordonnateur ;
- un certificat de garantie d'au moins 06 (six) mois pour le matériel dont la maintenance est requise.



Le Contrôleur Financier compétent appose le visa budgétaire sur le titre de confirmation de créance (Services centraux) ou sur le feuillet 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).

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^o) et (2^o) ci-dessus.

D - VALIDATION DE DEPENSES LIQUIDEES

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

- par les Contrôles Financiers pour les administrations qui en sont pourvues ;
- par le Contrôle Financier Central du MINFI pour les administrations non pourvues de Contrôle Financier ;
- par les Contrôleurs Financiers territoriaux dans la zone bon de commande.

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.

La liasse de dépenses à valider comprend les pièces suivantes :

- un bon de commande administratif signé par l'ordonnateur et le fournisseur ;
- une lettre- commande ou un marché régulièrement signé par l'autorité compétente ;
- un bulletin d'émission ;
- une attestation et un plan de localisation délivrés par l'Administration des Impôts ;
- une facture définitive ou un décompte timbré en quatre exemplaires, liquidée 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 confirmation de créance (TCC) 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 ;
- une attestation de la situation des stocks en magasin signée par l'ordonnateur.¹

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.

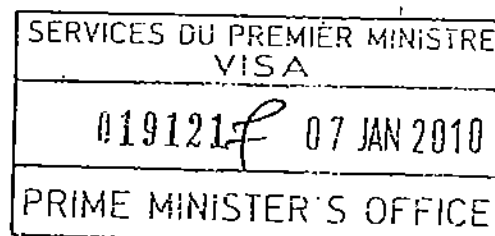
Le contrôle budgétaire de la dépense effectué par le Contrôleur Financier, est matérialisé par l'apposition du cachet « DEPENSE VALIDEE » sur le Titre de Confirmation de Créance (TCC) et sur la liasse des dépenses.

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.

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.

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

¹ Voir modèle en annexe



Financiers concernés. S'agissant des services déconcentrés, le poste comptable assignataire doit générer une fiche d'annulation.

Ceux destinés aux Administrations non pourvues de Contrôles Financiers continueront à transiter par le Bureau du Courrier Ordinateur (Service du contrôle des engagements comptables).

E - PROCEDURE DE PAIEMENT DANS LES POSTES COMPTABLES

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

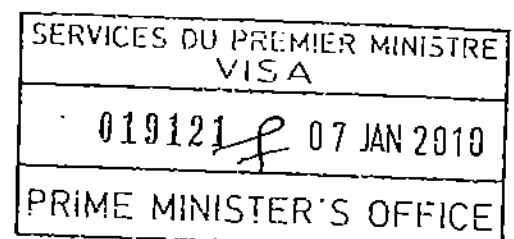
a) - au niveau central (Paierie Générale du Trésor) :

- 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 ;
- l'obligation d'afficher la liste des créanciers programmés assortis de leur numéro d'ordre.

b) - au niveau des postes comptables :

- (1) - paiement des dépenses sur la base du plan de trésorerie mensuel ;
- obligation de confectionner les états mensuels de restes à payer ;
 - obligation de prendre en charge tout titre de paiement quelque 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.

(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.



c) - 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.

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

d) - La détention des titres de paiement visés «Vu Bon A Payer» par un usager est proscrite ;

e) - L'émission des chèques spéciaux du Trésor est proscrite.

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.....), les bons de commande sont payables dans les postes comptables assignataires des dépenses et le cas échéant dans les trésoreries générales de rattachement.

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.

Tout paiement au delà des quotas autorisés est interdit.

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

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 QUATRE :

EXECUTION DES DEPENSES D'INTERVENTION

CHAPITRE UN :

SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET CONTRIBUTIONS

A - SUBVENTIONS

a) - Le principe

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
#19121 <i>f</i> 07 JAN 2010
PRIME MINISTER'S OFFICE

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

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.

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

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

b) - La gestion :

- la subvention est virée dans le « Compte Services Financiers des Etablissements Publics » ouvert auprès du Trésor Public;
- 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 en charge des Finances pour la mise à disposition des fonds ;
- en dehors des dépenses autorisées en mode de billettage, tout paiement d'un montant égal ou supérieur à 100.000 FCFA doit s'effectuer par chèque bancaire ;
- les recrutements dans les organismes sous-tutelle dont la subvention constitue l'essentiel des ressources sont suspendus sauf dérogation expresse de la Présidence de la République.

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.

Ces recrutements sont toutefois effectués dans la limite des crédits disponibles.

c) - Le principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
019121
07 JAN 2010
PRIME MINISTER'S OFFICE

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.

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

d) – Les rôles du Contrôleur Financier Spécialisé et de l'Agent Comptable.

(1) Rôle du Contrôleur Financier Spécialisé

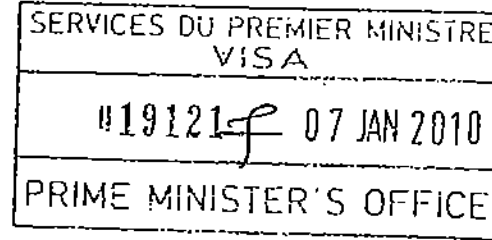
Le Contrôleur Financier Spécialisé auprès d'un Etablissement Public ou autre organisme subventionné est chargé du contrôle et du visa de tous les actes d'engagement juridique et comptable émis par l'ordonnateur et ayant une incidence financière sur le budget de la structure d'accueil y compris les baux,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

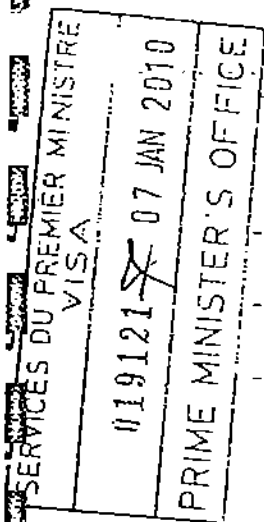
En ce qui concerne particulièrement les décisions de création des caisses d'avances et les mises à disposition des fonds, elles sont signées par l'ordonnateur après examen et visa du Contrôleur Financier Spécialisé. Les décisions portant virement de crédits obéissent au même principe.

Les Contrôleurs Financiers Spécialisés veilleront 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.

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 2010 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.

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 validation des dépenses liquidées et ordonnancées par les ordonnateurs ;
- 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.

(2) Rôle de l'Agent Comptable

L'Agent Comptable a un double rôle au sein de l'Etablissement auprès duquel il est rattaché : celui de caissier et celui de payeur ;

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

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

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

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

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.

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.

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.

(e) - Les délais de traitement des dossiers

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.

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 liquidité dûment constatée et notifiée à l'ordonnateur.

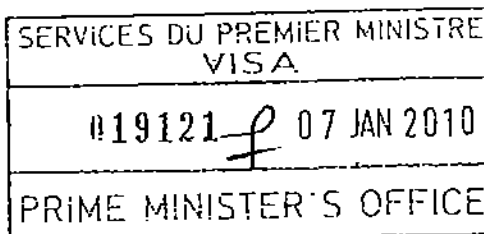
(f) - Le fonctionnement des structures du MINFI auprès des Etablissements Publics et des organismes subventionnés.

Les responsables financiers (Contrôleur Financier Spécialisé, Agent Comptable), nommés auprès des Etablissements Publics et des organismes subventionnés relèvent du Ministère en charge des Finances. Par conséquent, ils ne sauraient être considérés en position de détachement auprès de ceux-ci. A ce titre, les moyens de fonctionnement de leurs services ainsi que leur rémunération sont exclusivement à la charge du Ministère des Finances.

(g) - Le compte d'emploi

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 au Trésor des retenues fiscales opérées sur les salaires ;
- 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 bancaire couvrant la période d'utilisation des fonds aux fins de rapprochement.



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.

h) – La sécurisation des quittanciers

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).

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

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.

Des contrôles annuels de suivi de ces contributions seront effectués par des missions interministérielles.

CHAPITRE DEUX :

DEPENSES DE RESTRUCTURATION ET DE LIQUIDATION

Les lettres-commandes et les marchés relatifs aux subventions d'investissement dans le cadre de la restructuration et de la liquidation des entreprises du secteur public et parapublic doivent être obligatoirement revêtus de visas techniques préalables (MINFI, MINDUH, MINDAF, MINTP) avant leur signature par l'ordonnateur ou le Ministre de tutelle.

Les factures relatives aux subventions d'équipement allouées aux entreprises admises en restructuration sont engagées par la Direction Générale du Budget et payées par le Trésor Public.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
#19121 <i>f</i> 07 JAN 2010
PRIME MINISTER'S OFFICE

Les frais de fonctionnement des différents comités de suivi, en dehors des frais de déplacement, sont à la charge de la Commission Technique de Réhabilitation des Entreprises Publiques et Parapubliques.

Les demandes de décaissements des Etablissements admis en réhabilitation sont de la compétence de la Commission Technique de Réhabilitation des Entreprises Publiques et Parapubliques. A cet effet, et conformément à la réglementation en matière de visa financier préalable, tout acte ayant une incidence financière sur le budget de l'Etat doit être revêtu du visa budgétaire avant d'être soumis à la signature du Ministre en charge des Finances.

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

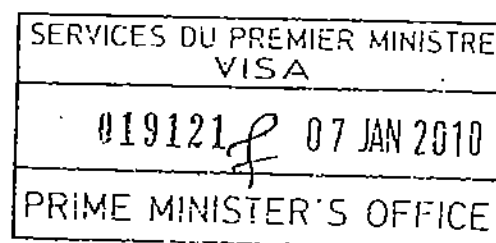
Les dépenses liées à la mise en œuvre de la décentralisation s'effectueront conformément aux dispositions des lois n°2004/017 du 22 juillet 2004 portant orientation de la décentralisation, n°2007/006 du 26 décembre 2007 portant régime Financier de L'Etat, n°2009/011 du 10 Juillet 2009 portant Régime 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.

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

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



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.

La mise à disposition de ces fonds se fera trimestriellement, à travers le FEICOM par arrêté conjoint MINFI/MINATD en ce qui concerne la dotation de fonctionnement et MINEPAT/MINATD en ce qui concerne la dotation d'investissement.

Les dépenses correspondantes aux compétences transférées, s'effectueront conformément aux dispositions ci-après :

- inscription dans les budgets des ministères ;
- délégations automatiques des crédits aux exécutifs municipaux.
- assignation des dépenses transférées aux recettes municipales correspondantes ;
- respect de la nomenclature budgétaire en vigueur .

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 .

En attendant la mise en place des Contrôles Financiers dans les communes, la fonction de Contrôleur Financier est assumée par le Receveur Municipal.

TITRE CINQ :

OPERATIONS D'INVESTISSEMENT PUBLIC – PROCEDURES DE SUIVI ET DE CONTROLE DE L'EXECUTION DU BIP

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
#19121 207 JAN 2010
PRIME MINISTER'S OFFICE

CHAPITRE UN :
DISPOSITIONS GENERALES

A - JOURNAL DES PROJETS

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 avec 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.

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

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 Gouverneurs de Régions, des Préfets, des Contrôleurs Financiers Régionaux et Départementaux et d'Arrondissement. Ce journal précise les adresses exactes des ordonnateurs secondaires, des maîtres d'ouvrages délégués concernés et les libellés des opérations à réaliser.

B - CREDITS DELEGUES

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 seront automatiquement délégués dès la mise en place du Budget d'Investissement Public. A ce titre, les équipements des établissements scolaires et des formations sanitaires, 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.

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 2010.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
019121 / 07 JAN 2010
PRIME MINISTER'S OFFICE

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, celles-ci font l'objet d'une délégation automatique.

Il est dès lors strictement interdit au maître d'ouvrage de faire remonter au niveau central un titre de délégation automatique de crédits.

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.

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.

Dans tous les cas, toutes les délégations ponctuelles de crédits doivent être effectuées avec diligence, et ce avant le 31 Mars 2010 en ce qui concerne les dépenses d'investissement et le 30 juin 2010 en ce qui concerne les dépenses de fonctionnement. Au delà de ces dates, l'autorisation préalable du MINFI est formellement requise.

Les titres de délégations automatiques de crédits et les listings y afférents seront déposés auprès des Contrôleurs Financiers Régionaux par la Direction Générale du Budget. Ces Contrôleurs auront la charge d'en assurer la distribution conformément à la procédure de mise à disposition des autorisations de dépenses.

C - MARCHÉS PUBLICS

1 - Programmation des Marchés du BIP 2010

Pour des besoins de suivi 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 sur les crédits du Budget d'investissement Public seront organisées par les services techniques du MINEPAT le 31 Janvier 2010 au plus tard.

Ces conférences regroupent, outre les représentants des ministères dépensiers, les contrôleurs Financiers, les représentants de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et les présidents des Commissions de Passation des Marchés. Dans les Régions et les Départements, ces mêmes conférences seront organisées par les Gouverneurs de Régions et les Préfets à la

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
019121 <i>f</i> 07 JAN 2010
PRIME MINISTER'S OFFICE

diligence des Délégués Régionaux et Départementaux du MINEPAT, et regrouperont les responsables locaux des administrations sus- visées.

A l'occasion de ces 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 régionaux et départementaux devra être transmis au MINEPAT, au MINFI, et à l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) avant fin février 2010.

Pour les projets nécessitant un financement au-delà des dotations allouées en 2010 (marché programme), les maîtres d'ouvrages doivent préalablement requérir l'accord de l'autorité des marchés publics conformément au code des marchés.

2 - Passation des marchés du BIP

Tous les marchés publics financés par les crédits du BIP 2010 devront être passés conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics.

En tout état de cause, aucun marché ne sera passé auprès d'un maître d'ouvrage ou d'un maître d'ouvrage délégué avant la tenue de la conférence de programmation.

Les Contrôleurs Financiers devront s'abstenir d'apposer leur visa sur les marchés passés sur le BIP après le 30 Septembre 2010, sauf en ce qui concerne les marchés pluriannuels.

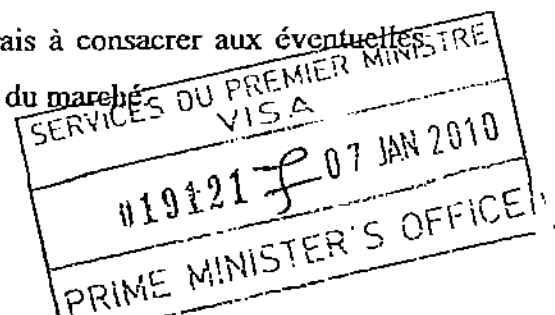
3 - Engagement des marchés du BIP

Les engagements des marchés du BIP 2010 doivent être conformes au journal des unités physiques et au mode de passation de 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.

Le Contrôleur Financier est tenu de veiller à l'application de cette disposition, en rejetant systématiquement tous les engagements non conformes à ces dispositions.

CHAPITRE DEUX : ENGAGEMENT DES CREDITS D'INVESTISSEMENT

De manière générale, l'engagement des dépenses sur le BIP 2010 est subordonné à la production, par les départements ministériels bénéficiaires des Avant-Projets d'Exécution (APE). L'élaboration de ces APE devra tenir compte des frais à consacrer aux éventuelles dépenses de fonctionnement sans que celles-ci n'excèdent 3% du marché.



Les services financiers devront s'abstenir de viser toute dépense se rapportant à un projet d'investissement qui n'aura pas respecté ce quota.

De manière spécifique, l'engagement des crédits d'investissement s'effectue ainsi qu'il suit :

A - ETUDES

Tous les engagements se rapportant aux études doivent être accompagnés de 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.

Les services compétents du MINEPAT veilleront 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

Les lettres-commandes ou marchés relatifs à cette nature de dépenses doivent être impérativement accompagnés des cahiers de charges (descriptifs), attachements et décomptes ou factures dûment signés par les ingénieurs et les chefs de services des marchés compétents.

Une copie des procès-verbaux des commissions de réception avec en annexe le rapport de l'ingénieur doit être adressée aux services compétents du MINEPAT par les Administrations ayant commandé les travaux.

Les travaux d'infrastructures, de constructions et d'aménagements exécutés en régie 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

Les engagements relatifs à cette catégorie de dépenses devront 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
019121 f 07 JAN 2010
PRIME MINISTER'S OFFICE

A l'instar des marchés de travaux de construction, les copies des procès-verbaux de réception des équipements de service doivent être communiquées au Ministère en charge des investissements publics.

D - SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT AUX OPERATIONS DE DEVELOPPEMENT

Bénéficiaire des subventions d'investissement pour réaliser des opérations de développement, les Organismes et Etablissements Publics, les Collectivités Privées (ONG, Associations, GIC, GIE et Coopératives).

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 2010. Elles sont consignées dans un compte de dépôts ouvert au Trésor Public. Copies de ladite décision ainsi que du journal des projets détaillés de ces subventions sont systématiquement transmises aux services compétents du MINEPAT pour des besoins de suivi.

S'agissant des subventions nécessaires à la réhabilitation des organismes publics et para publics, elles feront l'objet de décisions de déblocage mandatées par la Direction Générale du Budget, après avis de la Commission Technique de Réhabilitation des Entreprises du Secteur public et para public.

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

Les crédits relatifs à la réalisation des projets prioritaires dans les zones frontalières rétrocédées du Bassin du Lac Tchad et de Bakassi seront 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 devront prendre toutes les dispositions nécessaires en vue de l'attribution des marchés y afférents au plus tard le 31 mars 2010. Les services financiers devront accorder la priorité au règlement des prestations en cours d'exécution dans ces zones.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
019121 07 JAN 2010
PRIME MINISTER'S OFFICE

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

Par souci de suivi et afin d'assurer en temps opportun la mobilisation effective des fonds de contrepartie, des conférences de programmation des décaissements seront organisées par les services compétents du MINEPAT en début d'exercice budgétaire. Ces conférences devront arrêter les tableaux de conditionnalités et de décaissements, les mémoires de dépenses et le chronogramme d'activités de chaque projet à financement conjoint.

Les fonds de contrepartie, évalués lors de ces conférences de programmation des décaissements sont mandatés par les services compétents du MINEPAT.

Les dossiers de leur déblocage comprendront outre la demande du ministère bénéficiaire, les pièces suivantes :

- le chronogramme d'activités du projet assorti du mémoire de dépenses ;
- le compte d'emploi de la dotation de l'exercice budgétaire précédent,
- l'acte de désignation du Chef de projet et du comité de pilotage.

2 - Chef de Projet

Un Chef de Projet avec des attributions précises doit être désigné pour chaque projet à financement conjoint. 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.

3 - Comité de pilotage

Chaque projet à financement conjoint doit être suivi par un comité de pilotage regroupant les administrations impliquées dans la réalisation dudit projet.

4 - Assignation des fonds de contrepartie

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.

Toutefois, le virement dans lesdits comptes par la Paierie Générale du Trésor est subordonné au décaissement effectif du financement extérieur correspondant.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
019121 <i>f</i> 07 JAN 2010
PRIME MINISTER'S OFFICE

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.

Il reste entendu que le virement de crédits des fonds de contrepartie vers d'autres lignes budgétaires demeure interdit.

G - FINANCEMENTS EXTERIEURS

Les engagements sur les financements extérieurs suivent les procédures arrêtées dans les conventions.

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 MINEPAT en collaboration avec le MINFI.

CHAPITRE TROIS : **CONTROLE DE L'EXECUTION**

A - MISE EN CONSOMMATION DES CREDITS

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 devront observer les règles de rigueur et de discipline budgétaire dès réception des titres y afférents.

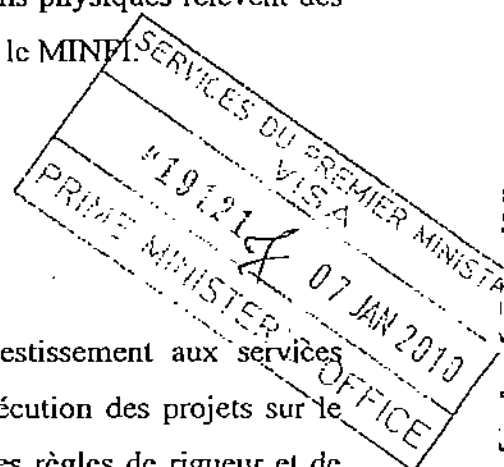
B - CONTROLES PREALABLES

Des contrôles préalables de régularité et de conformité des engagements seront effectués par les Contrôles Financiers auprès des Départements Ministériels ou les Contrôles Financiers Régionaux, Départementaux et d'Arrondissement.

S'agissant du financement sur ressources extérieures, les contrôles de conformité sont exercés par chaque partenaire extérieur sous forme de « non objection ».

C - CONTROLE DES LIQUIDATIONS ET AUDITS

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.



Ces missions de vérification seront renforcées en tant que de besoin par des contrôles trimestriels de réalisation physique et des audits.

Les rapports desdites missions sont transmis pour un meilleur suivi à la Présidence de la République et aux Services du Premier Ministre.

CHAPITRE QUATRE : **SUIVI-EVALUATION**

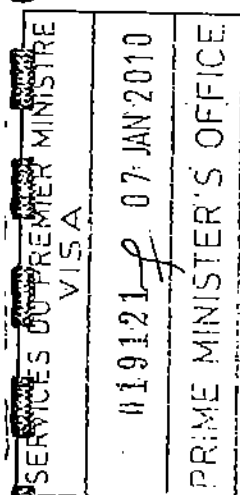
Le suivi-évaluation est instauré comme instrument de gestion de l'investissement public. Il permet d'une part de s'assurer de la bonne exécution des projets, et d'autre part de veiller à ce que les opérations réalisées correspondent aux objectifs visés. Sur un plan pratique, le contrôle et le suivi de l'exécution devront s'effectuer en étroite collaboration entre le MINFI et le MINEPAT tant au niveau central qu'au niveau déconcentré.

A - PRODUCTION DES RAPPORTS TRIMESTRIELS

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 avec copies à la Présidence de la République et aux Services du Premier Ministre. 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.

A cet effet, il est demandé à chaque ordonnateur du budget de l'Etat de créer des cellules fonctionnelles 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.

B - REVUE SEMESTRIELLE DE L'EXECUTION DU BUDGET

Il est institué à la fin de chaque semestre une revue systématique de l'exécution du Budget en vue d'évaluer l'état d'avancement des opérations arrêtées, d'examiner les problèmes rencontrés et de proposer les actions correctives. Elle regroupe les principaux intervenants de la chaîne de la dépense des ministères techniques concernés, du Ministère chargé des Finances, du MINEPAT, les bailleurs de fonds ainsi que les principaux intervenants au niveau régional.

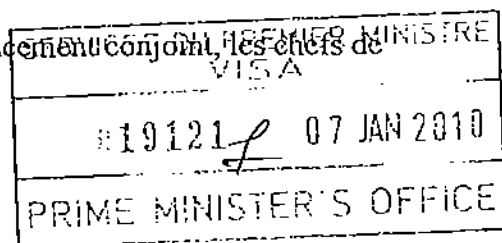
Une revue de l'exécution du BIP aura lieu une fois par trimestre pour constater l'état d'avancement des opérations, examiner les problèmes rencontrés et proposer les actions correctives.

Les rapports établis à la fin de ces revues devront être transmis à la Présidence de la République et aux Services du Premier Ministre.

L'exploitation des rapports de suivi de la revue devra permettre une mise à jour du Journal des Projets, en cas de besoin.

S'agissant plus particulièrement du suivi des projets à financement conjoint, les chefs de départements ministériels feront tenir au MINEPAT :

- 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

Dans le cadre d'une plus grande 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.

Le budget de l'exercice 2010 fera l'objet d'une large diffusion par voie d'affichage dans chaque région et département, et par publication dans les journaux. Le public pourra ainsi consulter la liste des projets, leur nature et leur localisation géographique.

De même, un compte rendu d'exécution de chaque projet d'investissement sera désormais publié trimestriellement par les Délégués territoriaux du MINEPAT.

Le nouveau dispositif de suivi participatif de l'exécution du BIP adopté en 2009 sera mis en oeuvre. A cet effet, les présidents des comités locaux de suivi veilleront au respect du calendrier arrêté pour la tenue desdits comités.

TITRE SIX :
OBLIGATIONS DES FOURNISSEURS ET
DES PRESTATAIRES DE SERVICES

CHAPITRE UN :
AGREMENT DES FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES

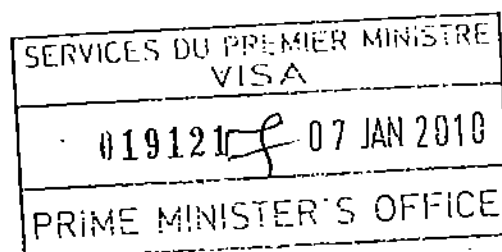
L'agrément est un acte par lequel l'Administration donne habilitation à un prestataire ou un groupe de prestataires de lui fournir un certain nombre de prestations au cours d'un exercice budgétaire.

Les agréments des fournisseurs et prestataires de service sont accordés par les Chefs des départements ministériels. Toutefois, la liste de ces agréments peut être complétée par les Délégués régionaux pour les opérations s'exécutant dans leur zone de compétence.

Leur gestion relève des services des Contrôles Financiers territorialement compétents.

Seules les Administrations non pourvues de contrôle financier continueront conformément à la circulaire n° 0408/MINEFI/CAB1 du 21 février 1997 à communiquer à la Direction Générale du Budget, la liste des fournisseurs et prestataires de services agréés par celles-ci au titre de l'exercice 2010. L'agrément est délivré par secteur d'activité, conformément à la patente présentée par le fournisseur.

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



CHAPITRE DEUX :

IDENTIFICATION

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

- raison sociale et adresse ;
- carte de contribuable délivrée par la Direction Générale des Impôts ;
- patente ou licence d'exploitation en cours de validité ;
- plan de localisation ;
- relevé d'identité bancaire (RIB).

Pour ce qui est de la patente, de la licence ou de la carte contribuable, photocopies certifiées conformes doivent être jointes à l'engagement.

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

CHAPITRE TROIS :

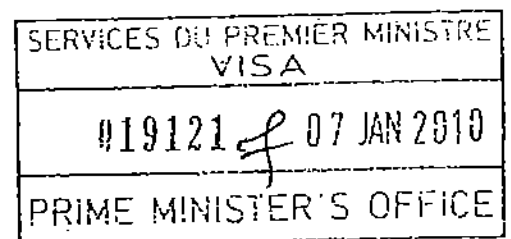
VALIDITE DES ENGAGEMENTS

A - MATERIALISATION DE L'ENGAGEMENT DE L'ETAT

L'engagement de l'Etat vis-à-vis du fournisseur ou du prestataire de service est matérialisé par le titre de confirmation 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.

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.

Le titre de confirmation de créance (TCC) émis par l'ordinateur de la Chaîne DM 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 CONFIRMATION DE CREANCE

Les titres de confirmation 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.

Toute annulation d'engagement par les services financiers ne sera effective que sur présentation du titre de confirmation de créance correspondant ou du feuillet jaune du bon de commande mis en cause.

TITRE SEPT :

CONTROLE A POSTERIORI DE L'EXECUTION DES DEPENSES

Il est institué un contrôle trimestriel, systématique et exhaustif de l'ensemble des engagements et liquidations effectués pendant cette période dans chaque Administration.

Les Administrations et les organismes subventionnés ou bénéficiant des recettes affectées feront l'objet de contrôles réguliers par les services compétents du MINER et du MINEPAT.

La Direction Générale du Budget effectue trimestriellement une évaluation des activités des contrôles financiers (centraux, territoriaux et spécialisés).

CHAPITRE UN :

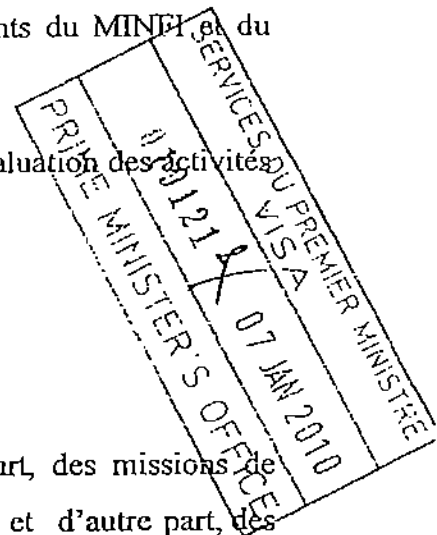
MISSIONS DE CONTROLE ET D'AUDIT

Les structures de contrôle interviennent dans le cadre, d'une part, des missions de contrôles, d'enquêtes et de recherches à caractère financier et matières, et d'autre part, des missions d'information et de formation.

A - CONTROLE DE LA GESTION FINANCIERE ET MATIERES

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 publiques locales. Ces missions ont essentiellement pour but :

- de déceler les cas de violation de la législation ou de la réglementation financière et matières ;
- d'assurer le contrôle physique de l'exécution des projets et de vérifier l'effectivité et la conformité des prestations ou des fournitures;



- dans le même ordre d'idées, des contrôles inopinés seront effectués par la Brigade de la Direction de la Normalisation et de Comptabilité-matières, en collaboration avec les structures de contrôle de la Direction Générale du Budget sur la tenue de comptabilité, la conformité et l'effectivité des prestations ou de fournitures.
- de réaliser tous les contrôles, recherches, enquêtes ou études prescrits par le MINFI, le MINEPAT ou demandés par les autres Chefs de départements ministériels.

B - AUDITS

Les structures en charge du contrôle budgétaire, financier et matières du Ministère des Finances effectueront des missions d'audit dans toutes les Administrations publiques et parapubliques dont l'essentiel des ressources provient du budget de l'Etat.

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.

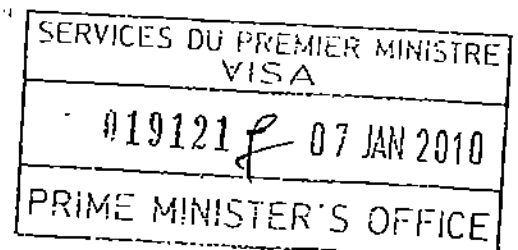
A l'occasion de ces missions, les contrôleurs se réservent le droit de mener toute enquête ou recherche et de requérir des services contrôlés, tout document nécessaire à l'accomplissement de leurs missions. Copies des rapports de ces missions sont transmises à la Présidence de la République et aux Services du Premier Ministre.

CHAPITRE DEUX :

MISSIONS D'INFORMATION ET DE FORMATION

Dans ce cadre, l'action de la structure en charge du contrôle budgétaire, des brigades et des Contrôles Financiers est essentiellement pédagogique et porte sur :

- l'information et le conseil des ordonnateurs, des comptables publics, des régisseurs d'avances et de recettes ;
- l'état de la réglementation financière à l'occasion des séances de travail marquant la fin des contrôles ainsi que la remise aux services d'une documentation appropriée ;



- la formation à travers des séminaires de recyclage ou d'imprégnation de ces responsables ainsi que du personnel des services financiers chargés du contrôle sur pièces.

TITRE HUIT :
OUTILS DE GESTION ET DE PILOTAGE DE L'EXECUTION DU
BUDGET

Afin de permettre un suivi et un pilotage efficaces des Finances Publiques, la Direction Générale du Trésor 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.

Les Contrôleurs Financiers Régionaux et les Trésoriers Payeurs Généraux 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 UN :
PLAN DE TRESORERIE DE L'ETAT

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.

En application de ce plan de trésorerie, des quotas d'engagement de dépenses seront communiqués, au début de chaque trimestre aux Administrations.

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.

Les services financiers sont tenus de s'assurer 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
019121 f 07 JAN 2010
PRIME MINISTER'S OFFICE

CHAPITRE DEUX :
BALANCE DES COMPTES DU TRESOR

La Balance des Comptes du Trésor, produite mensuellement, demeure le principal instrument d'appréciation et de pilotage de la gestion financière de l'Etat.

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, 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).

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.

Les comptables centralisateurs (ACCT, TPG et PGT) éditent la balance individuelle de chaque poste et la balance consolidée de toute la circonscription financière.

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.

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 dépense correspondant ;
- les chèques transmis sont bien enregistrés dans les journaux de premières écritures dans les rubriques correspondantes (TMF) .

Ces balances des circonscriptions financières sont acheminées sur papiers signés et sur support magnétique à la DGTCFM (ACCT) au plus tard le 10 du mois suivant.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
019121 07 JAN 2010
PRIME MINISTER'S OFFICE

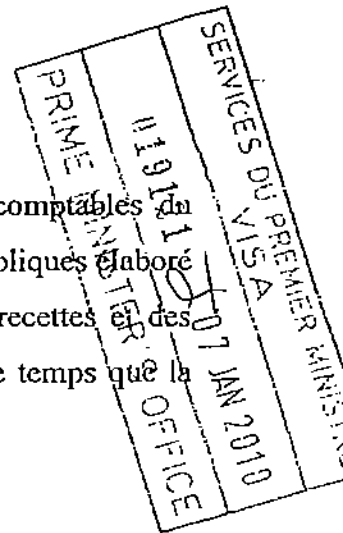
L'ACCT procède à la consolidation en vue de la production de la balance nationale au plus tard le 15 du mois suivant. Cette balance est transmise pour validation au Comité de Supervision créé par décision n° 0416/CAB/MINEFI du 13/12/1999.

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 TROIS :

TABLEAU DE BORD DES FINANCES PUBLIQUES

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 élaboré par la Direction de la Prévision 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 QUATRE :

COMPTABILITE ADMINISTRATIVE ET REMONTEE DE L'INFORMATION

BUDGETAIRE

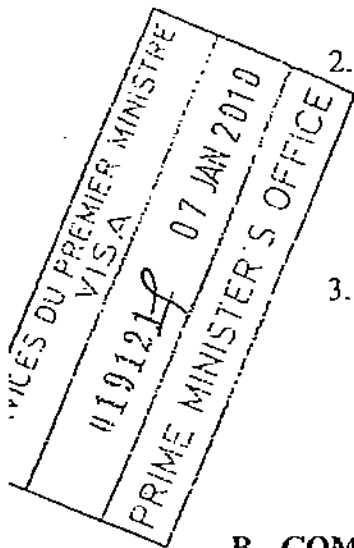
A - REMONTEE DE L'INFORMATION BUDGETAIRE

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 budgétaire au niveau local.

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, d'une part, aux engagements et liquidations des crédits délégués (y compris les dépenses PPTE, IADM, C2D), et d'autre part, au recouvrement des recettes.

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 :

1. transmission des fiches tenues par les Contrôleurs Financiers d'Arrondissement aux Contrôleurs Financiers Départementaux de rattachement 05 (cinq) jours au plus tard après la fin de chaque mois ;



2. vérification, authentification, validation et synthèse des informations par les Contrôleurs Financiers Départementaux, puis transmission aux Contrôleurs Financiers Régionaux de rattachement 10 (dix) jours au plus tard après la fin de chaque mois;
3. 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 (20) jours suivant la fin de chaque mois.

B - COMPTABILITE ADMINISTRATIVE

Chaque Contrôleur Financier Régional, en tant que responsable consolidateur, a la charge de produire la comptabilité des engagements, des liquidations et des ordonnancements de sa circonscription financière.

Dans la perspective de la reddition des comptes administratifs et de gestion, les Administrations mettront un soin particulier au classement, à la conservation des documents financiers et comptables.

CHAPITRE CINQ :

COMPTABILITE – MATIERES

En application des dispositions de la loi n° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant Régime Financier de l'Etat, 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.

Pour ce faire, l'agent désigné pour les opérations de comptabilité-matières devra, 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 opérations effectuées pendant le mois. Le dossier de la comptabilité mensuelle devra être transmis au Ministère des Finances (Direction de la Normalisation et de la Comptabilité-matières) avant le 15 du mois suivant.
- A 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).

Le compte en matières doit refléter le compte administratif de l'ordonnateur. A cet effet, il sera élaboré suivant le format de compte et la nomenclature éditée par la Direction de la Normalisation et de la Comptabilité-matières.

Enfin, dans la perspective de la reddition des comptes administratifs et de gestion, les ordonnateurs mettront un soin particulier au classement et à la conservation des documents administratifs et financiers.

CHAPITRE SIX : COMPTE DE GESTION

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 :

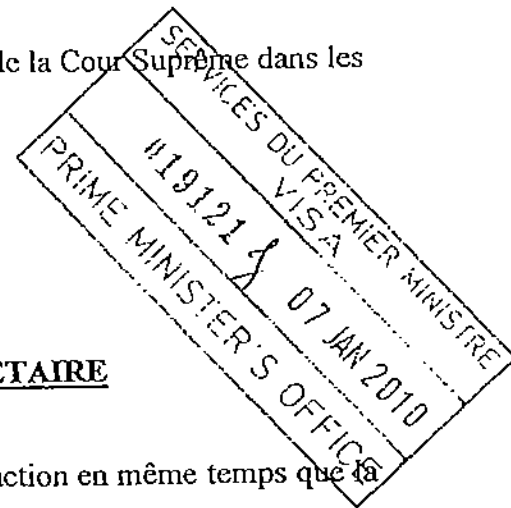
- a)- il est accompagné de pièces justificatives ;
- b)- il est mis en état d'examen selon le calendrier trimestriel de vérification sur place des opérations de régularité des pièces justificatives et de conformité au classement desdites pièces aux textes en vigueur par l'Agent Comptable Central du Trésor ;
- c)- 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 SEPT : SITUATION DE L'EXECUTION BUDGETAIRE

Les comptables principaux du Trésor sont tenus à la production en même temps que la Balance des Comptes, de 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.

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.

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 :
MESURES TRANSITOIRES ET DISPOSITIONS DIVERSES

CHAPITRE UN :
MESURES TRANSITOIRES

Sauf circonstances exceptionnelles, l'arrêt des engagements sur le Budget de l'Etat au titre de l'année 2010 est fixé au Mardi 30 novembre 2010 à 15 heures 30 minutes, pour les dépenses de fonctionnement et d'investissement, sauf en ce qui concerne les Etablissements Publics Administratifs pour lesquels cette date est fixée au Vendredi 31 décembre 2010 à 15 heures 30 minutes.

La date d'arrêt des ordonnancements quant à elle est fixée au Vendredi 31 décembre 2010.

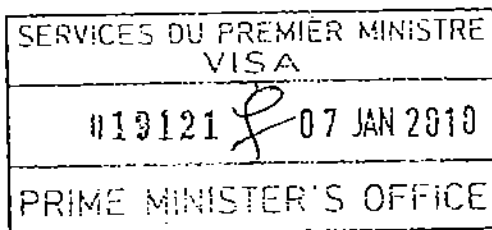
La clôture définitive des opérations comptables de l'exercice 2010 est fixée au 28 février 2011, date impérative, conformément à la loi n° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant Régime Financier de l'Etat.

CHAPITRE DEUX :
DISPOSITIONS DIVERSES

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

Le respect scrupuleux des règles contenues dans la présente circulaire par toutes les administrations centrales, déconcentrées et subventionnées est le gage de la discipline nécessaire à la bonne exécution du budget de l'Etat pour l'exercice 2010./-

YAOUNDE, LE 06 JAN 2010



LE MINISTRE DES FINANCES,

Essimi Menye
ESSIMI MENYE

ANNEXE 1 :
FICHE DE SYNTHÈSE DES BESOINS EXPRIMÉS PAR LES
SERVICES

ORDONNATEUR:

Service demandeur	Désignation	Quantité demandée	Quantité commandée	Observations
(1)				
(2)				
(3)				
TOTAL				

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
#19121 <i>f</i> 07 JAN 2010
PRIME MINISTER'S OFFICE

Signature de l'Ordonnateur

ANNEXE 2 :
FICHE D'EXPRESSION DES BESOINS EN PROVENANCE DES
SERVICES

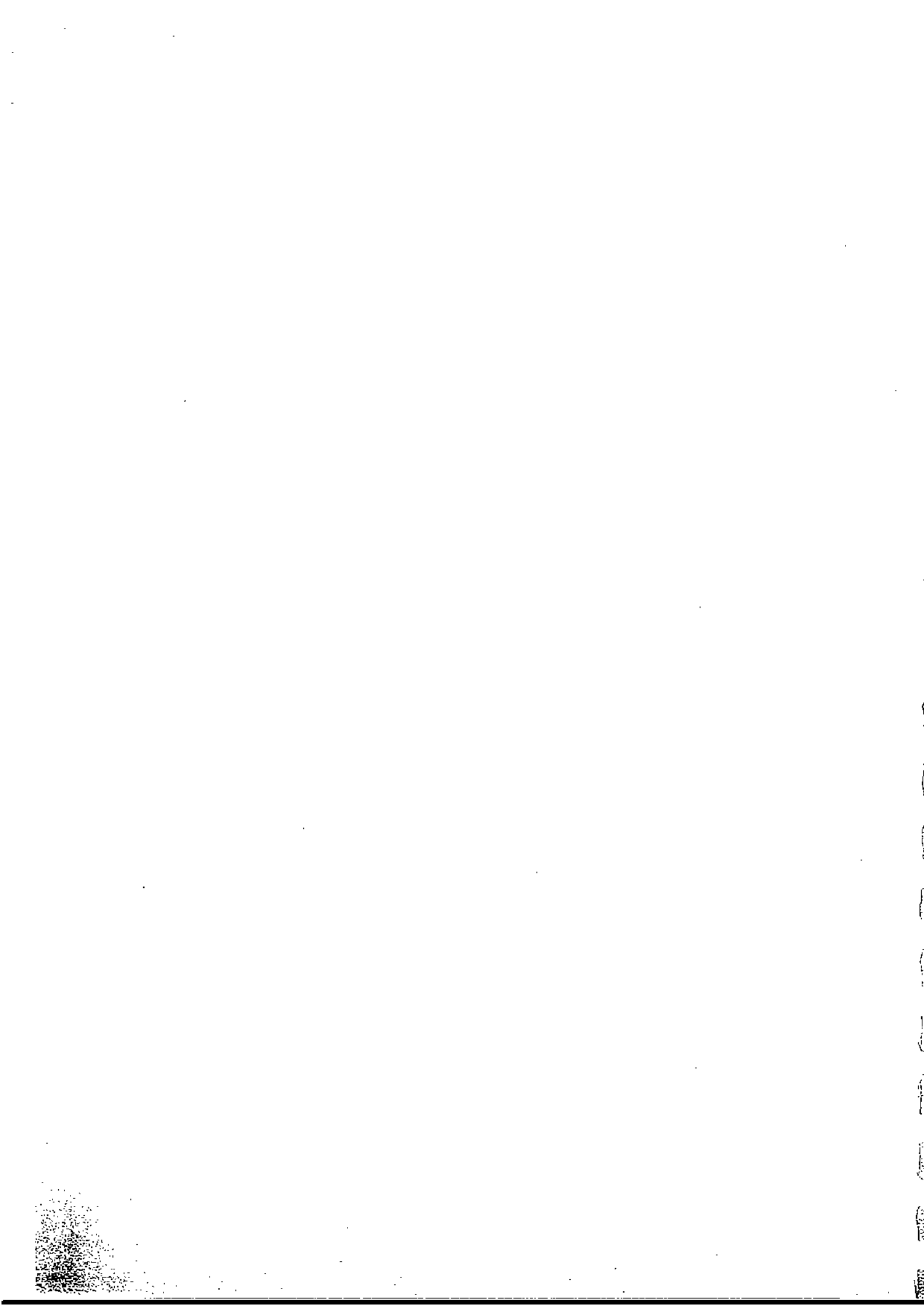
SERVICE UTILISATEUR :

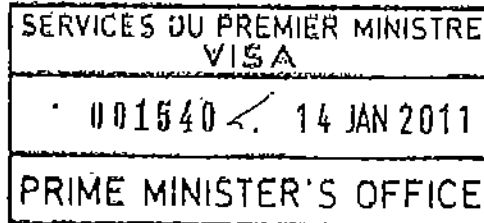
N° d'ordre	Désignation	Quantité demandée	Quantité à servir	Observations

Signature du responsable du service

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
019121. <i>f</i> 07 JAN 2010
PRIME MINISTER'S OFFICE







CIRCULAIRE N°1 ~~N°~~ 0001 /MINFI DU 14 JAN 2011

Portant Instructions relatives à l'Exécution et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Organismes Subventionnés pour l'Exercice 2011.

LE MINISTRE DES FINANCES,

A

MESSIEURS LES VICE-PREMIERS MINISTRES;

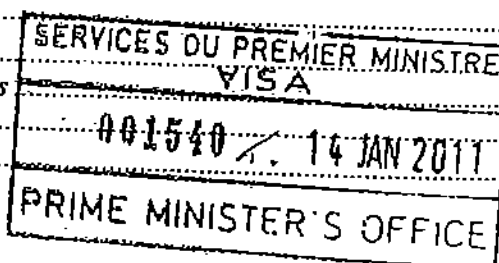
MESSIEURS LES MINISTRES D'ETAT ;

MESDAMES ET MESSIEURS :

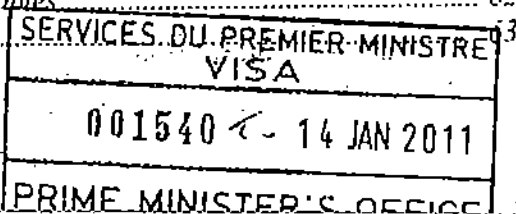
- LES MINISTRES;
- LES SECRETAIRES D'ETAT;
- LES GOUVERNEURS DE REGIONS;
- LES CHEFS DE MISSIONS DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES;
- LES DIRECTEURS GENERAUX ET ASSIMILES ;
- LES CHEFS DES EXECUTIFS MUNICIPAUX.

SOMMAIRE

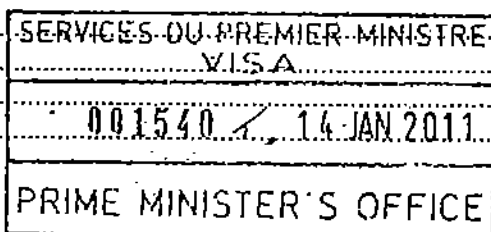
TITRE UN : EMISSION ET RECOUVREMENT DES RECETTES.....	1
CHAPITRE UN : EMISSION ET RECOUVREMENT DES IMPOTS ET DROITS DE DOUANE	3
A - PROCEDURE D'EMISSION DES IMPOTS ET TAXES RETENUS A LA SOURCE.....	3
1 - Dans la zone bon d'engagement.....	3
2 - Dans la zone bon de commande.....	3
B - PERCEPTION DE LA 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 - Taxe sur la valeur ajoutée (TVA) et Droits d'accises.....	4
2 - Acompte de l'Impôt sur le Revenu (IR).....	4
C - PERCEPTION D'UNE RETENUE DE 5% SUR LES REMUNERATIONS, HONORAIRES ET EMOLUMENTS.....	6
D - PERCEPTION DE L'IMPOT SUR LES LOYERS.....	9
E - PERCEPTION DE LA TAXE SPECIALE SUR LE REVENU (TSR).....	9
F - RECETTES DOMANIALES, CADASTRALES ET FONCIERES.....	10
G - FRAIS SUR INSCRIPTIONS D'HYPOTHEQUES ET PRIVILEGES.....	11
H - RECOUVREMENT DES DROITS DE DOUANE.....	11
I - PROCEDURE DE CONTROLE, DE RECOUVREMENT ET DE REPARTITION DES IMPOTS LOCAUX.....	11
1- Contrôle des impôts locaux et des taxes communales.....	11
2 - Recouvrement et répartition des impôts locaux.....	12
3 - Affectation du produit de la taxe du développement local.....	14
4 - Retenue de 10% sur les impôts locaux au titre des frais d'assiette et de recouvrement.....	15
CHAPITRE DEUX : RECETTES DE SERVICE.....	16
CHAPITRE TROIS : REGIES DE RECETTES.....	16
TITRE DEUX : PRINCIPES GENERAUX DE L'EXECUTION DES DEPENSES.....	19
CHAPITRE UN : ANNEE, IDENTIFIANT UNIQUE ET OUTILS DE GESTION.....	19
A - ANNEE DE GESTION.....	19
B - IDENTIFIANT UNIQUE.....	19
C - OUTILS DE GESTION.....	19
1 - Plan d'engagement des dépenses.....	19
2 - Blocage de précaution et quotas d'engagement des dépenses.....	20
3 - Accreditation.....	21
4 - Gestion des carnets de bons d'engagement et de commande.....	22
5 - Virements de crédits.....	24
6 - Exécution des dépenses sur l'appui budgétaire du Programme Sectoriel Forêt Environnement (PSFE).....	25
CHAPITRE DEUX : PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET EVALUATION DE LA DEPENSE.....	25
A - PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET SA CONTREPARTIE EQUIVALENTE.....	25
B - EVALUATION DE LA DEPENSE.....	26
CHAPITRE TROIS : MARCHES PUBLICS ET BONS DE COMMANDE ADMINISTRATIFS.....	27
A - MARCHES PUBLICS.....	27
1 - Fiscalité.....	29
2 - Caution et garantie relatives aux marchés publics.....	31
3 - Gestion locale des marchés publics.....	32
4 - Règlement des droits de regulation.....	32



B - BON DE COMMANDE ADMINISTRATIF	33
1 - Enregistrement	33
2 - Procédure	34
3 - Dossier d'enregistrement	34
CHAPITRE QUATRE : GESTION DES CREDITS DES CHAPITRES COMMUNS	35
CHAPITRE CINQ : PROCEDURES DIVERSES D'EXECUTION	35
A - PAIEMENT PAR BILLETAGE	35
B - ENGAGEMENT DES DEPENSES	36
1 - Procédure du bulletin de solde	36
2 - Procédure du bon d'engagement	39
3 - Procédure du bon de commande	40
4 - Procédure des régies d'avances	44
5 - Procédure de règlement des dépenses non ordonnancées	47
C - MISE A DISPOSITION DES FONDS	48
D - CONSIGNATION DES CREDITS BUDGETAIRES ET CONSTITUTION DES AVOIRS	48
E - AVANCES DE TRESORERIE	49
F - FRAIS DE SOUVERAINETE	49
G - ASSIGNATION DES DEPENSES	49
H - AFFRANCHISSEMENT DES CORRESPONDANCES ADRESSEES AUX ADMINISTRATIONS	49
I - SUIVI DU FICHIER DES PERSONNELS LOGES PAR L'ETAT	49
J - BAUX ADMINISTRATIFS	50
K - ATTRIBUTIONS DE L'ORDONNATEUR	50
L - SANCTIONS DE L'ORDONNATEUR	51
M - DESIGNATION DES CORRESPONDANTS	51
N - DROITS DE TIMBRE AUTOMOBILE	52
TITRE TROIS : 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 - OCTROI DE PER DIEM	54
F - HEURES SUPPLEMENTAIRES	55
CHAPITRE DEUX : DEPENSES DE MATERIEL	55
A - DISPOSITIONS GENERALES	55
1 - Définition	55
2 - Engagement préalable	56
3 - Utilisation de la demande de procédure simplifiée (DPS)	56
4 - Surcharges sur les titres liés à l'exécution de la dépense	56
5 - Description des opérations sur un bon d'engagement ou de commande	57
6 - Commission de réception	57
7 - Action récursoire	59
8 - Contrats de maintenance, de gardiennage et d'entretien des locaux	60
9 - Véhicules administratifs	60
10 - Commande et achat de matériels consommables et durables	62
11 - Conservation et maintien des biens publics	63



12 - Réforme des biens de l'Etat, des Etablissements Publics et des Collectivités Territoriales Décentralisées	64
B - MODALITES D'EXECUTION	64
1 - Indemnités de déplacement	64
2 - Stages, séminaires et bourses	70
3 - Règlement des indemnités des services de télécommunications	71
4 - Dettes des personnels des missions diplomatiques et consulaires	72
5 - Approvisionnement en carburant et lubrifiants	72
6 - Dépenses d'entretien routier	73
7 - Location d'immeubles	73
8 - Location d'appareils ou matériels roulants	74
9 - Acquisition du matériel et de produits à caractère spécifique	74
10 - Commande des imprimés administratifs	75
11 - Conférences, colloques, séminaires internationaux	75
12 - Evacuations sanitaires	75
C - LIQUIDATION DES DEPENSES DE MATERIEL	76
1 - Dans la zone bon d'engagement	76
2 - Dans la zone bon de commande	77
D - VALIDATION DE DEPENSES LIQUEES	78
E - PROCEDURE DE PAIEMENT DANS LES POSTES COMPTABLES	79
TITRE QUATRE : EXECUTION DES DEPENSES D'INTERVENTION	82
CHAPITRE UN : SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET CONTRIBUTIONS	82
A - SUBVENTIONS	82
B - CONTRIBUTIONS AUX ORGANISMES INTERNATIONAUX	87
CHAPITRE DEUX : DEPENSES DE RESTRUCTURATION ET DE LIQUIDATION	87
CHAPITRE TROIS : DEPENSES LIEES A LA MISE EN ŒUVRE DE LA DECENTRALISATION	88
TITRE CINQ : OPERATIONS D'INVESTISSEMENT PUBLIC - PROCEDURES DE SUIVI ET DE CONTROLE DE L'EXECUTION DU BIP	91
CHAPITRE UN : DISPOSITIONS GENERALES	92
A - JOURNAL DES PROJETS	92
B - CREDITS DELEGUES	92
C - MARCHES PUBLICS	94
1 - Programmation des Marchés du BIP 2011	94
2 - Passation des marchés du BIP	94
3 - Engagement des marchés du BIP	95
CHAPITRE DEUX : ENGAGEMENT DES CREDITS D'INVESTISSEMENT	95
A - ETUDES	95
B - TRAVAUX D'INFRASTRUCTURES, CONSTRUCTIONS ET AMENAGEMENTS	96
C - EQUIPEMENT DES SERVICES	96
D - SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT AUX OPERATIONS DE DEVELOPPEMENT	97
E - GESTION DES PROJETS DES ZONES RETROCEDEES	97
F - FONDS DE CONTREPARTIE	98
1 - Modalités de mobilisation	98
2 - Chef de Projet	98
3 - Comité de pilotage	99
4 - Assignation des fonds de contrepartie	99



G - FINANCEMENTS EXTERIEURS	99
CHAPITRE TROIS : CONTROLE DE L'EXECUTION	100
A - MISE EN CONSOMMATION DES CREDITS.....	100
B - CONTROLES PREALABLES	100
C - CONTROLE DES LIQUIDATIONS ET AUDITS	100
CHAPITRE QUATRE : SUIVI-EVALUATION.....	101
A - PRODUCTION DES RAPPORTS TRIMESTRIELS	101
B - REVUE SEMESTRIELLE DE L'EXECUTION DU BUDGET.....	102
C - INFORMATION DE LA SOCIETE CIVILE ET SUIVI PARTICIPATIF.....	103
TITRE SIX : OBLIGATIONS DES FOURNISSEURS ET DES PRESTATAIRES DE SERVICES.....	103
CHAPITRE UN : AGREMENT DES FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES.....	103
CHAPITRE DEUX : IDENTIFICATION.....	104
CHAPITRE TROIS : VALIDITE DES ENGAGEMENTS	105
A - MATERIALISATION DE L'ENGAGEMENT DE L'ETAT.....	105
B - TITRE DE CONFIRMATION DE CREANCE.....	105
TITRE SEPT : CONTROLE A POSTERIORI DE L'EXECUTION DES DEPENSES.....	106
CHAPITRE UN : MISSIONS DE CONTROLE ET D'AUDIT	106
A - CONTROLE DE LA GESTION FINANCIERE ET MATIERES	106
B - AUDITS	107
CHAPITRE DEUX : MISSIONS D'INFORMATION ET DE FORMATION.....	107
TITRE HUIT : OUTILS DE GESTION ET DE PILOTAGE DE L'EXECUTION DU BUDGET.....	108
CHAPITRE UN : PLAN DE TRESORERIE DE L'ETAT.....	108
CHAPITRE DEUX : BALANCE DES COMPTES DU TRESOR.....	109
CHAPITRE TROIS : TABLEAU DE BORD DES FINANCES PUBLIQUES	110
CHAPITRE QUATRE : COMPTABILITE ADMINISTRATIVE ET REMONTEE DE L'INFORMATION BUDGETAIRE	111
A - REMONTEE DE L'INFORMATION BUDGETAIRE	111
B - COMPTABILITE ADMINISTRATIVE	112
CHAPITRE CINQ : COMPTABILITE - MATIERES.....	112
CHAPITRE SIX : COMPTE DE GESTION.....	113
CHAPITRE SEPT : SITUATION DE L'EXECUTION BUDGETAIRE.....	113
TITRE NEUF : MESURES TRANSITOIRES ET DISPOSITIONS DIVERSES.....	114
CHAPITRE UN : MESURES TRANSITOIRES	114
CHAPITRE DEUX : DISPOSITIONS DIVERSES.....	114
ANNEXE 1 : FICHE DE SYNTHESE DES BESOINS EXPRIMES PAR LES SERVICES.....	115
ANNEXE 2 : FICHE D'EXPRESSION DES BESOINS EN PROVENANCE DES SERVICES.....	116

V

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA

001540 / 14 JAN 2011

En application des dispositions des lois n° 2007/006 du 26 décembre 2007 et n°2010/015 du 21 décembre 2010 portant respectivement Régime Financier de l'Etat et Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2011, la présente circulaire précise les modalités pratiques pour une exécution harmonieuse du budget de l'Etat au titre de l'exercice 2011.

Ce budget sera exécuté dans un environnement de resserrement des dépenses et de mobilisation plus accrue des ressources tant externes qu'internes.

TITRE UN :

EMISSION ET RECOUVREMENT DES RECETTES

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.

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

Les impôts et taxes qui n'ont pas fait l'objet d'un paiement spontané à la date d'exigibilité, donnent lieu à 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 de droits constatés par le Receveur des Impôts territorialement compétent. Un état mensuel de restes à recouvrer sur avis de mise en recouvrement doit être confectionné par le comptable assignataire à la fin de chaque mois.

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA

001540 14 JAN 2011

Centre des Impôts des Moyennes Entreprises) sont acquittés exclusivement par virement bancaire.

Par ailleurs, il convient 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.

A compter du 1er janvier 2011, la contrainte extérieure doit être 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.

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.

La contrainte extérieure s'entend du transfert du pouvoir de poursuite et de recouvrement à un Comptable Public que le fisc charge de recouvrer les droits dus.

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.

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

1. de tous les postes comptables du Trésor et particulièrement la Paierie Générale pour saisie et transfert des subventions ou des recettes affectées destinées aux Collectivités Territoriales Décentralisées, Etablissements Publics Administratifs ou à toutes autres entreprises;
2. du FEICOM au travers de l'Agent Comptable pour saisie et transfert des quotes-parts destinées aux Collectivités Territoriales Décentralisées ;
3. de tous les Receveurs des Impôts pour le recouvrement sur les contribuables délocalisés.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA

001540 / 14 JAN 2011

PRIME MINISTER'S OFFICE

Il est à rappeler que tout refus ou entrave opposé par le receveur des impôts, le Comptable du Trésor, l'Agent Comptable du Trésor et le Payeur Général, 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

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

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

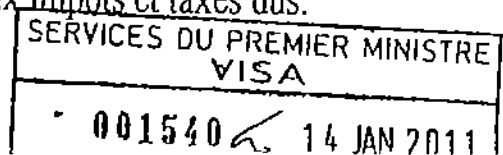
Les bulletins d'émission des impôts et taxes retenus à la source, s'agissant des entreprises adjudicataires des marchés publics et relevant de la Division des Grandes Entreprises (DGE), sont établis par ladite Division.

1 - Dans la zone bon d'engagement

En vue du règlement des factures par l'Etat, un bulletin d'émission devra préalablement être établi par nature d'impôt par le Centre des Impôts territorialement compétent avant 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

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



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

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

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

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 ».

B - PERCEPTION DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE (TVA), DE L'ACOMPTE DE L'IMPOT SUR LE REVENU (IR) ET DE L'IMPOT SUR LES SOCIÉTÉS (IS)

1 - Taxe sur la valeur ajoutée (TVA) et Droits d'accises

La TVA et les droits d'accises sont liquidés respectivement aux taux généraux de 19,25% et 25%.

A compter du 1^{er} janvier 2011, les factures et marchés payés sur le budget de l'Etat, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des Etablissements Publics Administratifs feront l'objet de retenue à la source de la TVA.

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

2 - Acompte de l'Impôt sur le Revenu (IR)

De manière générale, les contribuables relevant des régimes du réel et du simplifié demeurent assujettis au paiement de l'acompte d'impôt sur le revenu au taux

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
001540 / 14 JAN 2011
PRIME MINISTER'S OFFICE

de 1% majoré de 10% au titre des centimes additionnels communaux soit au total 1,1% sur le chiffre d'affaires.

Pour compter du 1^{er} janvier 2011, la retenue à la source de l'acompte d'impôt sur le revenu est de nouveau étendue aux Collectivités Territoriales Décentralisées, aux Etablissements Publics Administratifs, aux Sociétés à Capital Public et à certaines entreprises habilitées par arrêté du MINFI.

Il y a lieu de rappeler que les retenues à la source ne sont pas pratiquées dans le cadre des prestations entre les EPA et les entreprises visées dans l'arrêté ci-dessus mentionné.

En revanche, 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.

Ainsi, à partir du 1^{er} janvier 2011, les factures des prestataires et fournisseurs des entités précitées et définies ne devront plus être réglées toutes taxes comprises ; les impôts et taxes découlant de leurs transactions devront être 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.

Toutefois, pour les cas particuliers des opérations qui chevauchent sur les exercices 2010 et 2011, à l'instar des factures émises en 2010 et réglées en 2011, le fait générateur de la retenue est l'engagement budgétaire. En conséquence, les retenues devront être opérées sur toutes les factures engagées à partir du 1^{er} janvier 2011 même si les prestations se rattachent à l'exercice 2010. Il en est de même des loyers payés d'avance.

Il y a lieu de rappeler que le taux de l'acompte d'IR ou d'IS est de 1,1 % du chiffre d'affaires des contribuables du régime du réel et du simplifié et 1,65 % du chiffre d'affaires des entreprises relevant des régimes de base. Pour la détermination



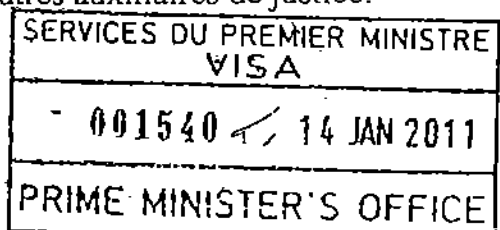
du régime d'imposition des contribuables concernés, il convient de se référer au certificat d'imposition ou à l'attestation de non redevance du contribuable délivré par le Chef de la Division des Grandes Entreprises ou le Chef de Centre de rattachement du contribuable.

Il est enfin à noter que l'exigence de présentation d'une attestation de retenue à la source demeure. Celle-ci doit être 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.

C - PERCEPTION D'UNE RETENUE DE 5% SUR LES REMUNERATIONS, HONORAIRES ET EMOLUMENTS.

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 de prestations occasionnelles ou non payés aux personnes physiques ou morales domiciliées au Cameroun. Entrent dans cette catégorie :

- les honoraires versés à tous les professionnels libéraux 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.



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.

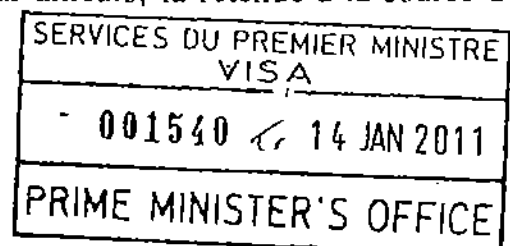
Ces entités doivent ainsi, à partir du 1^{er} janvier 2011 opérer une retenue à la source de 5,5% lors de l'engagement ou du règlement des rémunérations sus citées y compris les avances de démarrage, à charge pour elles de la reverser à la caisse de la structure fiscale de rattachement, au plus tard le 15 du mois suivant celui au cours duquel est intervenue ladite retenue contre délivrance d'une quittance.

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.

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.

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% ou 1,65%. Toutefois, le contribuable ayant subi la retenue demeure soumis à l'obligation de déclaration et de paiement de l'acompte mensuel ou trimestriel. Par ailleurs, la retenue à la source de 5% est imputable sur l'acompte déclaré



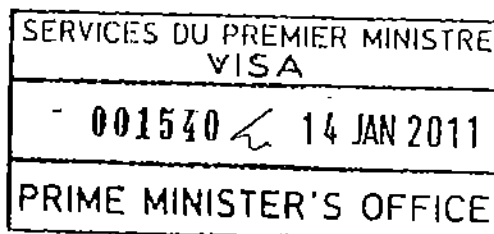
Il est également rappelé que la retenue de 5% doit obligatoirement donner lieu à délivrance d'une attestation de retenue à la source. Celle-ci conditionne la déduction de cet acompte sur l'acompte mensuel ou trimestriel normalement dû. Le seul fait de figurer sur la liste des entreprises habilitées ne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

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.

Concrètement, dans le cadre des transactions avec l'Etat, les Collectivités Territoriales Décentralisées et les Etablissements Publics Administratifs, les indications ci-après devront être respectées en ce qui concerne les retenues à la source, pour les opérations dont les factures sont présentées hors taxes (HT) :

- TVA: 19,25% du montant de la facture HT ;
- Acompte d'Impôt sur le Revenu 1,1% (Régime du réel et du Simplifié) ou 1,65% (Régime de base), 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% (Régime du réel et du Simplifié) ou 98,35% (régime de base), 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.

Ainsi, les services chargés du contrôle devront rejeter toute facture dont le montant de la TVA à déduire n'aura pas été clairement précisé.



D - PERCEPTION DE L'IMPOT SUR LES LOYERS

La Loi de Finances de l'exercice 2011 a consacré le relèvement du taux de la retenue effectuée sur les revenus fonciers, qui passe de 5% à 10%.

Ainsi, à partir du 1^{er} janvier 2011, 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, devront faire l'objet d'une retenue à la source au taux de 10%.

Toutefois, pour les cas particuliers des loyers qui chevauchent sur les exercices 2010 et 2011, à l'instar de ceux échus en 2010 et engagés en 2011, le taux applicable est celui de 10%.

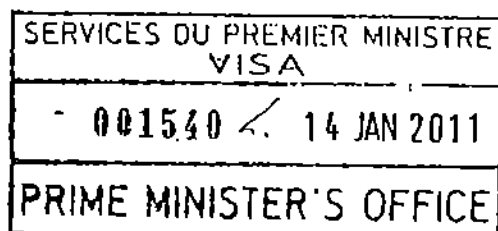
Par ailleurs, sont exclus du champ de cette retenue, les loyers versés aux entreprises relevant exclusivement des unités de gestion spécialisées (DGE et CIME) et justifiant d'un certificat d'imposition.

E - PERCEPTION DE LA TAXE SPECIALE SUR LE REVENU (TSR)

Le taux de la Taxe Spéciale sur le Revenu est de 15 %, mais il est ramené à 7,5 % pour les prestataires domiciliés en France conformément aux stipulations de l'avenant à la convention fiscale franco-camerounaise en vigueur.

Toutefois, le taux préférentiel de 7,5 % ne concerne que les redevances pour études et celles relatives à l'assistance technique, financière et comptable. Les autres prestations demeurent soumises au taux de droit commun de 15 %.

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



F - RECETTES DOMANIALES, CADASTRALES ET FONCIERES

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.

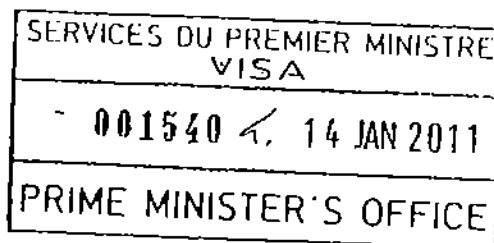
Toutefois, le contrôle de ces recettes relève de la compétence de l'Administration fiscale pour les émissions et de la Direction Générale du Trésor pour les recouvrements.

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, Cadastreales et Foncières logées auprès des Services du Cadastre et de la Conservation Foncière devront 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 avant tout 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 devra 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.



G - FRAIS SUR INSCRIPTIONS D'HYPOTHEQUES ET PRIVILEGES

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.

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.

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

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

H - RECOUVREMENT DES DROITS DE DOUANE

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.

H- PROCEDURE DE CONTROLE, DE RECOUVREMENT ET DE REPARTITION DES IMPOTS LOCAUX

1- Contrôle des impôts locaux et des taxes communales

La Loi de Finances de l'exercice 2011 précise les dispositions des articles C132 et C133 du CGI s'agissant de la répartition des compétences en matière de contrôle des

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
001540 / 14 JAN 2011
PRIME MINISTER'S OFFICE

impôts et taxes locaux, entre les services de l'Etat et ceux des Collectivités Territoriales Décentralisées.

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.

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

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

2 – Recouvrement et répartition des impôts locaux

La procédure de paiement et de recouvrement des impôts prévoyait jusque là des émissions et paiements multiples au profit de l'Etat, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des organismes bénéficiaires des taxes parafiscales. Désormais, ceux-ci seront payés à l'aide d'un bulletin unique libellé soit au profit du Receveur des Impôts, soit au profit du poste comptable de rattachement, à l'exception des cotisations sociales pour lesquelles la procédure actuelle demeure en vigueur.

a) La liquidation des impôts et taxes parafiscales

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
001540 / 14 JAN 2011
PRIME MINISTER'S OFFICE

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

b) L'émission des impôts et taxes fiscales et parafiscales

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

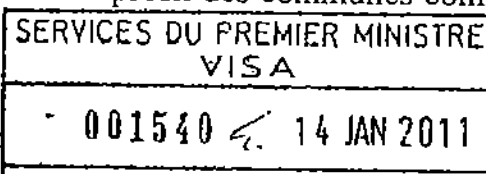
Le bulletin unique récapitule tous les éléments d'imposition qui sont l'objet de paiement global auprès du Receveur des Impôts. Dès lors, il ne sera plus question des bulletins multiples ou des chèques distincts établis en fonction des organismes bénéficiaires.

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.

c) Le recouvrement et le reversement au Trésor des taxes parafiscales

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.

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



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 quoteparts de chaque bénéficiaires 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.

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 seront associés à la validation mensuelle des opérations par les Trésoriers Payeurs Généraux avant transfert chez le comptable assignataire de leurs opérations.

Le Trésor Public assure le service financier des Etablissements Publics Administratifs, 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.

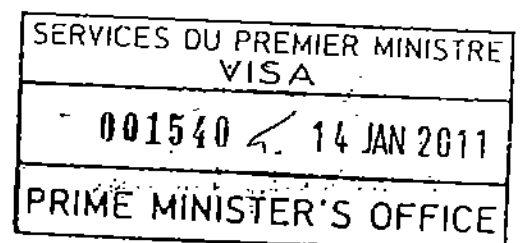
3 – Affectation du produit de la taxe du développement local

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

- Le produit de cette taxe devra être, à partir du 1^{er} janvier 2011, affecté au FEICOM ou à tout autre organisme chargé de la centralisation et de la péréquation.

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 ;



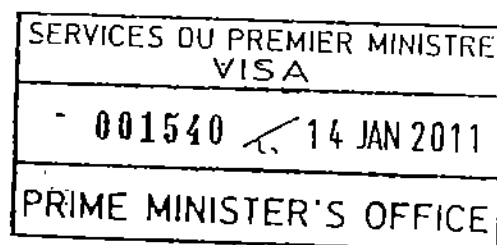
- pour les salariés du privé relevant de la Division des Grandes Entreprises, elle est retenue à la source par les employeurs, reversée à la Recette des Impôts pour son affectation au FEICOM via le Trésor Public;
- pour les salariés du privé relevant des CIME et des Centres Divisionnaires ou Départementaux 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.

4 – Retenue de 10% sur les impôts locaux au titre des frais d’assiette et de recouvrement.

A compter du 1^{er} janvier 2011, 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.

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 divertissement ;
- la redevance forestière annuelle (pour la quote-part affectée aux communes);
- la taxe de développement local.



CHAPITRE DEUX :
RECETTES DE SERVICE

a) Les dispositifs de collecte et de recouvrement des recettes de service reversées au Budget de l'Etat après recouvrement doivent mieux être organisés et dynamisés en vue d'accroître leur efficacité.

b) Pour ce qui est des recettes à répartir, seul le Trésor est habilité à créditer les comptes des bénéficiaires du montant de leur quote-part sur la base des états de reversements produits par les agents intermédiaires de recettes.

c) 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.

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 Trésor, l'état des recouvrements au regard des objectifs assignés ainsi que celui des restes à recouvrer.

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

CHAPITRE TROIS :
REGIES DE RECETTES

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

- le livre - journal;
- les quittanciers;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
001540 / 14 JAN 2011
PRIME MINISTER'S OFFICE

Ces documents sont impérativement cotés et paraphés par le Trésorier Payeur Général territorialement compétent.

b) - Les opérations comptables du régisseur de recettes sont rattachées à la gestion d'un poste comptable du trésor et se déroulent de la manière suivante :

- 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 10 (dix) jours au plus tard des recettes collectées au poste comptable de rattachement et tous les 05 (cinq) jours pour certains postes aux recettes importantes et préalablement identifiées par le Trésorier Payeur Général ;
- transmission quotidienne ou décadaire des comptabilités à la Direction Générale du Trésor ainsi que les extraits de comptabilités chez le Trésorier Payeur Général de rattachement ainsi que l'état récapitulatif des versements mensuels effectifs cosigné du régisseur et du responsable du Ministère générateur des recettes.

c) - 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 même titre que les espèces, contre quittances, au poste comptable de rattachement.

Dans tous les cas, les chefs de postes comptables doivent s'impliquer dans le suivi de la gestion 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.

d) - Les conditions exigées pour être régisseur des recettes sont les suivantes :

- être de bonne moralité ;
- être fonctionnaire ou agent de l'Etat de la 5^e catégorie au moins ;
- n'avoir jamais été mis en débet ;
- avoir régulièrement produit ses comptabilités, en cas de reconduction ou de mutation.

e) - Les 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).

Ils veillent particulièrement à l'utilisation des quittanciers :

- 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 ;
- dans les formations hospitalières, y compris pour les recouvrements de coûts.

f) 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.

g) - Les Trésoriers Payeurs Généraux devront 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.

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
001540 / 14 JAN 2011
PRIME MINISTER'S OFFICE

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

i) - La quote-part des recettes des stades destinées au Ministère en charge des Sports est entièrement reversée au Trésor Public.

TITRE DEUX :

PRINCIPES GENERAUX DE L'EXECUTION DES DEPENSES

CHAPITRE UN :

ANNEE, IDENTIFIANT UNIQUE ET OUTILS DE GESTION

A - ANNEE DE GESTION

L'exercice 2011 est désigné par le millésime 45 qui précédera chaque imputation budgétaire.

B - IDENTIFIANT UNIQUE

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'offre international, les entreprises qui ne sont pas de droit camerounais en sont dispensées.

C - OUTILS DE GESTION

1 - Plan d'engagement des dépenses

Afin de permettre la mise en cohérence entre les engagements et les quotas trimestriels d'une part, d'autre part entre les engagements et le plan de trésorerie, il sera élaboré au plus tard le 31 Janvier 2011 un plan d'engagement des dépenses budgétaires au niveau central mettant en perspective l'évolution prévisionnelle mensuelle des engagements par ministère.

Le plan d'engagement devra prendre en compte, la programmation de passation des marchés publics.

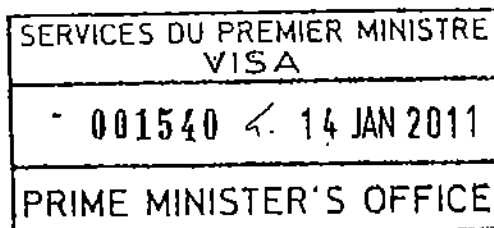
SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
001540 / 14 JAN 2011
PRIME MINISTER'S OFFICE

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

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, 55, 56, 57, 60, 92, 93 et 94 ;
- 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 règlement des salaires des enseignants vacataires ;
- 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, ainsi que celles relatives au Fonds Routier (MINDUH, MINTP, MINT);
- plus généralement, des crédits destinés aux opérations de développement (BIP).

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 responsable d'organisme à qui il reviendra de les décliner en fonction des objectifs assignés à leurs structures respectives. Les quotas devront prendre en compte les appuis budgétaires, le cas échéant.



Par ailleurs, dans le souci de garantir la consommation des dotations destinées à l'eau, à l'électricité, au téléphone et au télex des administrations publiques, les crédits y relatifs seront engagés par le MINFI sur les dotations des administrations concernées.

3 - Accreditation

3.1 - Ordonnateurs

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, et ce au plus tard le Vendredi 14 janvier 2011.

En ce qui concerne les ordonnateurs secondaires, leurs accréditations sont données par les Chefs de circonscriptions administratives territorialement compétents dans le même délai.

3.2 - Agents chargés des opérations de comptabilité-matières

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 la loi n°2007/006 du 26 décembre 2007 portant Régime Financier de l'Etat et de la 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.

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.

Ceux-ci sont astreints sous l'autorité de l'ordonnateur à la production d'un compte en matière.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
001540 / 14 JAN 2011
PRIME MINISTER'S OFFICE

3.3 - Chefs de Secrétariat Particulier

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.

3.4 - Contrôleurs Financiers

Les fiches d'accréditation des Contrôleurs Financiers signées du Directeur Général du Budget sont déposées au Contrôle Financier Central du MINFI et à la Paierie Générale du Trésor.

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

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

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

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

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.

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.

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
001540 14 JAN 2011
PRIME MINISTER'S OFFICE

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

Le Contrôleur Financier adresse, immédiatement après distribution, au Contrôle Financier Central 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'ordonnateur.

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 de carnets de bons d'engagement.

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.

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

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

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.

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 2010 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.

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 2010, jusqu'à épuisement des stocks avant de mettre en circulation les nouveaux carnets validés pour l'exercice 2011.

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

5 - Virements de crédits

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

Toutefois, et conformément aux dispositions de la loi n°2007/006 du 26 décembre 2007 portant Régime Financier, le Ministre en charge 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 en charge des Investissements Publics en ce qui concerne les crédits d'investissements publics.

Les virements de crédits au cours de l'année doivent être limités au strict minimum sans toutefois dépasser le plafond de 20% des dotations initiales.

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.

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.

6 - Exécution des dépenses sur l'appui budgétaire du Programme Sectoriel Forêt Environnement (PSFE)

Ces dépenses seront 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

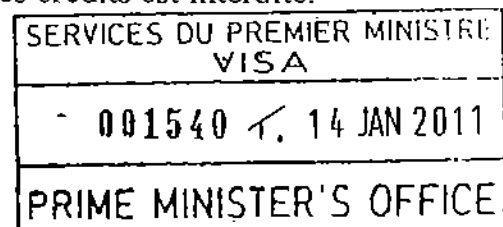
A - PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET SA CONTREPARTIE EQUIVALENTE

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.

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.

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

Cette évaluation se fait au moyen de la mercuriale et des quantitatifs.

1 - 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.

Ces prix de référence des équipements et fournitures de bureau aux administrations publiques et parapubliques sont fixés trimestriellement par arrêté du Ministre en charge des prix. La référence mercuriale de chaque produit sera portée sur la facture et sur le bon de commande administratif. Les mercuriales centrales et régionales sont mises à la disposition des ordonnateurs par le Ministère chargé des prix ou par ses Services régionaux, selon le cas.

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.

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.

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

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.

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
001540 < 14 JAN 2011
PRIME MINISTER'S OFFICE

CHAPITRE TROIS :

MARCHES PUBLICS ET BONS DE COMMANDE ADMINISTRATIFS

A - MARCHES PUBLICS

a) - Les ordonnateurs doivent veiller au strict respect du décret n° 2004/ 275 du 24 septembre 2004 portant Code des Marchés Publics.

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

- étude préalable au lancement de l'appel d'offres dûment approuvé par l'ingénieur de contrôle compétent ;
- programmation systématique 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 du Premier Ministre, 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 ;
- obligation d'indiquer les références de la mercuriale pour les lettres- commandes et les marchés de fournitures et d'équipements ;

En outre, il leur est interdit :

- de signer et d'engager des lettres commandes et marchés non revêtus du visa financier préalable;
- de fractionner les crédits pour contourner la réglementation ;

- 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.

b) - Les cautions bancaires exigées pour le paiement des avances de démarrage ainsi que celles garantissant la bonne exécution des prestations seront présentées en deux copies, l'une au service chargé du contrôle budgétaire, et l'autre au poste comptable assignataire de la dépense.

c) - La passation des marchés et lettres-commandes pour les mêmes prestations sur la même ligne, à la même période et pour le même prestataire constitue un cas de fractionnement de crédits et une infraction au Code des Marchés Publics.

d) - 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.

Les modalités d'application du régime fiscal des marchés publics sont celles fixées par le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003, lequel supprime les exonérations fiscales et douanières sur les marchés publics jadis reconnus au Ministère chargé des Finances. En conséquence, les maîtres d'ouvrage devront systématiquement engager les crédits qui ont été votés pour les impôts, ainsi que les taxes et droits de douane à cette seule fin.

La liste des personnes physiques et morales frappées d'interdiction de soumissionner sera publiée par l'ARMP et communiquée au Ministre en charge des Finances, aux maîtres d'ouvrage et aux maîtres d'ouvrage délégués.

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
001540 / 14 JAN 2011
PRIME MINISTER'S OFFICE

f) - Les dossiers soumis au visa du Contrôleur Financier devront comprendre les pièces suivantes :

- l'avis de publication dudit marché ;
- le rapport d'analyse ;
- le procès-verbal d'attribution.

Il est rappelé que toute modification du marché initial (changement de bénéficiaire, révision des prix, ...etc) doit se faire dans le strict respect du Code des marchés publics.

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

h) - 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 devra faire l'objet d'une priorité au sein des commissions de passation des marchés.

I - Fiscalité

1.1 - Procédure d'immatriculation

Les établissements individuels reçoivent l'identification par le numéro contribuable de leur promoteur (NIU).

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

1.2 - Enregistrement

Tous les marchés publics et lettres-commandes payés sur le budget de l'Etat, des collectivités territoriales décentralisées et des établissements 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
001540 / 14 JAN 2011
PRIME MINISTER'S OFFICE

A cet effet, les responsables suscités doivent déposer leur signature auprès des ordonnateurs et services chargés du contrôle et du règlement (Contrôle Financier, poste comptable du Trésor).

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

En tout état de cause, la cellule mixte Budget/Impôts procédera systématiquement à la vérification de l'authenticité des mentions d'enregistrement sur les lettres-commandes, marchés ou actes assimilés conclus par les administrations, établissements publics, entreprises d'Etat et collectivités territoriales décentralisées.

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

1.3 - Clauses fiscales

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.

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.

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
001540 / 14 JAN 2011

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.

1.4 - Mandatement et liquidation des taxes et droits de douane

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.

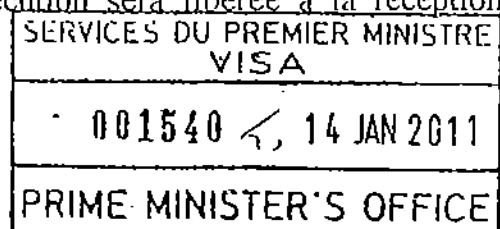
La consommation des crédits prévus au Budget d'Investissement Public au titre des « Ressources-Propres-Taxes » (RPT), s'effectue au fur et à mesure de la liquidation des droits exigés par les services d'assiette, l'engagement de ces droits liquidés devant être fait par projet.

Toutefois, les Contrôleurs Financiers sont tenus au moment de l'engagement, de s'assurer 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

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

Un cautionnement définitif de montant compris entre 2% et 5% du marché TTC sera constitué lorsque le marché est assorti d'une période de garantie. Ce cautionnement définitif ou caution de bonne exécution sera libérée à la réception provisoire.



Une retenue de garantie donc le montant ne peut être supérieur à 10% du marché TTC sera constituée 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

- a) 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.
- b) 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 instructions contenues dans la circulaire n° 004/PM/du 30 décembre 2005 portant application du Code des Marchés Publics.
- c) Les commissions de réception pour tout marché public à gestion locale sont composées comme suit :
 - Président : un représentant du maître d'ouvrage ;
 - Rapporteur : un agent public désigné par l'ordonnateur secondaire pour les opérations de comptabilité-matières ou l'ingénieur de contrôle selon le cas ;
 - Membres :
 - un représentant du maître d'ouvrage délégué ;
 - le bénéficiaire des travaux ou fournitures ;
 - le fournisseur ou prestataire de service.

4 - Règlement des droits de regulation

Conformément au décret n°2005/5155/PM du 30 novembre 2005, les droits de régulation feront 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
001540 / 14 JAN 2011
PRIME MINISTER'S OFFICE

Les ordonnateurs veilleront à ce que cet engagement soit fait dans les meilleurs délais et dans tous les cas avant le 31 mars 2011.

B - BON DE COMMANDE ADMINISTRATIF

1 - Enregistrement

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

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.

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.

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

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 devra de tenir un état de l'enregistrement des bons de commandes soumis à son visa, pour des besoins de rapprochement.

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
001540 / 14 JAN 2011
PRIME MINISTER'S OFFICE

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 du Contrôleur Financier dans la zone bon de commande.

2 - Procédure

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 ;
- sélection 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 Contrôle Financier ;
- 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

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.

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 afférents

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

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. Par conséquent, les demandes de prise en charge, dans ces chapitres des dépenses ne correspondant pas à ces opérations sont interdites.

Par ailleurs, chaque département ministériel disposant de crédits destinés à ses propres dépenses de fonctionnement, les demandes adressées au MINFI dans ce sens, en cours d'exercice, sont désormais irrecevables.

CHAPITRE CINQ :
PROCEDURES DIVERSES D'EXECUTION

A - PAIEMENT PAR BILLETAGE

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

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

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 le 31 Mars 2011.

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 sous peine de sanctions prévues par la réglementation en vigueur. Ces états sont ensuite transmis au poste comptable de rattachement pour reddition des comptes.

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

B - ENGAGEMENT DES DEPENSES

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

1 - Procédure du bulletin de solde

a) - Afin de permettre à la Direction Générale du Budget (Direction des Dépenses du 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 nominations pris en cours d'exercice.

b) - La Direction Générale du Budget devra s'assurer :

i) - En ce qui concerne les agents publics mis en retraite, de leur prise en charge automatique, sous réserve de régularisation ultérieure.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
001540 < 14 JAN 2011
PRIME MINISTER'S OFFICE

ii) - 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 indument au titre des salaires et des pensions dans les postes comptables sont retournés au TPG pour annulation, l'agent décédé n'ayant droit qu'au salaire du mois de décès.

iii) - 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 y 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 retenus 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), ordre de recette, remboursement

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
001540 / 14 JAN 2011
PRIME MINISTER'S OFFICE

des avances de solde ou sur pension, bulletin de liquidation de recette, débits, sont conformes à la réglementation en vigueur.

iv) - Les salaires virés dans les comptes non identifiés sont systématiquement retournés au Trésor Public.

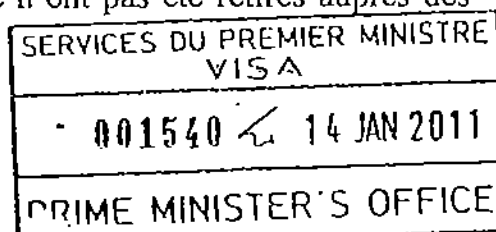
v) - En ce qui concerne l'édition de la solde, celle-ci ne s'effectue qu'après validation des liquidations par les services compétents du Trésor, ensuite la Direction Générale du Budget émettra mensuellement au vu des Bordereaux Généraux d'Emission et en tout cas avant le 05 du mois suivant, deux bons 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.

Les listings détaillés de paiement devront 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.

c) - 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.

Les agents publics, bénéficiaires de nouvelles prises en charge, disposent d'un délai de deux (2) 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. Passé ce délai, leurs salaires seront systématiquement cantonnés.

d) - 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.

e) - Les actes SIGIPES et les états de sommes dues devront revêtir le visa budgétaire avant la signature du Chef de département ministériel.

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

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 1.000.000 (un million) 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 05 (cinq) jours au maximum après l'arrêt du système informatique de traitement de la solde du mois concerné.

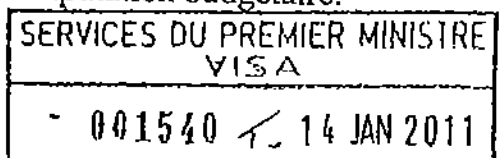
Les Comptables chargés de la validation devront s'abstenir de valider les actes non revêtus du visa budgétaire.

2 - Procédure du bon d'engagement

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

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

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



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

La procédure du bon de commande s'applique aux crédits délégués à tous les services déconcentrés, 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

Les délégations automatiques de crédits sur le Budget de Fonctionnement en faveur des services déconcentrés seront effectuées, en deux tranches semestrielles (Janvier 2011 et Juillet 2011) correspondant chacune à la moitié des dotations budgétaires inscrites sur les lignes concernées.

Toutefois, les crédits destinés à la rentrée scolaire seront délégués en totalité dès le mois de Juillet 2011.

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

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
- d) 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
001540 / 14 JAN 2011
PRIME MINISTER'S OFFICE

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.

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'arrondissements ;
- aux recettes municipales pour les crédits correspondant aux compétences transférées.

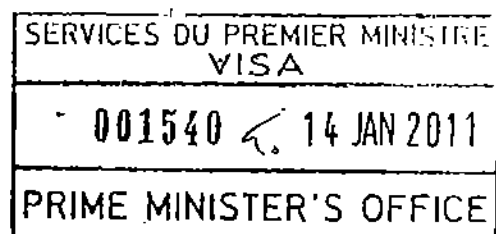
Les autorisations de dépense destinées aux services départementaux et d'arrondissements installés dans les chefs lieux de régions non pourvus de recettes des finances ou de perceptions sont assignées à la Trésorerie Générale de ressort.

Les Contrôleurs Financiers Régionaux retourneront systématiquement à la Direction Générale du Budget, les autorisations de dépenses non conformes à ces prescriptions.

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. Dans le cas contraire, les autorisations de dépenses sont retournées à la Direction Générale du Budget à la fin de l'exercice.

3.2 - Délégations ponctuelles des crédits

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



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.

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.

La délégation ponctuelle de crédits, en tant que procédure de mise à disposition d'une dotation budgétaire, est une opération intra - administrative qui ne concerne en rien les opérateurs économiques privés. A ce titre, la transmission des documents y relatifs doit se faire dans le strict respect des règles de procédure régissant la circulation des documents administratifs.

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

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

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

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA

001540 / 14 JAN 2011

PRIME MINISTER'S OFFICE

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

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 suivi 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 Départementaux des Finances de l'autorisation de dépenses contre décharge.

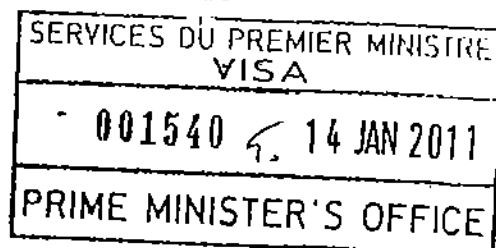
Ces derniers doivent s'abstenir de viser les dépenses effectuées sur les délégations de crédits qui n'auront pas suivi la procédure décrite ci-dessus.

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

3.4 - Approvisionnement des postes comptables à l'étranger

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.

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 relatives à l'application des privilèges diplomatiques en matière fiscale et douanière.



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.

4 - Procédure des régies d'avances

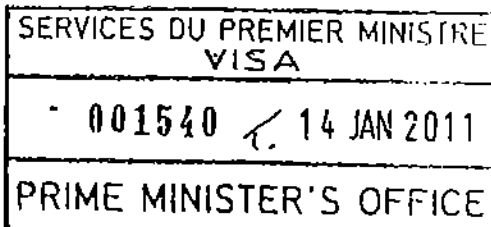
De manière générale, les caisses d'avances ne doivent être ouvertes que pour les opérations qui ne s'accommodent pas de la procédure normale d'engagement.

a) - 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.

b) - Toutes les caisses d'avances de l'exercice 2010 sont closes au 31 Décembre. Elles ne peuvent éventuellement être rouvertes 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.

Toutefois, après leur clôture, les caisses d'avances ci-après seront 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.



c) - 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.

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

d) - 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.

e) - 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.

f) - Au moment de l'arrêt des écritures, la comptabilité de clôture détenue par le régisseur doit être récupérée par le vérificateur et déposée dans le contrôle financier compétent pour les services 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 des Finances selon le cas.

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

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



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

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

i) - 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.

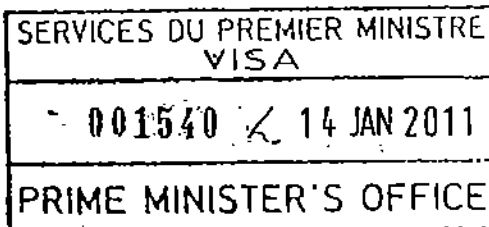
Par conséquent, la composition de la liasse de dépenses doit être la même qu'en procédure normale.

j) - 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.

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.

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

Il en est de même des dépenses liées à l'organisation des séminaires, conférences et colloques qui doivent désormais s'exécuter en procédure normale. Le prestataire retenu à cet effet, devra par conséquent prendre en compte toutes les catégories de dépenses, même celles relatives à la rémunération des experts et aux perdiems des participants.



k) - 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.

l) - 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.

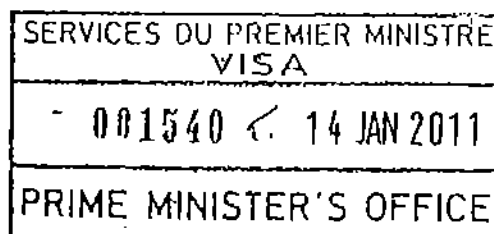
Dans tous les cas, les caisses publiques (caisses de recettes, caisses d'avances) doivent être clôturées au 31 décembre 2011, à l'initiative et à la diligence du Ministre en charge des Finances ou de ses représentants locaux. Les fonds détenus par les régisseurs à cette date doivent être reversés au Trésor contre quittance et les pièces justificatives transmises à la Direction Générale du Budget.

m) - Les conditions exigées pour être nommé régisseur d'une caisse d'avances demeurent les suivantes :

- être fonctionnaire ou agent de l'Etat au moins de :
 - catégorie B ou 7ème catégorie pour les services centraux et Chefs - lieux de régions ;
 - catégorie C ou 5ème catégorie 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.

5 - Procédure de règlement des dépenses non ordonnancées

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



Conformément aux dispositions de la loi n°2007/006 du 26 décembre 2007 portant Régime Financier de l'Etat, les dépenses réalisées à ce titre, donnent lieu à un nouvel engagement effectué en priorité sur les crédits de l'exercice suivant pour chaque administration.

La liste des pièces à fournir en vue dudit réengagement se présente ainsi qui suit :

- a) marché, lettre-commande ou bon de commande dûment enregistré ;
- b) procès-verbal de réception provisoire ou définitive ;
- c) titre de confirmation de la créance (TCC) ou preuve du visa budgétaire préalable du Contrôleur Financier territorialement compétent ;
- d) attestation de non mandatement co-signée du Chef de Poste Comptable et du Contrôleur Financier compétents.
- e) dossier fiscal de l'entreprise.

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

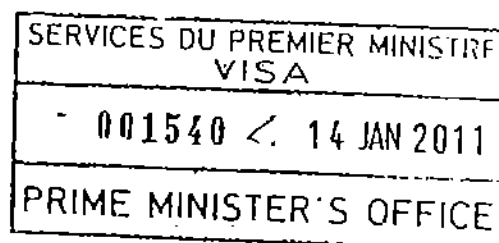
C - MISE A DISPOSITION DES FONDS

La procédure de mise à disposition des fonds demeure suspendue sauf dérogation expresse du Ministre en charge des Finances. En cas d'autorisation spéciale, les justificatifs requis devront être transmis au Contrôle Financier compétent pour apurement un mois au plus tard dès la fin de l'opération.

D - CONSIGNATION DES CREDITS BUDGETAIRES ET CONSTITUTION DES AVOIRS

Demeurent interdites :

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



E - AVANCES DE TRESORERIE

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.

F - FRAIS DE SOUVERAINETE

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.

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

G - ASSIGNATION DES DEPENSES

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

H - AFFRANCHISSEMENT DES CORRESPONDANCES ADRESSEES AUX ADMINISTRATIONS

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

I - SUIVI DU FICHER DES PERSONNELS LOGES PAR L'ETAT

Un état des personnels logés par l'Administration devra être semestriellement dressé par le Ministère en charge du logement et transmis aux services des Directions Générales du Budget et du Trésor territorialement compétents, pour suivi.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
001540 14 JAN 2011
PRIME MINISTER'S OFFICE

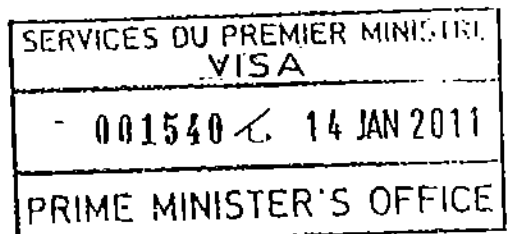
J - BAUX ADMINISTRATIFS

En application des dispositions de l'instruction n° 853/CF/MINEFI/B/DCOB du 17 janvier 2000, le paiement déplacé des loyers demeure proscrit.

K - ATTRIBUTIONS DE L'ORDONNATEUR

- (1) 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 de l'Etat qu'il engage, liquide et ordonnance.
- (2) 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.
- (3) En matière de recettes, il existe deux (02) catégories d'ordonnateurs: l'ordonnateur principal et les ordonnateurs délégués.
 - Est ordonnateur principal, le Ministre chargé des finances.
 - Sont ordonnateurs délégués, les chefs de département ministériel ou assimilés, pour les recettes produites par leurs administrations, ainsi que les responsables des administrations fiscales.
 - Les chefs de département ministériel peuvent constituer, sous leur propre responsabilité, des régisseurs de recettes.
- (4) En matière de dépenses, il existe trois (03) 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'État 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.

(5) Les actes de désignation des agents préposés aux opérations de comptabilité-matières doivent être transmis sous quinzaine au Ministre des Finances, pour compter de la date de signature.

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

L - SANCTIONS DE L'ORDONNATEUR

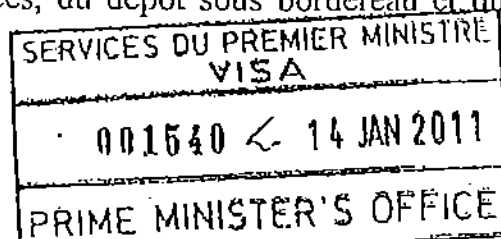
(1) Les ordonnateurs principaux du budget de l'Etat sont, à raison de leurs attributions, responsables aux plans pénal et civil.

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

(3) 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.

M - DESIGNATION DES CORRESPONDANTS

Chaque Chef de Département Ministériel doit communiquer les noms de trois (3) 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.



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.

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

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

N - DROITS DE TIMBRE AUTOMOBILE

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 TROIS :

EXECUTION DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

CHAPITRE UN :

DEPENSES DE PERSONNEL

A - DEFINITION

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

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 PM et/ou du PR, dans la limite des dotations budgétaires prévues à cet effet.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
001540 / 14 JAN 2011
PRIME MINISTER'S OFFICE

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. Cette disposition s'applique aussi bien aux agents permanents de l'Etat qu'aux personnels temporaires recrutés par l'Etat.

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

Au début de l'exercice budgétaire, un état du personnel domestique affecté aux hôtels des Membres du Gouvernement est adressé au Ministère 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.

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

En vue d'assurer le paiement régulier des salaires dudit personnel, le Directeur 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.

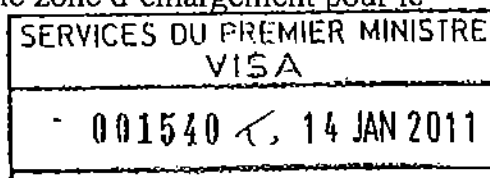
De même, les Administrations qui prennent directement en charge le paiement des salaires dudit personnel doivent émettre en début de chaque semestre les bons d'engagement correspondants.

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

D - ATTRIBUTION D'INDEMNITES, GRATIFICATIONS ET AVANTAGES ASSIMILES

L'attribution des indemnités, des gratifications, des remises et des primes de rendement doit reposer sur un texte législatif ou réglementaire.

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.



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.

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.

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.

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

E - OCTROI DE PER DIEM

Le paiement des « per diem » est proscrit dans le cadre des séminaires et colloques. Toutefois, il est autorisé que dans le cadre des comités conformément à la lettre circulaire n°006/CAB/PM du 27 mai 2010 du Premier Ministre, Chef du Gouvernement relative à la détermination des montants des indemnités des membres des comités et Secrétariat Technique.

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

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

PRIME MINISTER'S OFFICE

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
001540 14 JAN 2011
PRIME MINISTER'S OFFICE

F - HEURES SUPPLEMENTAIRES

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 2010.

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 - Definition

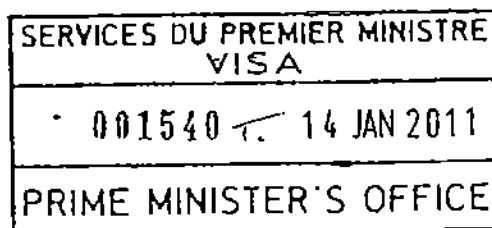
Les dépenses de matériel sont permanentes ou éventuelles.

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

Il s'agit notamment :

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

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



2 - Engagement préalable

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

Il est matérialisé :

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

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.

L'engagement préalable étant impératif, la constitution des arriérés de dépenses n'engage que la responsabilité de leurs auteurs conformément aux dispositions de la loi n° 2007/006 du 26 Décembre 2007 portant Régime Financier de l'Etat.

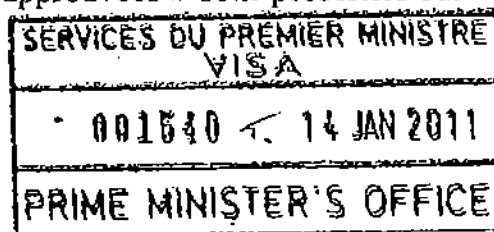
3 - Utilisation de la demande de procédure simplifiée (DPS)

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

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.

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

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

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

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 :

- du bénéficiaire de la prestation ou des travaux ou de son représentant (Président) ;
- d'un agent public désigné par l'ordonnateur notamment celui chargé des opérations de comptabilité-matières (rapporteur) ;
- de l'ingénieur de contrôle techniquement compétent dans le domaine concerné ou d'un agent public désigné par l'ordonnateur (rapporteur) ;
- du fournisseur (membre);
- de toute autre personne désignée en raison de ses compétences (membre) ;

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, tous 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 aéroportuaires et sur la voie ferrée;
- du Ministère des Postes et Télécommunications en ce qui concerne les travaux de télécommunication et les études y afférentes ;
 - du Ministère des Finances en ce qui concerne l'acquisition du matériel informatique (Centre National de Développement de l'Informatique (CENADI) et Contrôles Financiers Territoriaux au niveau déconcentré).
 - du Ministère des Domaines et des Affaires Foncières en ce qui concerne les travaux d'entretien, de réfection et de réhabilitation des bâtiments publics et des propriétés administratives ; ainsi que le matériel roulant ;
 - du Ministère de l'Energie et de l'Eau 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;
 - du Ministère de l'Élevage, 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.

Dans tous les cas, le Président informe par convocation écrite tous les membres de la commission des dates, 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 ».

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
001540 - 14 JAN 2011
PRIME MINISTER'S OFFICE

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.

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.

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

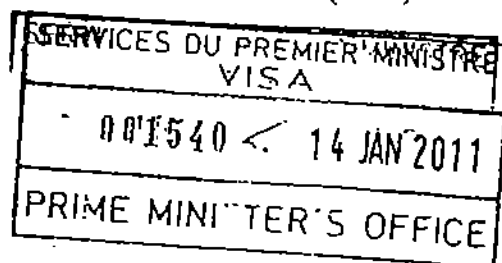
Les dommages-intérêts ne peuvent être payés que sur la base des décisions de justice définitives dont les grosses sont acheminées par voie officielle par le Greffe du Tribunal compétent.

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.

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

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.

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

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.

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

La date butoir de validité 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.

Ces contrats sont signés par les chefs de départements ministériels au niveau central et par les Gouverneurs de Région ou les Préfets en zone déconcentrée.

La procédure applicable pour la passation de ces contrats est celle prévue dans le Code des marchés publics.

9 - Véhicules administratifs

a) - Tous les véhicules de l'Etat devront être immatriculés par le garage administratif sous le sigle « C.A ».

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

c) - 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.

d) - 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.

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
001540 < 14 JAN 2011
PRIME MINISTER'S OFFICE

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 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 5 000 000 FCFA.

e) - 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.

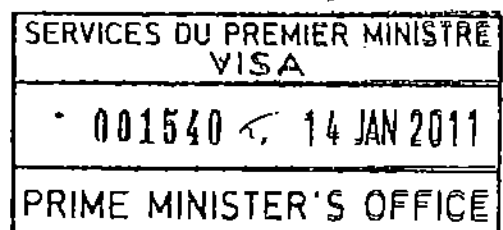
f) - Les véhicules administratifs, à l'exception de ceux concourant au maintien de l'ordre et à la défense nationale ainsi que des ambulances, sont soumis aux droits de timbre automobile (vignette).

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.

En tout état de cause, les ministères dépensiers veilleront 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.

g) - 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.

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.

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.

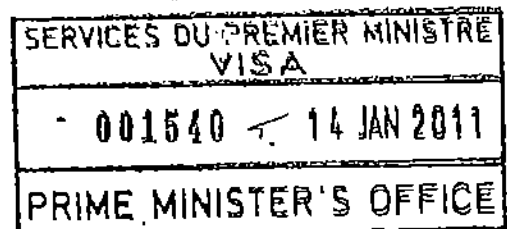
Par conséquent, des contrôles d'utilisation des véhicules administratifs seront densifiés et conduits par des équipes mixtes MINDAF-MINFI-MINT-DGSN-SED.

10 - Commande et achat de matériels consommables et durables

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

b) 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.

c) A cet effet, l'agent désigné pour les opérations de comptabilité-matières tient une fiche de stock par article.



d) 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.

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

e) - 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.

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

Les achats et approvisionnements de cette nature doivent être effectués auprès des fournisseurs professionnels réguliers du commerce local justifiant d'une implantation physique, d'une patente ou d'une licence en cours de validité et pratiquant des prix conformes à la mercuriale.

g) - 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.

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

11 - Conservation et maniement des biens publics

a) - 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.

b) - 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.

c) - Tout mouvement de matériel se fait sous l'autorité de l'ordonnateur.

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.

e) - 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 de l'Etat, des Etablissements Publics et des Collectivités Territoriales Décentralisées

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.

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

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.



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 à nos chancelleries, aux autorités administratives ou aux collaborateurs extérieurs devant être privilégié pour certains déplacements d'information ou de représentation.

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

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 de contrôle et des visas doivent s'abstenir d'apposer le visa financier sur les ordres de mission des personnels pensionnés, personnels temporaires, domestiques et employés de maison ou toute autre personne non indiquée pour qui l'octroi des ordres de mission ne saurait se justifier.

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.

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

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. Cette autorisation de sortie prend la forme d'un ordre de mission dûment signé par l'autorité compétente.

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.

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

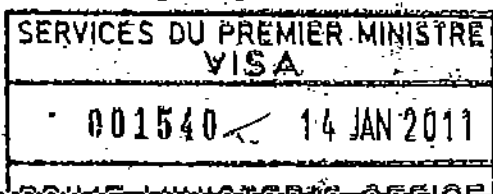
- 90% pour les missions à l'étranger ;
- 80% pour les missions de contrôle et de recouvrement ;
- 75% pour les autres cas.

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

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

La pratique des taux de mission spéciaux est interdite. Toutefois, 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 le Ministre en charge des Finances .

Pour les ordres de mission établis en régularisation, le bénéficiaire doit produire, outre l'autorisation de sortie, les photocopies des pages de son passeport matérialisant



l'effectivité de la mission et revêtues des visas des services compétents ou de la police des frontières installés dans le pays d'accueil.

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

La durée totale des déplacements temporaires pour un agent public, à l'exclusion des tournées, ne doit excéder cent (100) jours au cours d'une année budgétaire 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 la Région.

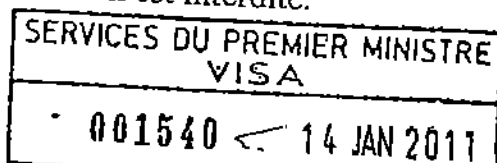
Cette restriction ne s'applique pas aux personnels des organes de contrôle.

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

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

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

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



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

1.2 - Déplacements définitifs

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 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.

Chaque chef de département ministériel veillera à ce que les mutations des personnels de son ressort s'effectuent dans la limite des crédits de relève mis à sa disposition. En conséquence, des rallonges de crédits ne seront pas accordées pour cette rubrique, sauf cas exceptionnel.

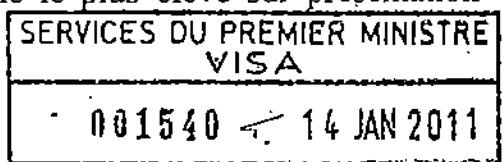
Dans tous les cas, les textes sur les modalités de gestion des personnels subalternes doivent être appliqués, même pour le personnel enseignant.

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

1.3 - Frais de transport

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.

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.

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

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 de la compagnie nationale leur sont servis 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.

Dans ce dernier cas, la justification de l'utilisation de la somme mise à disposition par la présentation au Contrôleur Financier compétent ou, le cas échéant, à la Direction Générale du Budget du talon du billet d'avion acheté, est obligatoire sous peine d'un ordre de recettes à due concurrence.

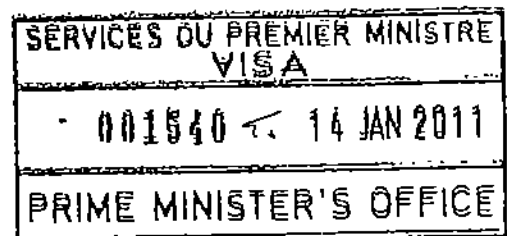
Le dossier en vue du remboursement des frais de transport comprend :

- une demande timbrée ;
- l'ordre de mission revêtu des visas matérialisant le déplacement ;
- le talon du billet d'avion ;
- l'autorisation de sortie.

1.4 - Frais de congé des diplomates

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.

Le remboursement des frais de congé se rapportant aux périodes de jouissance antérieures au 1^{er} janvier 2005 est traité dans le cadre de la dette publique intérieure.



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

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

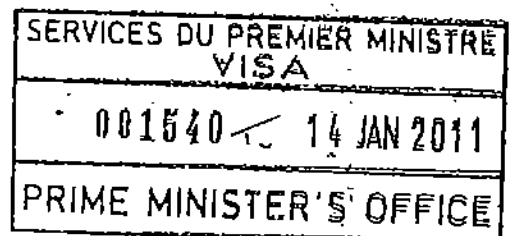
2.1 -, Stages et séminaires à l'intérieur

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. La dépense engagée pour l'organisation des stages et séminaires est établie au nom d'un prestataire qui en supporte tous les frais, y compris les per diem des participants, le cas échéant.

2.2 - Stages à l'étranger

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

Toutefois, s'il survient un stage au courant de l'exercice budgétaire, le Département ministériel doit débloquer à hauteur des frais dudit stage un crédit à l'Ambassade du Cameroun concernée. Le déblocage des montants représentant les frais de stage entre les mains des stagiaires est proscrit.



2.3 - Bourses

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

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.

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

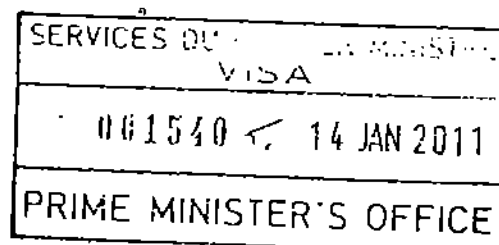
En application de l'article 8 du décret n° 2005/441 du 1^{er} novembre 2005, certains responsables de l'administration bénéficient d'une indemnité mensuelle pour le règlement de leurs redevances de consommation, dite « indemnité des services de télécommunications ».

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.

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.

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

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

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.

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

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

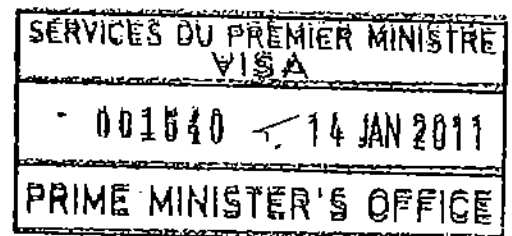
Ces mesures conservatoires ne sont pas exclusives des autres sanctions prévues par la réglementation.

5 - Approvisionnement en carburant et lubrifiants

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

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.

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.



6 - Dépenses d'entretien routier

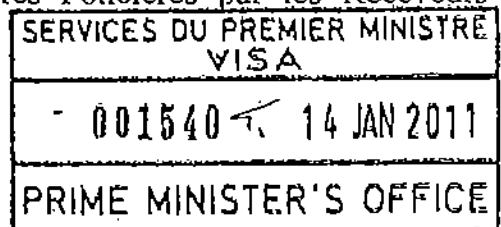
Dans le cadre des travaux d'entretien routier inscrits au budget du Ministère en charge des routes, les mesures ci-après sont prescrites :

- respect scrupuleux de la réglementation des marchés publics, notamment par le rejet systématique de toute prestation faisant l'objet d'un fractionnement de marché ;
- signature des contrats (lettres-commandes, marchés) par les autorités compétentes et contrôle des travaux par les structures techniques habilitées à le faire ;
- signature des procès-verbaux de recette des travaux par les responsables dûment désignés et constitués dans une commission de réception.

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 et du Fonds Routier, conformément aux règles de fonctionnement de ces structures.

7 - Location d'immeubles

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 devra 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.



8 - Location d'appareils ou matériels roulants

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

A cet effet, elle est subordonnée à l'accord écrit préalable du Chef de département.

Cette location ne peut être faite qu'à titre temporaire auprès des professionnels disposant :

- d'un certificat d'expertise précisant la valeur vénale du matériel ;
- d'une licence d'exploitation en cours de validité.

Au cours d'un exercice budgétaire, le coût de location ainsi généré ne peut excéder la valeur vénale de ces matériels et/ou appareils.

La violation de cette disposition expose l'ordonnateur aux sanctions prévues par la réglementation en vigueur.

9 - Acquisition du matériel et de produits à caractère spécifique

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 principal de la dépense.

L'acquisition des matériels d'occasion ou sans emballage d'origine par les Administrations Publiques et les organismes subventionnés est et demeure formellement interdite.

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



10 - Commande des imprimés administratifs

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 devra délivrer des attestations de carence, le cas échéant.

11 - Conférences, colloques, séminaires internationaux

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

Les évacuations sanitaires vers les hôpitaux publics centraux et généraux doivent être privilégiées. Toutefois, en cas de nécessité, il peut être envisagé une évacuation sanitaire à l'étranger. Dans ce cas, la participation de l'Etat à la prise en charge du coût de l'évacuation (soins et transport) reste limitée à un maximum de FCFA 10 millions par agent public, sous réserve des dispositions du décret n° 2000/692/PM du 13 septembre 2000.

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

Les crédits ainsi réservés seront, le moment venu et selon le cas, soit délégués aux services financiers des représentations diplomatiques locales, soit par procédure simplifiée, directement payés aux 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.

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.

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, des frais funéraires et des soins divers au profit des personnels de l'Etat (cf. décret n° 2000/692/PM du 13 septembre 2000 et note n° 06373/MINFI/DAG du 14 octobre 1991)

Le Directeur des Ressources Financières du MINFI 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.

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.

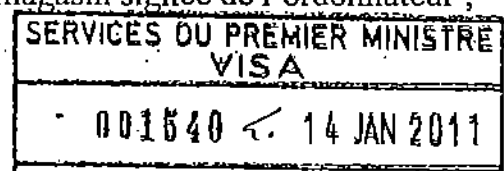
C - LIQUIDATION DES DEPENSES DE MATERIEL

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, Contrôle Financier Régional, Contrôleur Financier Départemental, Contrôle Financier d'Arrondissement, Contrôle Financier Central du MINFI) accompagnées des pièces suivantes :

1 - Dans la zone bon d'engagement

- le titre de confirmation 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 proforma 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 par l'ordonnateur ;
- l'exemplaire du bon de commande enregistré ;
- une fiche de synthèse des besoins exprimés par les services dûment signée par l'ordonnateur ;
- un certificat de garantie d'au moins 06 (six) mois pour le matériel dont la maintenance est requise.

2 - Dans la zone bon de commande

- le feuillet 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 timbré dûment liquidée de l'ordonnateur ;
- l'exemplaire du bon de commande enregistré ;
- une fiche de synthèse des besoins exprimés par les services dûment signée par l'ordonnateur ;
- un certificat de garantie d'au moins 06 (six) mois pour le matériel dont la maintenance est requise.

Le Contrôleur Financier compétent appose le visa budgétaire sur le titre de confirmation de créance (Services centraux) ou sur le feuillet 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).

Pour les besoins de contrôles ultérieurs, les Contrôleurs Financiers et les ordonnateurs sont tenus de conserver par devers eux un exemplaire des factures

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
001540 14 JAN 2011
PRIME MINISTER'S OFFICE

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 DE DEPENSES LIQUIDEES

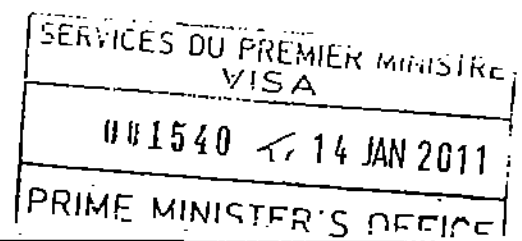
La validation des dépenses liquidées par les ordonnateurs s'effectue de la manière suivante :

- par les Contrôles Financiers pour les administrations qui en sont pourvues ;
- par le Contrôle Financier Central du MINFI pour les administrations non pourvues de Contrôle Financier ;
- par les Contrôleurs Financiers territoriaux dans la zone bon de commande.

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.

La liasse de dépenses à valider comprend les pièces suivantes :

- un bon de commande administratif signé par l'ordonnateur et le fournisseur ;
- une lettre- commande ou un marché régulièrement signé par l'autorité compétente ;
- un bulletin d'émission ;
- une attestation et un plan de localisation délivrés par l'Administration des Impôts ;
- une facture définitive ou un décompte timbré en quatre exemplaires, liquidée 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 confirmation de créance (TCC) 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 ;



- une attestation de la situation des stocks en magasin signée par l'ordonnateur.¹

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.

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

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.

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.

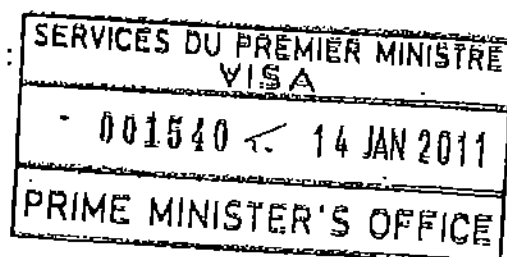
Les rejets provenant des services du Trésor et effectués sur les dépenses validées par les Contrôles Financiers doivent être directement transmis en retour par bordereau aux Contrôles Financiers concernés. S'agissant des services déconcentrés, le poste comptable assignataire doit générer une fiche d'annulation.

³ Ceux destinés aux Administrations non pourvues de Contrôles Financiers continueront à transiter par le Bureau du Courrier Ordinateur (Service du contrôle des engagements comptables).

E - PROCEDURE DE PAIEMENT DANS LES POSTES COMPTABLES

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) :



¹ Voir modèle en annexe

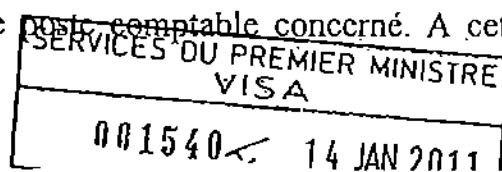
- paiement automatique, par ordre chronologique des dépenses sur la base du plan de trésorerie mensuel ;
- obligation de confectionner les états mensuels des restes à payer ;
- l'obligation d'afficher la liste des créanciers programmés assortis de leur numéro d'ordre.

b) - au niveau des postes comptables :

- (1) - paiement des dépenses sur la base du plan de trésorerie mensuel ;
- obligation de confectionner les états mensuels de restes à payer ;
 - obligation de prendre en charge tout titre de paiement quelque 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.

(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.

c) - 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 désigné 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.

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

d) - La détention des titres de paiement visés «Vu Bon A Payer» par un usager est proscrite ;

e) - L'émission des chèques spéciaux du Trésor est proscrite.

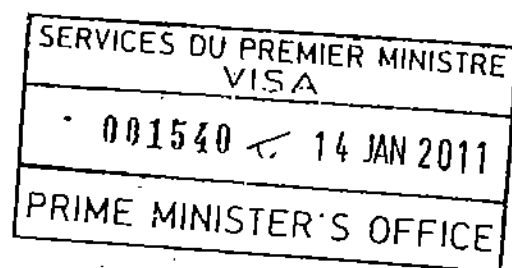
Les bons de caisse DM₀ et les frais de justice non urgents sont payables dans les seules trésoreries générales assignataires. Les frais de justice urgents (taxes à témoin.....), les bons de commande sont payables dans les postes comptables assignataires des dépenses et le cas échéant dans les trésoreries générales de rattachement.

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.

Tout paiement au delà des quotas autorisés est interdit.

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

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



- en dehors des dépenses autorisées en mode de billettage, tout paiement d'un montant égal ou supérieur à 100.000 FCFA doit s'effectuer par chèque bancaire ;
- les recrutements dans les organismes sous-tutelle dont la subvention constitue l'essentiel des ressources sont suspendus sauf dérogation expresse de la Présidence de la République.

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.

Ces recrutements sont toutefois effectués dans la limite des crédits disponibles.

c) – Le principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable.

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.

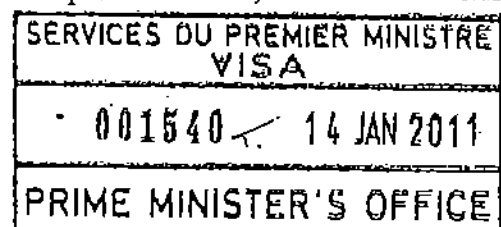
L'Agent Comptable est seul responsable des règlements des dépenses autorisées par l'ordonnateur. Il cosigne les chèques avec un de ses collaborateurs.

d) – Les rôles du Contrôleur Financier Spécialisé et de l'Agent Comptable.

(1) Rôle du Contrôleur Financier Spécialisé

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.



TITRE QUATRE :
EXECUTION DES DEPENSES D'INTERVENTION

CHAPITRE UN :
SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET CONTRIBUTIONS

A - SUBVENTIONS

a) - Le principe

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

La Direction Générale du Budget procède au mandatement trimestriel de cette subvention. Les débloqués 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.

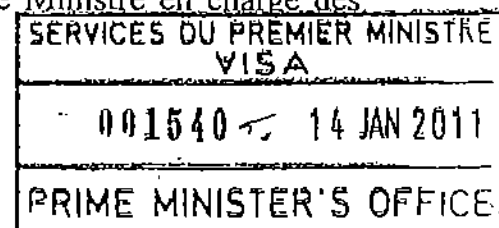
Le système d'audit externe des comptes des structures bénéficiant des subventions de l'Etat est maintenu. La liste des établissements soumis à ce contrôle externe sera communiquée par note du Ministre des Finances.

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

b) - La gestion :

- la subvention est virée dans le « Compte Services Financiers des Etablissements Publics » ouvert auprès du Trésor Public;
- 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 en charge des

Finances pour la mise à disposition des fonds ;



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.

Les Contrôleurs Financiers Spécialisés veilleront 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.

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 2010 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.

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 validation des dépenses liquidées et ordonnancées par les ordonnateurs ;
- 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.

(2) Rôle de l'Agent Comptable

L'Agent Comptable a un double rôle au sein de l'Etablissement auprès duquel il est rattaché : celui de caissier et celui de payeur ;

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

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

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

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

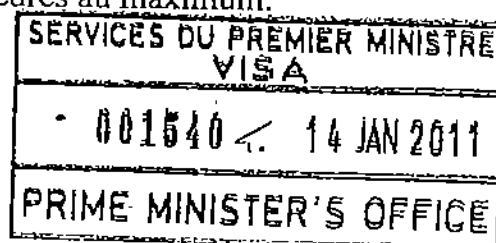
Il établit en fin de journée la situation des disponibilités de caisse et de banque qu'il présente à l'ordonnateur pour un meilleur suivi de la trésorerie de l'établissement.

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.

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.

(e) - Les délais de traitement des dossiers

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.



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 liquidité dûment constatée et notifiée à l'ordonnateur.

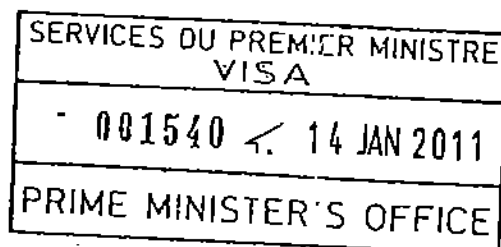
(f) - Le fonctionnement des structures du MINFI auprès des Etablissements Publics et des organismes subventionnés.

Les responsables financiers (Contrôleur Financier Spécialisé, Agent Comptable), nommés auprès des Etablissements Publics et des organismes subventionnés relèvent du Ministère en charge des Finances. Par conséquent, ils ne sauraient être considérés en position de détachement auprès de ceux-ci. A ce titre, les moyens de fonctionnement de leurs services ainsi que leur rémunération sont exclusivement à la charge du Ministère des Finances.

(g) - Le compte d'emploi

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 au Trésor des retenues fiscales opérées sur les salaires ;
- 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 bancaire couvrant la période d'utilisation des fonds aux fins de rapprochement.



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.

h) – La sécurisation des quittanciers

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).

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

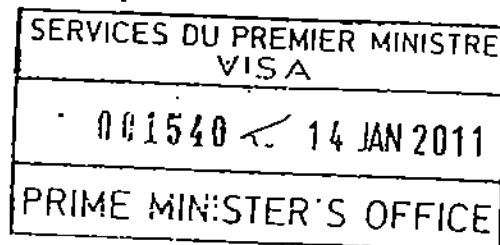
La contribution est engagée à la demande de l'organisme bénéficiaire, du Ministre de tutelle et du Ministre Chargé des Relations Extérieures en ce qui concerne les Organisations Internationales. Les crédits ainsi dégagés font l'objet, soit de délégations de crédits aux chefs de Missions Diplomatiques 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.

Des contrôles annuels de suivi de ces contributions seront effectués par des missions interministérielles.

CHAPITRE DEUX :

DEPENSES DE RESTRUCTURATION ET DE LIQUIDATION

Les lettres-commandes et les marchés relatifs aux subventions d'investissement dans le cadre de la restructuration et de la liquidation des entreprises du secteur public et parapublic doivent être obligatoirement revêtus de visas techniques préalables (MINFI, MINDUH, MINDAF, MINTP) avant leur signature par l'ordonnateur ou le Ministre de tutelle.



Les factures relatives aux subventions d'équipement allouées aux entreprises admises en restructuration sont engagées par la Direction Générale du Budget et payées par le Trésor Public.

Les frais de fonctionnement des différents comités de suivi, en dehors des frais de déplacement, sont à la charge de la Commission Technique de Réhabilitation des Entreprises Publiques et Parapubliques.

Les demandes de décaissements des Etablissements admis en réhabilitation sont de la compétence de la Commission Technique de Réhabilitation des Entreprises Publiques et Parapubliques. A cet effet, et conformément à la réglementation en matière de visa financier préalable, tout acte ayant une incidence financière sur le budget de l'Etat doit être revêtu du visa budgétaire avant d'être soumis à la signature du Ministre en charge des Finances.

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

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.

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

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

traitement des personnels et des élus;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
001540 < 14 JAN 2011
PRIME MINISTER'S OFFICE

- 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 répartition entre ces emplois est fixée par Décret du Premier Ministre, Chef du Gouvernement.

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

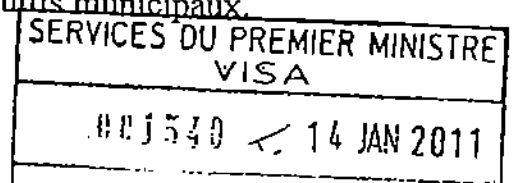
- dépenses d'investissement des CTD (Collectivités Territoriales Décentralisées) ;
- financement partiel des dépenses d'investissement résultant de l'exercice des compétences transférées par l'Etat ;
- besoins d'investissement des services déconcentrés ;
- conduite des travaux préparatoires aux transferts 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.

La mise à disposition de ces fonds se fera trimestriellement, à travers le FEICOM par arrêté conjoint MINFI/MINATD en ce qui concerne la dotation de fonctionnement et MINEPAT/MINATD en ce qui concerne la dotation d'investissement.

Les dépenses correspondantes 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.

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.

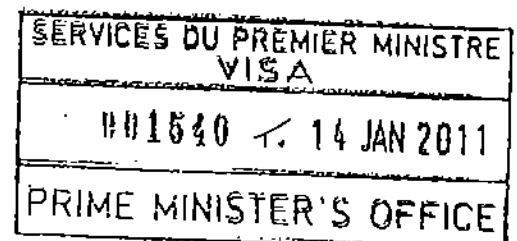
En attendant la mise en place des Contrôles Financiers dans les communes, la fonction de Contrôleur Financier est assumée par le Receveur Municipal qui contrôle la régularité de la dépense et procède au paiement.

A ce titre et selon le principe de séparation des ordonnateurs des comptables, il est seul à manipuler les instruments et documents comptables notamment le chèque qu'il cosigne avec l'un de ses collaborateurs. Toutefois, en absence de celui-ci, l'ordonnateur peut désigner parmi ses propres collaborateurs un cosignataire.

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 mi à sa disposition par le Contrôleur Financier Régional la liste exhaustive des dépenses affectées aux Communes d'arrondissement de son ressort.

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

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 devront fournir à ce dernier une photocopie de leur carte nationale d'identité.



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 commandes (net, taxes, retenue de garantie) ;
- les duplicata des mandats revêtu du cachet « vu, bon à payer » ;
- une photocopie de l'autorisation de dépenses ;
- l'ordre de virement NAP établi au nom du bénéficiaire ;
- le duplicata du mandat des retenues de garantie pour consignation des écritures du TPG.

Toutefois, pour les dépenses du 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.

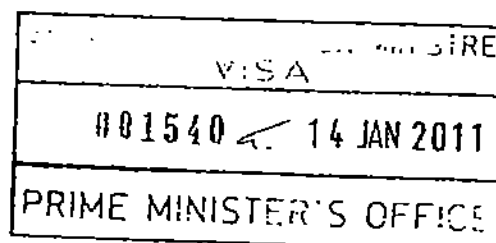
En vue de la consolidation des informations relatives à l'exécution du budget, les Receveurs Municipaux sont astreints à la tenue des fiches de suivi des opérations de dépenses budgétaires et à les retourner auprès des Contrôleurs Financiers Départementaux dans un délai de 05 (cinq) jours dès la fin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

TITRE CINQ :

OPERATIONS D'INVESTISSEMENT PUBLIC – PROCEDURES

DE SUIVI ET DE CONTROLE DE L'EXECUTION DU BIP

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

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 avec 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.

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

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 Gouverneurs de Régions, des Préfets, des Contrôleurs Financiers Régionaux et Départementaux et d'Arrondissement. Ce journal précise les adresses exactes des ordonnateurs secondaires, des maîtres d'ouvrages délégués concernés et les libellés des opérations à réaliser.

B - CREDITS DELEGUES

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 seront automatiquement délégués dès la mise en place du Budget d'Investissement Public. A ce titre, les équipements des établissements scolaires et des formations sanitaires, 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
001540 / 14 JAN 2011
PRIME MINISTER'S OFFICE

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 2011.

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, celles-ci font l'objet d'une délégation automatique.

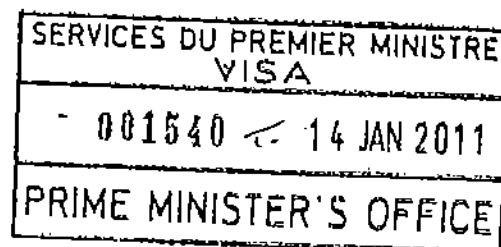
Il est dès lors strictement interdit au maître d'ouvrage de faire remonter au niveau central un titre de délégation automatique de crédits.

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.

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.

Dans tous les cas, toutes les délégations ponctuelles de crédits doivent être effectuées avec diligence, et ce avant le 31 Mars 2011 en ce qui concerne les dépenses d'investissement et le 30 juin 2011 en ce qui concerne les dépenses de fonctionnement. Au delà de ces dates, l'autorisation préalable du MINFI est formellement requise.

Les titres de délégations automatiques de crédits et les listings y afférents seront déposés auprès des Contrôleurs Financiers Régionaux par la Direction Générale du Budget. Ces Contrôleurs auront la charge d'en assurer la distribution conformément à la procédure de mise à disposition des autorisations de dépenses.



C - MARCHES PUBLICS

1 - Programmation des Marchés du BIP 2011

Pour des besoins de suivi 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 sur les crédits du Budget d'investissement Public sont organisées par les services techniques du MINEPAT le 31 Janvier 2011 au plus tard.

Ces conférences regroupent, outre les représentants des ministères dépensiers, les contrôleurs Financiers, les représentants de l'Agence de Régulation des Marchés Publics. Dans les Régions et les Départements, ces mêmes conférences sont organisées par les Gouverneurs de Régions et les Préfets à la diligence des Délégués Régionaux et Départementaux du MINEPAT, et regroupent les responsables locaux des administrations sus- visées. Les Collectivités Territoriales Décentralisées organisent à leur niveau, ces conférences de programmation sous l'encadrement des responsables de l'ARMP et du MINEPAT.

A l'occasion de ces 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 régionaux et départementaux est transmis au MINEPAT, au MINFI, et à l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) avant fin février 2011.

Pour les projets nécessitant un financement au-delà des dotations allouées en 2011 (marché programme), les maîtres d'ouvrages doivent préalablement requérir l'accord de l'autorité des marchés publics conformément au code des marchés.

2 - Passation des marchés du BIP

Tous les marchés publics financés par les crédits du BIP 2011 devront être passés conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics.

En tout état de cause, aucun marché ne doit être passé par un maître d'ouvrage ou un maître d'ouvrage délégué avant la tenue des conférences de programmation.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
001540 - 14 JAN 2011

Les Contrôleurs Financiers doivent s'abstenir d'apposer leur visa sur les marchés passés sur le BIP après le 30 Septembre 2011, sauf en ce qui concerne les marchés pluriannuels.

3 - Engagement des marchés du BIP

Les engagements des marchés du BIP 2011 doivent être conformes au journal des unités physiques et au mode de passation de 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.

Le Contrôleur Financier est tenu de veiller à l'application de cette disposition, en rejetant systématiquement tous les engagements non conformes à ces dispositions.

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 à la Direction Générale de l'Economie et de la Programmation des Investissements Publics pour les projets à gestion centrale et auprès des services déconcentrés du MINEPAT pour ceux à gestion régionale, départementale ou des projets transférés aux CTD.

CHAPITRE DEUX : ENGAGEMENT DES CREDITS D'INVESTISSEMENT

De manière générale, l'engagement des dépenses sur le BIP 2011 est subordonné à la production, par les départements ministériels bénéficiaires des Avant-projets d'Exécution (APE). L'élaboration de ces APE devra tenir compte des frais à consacrer aux éventuelles dépenses de fonctionnement sans que celles-ci n'excèdent 3% du marché.

Les services financiers devront s'abstenir de viser toute dépense se rapportant à un projet d'investissement qui n'aura pas respecté ce quota.

De manière spécifique, l'engagement des crédits d'investissement s'effectue ainsi qu'il suit :

A - ETUDES

Tous les engagements se rapportant aux études doivent être accompagnés de lettres commandés 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.

Les services compétents du MINEPAT veilleront 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

Les lettres-commandes ou marchés relatifs à cette nature de dépenses doivent être impérativement accompagnés des cahiers de charges (descriptifs), attachements et décomptes ou factures dûment signés par les ingénieurs et les chefs de services des marchés compétents.

Une copie des procès-verbaux des commissions de réception avec en annexe le rapport de l'ingénieur doit être adressée aux services compétents du MINEPAT par les Administrations ayant commandé les travaux.

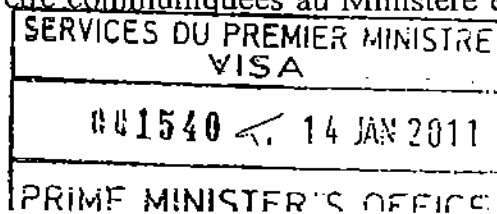
Les travaux d'infrastructures, de constructions et d'aménagements exécutés en régie sont proscrits, sauf sur réquisition expresse du ministre ordonnateur dudit budget, après avis conforme de l'autorité chargée des marchés publics.

C - EQUIPEMENT DES SERVICES

Les engagements relatifs à cette catégorie de dépenses devront 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.

A l'instar des marchés de travaux de construction, les copies des procès-verbaux de réception des équipements de service doivent être communiquées au Ministère en charge des investissements publics.



D - SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT AUX OPERATIONS DE DEVELOPPEMENT

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).

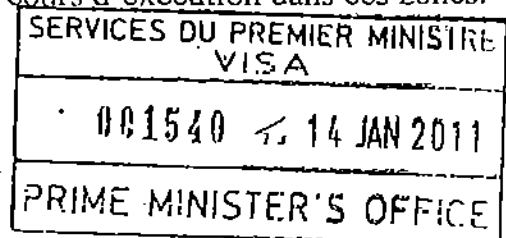
Les subventions d'investissement accordées aux Organismes et Etablissements Publics en dehors des fonds de réhabilitation, sont engagées à la suite d'une décision du Ministère de tutelle en début d'exercice budgétaire, puis mandatées au profit des bénéficiaires, et ce, avant le 28 Février 2011. Elles sont consignées dans un compte de dépôts ouvert au Trésor Public. Copies de ladite décision ainsi que du journal des projets détaillés de ces subventions sont systématiquement transmises aux services compétents du MINEPAT pour des besoins de suivi.

S'agissant des subventions nécessaires à la réhabilitation des organismes publics et para publics, elles feront l'objet de décisions de déblocage mandatées par la Direction Générale du Budget, après avis de la Commission Technique de Réhabilitation des Entreprises du Secteur public et para public.

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

Les crédits relatifs à la réalisation des projets prioritaires dans les zones frontalières rétrocédées du Bassin du Lac Tchad et de Bakassi seront 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 devront prendre toutes les dispositions nécessaires en vue de l'attribution des marchés y afférents au plus tard le 31 mars 2011. Les services financiers devront accorder la priorité au règlement des prestations en cours d'exécution dans ces zones.



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

Par souci de suivi et afin d'assurer en temps opportun la mobilisation effective des fonds de contrepartie, des conférences de programmation des décaissements seront organisées par les services compétents du MINEPAT en début d'exercice budgétaire. Ces conférences devront arrêter les tableaux de conditionnalités et de décaissements, les mémoires de dépenses et le chronogramme d'activités de chaque projet à financement conjoint.

Les fonds de contrepartie, évalués lors de ces conférences de programmation des décaissements sont mandatés par les services compétents du MINEPAT.

Les dossiers de leur déblocage comprendront outre la demande du ministère bénéficiaire, les pièces suivantes :

- le chronogramme d'activités du projet assorti du mémoire de dépenses ;
- le compte d'emploi de la dotation de l'exercice budgétaire précédent,
- l'acte de désignation du Chef de projet et du comité de pilotage.

2 - Chef de Projet

Un Chef de Projet avec des attributions précises doit être désigné pour chaque projet à financement conjoint.

Les Chefs de départements ministériels doivent transmettre au MINEPAT dès le mois de Janvier 2011, la liste de tous les Chefs de projets dûment désignés.

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 (Direction Générale de l'Economie et de la

Programmation des Investissements Publics), 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

Chaque projet à financement conjoint doit être suivi par un comité de pilotage regroupant les administrations impliquées dans la réalisation dudit projet.

4 - Assignment des fonds de contrepartie

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.

Toutefois, le virement dans lesdits comptes par la Paierie Générale du Trésor est subordonné au décaissement effectif du financement extérieur correspondant.

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.

Il reste entendu que le virement de crédits des fonds de contrepartie vers d'autres lignes budgétaires demeure interdit.

G - FINANCEMENTS EXTERIEURS

Les engagements sur les financements extérieurs suivent les procédures arrêtées dans les conventions.

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 MINEPAT en collaboration avec le MINFI.

CHAPITRE TROIS :
CONTROLE DE L'EXECUTION

A - MISE EN CONSOMMATION DES CREDITS

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 devront observer les règles de rigueur et de discipline budgétaire dès réception des titres y afférents.

B - CONTROLES PREALABLES

Des contrôles préalables de régularité et de conformité des engagements seront effectués par les Contrôles Financiers auprès des Départements Ministériels ou les Contrôles Financiers Régionaux, Départementaux et d'Arrondissement.

S'agissant du financement sur ressources externes, les contrôles de conformité sont exercés par chaque partenaire extérieur sous forme de « non objection ».

C - CONTROLE DES LIQUIDATIONS ET AUDITS

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.

Ces missions de vérification seront renforcées en tant que de besoin par des contrôles trimestriels de réalisation physique et des audits.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
001540 ← 14 JAN 2011
PRIME MINISTER'S OFFICE

Les rapports desdites missions sont transmis pour un meilleur suivi à la Présidence de la République et aux Services du Premier Ministre.

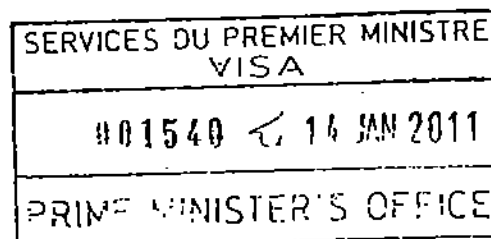
CHAPITRE QUATRE : SUIVI-EVALUATION

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 devront s'effectuer en étroite collaboration entre le MINFI et le MINEPAT tant au niveau central qu'au niveau déconcentré.

A - PRODUCTION DES RAPPORTS TRIMESTRIELS

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 avec copies à la Présidence de la République et aux Services du Premier Ministre. 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.



A cet effet, il est demandé à chaque ordonnateur du budget de l'Etat de créer des cellules fonctionnelles 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.

B - REVUE SEMESTRIELLE DE L'EXECUTION DU BUDGET

Il est institué à la fin de chaque semestre une revue systématique de l'exécution du Budget en vue d'évaluer l'état d'avancement des opérations arrêtées, d'examiner les problèmes rencontrés et de proposer les actions correctives. Elle regroupe les principaux intervenants de la chaîne de la dépense des ministères techniques concernés, du Ministère chargé des Finances, du MINEPAT, les bailleurs de fonds ainsi que les principaux intervenants au niveau régional.

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.

Les rapports établis à la fin de ces revues devront être transmis à la Présidence de la République et aux Services du Premier Ministre.

L'exploitation des rapports de suivi de la revue devra permettre une mise à jour du Journal des Projets, en cas de besoin.

S'agissant plus particulièrement du suivi des projets à financement conjoint, les chefs de départements ministériels feront tenir au MINEPAT :

- la liste des Chefs de projets ;
- l'état d'exécution des projets ;
- l'état des décaissements des financements extérieurs desdits projets.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
001540 14 JAN 2011
PRIME MINISTER'S OFFICE

C - INFORMATION DE LA SOCIÉTÉ CIVILE ET SUIVI PARTICIPATIF

Dans le cadre d'une plus grande 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.

Le budget de l'exercice 2011 fera l'objet d'une large diffusion par voie d'affichage dans chaque région et département, et par publication dans les journaux. Le public pourra ainsi consulter la liste des projets, leur nature et leur localisation géographique.

De même, un compte rendu d'exécution de chaque projet d'investissement sera désormais publié trimestriellement par les Délégués territoriaux du MINEPAT.

Le nouveau dispositif de suivi participatif de l'exécution du BIP adopté en 2009 sera mis en œuvre. A cet effet, les présidents des comités locaux de suivi veilleront au respect du calendrier arrêté pour la tenue desdits comités.

TITRE SIX :

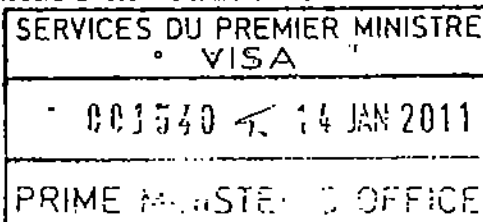
OBLIGATIONS DES FOURNISSEURS ET DES PRESTATAIRES DE SERVICES

CHAPITRE UN :

AGREMENT DES FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES

L'agrément est un acte par lequel l'Administration donne habilitation à un prestataire ou un groupe de prestataires de lui fournir un certain nombre de prestations au cours d'un exercice budgétaire.

Les agréments des fournisseurs et prestataires de service sont accordés par les Chefs des départements ministériels. Toutefois, la liste de ces agréments peut être complétée par les Délégués régionaux pour les opérations s'exécutant dans leur zone de compétence:



Leur gestion relève des services des Contrôles Financiers territorialement compétents.

Seules les Administrations non pourvues de contrôle financier continueront conformément à la Circulaire n° 0408/MINEFI/CAB1 du 21 février 1997 à communiquer à la Direction Générale du Budget, la liste des fournisseurs et prestataires de services agréés par celles-ci au titre de l'exercice 2011. L'agrément est délivré par secteur d'activité, conformément à la patente présentée par le fournisseur.

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

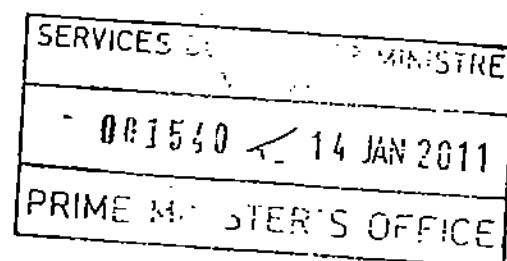
CHAPITRE DEUX : IDENTIFICATION

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

- raison sociale et adresse ;
- carte de contribuable délivrée par la Direction Générale des Impôts ;
- patente ou licence d'exploitation en cours de validité ;
- plan de localisation ;
- relevé d'identité bancaire (RIB).

Pour ce qui est de la patente, de la licence ou de la carte contribuable, photocopies certifiées conformes doivent être jointes à l'engagement.

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



CHAPITRE TROIS :
VALIDITE DES ENGAGEMENTS

A - MATERIALISATION DE L'ENGAGEMENT DE L'ETAT

L'engagement de l'Etat vis-à-vis du fournisseur ou du prestataire de service est matérialisé par le titre de confirmation 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.

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.

Le titre de confirmation de créance (TCC) émis par l'ordonnateur de la Chaîne DM 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 CONFIRMATION DE CREANCE

Les titres de confirmation 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.

Toute annulation d'engagement par les services financiers ne sera effective que sur présentation du titre de confirmation de créance correspondant ou du feuillet jaune du bon de commande mis en cause.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
- 001540 < 14 JAN 2011
PRIME MINISTER'S OFFICE

TITRE SEPT :

CONTROLE A POSTERIORI DE L'EXECUTION DES DEPENSES

Il est institué un contrôle trimestriel, systématique et exhaustif de l'ensemble des engagements et liquidations effectués pendant cette période dans chaque Administration.

Les Administrations et les organismes subventionnés ou bénéficiant des recettes affectées feront l'objet de contrôles réguliers par les services compétents du MINFI et du MINEPAT.

La Direction Générale du Budget effectue trimestriellement une évaluation des activités des contrôles financiers (centraux, territoriaux et spécialisés).

CHAPITRE UN :

MISSIONS DE CONTROLE ET D'AUDIT

Les structures de contrôle interviennent dans le cadre, d'une part, des missions de contrôles, d'enquêtes et de recherches à caractère financier et matières, et d'autre part, des missions d'information et de formation.

A - CONTROLE DE LA GESTION FINANCIERE ET MATIERES

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 publiques locales. Ces missions ont essentiellement pour but :

- de déceler les cas de violation de la législation ou de la réglementation financière et matières ;
- d'assurer le contrôle physique de l'exécution des projets et de vérifier l'effectivité et la conformité des prestations ou des fournitures;
- dans le même ordre d'idées, des contrôles inopinés seront effectués par la Brigade de la Direction de la Normalisation et de Comptabilité-matières, en collaboration avec les structures de contrôle de la Direction

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
001540 / 14 JAN 2011
PRIME MINISTER'S OFFICE

Générale du Budget sur la tenue de comptabilité, la conformité et l'effectivité des prestations ou de-fournitures.

- de réaliser tous les contrôles, recherches, enquêtes ou études prescrits par le MINFI, le MINEPAT ou demandés par les autres Chefs de départements ministériels.

B - AUDITS

Les structures en charge du contrôle budgétaire, financier et matières du Ministère des Finances effectueront des missions d'audit dans toutes les Administrations publiques et parapubliques dont l'essentiel des ressources provient du budget de l'Etat.

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.

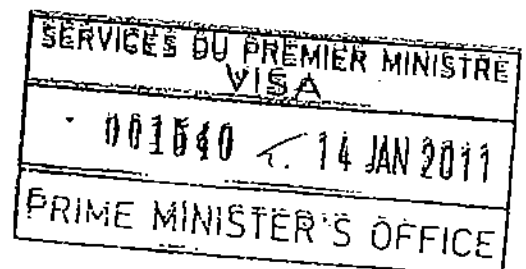
A l'occasion de ces missions, les contrôleurs se réservent le droit de mener toute enquête ou recherche et de requérir des services contrôlés, tout document nécessaire à l'accomplissement de leurs missions. Copies des rapports de ces missions sont transmises à la Présidence de la République et aux Services du Premier Ministre.

CHAPITRE DEUX :

MISSIONS D'INFORMATION ET DE FORMATION

Dans ce cadre, l'action de la structure en charge du contrôle budgétaire, des brigades et des Contrôles Financiers est essentiellement pédagogique et porte sur :

- l'information et le conseil des ordonnateurs, des comptables publics, des régisseurs d'avances et de recettes ;



- l'état de la réglementation financière à l'occasion des séances de travail marquant la fin des contrôles ainsi que la remise aux services d'une documentation appropriée ;
- la formation à travers des séminaires de recyclage ou d'imprégnation de ces responsables ainsi que du personnel des services financiers chargés du contrôle sur pièces.

TITRE HUIT :
OUTILS DE GESTION ET DE PILOTAGE DE L'EXECUTION DU
BUDGET

Afin de permettre un suivi et un pilotage efficaces des Finances Publiques, la Direction Générale du Trésor 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.

Les Contrôleurs Financiers Régionaux et les Trésoriers Payeurs Généraux 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 UN :
PLAN DE TRESORERIE DE L'ETAT

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.

En application de ce plan de trésorerie, des quotas d'engagement de dépenses seront communiqués, au début de chaque trimestre aux Administrations.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
001540 / 14 JAN 2011
PRIME MINISTER'S OFFICE

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.

Les services financiers sont tenus de s'assurer 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 DEUX : BALANCE DES COMPTES DU TRESOR

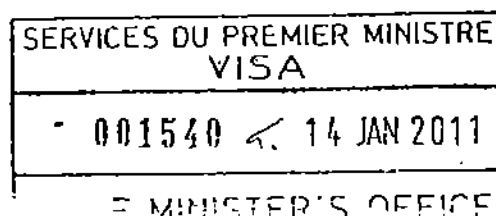
La Balance des Comptes du Trésor, produite mensuellement, demeure le principal instrument d'appréciation et de pilotage de la gestion financière de l'Etat.

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, 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).

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.

Les comptables centralisateurs (ACCT, TPG et PGT) éditent la balance individuelle de chaque poste et la balance consolidée de toute la circonscription financière.

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.



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 dépense correspondant ;
- les chèques transmis sont bien enregistrés dans les journaux de premières écritures dans les rubriques correspondantes (TMF).

Ces balances des circonscriptions financières sont acheminées sur papiers signés et sur support magnétique à la DGTCFM (ACCT) au plus tard le 10 du mois suivant.

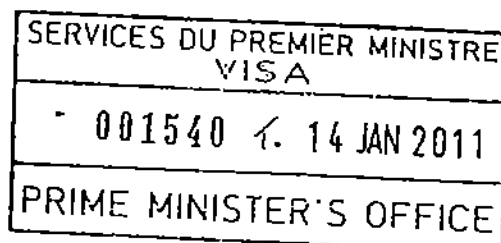
L'ACCT procède à la consolidation en vue de la production de la balance nationale au plus tard le 15 du mois suivant. Cette balance est transmise pour validation au Comité de Supervision créé par décision n° 0416/CAB/MINEFI du 13/12/1999.

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 TROIS :

TABLEAU DE BORD DES FINANCES PUBLIQUES

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 élaboré par la Direction de la Prévision 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 QUATRE :
COMPTABILITE ADMINISTRATIVE ET REMONTEE DE L'INFORMATION
BUDGETAIRE

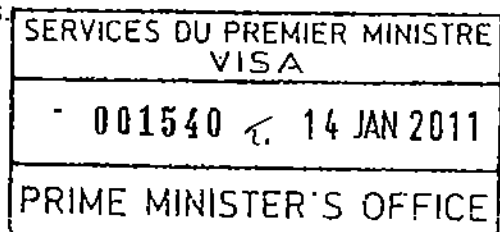
A - REMONTEE DE L'INFORMATION BUDGETAIRE

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 budgétaire au niveau local.

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, d'une part, aux engagements et liquidations des crédits délégués (y compris les dépenses PPTE, IADM, C2D), et d'autre part, au recouvrement des recettes.

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 :

1. transmission des fiches tenues par les Contrôleurs Financiers d'Arrondissement aux Contrôleurs Financiers Départementaux de rattachement 05 (cinq) jours au plus tard après la fin de chaque mois ;
2. vérification, authentification, validation et synthèse des informations par les Contrôleurs Financiers Départementaux, puis transmission aux Contrôleurs Financiers Régionaux de rattachement 10 (dix) jours au plus tard après la fin de chaque mois;
3. 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 (20) jours suivant la fin de chaque mois.



B - COMPTABILITE ADMINISTRATIVE

Chaque Contrôleur Financier Régional, en tant que responsable consolidateur, a la charge de produire la comptabilité des engagements, des liquidations et des ordonnancements de sa circonscription financière.

Dans la perspective de la reddition des comptes administratifs et de gestion, les Administrations mettront un soin particulier au classement, à la conservation des documents financiers et comptables.

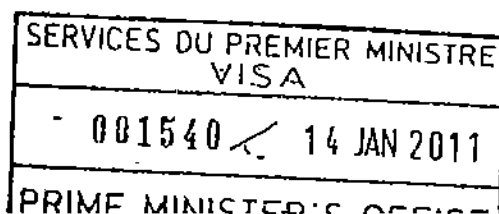
CHAPITRE CINQ : COMPTABILITE - MATIERES

En application des dispositions de la loi n° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant Régime Financier de l'Etat, 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.

Pour ce faire, l'agent désigné pour les opérations de comptabilité-matières devra, 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 opérations effectuées pendant le mois. Le dossier de la comptabilité mensuelle devra être transmis au Ministère des Finances (Direction de la Normalisation et de la Comptabilité-matières) avant le 15 du mois suivant.
- A 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).

Le compte en matières doit refléter le compte administratif de l'ordonnateur. A cet effet, il sera élaboré suivant le format de compte et la nomenclature éditée par la Direction de la Normalisation et de la Comptabilité-matières.



Enfin, dans la perspective de la reddition des comptes administratifs et de gestion, les ordonnateurs mettront un soin particulier au classement et à la conservation des documents administratifs et financiers.

CHAPITRE SIX :
COMPTE DE GESTION

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 :

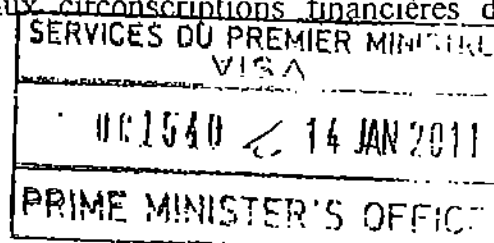
- a)- il est accompagné de pièces justificatives ;
- b)- il est mis en état d'examen selon le calendrier trimestriel de vérification sur place des opérations de régularité des pièces justificatives et de conformité au classement desdites pièces aux textes en vigueur par l'Agent Comptable Central du Trésor ;
- c)- 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 SEPT :
SITUATION DE L'EXECUTION BUDGETAIRE

Les comptables principaux du Trésor sont tenus à la production en même temps que la Balance des Comptes, de 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.

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.

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 :
MESURES TRANSITOIRES ET DISPOSITIONS DIVERSES

CHAPITRE UN :
MESURES TRANSITOIRES

Sauf circonstances exceptionnelles, l'arrêt des engagements sur le Budget de l'Etat au titre de l'année 2011 est fixé au Mercredi 30 novembre 2011 à 15 heures 30 minutes, pour les dépenses de fonctionnement et d'investissement, sauf en ce qui concerne les Etablissements Publics Administratifs pour lesquels cette date est fixée au Vendredi 30 décembre 2011 à 15 heures 30 minutes.

La date d'arrêt des ordonnancements quant à elle est fixée au Vendredi 30 décembre 2011.

Quant aux ressources issues de l'allègement de la dette (PPTe, IADM) des années antérieures, les engagements, les liquidations et les ordonnancements continueront à être effectués jusqu'à la date butoir du 30 décembre 2011.

La clôture définitive des opérations comptables de l'exercice 2011 est fixée au 29 février 2012, date impérative, conformément à la loi n° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant Régime Financier de l'Etat.

CHAPITRE DEUX :
DISPOSITIONS DIVERSES

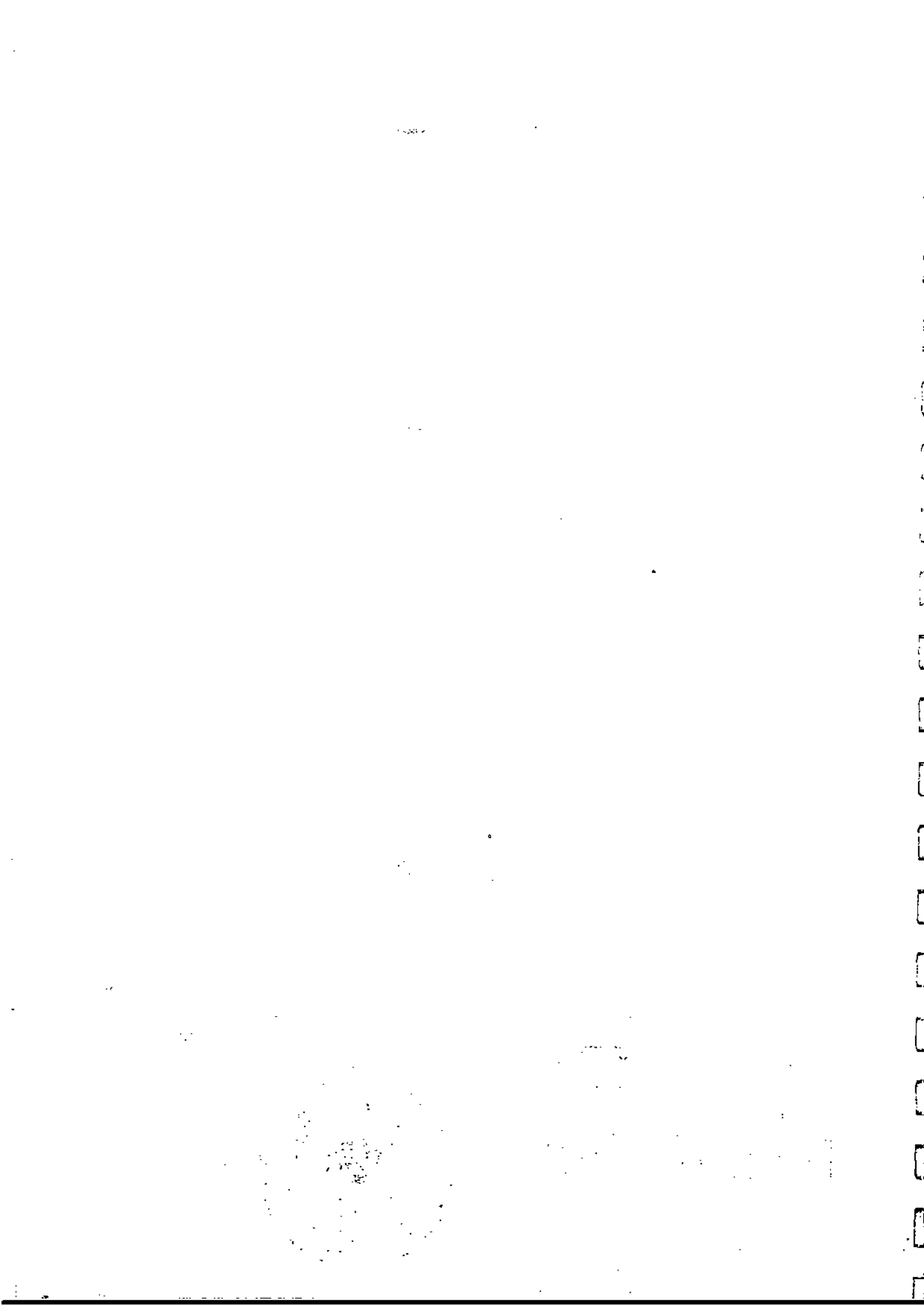
Les dispositions contenues dans les circulaires précédentes et non contraires aux présentes demeurent applicables.

Le respect scrupuleux des règles contenues dans la présente circulaire par toutes les administrations centrales, déconcentrées et subventionnées est le gage de la discipline nécessaire à la bonne exécution du budget de l'Etat pour l'exercice 2011.-

YAOUNDE, le 14 JAN 2011

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
001540 ← 14 JAN 2011
PRIME MINISTER'S OFFICE





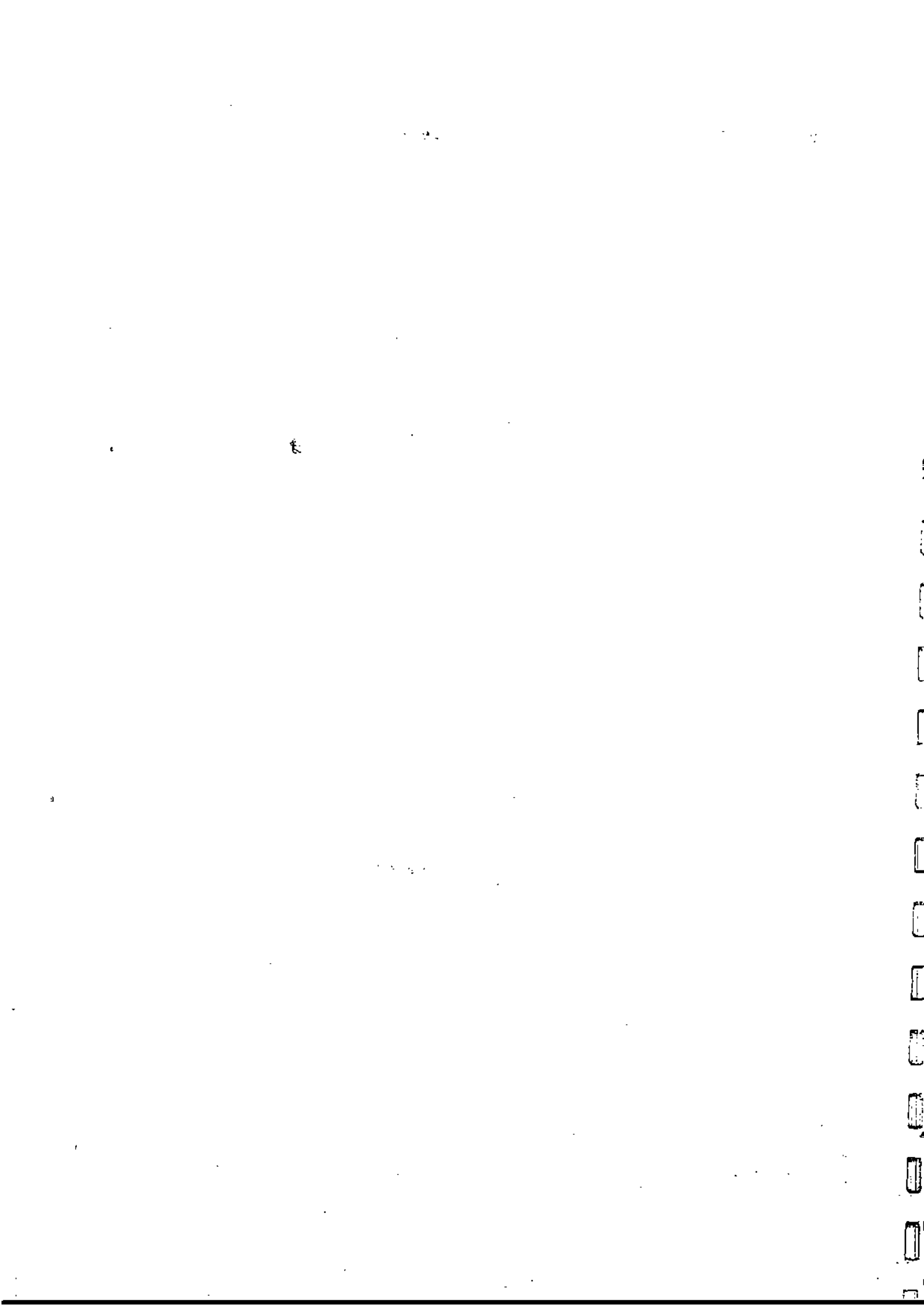
ANNEXE 1 :
FICHE DE SYNTHÈSE DES BESOINS EXPRIMÉS PAR LES
SERVICES

ORDONNATEUR:

Service demandeur	Désignation	Quantité demandée	Quantité commandée	Observations
(1)				
(2)				
(3)				
TOTAL				

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
001540 14 JAN 2011
PRIME MINISTER'S OFFICE

Signature de l'Ordonnateur



ANNEXE 2 :
FICHE D'EXPRESSION DES BESOINS EN PROVENANCE DES
SERVICES

SERVICE UTILISATEUR :

N° d'ordre	Désignation	Quantité demandée	Quantité à servir	Observations

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
001540 / 14 JAN 2011
PRIME MINISTER'S OFFICE

Signature du responsable du service

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
540 EAST 57TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637
TEL: 773-936-3000

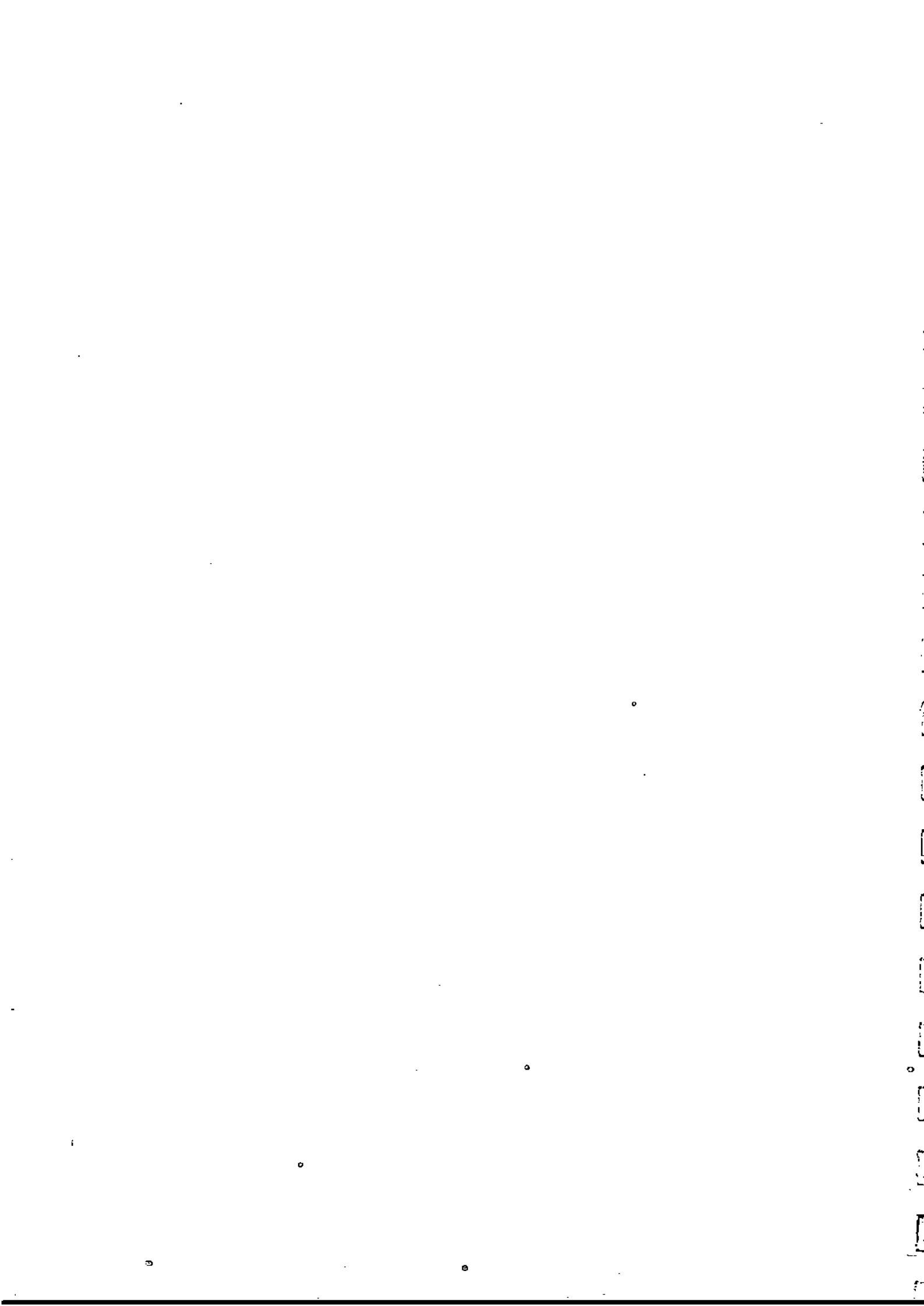




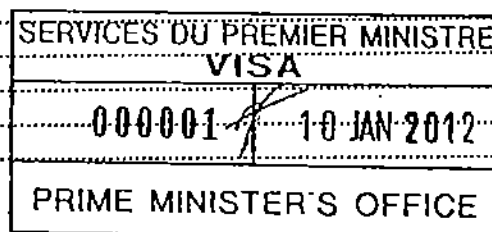
CIRCULAIRE N° 0001 /MINFI DU 10 JAN 2012

portant Instructions relatives à l'Exécution, 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 2012.

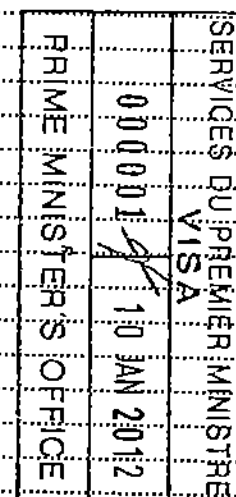
SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	



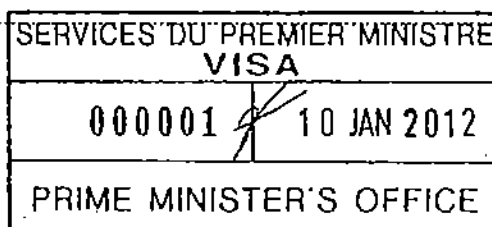
TITRE UN:	1
EMISSION ET RECOUVREMENT DES RECETTES	1
CHAPITRE UN :	3
EMISSION ET RECOUVREMENT DES IMPOTS ET DROITS DE DOUANES	3
A. REGIMES D'IMPOSITION	3
B. PROCEDURE D'EMISSION DES IMPOTS ET TAXES RETENUS A LA SOURCE	4
1 - Dans la zone bon d'engagement	4
2 - Dans la zone bon de commande	5
C. PERCEPTION 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)	5
1 - Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) et Droits d'accises	5
2 - Acompte de l'impôt sur le Revenu (IR) et de l'impôt sur les sociétés (IS)	6
D. PERCEPTION D'UNE RETENUE DE 5% SUR LES REMUNERATIONS, HONORAIRES ET EMOLUMENTS	7
E. RATIONALISATION DES MODALITES DE COMPENSATION DES CREDITS DE TVA	10
1. Les impôts compensables avec les crédits de TVA	10
2. Les conditions de la compensation	10
3. La procédure de compensation :	11
4) La compensation à l'initiative de l'administration	11
E - PERCEPTION DE L'IMPOT SUR LES LOYERS	12
F - PERCEPTION DE LA TAXE SPECIALE SUR LE REVENU (TSR)	12
G - RECETTES DOMANIALES, CADASTRALES ET FONCIERES	13
H - FRAIS SUR INSCRIPTIONS D'HYPOTHEQUES ET PRIVILEGES	13
I - RECOUVREMENT DES DROITS DE DOUANES	14
J - PROCEDURE DE CONTROLE, DE RECOUVREMENT ET DE REPARTITION DES IMPOTS LOCAUX	14
1- Contrôle des impôts locaux et des taxes communales	14
2 - Recouvrement et répartition des impôts locaux	15
3 - La liquidation des impôts et taxes parafiscales	15
4 - L'émission des impôts et taxes fiscales et parafiscales	15
5 - Le recouvrement et le reversement au Trésor des taxes parafiscales	16
6 - Affectation du produit de la taxe du développement local	17
7 - Retenue de 10% sur les impôts locaux au titre des frais d'assiette et de recouvrement	17
CHAPITRE DEUX : RECETTES DE SERVICE	18
CHAPITRE TROIS : REGIES DE RECETTES	19
TITRE DEUX : CADRE GENERAL DE L'EXECUTION DES DEPENSES	21
CHAPITRE UN : ANNEE, IDENTIFIANT UNIQUE ET OUTILS DE GESTION	21
A - ANNEE DE GESTION	21
B - IDENTIFIANT UNIQUE	21
C - OUTILS DE GESTION	22
1 - Plan d'engagement des dépenses	22
2 - Blocage de précaution et quotas d'engagement des dépenses	22
3 - Accréditation	24
4 - Gestion des carnets de bons d'engagement et de commande	25
5 - Virements de crédits	26
6 - Exécution des dépenses sur appui budgétaire du Programme Sectoriel Forêt Environnement (PSFE)	27
CHAPITRE DEUX : PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET EVALUATION DE LA DEPENSE	27
A - PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET SA CONTREPARTIE EQUIVALENTE	27
B - EVALUATION DE LA DEPENSE	28
CHAPITRE TROIS : MARCHES PUBLICS ET BONS DE COMMANDE ADMINISTRATIFS	29
A - MARCHES PUBLICS	29
1 - Fiscalité	31
2 - Caution et garantie relatives aux marchés publics	33
3 - Gestion locale des marchés publics	34
4 - Règlement des droits de régulation	34
B - BON DE COMMANDE ADMINISTRATIF	35
1 - Enregistrement	35
2 - Procédure	36



3 - Dossier d'enregistrement.....	36
CHAPITRE QUATRE : GESTION DES CREDITS DES CHAPITRES COMMUNS	36
CHAPITRE CINQ : PROCEDURES DIVERSES D'EXECUTION.....	37
A - PAIEMENT PAR BILLETAGE.....	37
B - ENGAGEMENT DES DEPENSES.....	38
1 - Procédure du bulletin de solde.....	38
2 - Procédure du bon d'engagement.....	41
3 - Procédure du bon de commande.....	41
5 - Procédure des régies d'avances.....	45
6. Procédure de règlement des dépenses non ordonnancées.....	49
C - MISE A DISPOSITION DES FONDS.....	50
D - CONSIGNATION DES CREDITS BUDGETAIRES ET CONSTITUTION DES AVOIRS.....	50
E - AVANCES DE TRESORERIE.....	50
F - FRAIS DE SOUVERAINETE.....	50
G - ASSIGNATION DES DEPENSES.....	51
H - AFFRANCHISSEMENT DES CORRESPONDANCES ADRESSEES AUX ADMINISTRATIONS.....	51
I - SUIVI DU FICHIER DES PERSONNELS LOGES PAR L'ETAT.....	51
J - BAUX ADMINISTRATIFS.....	51
K - ATTRIBUTIONS DE L'ORDONNATEUR.....	52
L - SANCTIONS DE L'ORDONNATEUR.....	53
M - DESIGNATION DES CORRESPONDANTS.....	53
N - DROITS DE TIMBRE AUTOMOBILE.....	54
TITRE TROIS :.....	54
EXECUTION DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT.....	54
CHAPITRE UN :.....	54
DEPENSES DE PERSONNEL.....	54
A - DEFINITION.....	54
B - RECRUTEMENTS.....	54
C - PERSONNEL DOMESTIQUE DES HOTELS DES MEMBRES DU GOUVERNEMENT ET ASSIMILES ET DES AUTORITES ADMINISTRATIVES.....	55
D - ATTRIBUTION D'INDEMNITES, GRATIFICATIONS ET AVANTAGES ASSIMILES.....	55
E - OCTROI DE PER DIEM.....	56
F - HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	56
CHAPITRE DEUX :.....	57
DEPENSES DE MATERIEL.....	57
A - DISPOSITIONS GENERALES.....	57
1 - Définition.....	57
2 - Engagement préalable.....	57
3 - Budget programme.....	58
4 - Utilisation de la demande de procédure simplifiée (DPS).....	58
5 - Surcharges sur les titres liés à l'exécution de la dépense.....	58
6 - Description des opérations sur un bon d'engagement ou de commande.....	59
7 - Commission de réception.....	59
8 - Action récursoire.....	61
9 - Contrats de maintenance, de gardiennage et d'entretien des locaux.....	61
10 - Véhicules administratifs.....	62
11 - Commande et achat de matériels consommables et durables.....	64
12 - Conservation et maniement des biens publics.....	65
13 - Réforme des biens Publics.....	66
B - MODALITES D'EXECUTION.....	66
1 - Indemnités de déplacement.....	66
2 - Stages, séminaires et bourses.....	71
3 - Règlement des indemnités des services de télécommunications.....	72
4 - Dettes des personnels des missions diplomatiques et consulaires.....	73
5 - Approvisionnement en carburant et lubrifiants.....	73
6 - Dépenses d'entretien routier.....	74
7 - Location d'immeubles.....	74



8- Location d'appareils ou matériels roulants.....	75
9- Acquisition du matériel et de produits à caractère spécifique.....	75
10 - Commande des imprimés administratifs.....	75
11 - Conférences, colloques, séminaires internationaux.....	76
12 - Evacuations sanitaires.....	76
C - LIQUIDATION DES DEPENSES DE MATERIEL.....	77
1 - Dans la zone bon d'engagement.....	77
2 - Dans la zone bon de commande :.....	78
D - VALIDATION DE DEPENSES LIQUEES.....	78
E - PROCEDURE DE PAIEMENT DANS LES POSTES COMPTABLES.....	80
TITRE QUATRE :.....	82
EXECUTION DES DEPENSES D'INTERVENTION.....	82
CHAPITRE UN :.....	82
SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET CONTRIBUTIONS.....	82
A - SUBVENTIONS.....	82
1 - Le principe.....	82
2 - La gestion.....	83
3 - Le principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable.....	83
4 - Les rôles du Contrôleur Financier Spécialisé et de l'Agent Comptable.....	84
5 - Les délais de traitement des dossiers.....	86
6 - Le fonctionnement des structures du MINFI auprès des Etablissements Publics et des organismes subventionnés.....	86
7 - Le compte d'emploi.....	86
8 - La sécurisation des quittanciers.....	87
B - CONTRIBUTIONS AUX ORGANISMES INTERNATIONAUX.....	88
CHAPITRE DEUX :.....	88
DEPENSES DE RESTRUCTURATION ET DE LIQUIDATION.....	88
CHAPITRE TROIS :.....	89
DEPENSES LIEES A LA MISE EN ŒUVRE DE LA DECENTRALISATION.....	89
TITRE CINQ :.....	91
OPERATIONS D'INVESTISSEMENT PUBLIC - PROCEDURES DE SUIVI ET DE CONTROLE DE L'EXECUTION DU BIP.....	91
CHAPITRE UN :.....	92
DISPOSITIONS GENERALES.....	92
A - JOURNAL DES PROJETS.....	92
B - CREDITS DELEGUES.....	92
C - MARCHES PUBLICS.....	94
1 - Programmation des Marchés du BIP 2012.....	94
2 - Passation des marchés du BIP.....	94
3 - Engagement des marchés du BIP.....	95
CHAPITRE DEUX :.....	95
ENGAGEMENT DES CREDITS D'INVESTISSEMENT.....	95
A - ETUDES.....	95
B - TRAVAUX D'INFRASTRUCTURES, CONSTRUCTIONS ET AMENAGEMENTS.....	96
C - EQUIPEMENT DES SERVICES.....	96
D - SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT AUX OPERATIONS DE DEVELOPPEMENT.....	97
E - GESTION DES PROJETS DES ZONES RETROCEDEES.....	97
F - FONDS DE CONTREPARTIE.....	98
1 - Modalités de mobilisation.....	98
2 - Chef de Projet.....	98
3 - Comité de pilotage.....	99
4 - Assignation des fonds de contrepartie.....	99



G - FINANCEMENTS EXTERIEURS.....	99
CHAPITRE TROIS :	100
CONTROLE DE L'EXECUTION.....	100
A - MISE EN CONSOMMATION DES CREDITS.....	100
B - CONTROLES PREALABLES.....	100
C - CONTROLE DES LIQUIDATIONS ET AUDITS.....	100
CHAPITRE QUATRE :	100
SUIVI-EVALUATION.....	100
A - PRODUCTION DES RAPPORTS TRIMESTRIELS.....	101
B - REVUE SEMESTRIELLE DE L'EXECUTION DU BUDGET ET DES PERFORMANCES DES ADMINISTRATIONS.....	102
C - INFORMATION DE LA SOCIETE CIVILE ET SUIVI PARTICIPATIF.....	102
TITRE SIX :	103
OBLIGATIONS DES FOURNISSEURS ET DES PRESTATAIRES DE SERVICES.....	103
CHAPITRE UN :	103
IDENTIFICATION.....	103
CHAPITRE DEUX :	104
VALIDITE DES ENGAGEMENTS.....	104
A - MATERIALISATION DE L'ENGAGEMENT FINANCIER DE L'ETAT.....	104
B - TITRE DE CONFIRMATION DE CREANCE.....	104
TITRE SEPT :	105
CONTROLE A POSTERIORI ET MISSIONS D'AUDIT.....	105
CHAPITRE UN :	105
MISSIONS DE CONTROLE.....	105
CHAPITRE DEUX :	106
MISSIONS D'AUDIT.....	106
TITRE HUIT :	106
OUTILS DE GESTION ET DE PILOTAGE DE L'EXECUTION DU BUDGET.....	106
CHAPITRE UN : PLAN DE TRESORERIE DE L'ETAT.....	107
CHAPITRE DEUX : BALANCE DES COMPTES DU TRESOR.....	107
CHAPITRE TROIS : TABLEAU DE BORD DES FINANCES PUBLIQUES.....	108
CHAPITRE QUATRE :	109
REMONTEE DE L'INFORMATION BUDGETAIRE ET COMPTABILITE ADMINISTRATIVE.....	109
A - REMONTEE DE L'INFORMATION BUDGETAIRE.....	109
B - COMPTABILITE ADMINISTRATIVE.....	109
CHAPITRE CINQ :	110
COMPTABILITE - MATIERES.....	110
CHAPITRE SIX :	111
COMPTE DE GESTION.....	111
CHAPITRE SEPT.....	111
SITUATION DE L'EXECUTION DU BUDGET.....	111
TITRE NEUF :	112
MESURES TRANSITOIRES ET DISPOSITIONS DIVERSES.....	112
CHAPITRE UN :	112
MESURES TRANSITOIRES.....	112
CHAPITRE DEUX :	112
DISPOSITIONS DIVERSES.....	112
ANNEXE 1 :	113
FICHE DE SYNTHESE DES BESOINS EXPRIMES PAR LES SERVICES.....	113
ANNEXE 2 :	114
FICHE D'EXPRESSION DES BESOINS EN PROVENANCE DES SERVICES.....	114

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000001 / 10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE

1. La présente circulaire porte instructions relatives à l'exécution, 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 2012.

2. Elle en précise les modalités pratiques pour une exécution harmonieuse, en application des lois n° 2007/006 du 26 décembre 2007, n° 2009/11 du 10 juillet 2009 et n° 2011/020 du 14 décembre 2011 portant respectivement régime financier de l'Etat, régime financier des Collectivités Territoriales Décentralisées et Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2012.

3. Elle s'adresse à tous les ordonnateurs, les maîtres d'ouvrage, les Comptables publics, les Contrôleurs financiers et tous les autres acteurs de la chaîne de l'exécution du budget.

4. Le budget 2012 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 de la dépense et d'amélioration de la qualité de la dépense et du service public.

TITRE I:

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

EMISSION ET RECOUVREMENT DES RECETTES

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Par ailleurs, toutes les charges ou frais de valeur égale ou supérieure à un million (1 000 000) de FCFA payés par les entreprises à toutes les Administrations publiques et assimilées doivent être faits exclusivement par chèque certifié ou virement bancaire.

10. 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.

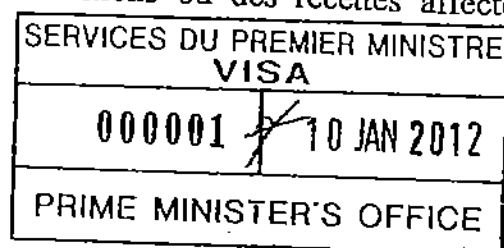
11. En conséquence, tous les Comptables publics, dès réception de la contrainte extérieure émise par le Receveur des impôts, sont tenus de procéder immédiatement à la saisie des créances fiscales et à leur reversement dans les caisses du Trésor public.

12. La contrainte extérieure 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.

13. 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.

14. 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 pour saisie et transfert des subventions ou des recettes affectées



destinées aux Collectivités Territoriales Décentralisées, Etablissements Publics Administratifs ou à toutes autres entreprises;

b. du FEICOM, au travers de 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.

15. Il est à rappeler que tout refus ou entrave opposé par le Receveur des impôts, le Comptable du trésor, l'Agent comptable du trésor ou le Payeur général, 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 I :

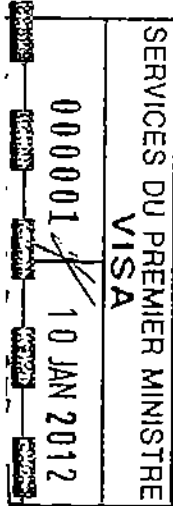
EMISSION ET RECOUVREMENT DES IMPOTS ET DROITS DE DOUANES

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

A. REGIMES D'IMPOSITION

17. La loi de finances de l'exercice 2012 prévoit trois (3) régimes d'imposition : le régime du réel, le régime simplifié et le régime de l'impôt libérateur.

- 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 cinquante millions (50 000 000) de FCFA ;
- 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 dix millions (10 000 000) de FCFA et inférieur à cinquante millions (50 000 000) de FCFA, 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 dix millions (10 000 000) de FCFA, exception faite des exploitants forestiers, des officiers ministériels publics et des professions libérales.

18. Toutefois, les entreprises relevant du régime simplifié et réalisant un chiffre d'affaires égal ou supérieur à trente millions (30 000 000) de FCFA peuvent opter pour le régime du réel. Dans ce cas, si leur option est acceptée par le chef de leur structure gestionnaire, le régime d'option est porté sur leur titre de patente, le certificat d'imposition ou l'attestation de non redevance délivrés par l'administration fiscale.

19. Ainsi, à l'occasion de la validation des factures, commandes et marchés, les contrôleurs financiers s'assureront que le chiffre d'affaires sur la patente figurant dans le dossier fiscal de l'adjudicataire correspond à la plage financière compatible avec le montant de la prestation ou de la livraison.

20. Les procédures ci-après décrites doivent être rigoureusement respectées afin de permettre à la fois le suivi de ces retenues et celui des opérateurs économiques jusque-là inconnus des services fiscaux.

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

21. 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

22. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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

23. 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.

24. Le bulletin est établi en trois (3) exemplaires dont les deux (2) premiers sont remis au comptable du Trésor assignataire. Le troisième est conservé comme souche par les services d'assiette.

25. 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.

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

27. 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) et Droits d'accises

28. La TVA et les droits d'accises sont liquidés respectivement aux taux généraux de 19,25% et 25%.

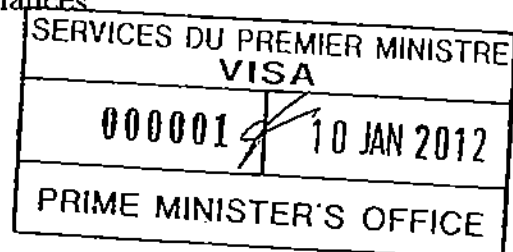
29. A compter du 1^{er} janvier 2012, seules les entreprises relevant du régime du réel sont assujetties à la TVA. Par conséquent, les prestations et livraisons payées sur le budget de l'Etat, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des Etablissements Publics Administratifs au profit de ces contribuables doivent faire l'objet de retenue.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

30. Les Contrôleurs financiers s'assurent de l'effectivité de l'apurement de cette taxe qui n'est due que par les contribuables relevant du régime du réel.

2 - Acompte de l'Impôt sur le Revenu (IR) et de l'Impôt sur les Sociétés (IS)

31. La loi de finances pour l'exercice 2012 institue pour les entreprises relevant du régime simplifié des taux d'acomptes d'IS et d'IR distincts selon la nature de l'activité exercée.
32. 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, CAC inclus.
33. Les commerçants non importateurs s'entendent par toute personne effectuant habituellement des activités d'achat et de revente sans transformation, se ravitaillant exclusivement à l'intérieur du territoire national.
34. 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%, CAC compris.
35. Par commerçants importateurs, il faut entendre toutes personnes dont l'activité consiste même partiellement à acheter des marchandises à l'Etranger pour les revendre au Cameroun en l'état.
36. 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%.
37. 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.
38. 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.
39. Il y a lieu de rappeler 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.



40. 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.

41. Ainsi, depuis le 1^{er} janvier 2011, les factures des prestataires et fournisseurs des entités précitées et définies 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.

42. Toutefois, pour les cas particuliers des opérations qui chevauchent sur les exercices 2011 et 2012, à l'instar des factures émises en 2011 et réglées en 2012, le fait générateur de la retenue est l'engagement budgétaire. En conséquence, les retenues doivent être opérées selon les taux d'acomptes instaurés par la loi de finances pour l'exercice 2012 sur toutes les factures engagées à partir du 1^{er} janvier 2012, même si les prestations se rattachent à l'exercice 2011. Il en est de même des loyers payés d'avance.

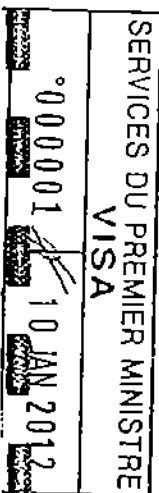
43. Il est enfin à noter que l'exigence de présentation d'une attestation de retenue à la source demeure. Celle-ci doit être obligatoirement délivrée par l'entité ayant opéré la retenue, le seul fait de figurer sur la liste des entreprises habilitées ne pouvant suffire. En ce qui concerne les fournisseurs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

D. PERCEPTION D'UNE RETENUE DE 5% SUR LES REMUNERATIONS, HONORAIRES ET EMOLUMENTS.

44. 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 de prestations occasionnelles ou non payés 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 transporteurs, 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.

45. Sont habilités à opérer ladite retenue :

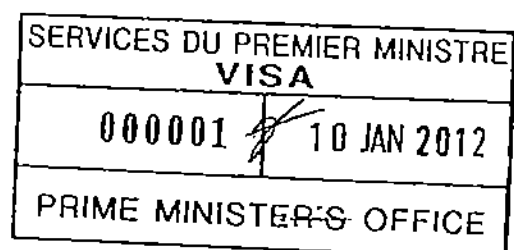
- l'Etat, les Collectivités Territoriales Décentralisées, les Etablissements Publics Administratifs, les Sociétés à Capital Public ou d'Economie Mixte;
- les entreprises relevant exclusivement de la DGE et des CIME.

46. 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.

47. 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.

48. 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.



49. 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%. 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.

50. 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%.

51. 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.

52. 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.

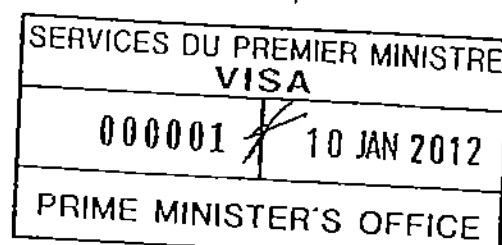
53. Facture d'un contribuable relevant du régime du réel:

- 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.

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

TVA : néant ;



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 ;

Montant à engager = montant de la facture.

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

E. RATIONALISATION DES MODALITES DE COMPENSATION DES CREDITS DE TVA

56. La loi de finances pour l'exercice 2012 a apporté des précisions supplémentaires sur les modalités de compensation des crédits de TVA.

1. Les impôts compensables avec les crédits de TVA

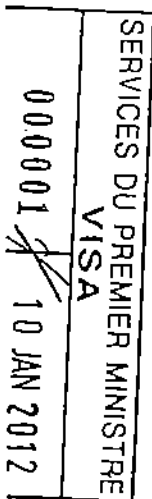
57. Sont dorénavant compensables avec les crédits de TVA non imputables, le paiement de la TVA même, des droits d'accises et des droits de douanes.

- en ce qui concerne la TVA, la compensation peut couvrir aussi bien le principal de cette taxe (17,5%) que les centimes additionnels communaux (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

58. La compensation est soumise à deux (2) conditions cumulatives :

- la justification par le demandeur d'une activité non interrompue depuis plus de deux (2) 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.

3. La procédure de compensation :

59. La compensation ne peut être effectuée spontanément par le contribuable. Celui-ci doit obligatoirement en formuler la demande au Directeur Général des Impôts. Cette demande doit intervenir après validation par les services gestionnaires des crédits de TVA à compenser. Aussi, la requête doit être accompagnée de la notification du montant des crédits validés ainsi que des justificatifs d'une activité ininterrompue depuis deux (2) exercices.

Une fois introduite, la demande fait l'objet d'un examen par les services compétents au terme duquel il est notifié au contribuable, soit l'autorisation de compenser, soit le rejet de la requête. Seuls le Ministre chargé des finances ou le Directeur Général des Impôts sont habilités à autoriser la compensation entre les crédits de TVA et les impôts sus évoqués.

Lorsque la compensation porte sur les droits de douanes ou des droits dus à la porte à l'instar de la TVA douanière ou des droits d'accises à l'importation, l'autorisation de compenser doit être également portée à la connaissance du Directeur Général des Douanes.

La compensation doit donner lieu à la délivrance d'une quittance justifiant le paiement des impôts concernés.

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

60. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

E - PERCEPTION DE L'IMPOT SUR LES LOYERS

61. Depuis la loi de finances de l'exercice 2011, le taux de la retenue effectuée sur les revenus fonciers est de 10%.

Ainsi, depuis le 1^{er} janvier 2011, 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.

F - PERCEPTION DE LA TAXE SPECIALE SUR LE REVENU (TSR)

62. 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^o demeurent soumises au taux de droit commun de 15%.

63. La loi de finances pour l'exercice 2012 distingue, parmi les prestations listées à l'article 225 du Code Général des Impôts, les logiciels des droits d'auteur.

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

65. 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.

66. 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.



G - RECETTES DOMANIALES, CADASTRALES ET FONCIERES

67. 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.

68. 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 états de cession émis par le Cadastre, ont été régulièrement liquidés.

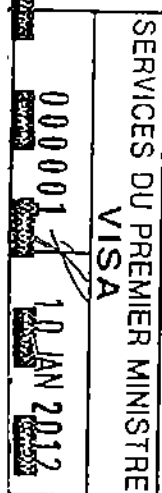
De manière pratique, les antennes du Programme de Sécurisation des Recettes Domaniales, Cadastre et Foncières logées auprès des Services du cadastre et de la conservation foncière doivent s'assurer, sous le contrôle des services du Trésor, que les droits émis ont été correctement liquidés en tenant compte 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.

H - FRAIS SUR INSCRIPTIONS D'HYPOTHEQUES ET PRIVILEGES

69. Dans le cadre de la liquidation des institutions financières et des mandats confiés par l'Etat, la Société de Recouvrement des Créances du Cameroun (SRC)



est dispensée du paiement des droits relatifs aux hypothèques et privilèges jusqu'à la réalisation de l'hypothèque.

70. 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.

71. 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.

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

I - RECOUVREMENT DES DROITS DE DOUANES

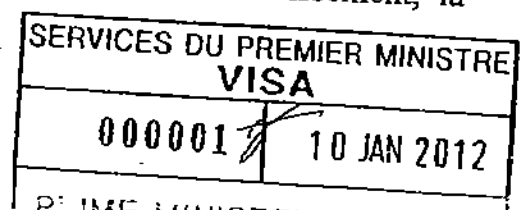
73. Les créances douanières qui n'ont pas fait l'objet d'un recouvrement spontané à la date d'exigibilité donnent lieu à une contrainte soumise au visa du juge et signifiée ensuite au redevable et aux banques de ce dernier, lesquelles sont tenues de mettre les sommes réclamées à la disposition du Trésor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

J - PROCEDURE DE CONTROLE, DE RECOUVREMENT ET DE REPARTITION DES IMPOTS LOCAUX

1- Contrôle des impôts locaux et des taxes communales

74. La loi de finances de l'exercice 2011 précise les dispositions des articles C 132 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.

75. Ainsi, le contrôle des impôts locaux à savoir, la contribution des patentes, les droits de licence, l'impôt libérateur, 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.

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

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

2 - Recouvrement et répartition des impôts locaux

78. La procédure de paiement et de recouvrement des impôts prévoyait, jusqu'au 31 décembre 2010, des émissions et paiements multiples au profit de l'Etat, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des organismes bénéficiaires des taxes parafiscales. Désormais, ceux-ci sont payés à l'aide d'un bulletin unique libellé soit au profit du Receveur des impôts, soit au profit du chef de poste comptable de rattachement, à l'exception des cotisations sociales pour lesquelles la procédure actuelle demeure en vigueur.

3 - La liquidation des impôts et taxes parafiscales

79. 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.

80. 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.

4 - L'émission des impôts et taxes fiscales et parafiscales

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

82. Le bulletin unique récapitule tous les éléments d'imposition qui font l'objet de paiement global auprès du Receveur des impôts. Dès lors, il ne sera plus question des bulletins multiples ou des chèques distincts établis en fonction des organismes bénéficiaires.

83. 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.

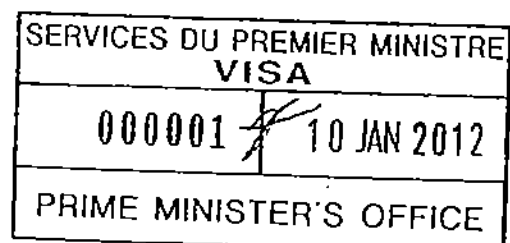
5 - Le recouvrement et le reversement au Trésor des taxes parafiscales

84. 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.

85. 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 désormais établis au nom du Receveur des impôts et non plus directement au profit des communes comme par le passé.

86. 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.

87. 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.



88. 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.

6 - Affectation du produit de la taxe du développement local

89. La loi de finances de l'exercice 2011 fait de la taxe de développement local une recette d'intercommunalité et de péréquation pour les salariés du secteur public et des entreprises de la DGE.

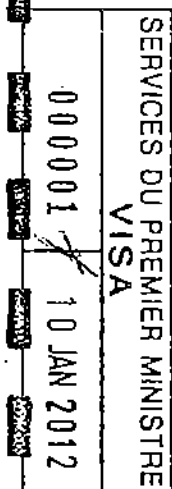
90. Le produit de cette taxe est affecté au FEICOM ou à tout autre organisme chargé de la centralisation et de la péréquation.

91. 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, elle est retenue à la source par les employeurs, reversée à la Recette des impôts pour son affectation au FEICOM via le Trésor public;
- pour les salariés du privé relevant 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.

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

92. Depuis le 1^{er} janvier 2011, 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.



93. 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 divertissement;
- la redevance forestière annuelle (pour la quote-part affectée aux communes);
- la taxe de développement local.

CHAPITRE II : RECETTES DE SERVICE

94. 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.
95. 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.
96. 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.
97. 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.



98. S'agissant des redevances locatives, un état des impayés sera adressé trimestriellement au Ministère en charge des finances (Direction Générale du Trésor et de la Coopération Financière et Monétaire) par les services compétents du Ministère en charge des domaines.

CHAPITRE III : REGIES DE RECETTES

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

a) 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).

b) 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	7 TO JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

c) 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.

100. 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.

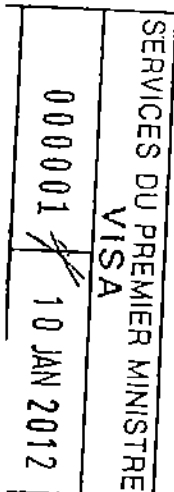
101. Les conditions exigées pour être régisseur des recettes sont les suivantes :

- a. être de bonne moralité ;
- b. être fonctionnaire ou agent de l'Etat de la 5^e catégorie au moins ;
- c. n'avoir jamais été mis en débet ;
- d. avoir régulièrement produit ses comptabilités, en cas de reconduction ou de mutation.

102. 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).

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

- 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 ;
 - dans les formations hospitalières, y compris pour les recouvrements de coûts.
- e. 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.

f. 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.

g. les recettes générées par les institutions spécialisées relevant du ministère en charge des affaires sociales sont intégralement reversées au fonctionnement de ces institutions.

104. Toutefois, elles sont soumises aux règles budgétaires et comptables prévues dans la présente circulaire.

i) La quote-part des recettes des stades destinées au Ministère en charge des sports est entièrement reversée au Trésor public.

TITRE II :

CADRE GENERAL DE L'EXECUTION DES DEPENSES

CHAPITRE I :

ANNEE, IDENTIFIANT UNIQUE ET OUTILS DE GESTION

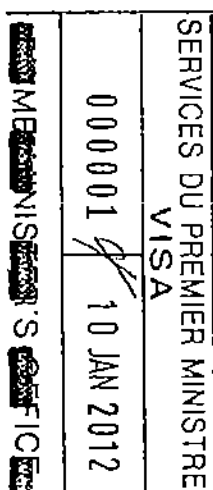
A - ANNEE DE GESTION

105. L'exercice 2012 est désigné par le millésime 46 qui précédera chaque imputation budgétaire.

B - IDENTIFIANT UNIQUE

106. 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.

107. 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.

108. 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.

109. Les Contrôleurs financiers s'assureront du respect de cette exigence avant tout visa budgétaire.

C - OUTILS DE GESTION

1 - Plan d'engagement des dépenses

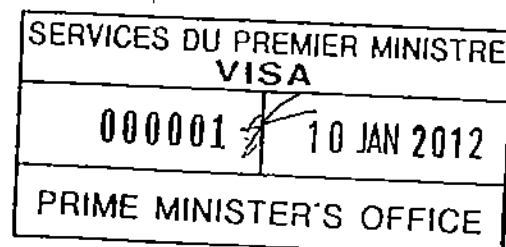
110. Afin de permettre la mise en cohérence entre les engagements et les quotas trimestriels d'une part, et d'autre part entre les engagements et le plan de trésorerie, il doit être élaboré au plus tard le 15 février 2012, un plan d'engagement des dépenses budgétaires au niveau central mettant en perspective l'évolution prévisionnelle mensuelle des engagements par ministère.

111. 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

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

- des chapitres 03, 05, 09, 28, 33, 51, 52, 55, 56, 57, 60, 92, 93 et 94 ;
- 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 règlement des salaires des enseignants vacataires ;
- 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'éducation de base, des enseignements secondaires, de la santé publique, ainsi que celles relatives au Fonds Routier ;
- plus généralement, des crédits destinés aux opérations de développement du budget d'investissement public.

113. 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 sont notifiés trimestriellement aux chefs de départements ministériels et responsable d'organisme 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.

114. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

3 - Accréditation

3.1 - Ordonnateurs

115. 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 et ce, au plus tard le vendredi 20 janvier 2012.

116. En ce qui concerne les ordonnateurs secondaires, leurs accréditations sont données par les Chefs de circonscriptions administratives territorialement compétents dans le même délai.

3.2 - Chefs de Secrétariat Particulier

117. 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

118. Les fiches d'accréditation des Contrôleurs financiers signées du Directeur Général du Budget sont déposées à la Sous-direction du Contrôle financier du Ministère des Finances et à la Paierie générale du trésor.

119. Dans la zone Bon de commande, les Contrôleurs financiers sont accrédités par le Chef de circonscription administrative territorialement compétent.

120. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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

121. 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.
122. 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.
123. 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.
124. La vente des carnets de bon de commande ou de bon d'engagement est formellement interdite.
125. En cas de mandat, outre les indications ci-dessus visées, l'original du mandat sera consigné dans le registre de décharge.
126. 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.
127. 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 de carnets de bons d'engagement.
128. 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.
129. 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.



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

131. 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.

132. 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 2011 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.

133. 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 2011, jusqu'à épuisement des stocks avant de mettre en circulation les nouveaux carnets validés pour l'exercice 2012.

134. Toutefois, ces carnets doivent être préalablement retournés au Contrôle financier territorialement compétent pour réaffectation.

5 - Virements de crédits

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

136. 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.

137. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

138. 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.

139. 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.

6 - Exécution des dépenses sur appui budgétaire du Programme Sectoriel Forêt Environnement (PSFE)

140. 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 II :

PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET EVALUATION DE LA DEPENSE

A - PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET SA CONTREPARTIE EQUIVALENTE

141. 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.

142. Le règlement des prestations avant service effectivement rendu ou réalisé est interdit. En conséquence, la responsabilité personnelle et pécuniaire des

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012

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.

143. 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

144. Cette évaluation se fait au moyen de la mercuriale et des quantitatifs. 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.

145. Ces prix de référence des équipements et fournitures de bureau aux administrations publiques et parapubliques sont fixés trimestriellement par arrêté du Ministre chargé des prix. La référence mercuriale de chaque produit sera portée sur la facture et sur le bon de commande administratif. 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.

146. 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.

147. 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.

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

149. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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

CHAPITRE III : MARCHES PUBLICS ET BONS DE COMMANDE ADMINISTRATIFS

A - MARCHES PUBLICS

a) Les ordonnateurs doivent veiller au strict respect de la réglementation sur les marchés publics, sous réserve des prérogatives reconnues au Ministère des Marchés Publics.

151. 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, dûment approuvés par les commissions de recette technique ;
- programmation systématique 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 (3) ;
- 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 cent (100 000 000) millions de FCFA ;
- obligation d'indiquer les références de la mercuriale pour les lettres- commandes et les marchés de fournitures et d'équipements ;

152. En outre, il leur est interdit :

- de signer et d'engager des lettres commandes et marchés non revêtus du visa financier préalable;
- de fractionner les crédits pour contourner la réglementation ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

- 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 ;
- 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.

b) Les cautions bancaires exigées sont présentées en deux (2) exemplaires, l'une au service chargé du contrôle budgétaire, et l'autre au poste comptable assignataire de la dépense.

c) 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 à la réglementation sur les marchés publics.

d) 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.

153. Les modalités d'application du régime fiscal des marchés publics sont celles fixées par le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003, lequel 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.

154. La liste des personnes physiques et morales frappées d'interdiction de soumissionner sera publiée par l'organe en charge de la régulation et communiquée au Ministère chargé des finances, aux Maîtres d'Ouvrage et aux Maîtres d'Ouvrage Délégués.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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

f) Les dossiers soumis au visa du Contrôleur financier doivent comprendre les pièces suivantes :

- l'avis de publication du marché ou l'autorisation de gré à gré ;
- le rapport d'analyse ;
- le procès-verbal d'attribution.

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

g) 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.

h) 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

1.1. Procédure d'immatriculation

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

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

1.2. Enregistrement

158. 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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012

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.

159. 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).

160. L'enregistrement se fait dorénavant au Centre régional des impôts du ressort de compétence du lieu d'exécution desdits marchés.

161. En tout état de cause, la cellule mixte Budget/Impôts procède 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.

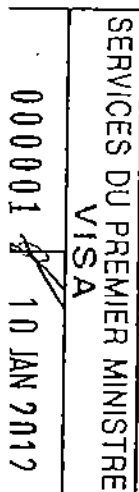
162. Les services émetteurs des engagements doivent par conséquent conserver un exemplaire desdits actes assortis de la photocopie de la quittance de reversement au Trésor public des droits y afférents.

1.3. Clauses fiscales

163. 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 douanes prévus par la législation en vigueur.

164. 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.

165. 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 douanes dus à l'occasion de l'exécution des marchés publics.



166. 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.

1.4. Mandatement et liquidation des taxes et droits de douanes

167. 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.

168. 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.

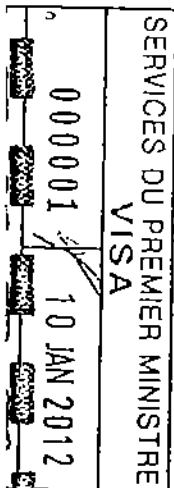
169. Toutefois, les Contrôleurs financiers s'assureront, au moment de l'engagement, que la provision pour taxes et droits de douane concerne les prestations ou fournitures en rapport avec l'objet du marché public et de la preuve que ledit marché est effectivement en cours d'exécution.

2 - Caution et garantie relatives aux marchés publics

170. Conformément à la réglementation sur les 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.

171. Un cautionnement définitif de montant compris entre 2% et 5% du marché TTC sera constitué lorsque le marché est assorti d'une période de garantie. Ce cautionnement définitif ou caution de bonne exécution sera libérée à la réception provisoire.

172. Une retenue de garantie dont le montant ne peut être supérieur à 10% du marché TTC sera constituée 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

173. 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.

174. Aussi, les services financiers locaux doivent opposer un refus systématique de visa sur tout décompte, facture et/ou mémoire relatif aux marchés signés par une autorité non compétente, conformément aux instructions contenues dans la circulaire n° 004/PM/ du 30 décembre 2005 portant application du Code des Marchés Publics.

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

- 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 Délégué ;
 - le bénéficiaire des travaux ou fournitures ;
 - le fournisseur ou prestataire de service.

4 - Règlement des droits de régulation

176. Conformément au décret n° 2005/5155/PM du 30 novembre 2005 fixant les modalités de fonctionnement du compte d'affectation spéciale pour la régulation des marchés publics, 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.

177. Les ordonnateurs veillent à ce que cet engagement soit fait dans les meilleurs délais et dans tous les cas avant le 31 mars 2012.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

B - BON DE COMMANDE ADMINISTRATIF

1 - Enregistrement

178. 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) de F CFA.

179. 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.

180. 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 continue à être assurée par les Cellules spéciales d'enregistrement et de timbre.

181. A cet effet, les Chefs de cellules d'enregistrement doivent déposer auprès des Contrôleurs financiers de rattachement leur spécimen de signature.

182. 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.

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

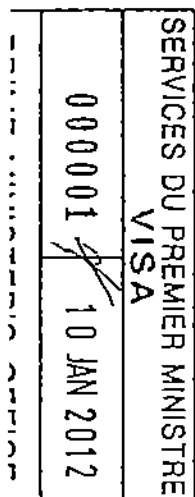
184. Les délais de pénalités de retard courent un mois à compter de la date d'édition du titre de confirmation de créance dans la zone bon d'engagement ou du premier visa du Contrôleur financier dans la zone bon de commande.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

2 - Procédure

185. 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 trois (3) exemplaires ;
- émission du bon d'engagement ou bon de commande au montant correspondant ;
- obtention du visa préalable du Contrôle financier ;
- édition du Titre de Confirmation de Créance (TCC) ;
- 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

186. 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 (2) 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.

187. 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 IV :

GESTION DES CREDITS DES CHAPITRES COMMUNS

188. 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.

Par conséquent, les demandes de prise en charge dans ces chapitres des dépenses ne correspondant pas à ces opérations, sont irrecevables.

189. Par ailleurs, chaque département ministériel disposant de crédits destinés à ses dépenses de fonctionnement, les demandes adressées au MINFI dans ce sens, en cours d'exercice, sont également irrecevables.

CHAPITRE V : PROCEDURES DIVERSES D'EXECUTION

A - PAIEMENT PAR BILLETAGE

190. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

191. 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 le 31 mars 2012. 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.

192. 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.

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

B - ENGAGEMENT DES DEPENSES

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

1 - Procédure du bulletin de solde

a) Afin de permettre à la Direction Générale du Budget 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.

b) 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 Trésorier payeur général pour annulation.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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, 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'émission et en tout cas avant le 5 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.

195. 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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA

000001
10 JAN 2012

du mois, pour vérification et transmission dans les banques et les postes comptables.

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

196. Les agents publics, bénéficiaires de nouvelles prises en charge, disposent d'un délai de deux (2) 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.

d) 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.

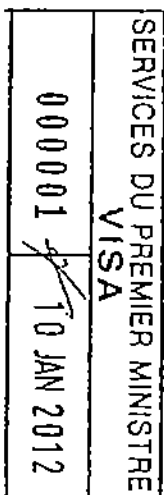
197. Les requêtes fondées donnent lieu à l'établissement d'une décision autorisant le remboursement des bons de caisse querellés.

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

198. 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.

199. 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 (5) jours au maximum après l'arrêt du système informatique de traitement de la solde du mois concerné.

200. Les comptables chargés de la validation doivent s'abstenir de valider les actes non revêtus du visa budgétaire.

2 - Procédure du bon d'engagement

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

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

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

204. 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

205. 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

206. Les délégations automatiques de crédits sur le budget de fonctionnement en faveur des services déconcentrés sont effectuées en deux tranches semestrielles

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012

(janvier 2012 et juillet 2012) correspondant chacune à la moitié des dotations budgétaires inscrites sur les lignes concernées.

207. Toutefois, les crédits destinés à la rentrée scolaire sont délégués en totalité dès le mois de juillet 2012.

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

209. La délégation automatique de crédits donne lieu à l'édition de trois (3) 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.

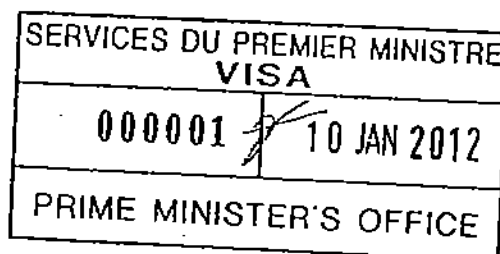
210. Chaque listing contient toutes les informations permettant de traiter un engagement, notamment:

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

211. 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.

212. 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.



213. 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.

214. Les Contrôleurs financiers régionaux retourneront systématiquement à la Direction Générale du Budget les autorisations de dépenses non conformes à ces prescriptions.

215. Les Contrôleurs financiers régionaux, départementaux, d'arrondissement ainsi que les receveurs municipaux doivent remonter à la Direction Générale du Budget, dans un délai d'un (1) mois maximum, les autorisations de dépenses qui comporteraient des erreurs d'assignation et autres.

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

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

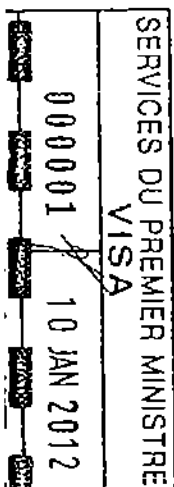
218. En ce qui concerne les autorisations de dépenses destinées aux services dont les responsables ne sont pas nommés, les Contrôleurs financiers régionaux en assurent la garde jusqu'à la nomination effective de ces responsables. Dans le cas contraire, les autorisations de dépenses sont retournées à la Direction Générale du Budget à la fin de l'exercice.

3.2 - Délégations ponctuelles des crédits

219. 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.

220. 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.

221. 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.

222. 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.

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

224. 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.

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

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

227. 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 a disposition des autorisations de dépenses

228. Elle est la suivante:

- édition des autorisations de dépenses par la Direction Générale du Budget;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

- 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 de l'autorisation de dépenses contre décharge.

229. 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.

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

3.4 - Approvisionnement des postes comptables à l'étranger

231. 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.

232. 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.

233. A la date d'arrêt des ordonnancements au 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.

5 - Procédure des régies d'avances

234. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

a) Les régies d'avances relèvent du Ministre chargé des finances qui les crée par arrêté et en désigne les responsables par décision.

b) Toutes les caisses d'avances de l'exercice 2011 sont closes au 31 décembre 2011.

235. 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.

236. 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.

c) 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.

237. 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.

d) 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

e) 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.

f) Au moment de l'arrêt des écritures, la comptabilité de clôture détenue par le régisseur doit être récupérée par le vérificateur et déposée dans le contrôle financier compétent pour les services 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.

g) 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.

238. 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.

h) 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.

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

i) 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012

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

j) Toute dépense égale ou supérieure à vingt cinq mille (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.

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

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

243. Il en est de même des dépenses liées à l'organisation des séminaires, conférences et colloques qui doivent désormais s'exécuter en procédure normale. Le prestataire retenu à cet effet doit par conséquent prendre en compte toutes les catégories de dépenses, même celles relatives à la rémunération des experts et aux perdiems des participants.

k) 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.

l) 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.

244. Dans tous les cas, les caisses publiques (caisses de recettes, caisses d'avances) doivent être clôturées au 31 décembre 2012, 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.

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

- être fonctionnaire 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 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 ou sanctionné pour mauvaise gestion;
- le cas échéant, avoir clôturé la caisse d'avances dont il était régisseur.

6. Procédure de règlement des dépenses non ordonnancées

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

246. Les dépenses réalisées à ce titre, donnent lieu à un nouvel engagement effectué en priorité sur les crédits de l'exercice suivant pour chaque Administration.

247. 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 co-signée du chef de poste comptable et du Contrôleur financier compétents ;
- dossier fiscal de l'entreprise.

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



249. 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.

C - MISE A DISPOSITION DES FONDS

250. La procédure de mise à disposition des fonds est proscrite, sauf dérogation expresse du Ministre chargé des finances. En cas d'autorisation spéciale, les justificatifs requis doivent être transmis au contrôle financier compétent pour apurement un (1) mois au plus tard après la fin de l'opération. Cependant, l'accord préalable du Ministre des finances n'est pas requis en ce qui concerne l'achat des titres de transport.

D - CONSIGNATION DES CREDITS BUDGETAIRES ET CONSTITUTION DES AVOIRS

251. Demeurent interdites :
- la consignation des crédits disponibles ;
 - la constitution des « avoirs ».

E - AVANCES DE TRESORERIE

252. 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.

F - FRAIS DE SOUVERAINETE

253. 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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

l'autorité compétente à savoir, le Président de la République ou le Premier Ministre selon le cas.

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

G - ASSIGNATION DES DEPENSES

255. Il est rappelé aux comptables publics que le paiement des dépenses non assignées demeure interdit.

H - AFFRANCHISSEMENT DES CORRESPONDANCES ADRESSEES AUX ADMINISTRATIONS

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

257. Par ailleurs, la collecte, le tri, le transport et la distribution des envois des correspondances des régimes intérieur et international des Administrations publiques doivent se faire exclusivement par la CAMPOST, concessionnaire du service public postal, 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.

I - SUIVI DU FICHER DES PERSONNELS LOGES PAR L'ETAT

258. Un état des personnels logés par l'Administration doit être semestriellement dressé par le Ministère en charge du logement et transmis aux services du budget et du trésor du MINFI territorialement compétents, pour suivi.

J - BAUX ADMINISTRATIFS

259. En application des dispositions de l'instruction n° 853/CF/MINEFI/B/DCOB du 17 janvier 2000, le paiement déplacé des loyers demeure proscrit.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
MINISTERE DES AFFAIRES	

260. Les contrats militaires 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 domaines, du cadastre et des affaires foncières.

K - ATTRIBUTIONS DE L'ORDONNATEUR

(1) 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.

261. 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.

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

263. Est ordonnateur principal, le Ministre chargé des finances.

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

265. Les Chefs de département ministériel peuvent constituer, sous leur propre responsabilité, des régies de recettes.

266. 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 ;

000001
SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
10 JAN 2012

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.

5°) 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.

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

L - SANCTIONS DE L'ORDONNATEUR

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

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

268. 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.

M - DESIGNATION DES CORRESPONDANTS

269. 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.

270. 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.

271. Pour les départements non pourvus de Contrôle financier, les liaisons se font directement entre les agents mandatés et les Directions compétentes du Ministère en charge des finances.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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

N - DROITS DE TIMBRE AUTOMOBILE

273. 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 III :

EXECUTION DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

CHAPITRE I :

DEPENSES DE PERSONNEL

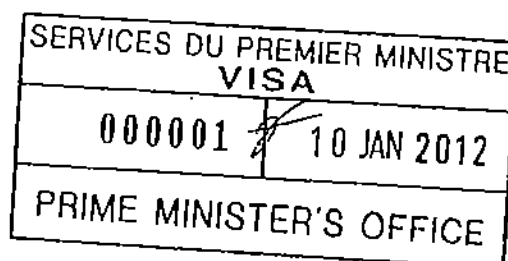
A - DEFINITION

274. 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

275. 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 ou du Président de la République, dans la limite des dotations budgétaires prévues à cet effet.

276. En application de l'article 81 (nouveau) du CGI, les salaires bruts mensuels de moins de soixante deux mille (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**

277. 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.

278. 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.

279. 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.

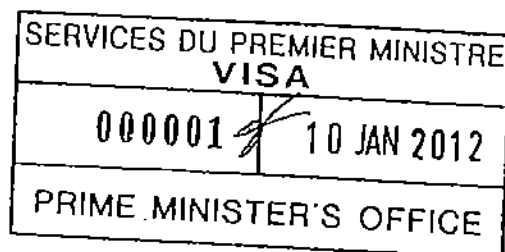
280. De même, les Administrations qui prennent directement en charge le paiement des salaires dudit personnel doivent émettre en début de chaque semestre les bons d'engagement correspondants.

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

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

282. 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.

283. 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.



284. 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.

285. 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.

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

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

E - OCTROI DE PER DIEM

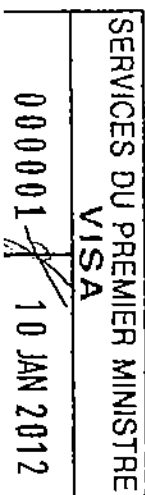
288. Le paiement des « per diem » est proscrit dans le cadre des séminaires et colloques. Toutefois, il n'est autorisé que dans le cadre des comités, conformément à la Lettre circulaire n° 006/CAB/PM du 27 mai 2010 relative à la détermination des montants des indemnités des membres des comités et secrétariats techniques.

289. 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.

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

F - HEURES SUPPLEMENTAIRES

291. 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 2011.

292. 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 II :

DEPENSES DE MATERIEL

A - DISPOSITIONS GENERALES

1 - Définition

293. Les dépenses de matériel sont permanentes ou éventuelles.

294. Les dépenses permanentes sont 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.

295. Il s'agit notamment :

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

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

2 - Engagement préalable

297. 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.

298. Il est matérialisé :

- au niveau des services centraux par l'édition informatique d'un Titre de Confirmation de Créance (TCC) ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012

- à l'échelon des services déconcentrés par le bon de commande revêtu du visa du Contrôleur financier sur le feuillet vert.

299. 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.

300. L'engagement préalable étant impératif, la constitution des arriérés de dépenses n'engage que la responsabilité de leurs auteurs conformément aux dispositions de la loi n° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant Régime financier de l'Etat.

3 – Budget programme

Dans le cadre de l'expérimentation de l'exécution du budget de l'Etat selon la logique du Budget programme, toutes les dépenses engagées au niveau central doivent répondre à l'exécution d'une tâche concourant à la mise en œuvre d'une activité, elle-même rattachée à une action à l'intérieur d'un programme.

A cet effet, une fiche de performance est renseignée et éditée par le Système Informatique du Budget programme.

4- Utilisation de la demande de procédure simplifiée (DPS)

301. 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.

5- Surcharges sur les titres liés à l'exécution de la dépense

302. 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.

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

6 - Description des opérations sur un bon d'engagement ou de commande

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

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

7- Commission de réception

306. Une commission de réception est instituée pour toute prestation de services ou fourniture de biens dont le montant est égal ou supérieur à deux cent mille (200 000) FCFA. Elle se compose:

- du bénéficiaire de la prestation ou des travaux ou de son représentant (Président) ;
- de l'agent chargé des opérations de comptabilité matières (rapporteur) ;
- de l'ingénieur de contrôle techniquement compétent dans le domaine concerné ou d'un agent public désigné par l'ordonnateur (rapporteur) ;
- du fournisseur (membre);
- de toute autre personne désignée en raison de ses compétences (membre).

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

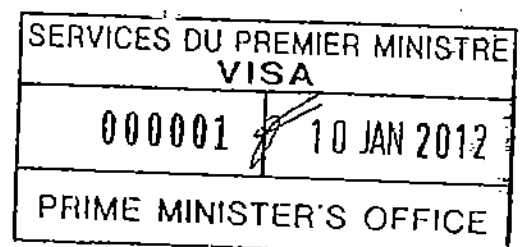
- du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain, en ce qui concerne les travaux urbains de construction, de réfection, de restauration, de réhabilitation des voiries et réseaux divers ainsi que des études architecturales des bâtiments publics et des propriétés administratives ;
- du Ministère 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 ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

- 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 travaux d'entretien, de réfection et de réhabilitation des bâtiments publics et des propriétés administratives, ainsi que du matériel roulant ;
- 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;
- 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 relevant de leurs domaines d'activités respectifs.

308. 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 ».

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



310. 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.

311. 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.

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

8 - Action récursoire

313. 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.

314. 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.

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

316. 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.

317. 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.

9 - Contrats de maintenance, de gardiennage et d'entretien des locaux

318. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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

320. 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.

321. Ces contrats sont signés par les chefs de départements ministériels au niveau central et par les Gouverneurs de Région ou les Préfets en zone déconcentrée.

322. La procédure applicable pour la passation de ces contrats est celle prévue par la réglementation sur les marchés publics.

10- Véhicules administratifs

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

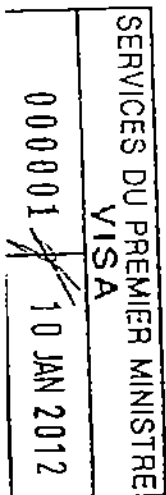
b) Les matériels roulants acquis dans le cadre des projets nationaux au titre du soutien logistique doivent être impérativement immatriculés au parc de l'Etat.

c) 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.

d) 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.

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

324. 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.

e) 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.

f) 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).

325. 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.

326. 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.

g) 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 ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

- un carnet de bord pour le suivi des mouvements du véhicule.

327. 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.

328. 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 encintes publiques sécurisées.

329. Par conséquent, des contrôles d'utilisation des véhicules administratifs sont densifiés et conduits par des équipes mixtes Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières-MINFI-MINT-DGSN-SED.

11- Commande et achat de matériels consommables et durables

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

b) 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.

c) A cet effet, l'agent désigné pour les opérations de comptabilité matières tient une fiche de stock par article.

d) 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 six (6) mois.

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

e) 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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

331. 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.

g) 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.

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

12- Conservation et maniement des biens publics

a) 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.

b) 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.

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

333. 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.

d) 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

13- Réforme des biens publics

334. 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.

335. 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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000001 / 10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE

336. 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.

337. 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.

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

339. 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.

340. 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, d'autre part de l'instruction générale n° 002 du 1^{er} octobre 2002 relative à l'organisation du travail gouvernemental, 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.

341. 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:

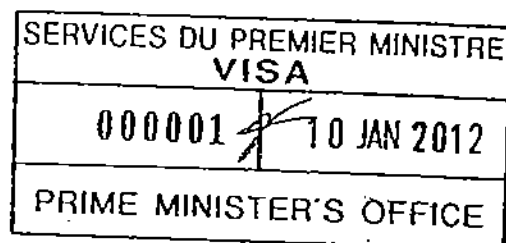
- un (1) jour à l'aller et un (1) jour au retour pour les missions se déroulant en Afrique Centrale et de l'Ouest;
- deux (2) jours à l'aller et deux (2) jours au retour pour les missions se déroulant en Afrique du nord, de l'Est et du Sud, en Europe, au Moyen-Orient, en Amérique centrale et du sud ;
- 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.

342. 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, l'ordre de mission dûment signé par l'autorité compétente tient lieu d'autorisation de sortie pour le personnel des administrations concernées.

343. 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.

344. 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.



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

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

347. 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.

348. Pour les ordres de mission établis en régularisation, le bénéficiaire doit produire, outre l'autorisation de sortie, les photocopies des pages de son passeport matérialisant l'effectivité de la mission et revêtues des visas des services compétents ou de la police des frontières installés dans le pays d'accueil.

349. 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.

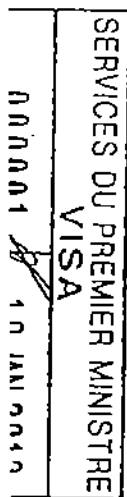
350. La durée totale des déplacements temporaires pour un agent public, à l'exclusion des tournées, ne doit excéder cent (100) jours au cours d'une année budgétaire sous peine de rejet, sauf dérogation, accordée :

- 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.

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

352. 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.

353. 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.

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

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

356. 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.

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

1.2 - Déplacements définitifs

358. 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.

359. 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.

360. 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.

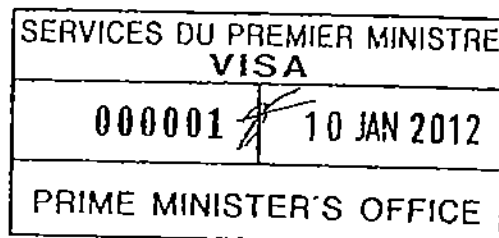
361. Dans tous les cas, les textes sur les modalités de gestion des personnels subalternes doivent être appliqués, même pour le personnel enseignant.

362. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

1.3 - Frais de transport

363. 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.
364. 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.
365. L'agent public ne peut prétendre aux frais de relève qu'à l'intérieur du territoire national, conformément à la réglementation en vigueur.
366. 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.
367. 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'un ordre de recettes à due concurrence.
368. 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 ;
 - le talon du billet d'avion ;
 - l'autorisation de sortie.



1.4 - Frais de congé des diplomates

369. 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.

370. Le remboursement des frais de congé se rapportant aux périodes de jouissance antérieures au 1^{er} janvier 2008 est traité dans le cadre de la dette publique intérieure.

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

371. Conformément au décret n° 82/552 du 5 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'Etranger doit être accompagné :

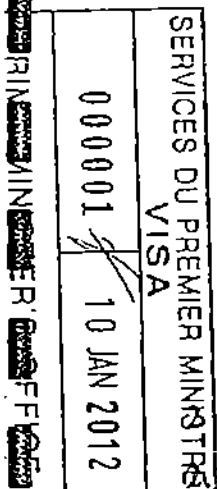
- du procès-verbal de la commission chargée d'examiner les dossiers d'attribution et de renouvellement de l'aide de l'Etat aux frais de scolarité des enfants des diplomates ;
- de la décision dûment signée par le Chef de mission diplomatique, faisant ressortir distinctement, pour chaque parent, le montant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

- Stages, séminaires et bourses
- Stages et séminaires à l'intérieur

372. 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. La dépense engagée pour l'organisation des stages et séminaires est établie au nom d'un prestataire qui en supporte tous les frais, y compris les per diem des participants, le cas échéant.

2.2 - Stages à l'étranger

373. 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.

374. Toutefois, s'il survient un stage au courant de l'exercice budgétaire, le Département ministériel doit débloquer à hauteur des frais dudit stage un crédit à l'Ambassade du Cameroun concernée. Le déblocage des montants représentant les frais de stage entre les mains des stagiaires est proscrit.

2.3 - Bourses

375. 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.

376. 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.

377. 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

378. 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 ».

379. 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.

380. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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

382. 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

383. 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.

384. 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.

385. 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.

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

5 - Approvisionnement en carburant et lubrifiants

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

388. 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.

389. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

6 - Dépenses d'entretien routier

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

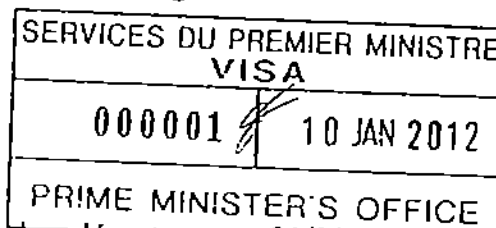
- respect scrupuleux de la réglementation des marchés publics, notamment par le rejet systématique de tout engagement faisant l'objet d'un fractionnement de marché ;
- signature des contrats (lettres commandes, marchés) par les Autorités compétentes et contrôle des travaux par les structures techniques habilitées à le faire ;
- signature des procès-verbaux de recette des travaux par les responsables dûment désignés et constitués dans une commission de réception.

391. 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

392. 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.

393. 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

394. La location des appareils et matériels roulants par les Administrations et autres services publics revêt un caractère exceptionnel.

395. A cet effet, elle est subordonnée à l'accord écrit préalable du Chef de département.

396. Cette location ne peut être faite qu'à titre temporaire auprès des professionnels disposant :

- d'un certificat d'expertise précisant la valeur vénale du matériel ;
- d'une licence d'exploitation en cours de validité.

397. Au cours d'un exercice budgétaire, le coût de location ainsi généré ne peut excéder la valeur vénale de ces matériels et/ou appareils.

398. La violation de cette disposition expose l'ordonnateur aux sanctions prévues par la réglementation en vigueur.

9 - Acquisition du matériel et de produits à caractère spécifique

399. 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.

400. L'acquisition des matériels d'occasion ou sans emballage d'origine par les Administrations publiques et les organismes subventionnés est et demeure formellement interdite.

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

10- Commande des imprimés administratifs

402. 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.

11- Conférences, colloques, séminaires internationaux

403. 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

404. 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'Etranger. 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 millions (10 000 000) de FCFA par agent public, sous réserve des dispositions du décret n° 2000/692/PM du 13 septembre 2000.

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

406. 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.

407. 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.

408. 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, des frais funéraires et des soins divers au profit des

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

personnels de l'Etat (cf. décret n° 2000/692/PM du 13 septembre 2000 et note n° 06373/MINFI/DAG du 14 octobre 1991).

409. 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.

410. 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.

C - LIQUIDATION DES DEPENSES DE MATERIEL

411. Les factures définitives correspondant aux fournitures et prestations sont liquidées par l'ordonnateur et transmises en quatre (4) 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 :

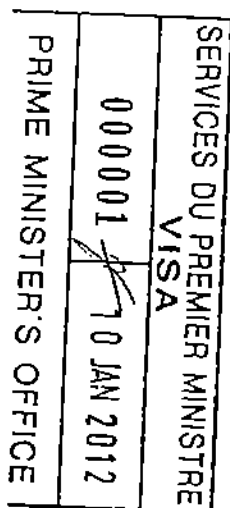
1 - Dans la zone bon d'engagement:

- le titre de confirmation de créance ;
- le duplicatum du bon d'engagement (feuillet 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 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 (6) mois pour le matériel dont la maintenance est requise.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

2 - Dans la zone bon de commande :

- le feuillet 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 timbré dûment liquidée de l'ordonnateur ;
- l'exemplaire du bon de commande 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 (6) mois pour le matériel dont la maintenance est requise.



412. Le Contrôleur financier compétent appose le visa budgétaire sur le titre de confirmation de créance (Services centraux), sur l'ordre de paiement pour les EPA ou sur le feuillet 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).

413. 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^o) et (2^o) ci-dessus.

D - VALIDATION DE DEPENSES LIQUIDEES

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

- par les Contrôles financiers pour les administrations qui en sont pourvues ;
- par la Sous - Direction du Contrôle Financier du MINFI pour les Administrations non pourvues de Contrôle financier.

415. 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.

416. 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 bulletin d'émission ;
- une attestation et un plan de localisation délivrés par l'Administration des impôts ;
- une facture définitive ou un décompte timbré en quatre exemplaires, liquidée 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 Confirmation de Créance (TCC) 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 ou un relevé d'identité bancaire datant de moins de trois (3) 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 suivant le modèle joint en annexe.

417. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

418. Le contrôle budgétaire de la dépense effectué par le Contrôleur financier est matérialisé par l'apposition du cachet « DEPENSE VALIDEE » sur le Titre de Confirmation de Créance (TCC) et sur la liasse des dépenses.

419. 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.

420. 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.

421. 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.

422. Ceux destinés aux Administrations non pourvues de Contrôles financiers continueront à transiter par le Bureau du Courrier Ordinateur (Service du contrôle des engagements comptables).

E - PROCEDURE DE PAIEMENT DANS LES POSTES COMPTABLES

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

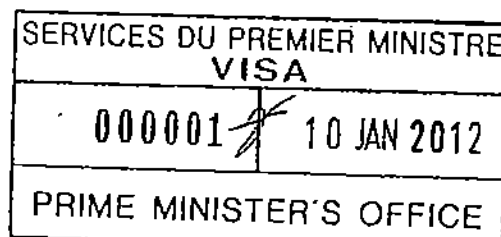
a) - au niveau central (Paierie générale du trésor) :

- 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°) - 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 quelque 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.

c) 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 (2) 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.

424. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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

e) 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.

425. 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.

426. Tout paiement au delà des quotas autorisés est interdit.

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

427. 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 IV :

EXECUTION DES DEPENSES D'INTERVENTION

CHAPITRE I :

SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET CONTRIBUTIONS

A - SUBVENTIONS

1 - Le principe

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

429. La Direction Générale du Budget procède au mandatement trimestriel de cette subvention. Les débloqués suivants sont subordonnés à la production d'un compte d'emploi justifiant l'utilisation de la tranche précédente y compris les

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
SERVICES DU PREMIER MINISTRE	

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.

430. 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.

431. 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

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

433. 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 en charge des finances pour la mise à disposition des fonds.

434. Les recrutements dans les organismes sous-tutelle dont la subvention constitue l'essentiel des ressources sont suspendus sauf dérogation expresse de la Présidence de la République.

435. 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.

436. Ces recrutements sont toutefois effectués dans la limite des crédits disponibles.

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

437. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

438. 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

439. 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.

440. 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.

441. 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.

442. 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 font tenir à la Direction Générale du Budget la liste des agents publics en service dans ces structures au plus tard le 28 février 2012 aux fins de contrôle et suspension éventuelle de salaire. Des contrôles périodiques d'application de cette mesure sont effectués par la Direction Générale du Budget, en liaison avec les ministères de tutelle.

443. 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 ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

- 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

444. L'Agent comptable a un double rôle au sein de l'Etablissement auprès duquel il est rattaché : celui de caissier et celui de payeur.

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

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

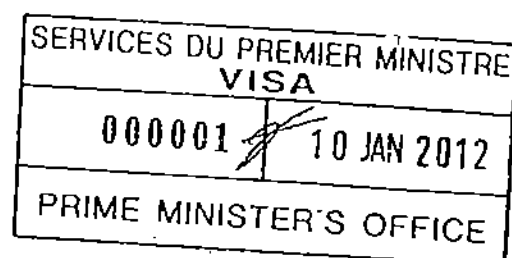
447. En tant que payeur, il est chargé du contrôle de régularité des pièces de dépenses et du paiement. A cet effet, il vérifie entre autres :

- 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.

448. 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.

449. 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.

450. 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 chargé des finances pour mise en état d'examen, et transmission à la Chambre des Comptes de la Cour Suprême.



5 - Les délais de traitement des dossiers

451. 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.

452. 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 liquidité dûment constatée et notifiée à l'ordonnateur.

6 - Le fonctionnement des structures du MINFI auprès des Etablissements Publics et des organismes subventionnés

453. Les responsables financiers (Contrôleur financier spécialisé, Agent comptable) nommés auprès des Etablissements publics et des organismes subventionnés relèvent du Ministère en charge des finances. Par conséquent, ils ne sauraient être considérés comme en position de détachement auprès de ceux-ci. A ce titre, les moyens de fonctionnement de leurs services ainsi que leur rémunération sont exclusivement à la charge du Ministère des finances.

7 - Le compte d'emploi

454. 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 ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

- 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.

455. Il convient de rappeler qu'aux termes 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 doivent veiller à l'application stricte des dispositions légales sus - rappelées, dont l'observance ne saurait souffrir d'aucune transgression.

456. 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.

8 - La sécurisation des quittanciers

457. 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).

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

B - CONTRIBUTIONS AUX ORGANISMES INTERNATIONAUX

459. 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.

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

CHAPITRE II :

DEPENSES DE RESTRUCTURATION ET DE LIQUIDATION

461. Les lettres commandes et les marchés relatifs aux subventions d'investissement dans le cadre de la restructuration et de la liquidation des entreprises du secteur public et parapublic doivent être obligatoirement revêtus de visas techniques préalables des ministères compétents avant leur signature par l'ordonnateur ou le Ministre de tutelle.

462. Les factures relatives aux subventions d'équipement allouées aux entreprises admises en restructuration sont engagées par la Direction Générale du Budget et payées par le Trésor Public sur la base des contrats-plans dûment signés par le MINFI, le MINEPAT et l'organisme bénéficiaire.

463. Les frais de fonctionnement des différents comités de suivi, en dehors des frais de déplacement, sont à la charge de la Commission Technique de Réhabilitation des Entreprises Publiques et Parapubliques.

464. Les demandes de décaissements des Etablissements admis en réhabilitation sont de la compétence de la Commission Technique de Réhabilitation des Entreprises Publiques et Parapubliques. A cet effet, et conformément à la réglementation en matière de visa financier préalable, tout acte ayant une incidence financière sur le budget de l'Etat doit être revêtu du visa budgétaire avant d'être soumis à la signature du Ministre en charge des finances.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012

465. 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 III :
DEPENSES LIEES A LA MISE EN ŒUVRE DE LA
DECENTRALISATION

466. Les dépenses liées à la mise en œuvre de la décentralisation s'effectuent 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 5 août 2009 fixant les modalités d'évaluation et de répartition de la Dotation Générale de la Décentralisation.

467. Ces dépenses comprennent la dotation générale de fonctionnement et la dotation générale d'investissement.

468. 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.

469. La répartition entre ces emplois est fixée par décret du Premier Ministre, Chef du Gouvernement.

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

- dépenses d'investissement des 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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	TO JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

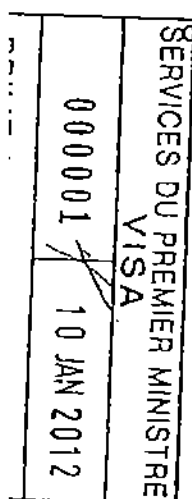
- conduite des travaux préparatoires aux transferts des études et autres réformes d'accompagnement du processus de décentralisation ;
- dépenses d'équipements spéciaux ou d'urgence en faveur de certaines CTD en difficulté.

471. La mise à disposition de ces fonds se fait trimestriellement, à travers le FEICOM par arrêté conjoint MINFI/MINATD, en ce qui concerne la dotation de fonctionnement, et MINEPAT/MINATD, en ce qui concerne la dotation d'investissement.

472. Les dépenses correspondantes 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.



473. 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.

474. 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.

475. 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. Toutefois, en l'absence de celui-ci, l'ordonnateur peut désigner, parmi ses propres collaborateurs, un cosignataire.

476. 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.

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

478. 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.

479. 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 commandes (net, taxes, retenue de garantie) ;
- les duplicata des mandats revêtus du cachet « VU, BON A PAYER » ;
- la 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.

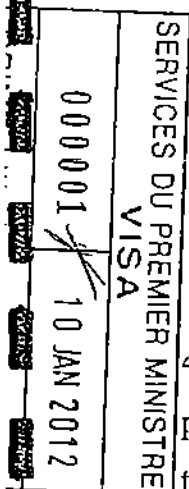
480. Toutefois, pour les dépenses du personnel et toutes les autres dépenses payables en numéraires, le Percepteur du Trésor ou le Receveur des Finances territorialement compétent est habilité à les payer.

481. 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 cinq (5) jours dès la fin du mois.

TITRE V :

OPERATIONS D'INVESTISSEMENT PUBLIC – PROCEDURES DE SUIVI ET DE CONTROLE DE L'EXECUTION DU BIP

482. 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.

VICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
ME MINISTER'S OFFICE	

CHAPITRE I :

DISPOSITIONS GENERALES

A - JOURNAL DES PROJETS

483. 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 veillent 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.

484. 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.

485. 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'ouvrages délégués concernés et les libellés des opérations à réaliser.

B - CREDITS DELEGUES

486. 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.

487. A cet effet, les Chefs de départements ministériels veillent 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 2012.

488. 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, celles-ci font l'objet d'une délégation automatique.

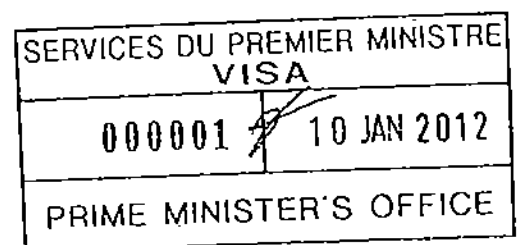
489. Les titres de délégations automatiques de crédits et les listings y afférents sont déposés auprès des Contrôleurs financiers régionaux par la Direction Générale du Budget. Ces Contrôleurs auront la charge d'en assurer la distribution, conformément à la procédure de mise à disposition des autorisations de dépenses.

490. Il est dès lors strictement interdit au maître d'ouvrage de faire remonter au niveau central un titre de délégation automatique de crédits.

491. 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.

492. 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.

493. Toutes les délégations ponctuelles de crédits doivent être effectuées avec diligence, et ce avant le 31 mars 2012 en ce qui concerne les dépenses d'investissement et le 30 juin 2012 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 2012

494. Pour des besoins de suivi 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 sur les crédits du budget d'investissement public sont organisées conjointement par les services techniques du MINEPAT et du Ministère chargé des marchés publics au plus tard le 31 janvier 2012.

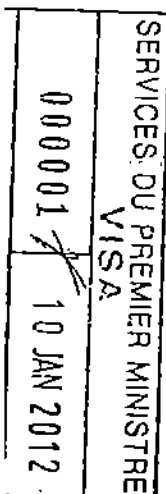
495. Ces conférences regroupent, outre les représentants des ministères dépeniers, les Contrôleurs financiers, les représentants de l'organisme de régulation des marchés publics. Dans les Régions et les Départements, ces mêmes conférences sont organisées par les Gouverneurs de Régions et les Préfets à la diligence des Délégués régionaux et départementaux du MINEPAT, et regroupent les responsables locaux des Administrations sus - visées. Les Collectivités Territoriales Décentralisées organisent à leur niveau ces conférences de programmation sous l'encadrement des responsables du MINEPAT et du Ministère chargé des marchés publics.

496. A l'occasion de ces 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 régionaux et départementaux est transmis au MINEPAT, au Ministère chargé des marchés publics, au MINFI et à l'organisme de régulation des marchés publics avant fin février 2012.

497. Pour les projets nécessitant un financement au-delà des dotations allouées en 2012 (marché programme), les Maîtres d'Ouvrages doivent préalablement requérir l'accord de l'Autorité des marchés publics, conformément à la réglementation sur les marchés publics.

2 - Passation des marchés du BIP

498. Tous les marchés publics financés par les crédits du BIP 2012 doivent être passés conformément à la réglementation sur les marchés publics.



499. En tout état de cause, aucun marché ne doit être passé par un maître d'ouvrage ou un Maître d'Ouvrage Délégué avant la tenue des conférences de programmation.

500. Les Contrôleurs financiers doivent s'abstenir d'apposer leur visa sur les marchés passés sur le BIP après le 30 Septembre 2012, sauf en ce qui concerne les marchés pluriannuels. Pour cela, toute autorisation de dépense automatique ou ponctuelle qui arriver au-delà du 30 septembre n'est pas recevable, sauf dérogation expresse du Ministre des Finances.

3 - Engagement des marchés du BIP

501. Les engagements des marchés du BIP 2012 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.

502. Le Contrôleur financier veille à l'application de cette disposition, en rejetant systématiquement tous les engagements non conformes à ces prescriptions.

503. 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 à la Direction Générale de l'Economie et de la Programmation des Investissements Publics pour les projets à gestion centrale et auprès des services déconcentrés du MINEPAT pour ceux à gestion régionale, départementale ou des projets transférés aux CTD.

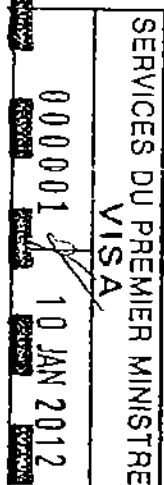
CHAPITRE II :

ENGAGEMENT DES CREDITS D'INVESTISSEMENT

504. L'engagement des crédits d'investissement s'effectue ainsi qu'il suit :

A - ETUDES

505. 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.

506. Les services compétents 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

507. Les lettres commandes ou marchés relatifs à cette nature de dépenses doivent être impérativement accompagnés des cahiers de charges (descriptifs), attachements et décomptes ou factures dûment signés par les ingénieurs et les chefs de services des marchés compétents.

508. Une copie des procès-verbaux des commissions de réception avec en annexe le rapport de l'ingénieur doit être adressée aux services compétents du MINEPAT par les Administrations ayant commandées les travaux.

509. 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

510. 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.

511. A l'instar des marchés de travaux de construction, les copies des procès-verbaux de réception des équipements de service doivent être communiquées au Ministère en charge des investissements publics.

000001
SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
10 JAN 2012

D - SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT AUX OPERATIONS DE DEVELOPPEMENT

512. 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).

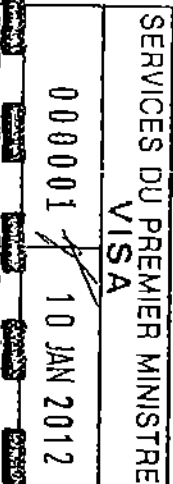
513. Les subventions d'investissement accordées aux Organismes et Etablissements Publics en dehors des fonds de réhabilitation, sont engagées à la suite d'une décision du Ministère de tutelle en début d'exercice budgétaire, puis mandatées au profit des bénéficiaires et ce, avant le 29 février 2012. Elles sont consignées dans un compte de dépôts ouvert au Trésor public. Copies de ladite décision ainsi que du journal des projets détaillés de ces subventions sont systématiquement transmises aux services compétents du MINEPAT pour des besoins de suivi et de contrôle des réalisations physiques.

514. 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

515. 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 2012. Les services financiers doivent accorder la priorité au règlement des prestations en cours d'exécution dans ces zones.

516. 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

517. 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 en début d'exercice budgétaire. Ces conférences doivent arrêter les tableaux de conditionnalités et de décaissements, les mémoires de dépenses et le chronogramme d'activités de chaque projet à financement conjoint.

518. Les fonds de contrepartie, évalués lors de ces conférences de programmation des décaissements sont mandatés par les services compétents du MINEPAT.

519. Les dossiers de leur déblocage comprendront, outre la demande du ministère bénéficiaire, les pièces suivantes :

- le chronogramme d'activités du projet assorti du mémoire de dépenses ;
- le compte d'emploi de la dotation de l'exercice budgétaire précédent ;
- l'acte de désignation du Chef de projet et du comité de pilotage ;
- le procès-verbal d'apurement.

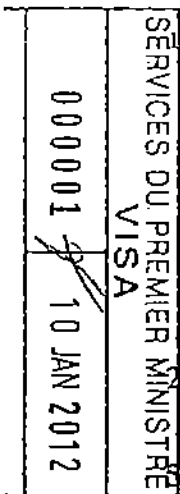
- Chef de Projet

520. Un Chef de Projet avec des attributions précises doit être désigné pour chaque projet à financement conjoint.

521. Les Chefs de départements ministériels doivent transmettre au MINEPAT, dès le mois de janvier 2012, la liste de tous les Chefs de projets dûment désignés.

522. 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 (Direction Générale de l'Economie et de la Programmation des Investissements Publics), d'un rapport trimestriel d'exécution physico financière du projet dont il a la charge.

523. Ledit rapport qui distingue clairement les ressources extérieures des fonds de contrepartie, indique 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

524. Chaque projet à financement conjoint doit être suivi par un comité de pilotage regroupant les Administrations impliquées dans la réalisation dudit projet.

4 - Assignation des fonds de contrepartie

525. 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.

526. Toutefois, le virement dans lesdits comptes par la Paierie Générale du Trésor est subordonné au décaissement effectif du financement extérieur correspondant.

527. 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.

528. Il reste entendu que le virement de crédits des fonds de contrepartie vers d'autres lignes budgétaires demeure interdit.

G - FINANCEMENTS EXTERIEURS

529. Les engagements sur les financements extérieurs suivent les procédures arrêtées dans les conventions.

530. 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 MINEPAT, en collaboration avec le MINFI.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

CHAPITRE III :
CONTROLE DE L'EXECUTION
A - MISE EN CONSOMMATION DES CREDITS

531. 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

532. 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.

533. S'agissant du financement sur ressources externes, les contrôles de conformité sont exercés par chaque partenaire extérieur sous forme de « non objection ».

534. 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

535. Indépendamment de l'obligation faite aux chefs de projet de transmettre au MINFI, 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.

536. Ces missions de vérification sont renforcées en tant que de besoin par des contrôles trimestriels de réalisation physique et des audits.

537. Les rapports desdites missions sont transmis pour un meilleur suivi à la Présidence de la République et aux Services du Premier Ministre.

CHAPITRE IV :
SUIVI-EVALUATION

538. 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

000001
SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
10 JAN 2012

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 et le MINEPAT tant au niveau central qu'au niveau déconcentré.

A - PRODUCTION DES RAPPORTS TRIMESTRIELS

539. 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 et au MINEPAT.

540. 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.

541. 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 (10) jours au plus tard après la fin de chaque trimestre.

542. Une revue de l'exécution du BIP a lieu une fois par trimestre pour constater l'état d'avancement des opérations, examiner les problèmes rencontrés et proposer les actions correctives.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

B - REVUE SEMESTRIELLE DE L'EXECUTION DU BUDGET ET DES PERFORMANCES DES ADMINISTRATIONS

543. 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.

544. 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.

545. 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 MINFI et au MINEPAT, pour les ministères techniques ;
- au MINFI et au Ministère de tutelle technique, pour les EPA et les CTD.

546. L'exploitation des rapports de suivi de la revue doit permettre une mise à jour du Journal des Projets, en cas de besoin.

547. S'agissant plus particulièrement du suivi des projets à financement conjoint, les chefs de départements ministériels feront tenir au MINEPAT :

- 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

548. Dans le cadre d'une plus grande implication de la société civile dans le processus budgétaire, des dispositions sont prises au niveau du MINEPAT pour

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012

faciliter son accès à toutes les informations disponibles sur le budget ainsi que sur son exécution.

549. Le budget de l'exercice 2012 doit faire 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.

550. De même, un compte rendu d'exécution de chaque projet d'investissement sera désormais publié trimestriellement par les Délégués territoriaux du MINEPAT.

551. Enfin, les présidents des comités locaux de suivi veillent au respect du calendrier arrêté pour la tenue desdits comités.

TITRE VI :
OBLIGATIONS DES FOURNISSEURS ET DES PRESTATAIRES DE
SERVICES

CHAPITRE I :
IDENTIFICATION

552. 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.

553. 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.

554. L'absence des pièces ci-dessus énumérées constitue un motif de rejet de la proposition de prestation.



CHAPITRE II :

VALIDITE DES ENGAGEMENTS

A - MATERIALISATION DE L'ENGAGEMENT FINANCIER DE L'ETAT

555. L'engagement financier de l'Etat vis-à-vis du fournisseur ou du prestataire de service est matérialisé par l'édition du titre de confirmation 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.

556. 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.

557. Le titre de confirmation de créance (TCC) émis par l'ordinateur de la Chaîne DM 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 CONFIRMATION DE CREANCE (TCC)

558. Les Titres de Confirmation de Créance (TCC) 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.

559. Toute annulation d'engagement par les services financiers ne sera effective que sur présentation du titre de confirmation de créance correspondant ou du feuillet jaune du bon de commande mis en cause.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

TITRE VII :

CONTROLE A POSTERIORI ET MISSIONS D'AUDIT

560. 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.

561. Les Administrations et les organismes subventionnés ou bénéficiant des recettes affectées feront l'objet de contrôles réguliers par les services compétents du MINFI et du MINEPAT.

CHAPITRE I :

MISSIONS DE CONTROLE

562. 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.

563. Copies des rapports de ces missions sont transmises à la Présidence de la République et aux Services du Premier Ministre.

564. 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 II :
MISSIONS D'AUDIT

565. 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.
566. A cet effet, elles procèdent 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.
567. 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.
568. Copies des rapports de ces missions sont transmises à la Présidence de la République et aux Services du Premier Ministre.
569. A cet effet, les auditeurs procèdent, entre autres, à l'information et au conseil des ordonnateurs, des comptables publics, des régisseurs d'avances et de recettes.

TITRE VIII :
OUTILS DE GESTION ET DE PILOTAGE DE L'EXECUTION DU
BUDGET

570. Afin de permettre un suivi et un pilotage efficaces des Finances Publiques, la Direction Générale du Trésor, de la Coopération Financière et Monétaire veille à la production périodique des outils de gestion que sont la balance des comptes du Trésor et le Tableau de Bord des Finances Publiques.
571. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

CHAPITRE I :
PLAN DE TRESORERIE DE L'ETAT

572. 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.

573. En application de ce plan de trésorerie, des quotas d'engagement des dépenses sont communiqués au début de chaque trimestre aux Administrations.

574. 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.

575. 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 II :
BALANCE DES COMPTES DU TRESOR

576. La Balance des Comptes du Trésor, produite mensuellement, demeure le principal instrument d'appréciation et de pilotage de la gestion financière de l'Etat.

577. 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).

578. 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.

579. Les Comptables centralisateurs (ACCT, TPG et PGT) éditent la balance individuelle de chaque poste et la balance consolidée de toute la circonscription financière.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000001 / 10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE

580. 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.

581. 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).

582. A cet effet, ils peuvent prendre des mesures conservatoires en cas de défaillance grave portant atteinte à la fortune publique.

583. 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.

584. L'Agent Comptable Central (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 transmise pour validation au Comité de Supervision créé par décision n° 0416/CAB/MINEFI du 13 décembre 1999.

585. 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 III :

TABLEAU DE BORD DES FINANCES PUBLIQUES

586. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012

CHAPITRE IV :
REMONTEE DE L'INFORMATION BUDGETAIRE ET COMPTABILITE
ADMINISTRATIVE

A - REMONTEE DE L'INFORMATION BUDGETAIRE

587. 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.

588. 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 d'une part, aux engagements et liquidations des crédits délégués (y compris les dépenses PPTE, IADM, C2D), et d'autre part, au recouvrement des recettes.

589. 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.

B - COMPTABILITE ADMINISTRATIVE

590. Chaque Contrôleur financier régional, en tant que responsable consolidateur, a la charge de produire la comptabilité des engagements, des liquidations et des ordonnancements de sa circonscription financière.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012

591. 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.

CHAPITRE V :

COMPTABILITE – MATIERES

592. 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 la Circulaire n° 002/CAB/PM du 19 février 2008 relative à la gestion intérimaire des activités de la comptabilité matières au titre de l'exercice 2008.

593. 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.

594. Ceux-ci sont astreints, sous l'autorité de l'ordonnateur, à la production d'un compte en matières.

595. 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.

596. 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.).

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000001	10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE	

597. Le compte en matières doit refléter le compte administratif de l'ordonnateur. A cet effet, il est élaboré suivant le format de compte et selon la nomenclature édictée par la Direction de la Normalisation et de la Comptabilité matières.

598. Enfin, dans la perspective de la reddition des comptes de gestion matières, les ordonnateurs mettent un soin particulier au classement et à la conservation des documents de la comptabilité matières.

CHAPITRE VI : COMPTE DE GESTION

599. 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 (ACCT) ;
- il doit être présenté à la Chambre des Comptes de la Cour Suprême dans les trois (3) mois suivant la clôture de l'exercice budgétaire.

CHAPITRE VII SITUATION DE L'EXECUTION DU BUDGET

600. 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.

601. 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.

602. La situation de l'exécution du budget demeure le principal instrument de détermination des quotas mensuels à allouer aux circonscriptions financières du Trésor.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA	
000001	10 JAN 2012

TITRE IX :
MESURES TRANSITOIRES ET DISPOSITIONS DIVERSES

CHAPITRE I :

MESURES TRANSITOIRES

603. Sauf circonstances exceptionnelles, l'arrêt des engagements sur le budget de l'Etat au titre de l'exercice 2012 est fixé au vendredi 30 novembre 2012 à 15 heures 30 minutes, pour les dépenses de fonctionnement et d'investissement. Ce délai est fixé au lundi 31 décembre 2012 à 15 heures 30 minutes pour les Etablissements Publics Administratifs.

604. La date d'arrêt des ordonnancements est fixée au lundi 31 décembre 2012.

605. La clôture définitive des opérations comptables de l'exercice 2012 est fixée au 28 février 2013, date impérative.

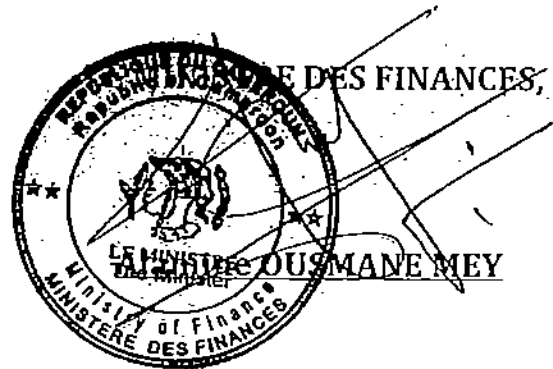
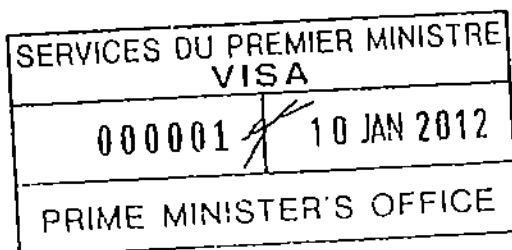
CHAPITRE II :

DISPOSITIONS DIVERSES

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

607. 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 2012./-

YAOUNDE, le 10 JAN 2012



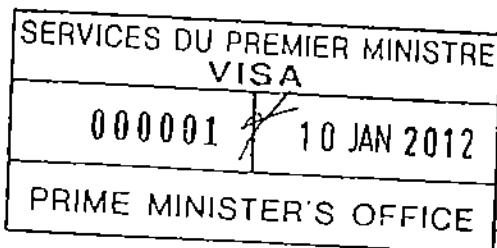
ANNEXE 1 :

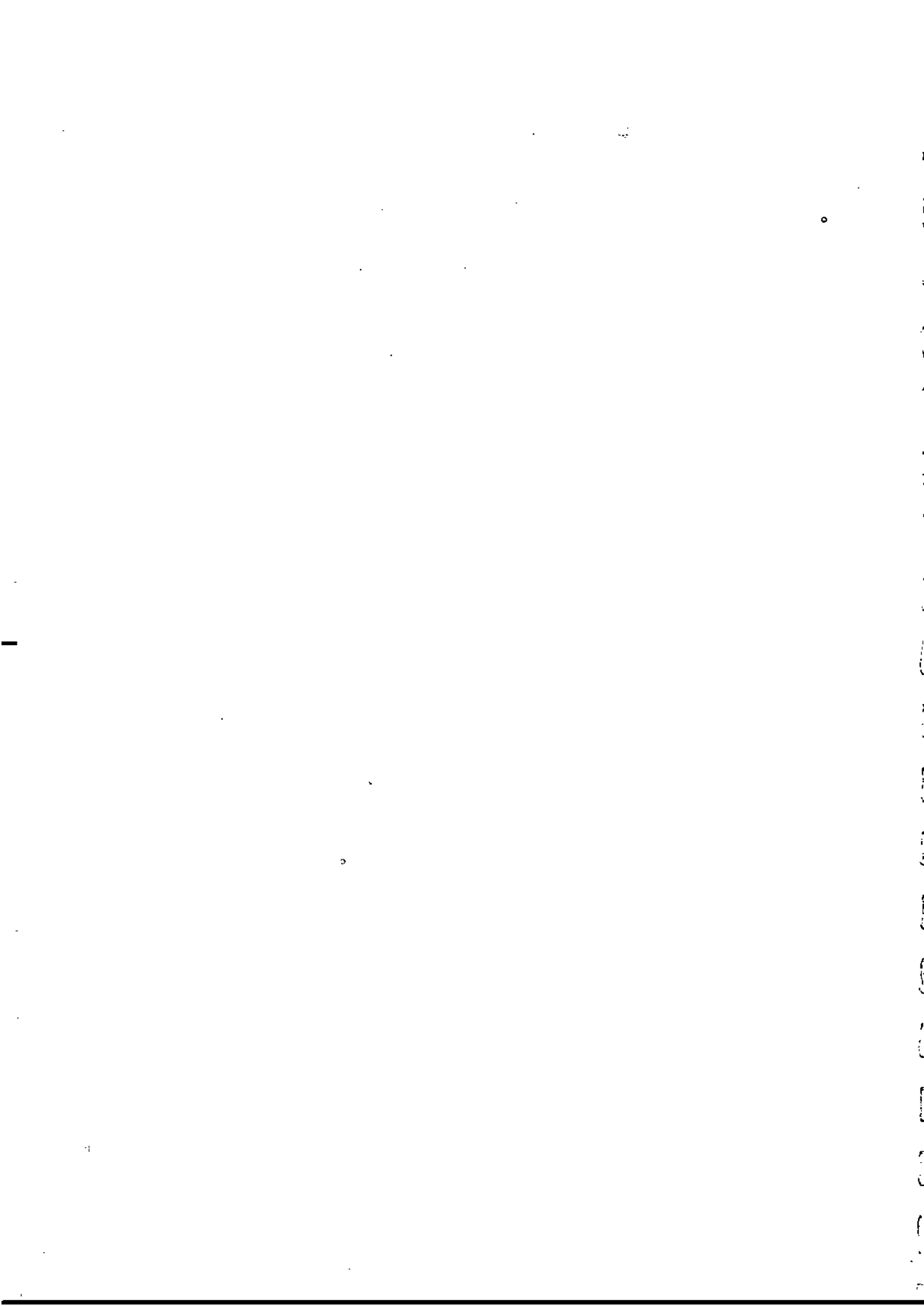
FICHE DE SYNTHÈSE DES BESOINS EXPRIMÉS PAR LES SERVICES

ORDONNATEUR:

Service demandeur	Désignation	Quantité demandée	Quantité commandée	observations
(1)				
(2)				
(3)				
(4)				
(5)				

Signature de l'ordonnateur





ANNEXE 2 :

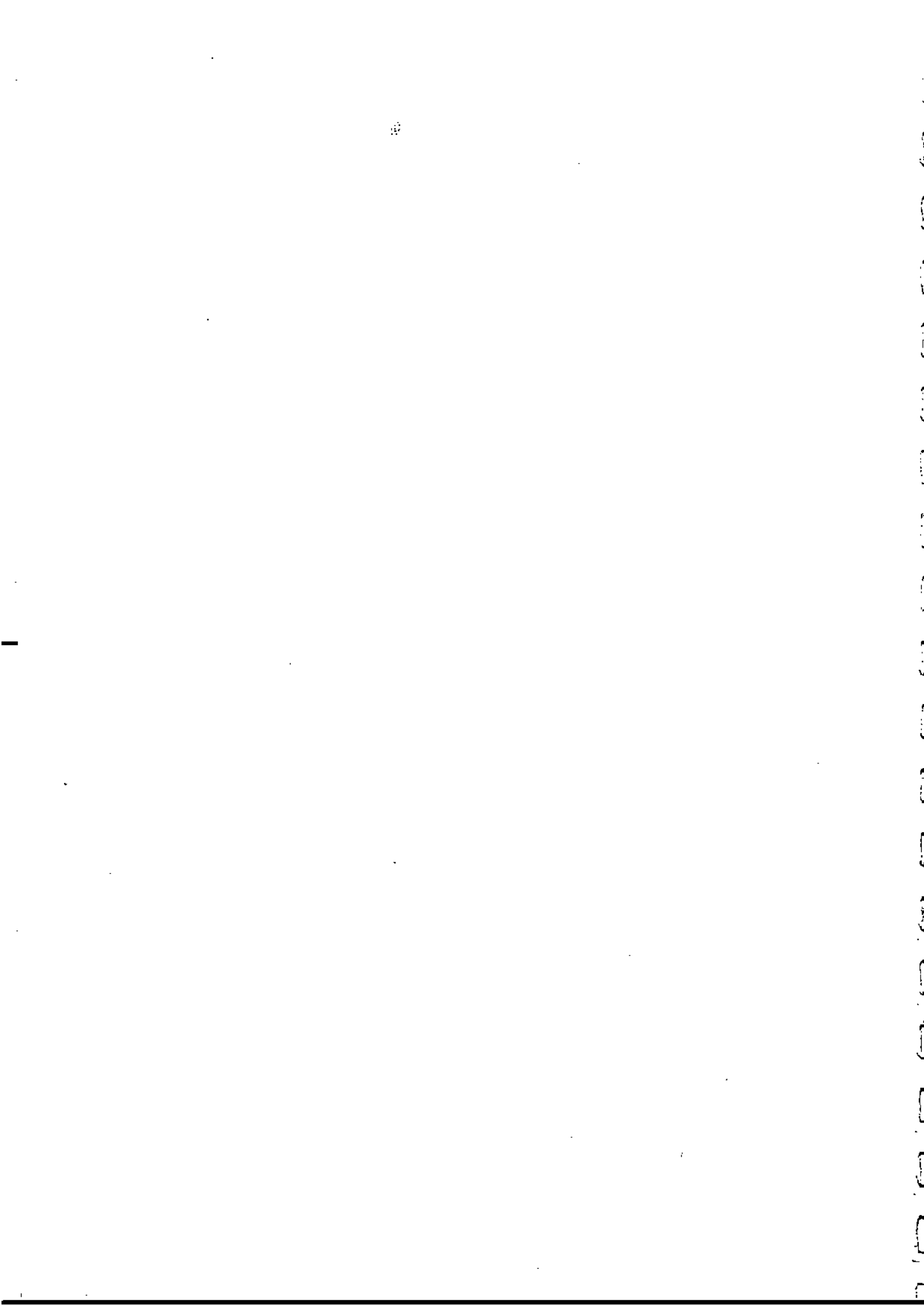
FICHE D'EXPRESSION DES BESOINS EN PROVENANCE DES SERVICES

SERVICE UTILISATEUR:.....

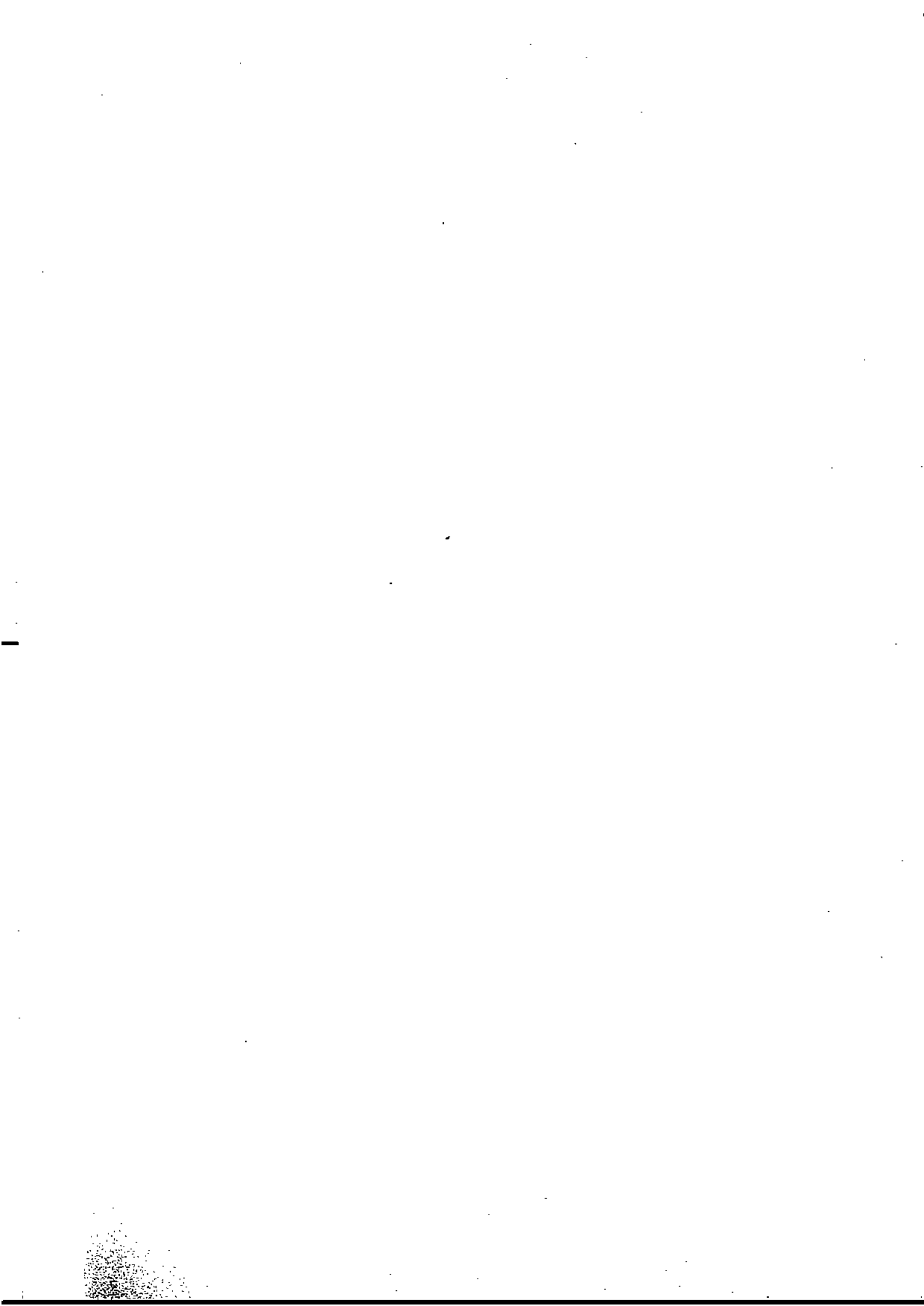
N° d'ordre	Désignation	Quantité demandée	Quantité servie	observations

Signature du responsable du service

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000001 / 10 JAN 2012
PRIME MINISTER'S OFFICE



001
002
003
004
005
006
007
008
009
010
011
012
013
014
015
016
017
018
019
020
021
022
023
024
025
026
027
028
029
030
031
032
033
034
035
036
037
038
039
040
041
042
043
044
045
046
047
048
049
050
051
052
053
054
055
056
057
058
059
060
061
062
063
064
065
066
067
068
069
070
071
072
073
074
075
076
077
078
079
080
081
082
083
084
085
086
087
088
089
090
091
092
093
094
095
096
097
098
099
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200



MINISTERE DES FINANCES

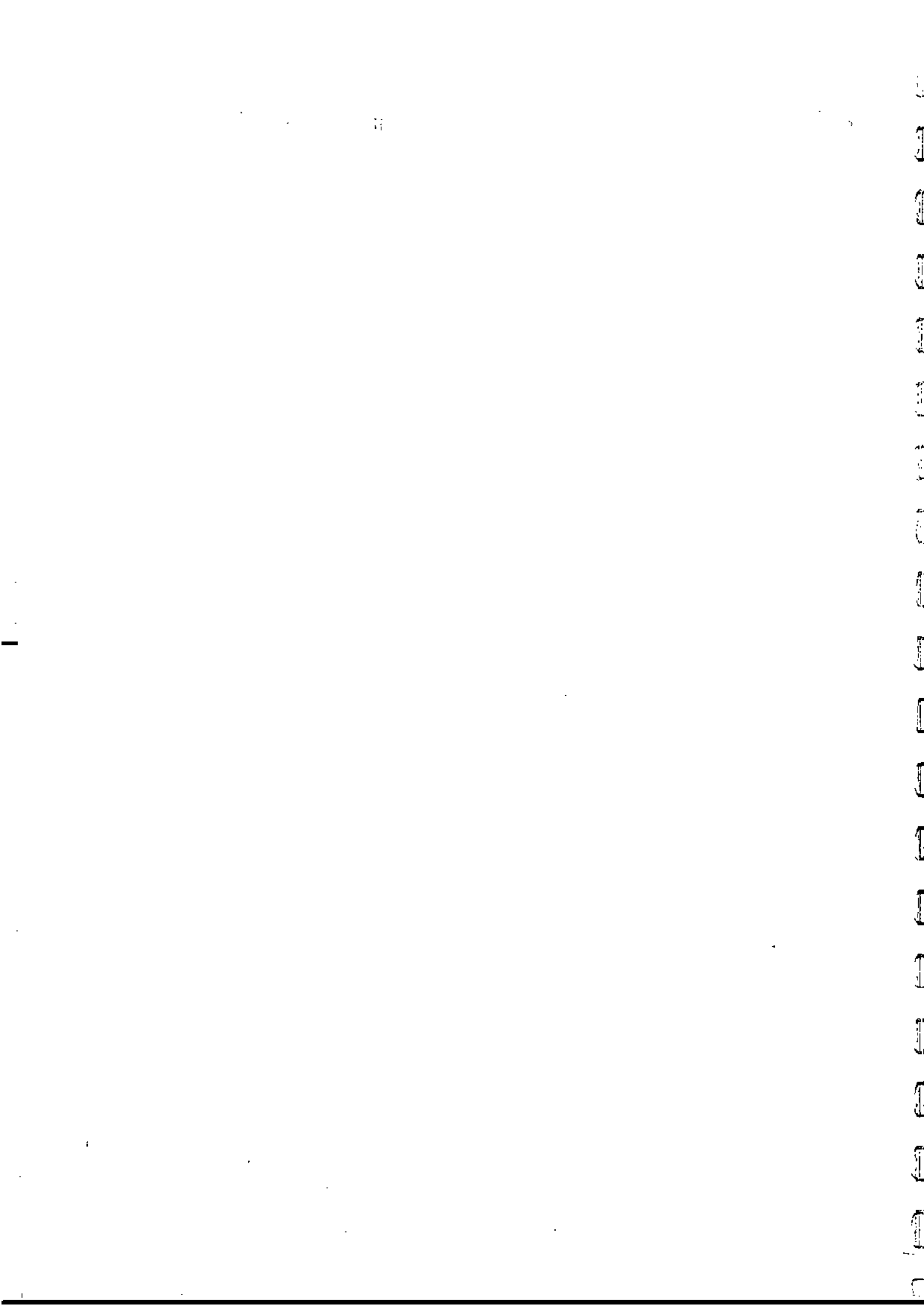
REPUBLIQUE DU CAMEROUN

PAIX - TRAVAIL - PATRIE

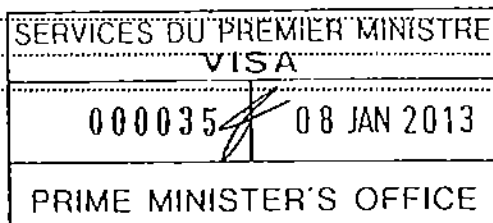
Circulaire N° 13/ 001 /C/MINEFI du 08 JAN 2013

Portant Instructions relatives à l'Exécution, 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 2013.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	



TITRE UN: EMISSION ET RECOUVREMENT DES RECETTES	1
CHAPITRE UN : EMISSION ET RECOUVREMENT DES IMPOTS ET DROITS DE DOUANE	3
A. REGIMES D'IMPOSITION	3
B. PROCEDURE D'EMISSION DES IMPOTS ET TAXES RETENUS A LA SOURCE	4
1. <i>Dans la zone bon d'engagement</i>	<i>4</i>
2. <i>Dans la zone bon de commande.....</i>	<i>5</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).....	5
1. <i>Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) et Droits d'accises.....</i>	<i>5</i>
2. <i>Acompte de l'impôt sur le Revenu (IR) et de l'impôt sur les sociétés (IS).....</i>	<i>6</i>
3. <i>Précompte de l'impôt sur le revenu et sur les sociétés.....</i>	<i>7</i>
D. PERCEPTION D'UNE RETENUE DE 5% SUR LES REMUNERATIONS DES PRESTATIONS VERSEES AUX PERSONNES PHYSIQUES OU MORALES.....	8
1. <i>Des modalités de perception des droits de timbre de dimension.....</i>	<i>11</i>
A. <i>Des modalités d'affectation du droit de timbre sur la publicité.....</i>	<i>12</i>
E. RATIONALISATION DES MODALITES DE REMBOURSEMENT ET DE COMPENSATION DES CREDITS DE TVA	12
1. <i>Les impôts compensables avec les crédits de TVA.....</i>	<i>12</i>
2. <i>Les conditions de la compensation.....</i>	<i>13</i>
3. <i>La procédure de compensation.....</i>	<i>13</i>
4. <i>La compensation à l'initiative de l'Administration</i>	<i>14</i>
5. <i>Le plafonnement des remboursements des crédits de TVA des exportateurs.....</i>	<i>14</i>
6. <i>Remboursement des trop perçus.....</i>	<i>15</i>
F. PERCEPTION DE L'IMPOT SUR LES LOYERS.....	15
G. PERCEPTION DE LA TAXE SPECIALE SUR LE REVENU (TSR)	16
H. RECETTES DOMANIALES, CADASTRALES ET FONCIERES	16
I. FRAIS SUR INSCRIPTIONS D'HYPOTHEQUES ET PRIVILEGES	17
J. RECOUVREMENT DES DROITS DE DOUANE	18
K. PROCEDURE D'EMISSION, DE REPARTITION, DE CONTROLE ET DE RECOUVREMENT DES IMPOTS LOCAUX.....	18
1. <i>Contrôle des impôts locaux et des taxes communales.....</i>	<i>18</i>
2. <i>La liquidation des impôts et taxes parafiscales.....</i>	<i>19</i>
3. <i>L'émission des impôts et taxes fiscales et parafiscales.....</i>	<i>19</i>
4. <i>Le recouvrement et le reversement au Trésor des taxes parafiscales.....</i>	<i>19</i>
5. <i>Affectation du produit de la taxe du développement local.....</i>	<i>20</i>
6. <i>Retenue de 10% sur les impôts locaux au titre des frais d'assiette et de recouvrement.....</i>	<i>21</i>
CHAPITRE DEUX : RECETTES DE SERVICE.....	22
CHAPITRE TROIS : REGIES DE RECETTES.....	23
TITRE DEUX : CADRE GENERAL DE PILOTAGE ET D'EXECUTION DU BUDGET PROGRAMME ...	25
CHAPITRE UN : CADRE DE PILOTAGE DE LA PERFORMANCE DU BUDGET PROGRAMME.....	25
A. DES ÉLÉMENTS DU BUDGET PROGRAMME	25
B. DES ACTEURS DE LA PERFORMANCE.....	27
b-1 <i>Le Responsable de Programme.....</i>	<i>27</i>
b-2 <i>Le responsable d'action.....</i>	<i>27</i>
b-3 <i>Le responsable de l'unité administrative.....</i>	<i>28</i>
b-4 <i>Le responsable d'activité.....</i>	<i>28</i>
b-5 <i>Le Contrôleur de Gestion.....</i>	<i>28</i>
C. DU PILOTAGE STRATÉGIQUE.....	29
c-1 <i>Le Dialogue de Gestion.....</i>	<i>29</i>
c-2 <i>Le contrôle de gestion.....</i>	<i>30</i>



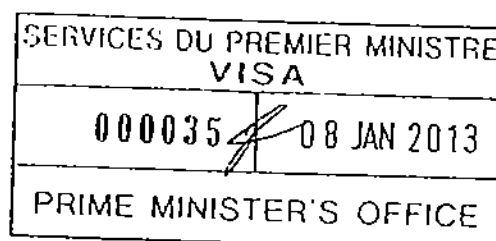
D. DU PILOTAGE OPÉRATIONNEL.....	31
CHAPITRE DEUX : DE LA NOMENCLATURE BUDGETAIRE	31
CHAPITRE TROIS : EXECUTION DU BUDGET PROGRAMME EN AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET CREDITS DE PAIEMENT	33
1. grands principes d'une gestion budgétaire en autorisations d'engagement et en crédits de paiement.....	33
2. Règles générales de consommation des autorisations d'engagement et des crédits de paiement.....	34
3. Règles spécifiques de consommation des autorisations d'engagement et des crédits de paiement des marchés publics	35
4. Modalités de reports des crédits budgétaires.....	36
5. réalisation des modifications de crédits et retraits d'engagement.....	37
6. Suivi des consommations d'autorisations d'engagement et tenue des échéanciers des crédits de paiement des engagements pluriannuels.....	38
SOUS-TITRE DEUX : CADRE DE L'EXECUTION DES DEPENSES	39
CHAPITRE UN : ANNEE, IDENTIFIANT UNIQUE ET OUTILS DE GESTION.....	39
A. ANNEE DE GESTION.....	39
B. IDENTIFIANT UNIQUE.....	39
C. OUTILS DE GESTION.....	40
1. Plan d'engagement des dépenses.....	40
2. Blocage de précaution et quotas d'engagement des dépenses.....	40
3. Accréditation.....	41
4. Gestion des carnets de bons d'engagement et de commande.....	42
5. Exécution des dépenses sur appui budgétaire du Programme Sectoriel Forêt Environnement (PSFE).....	44
CHAPITRE DEUX : PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET EVALUATION DE LA DEPENSE.....	44
A. PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET SA CONTREPARTIE EQUIVALENTE.....	44
B. EVALUATION DE LA DEPENSE.....	45
CHAPITRE TROIS : MARCHES PUBLICS ET BONS DE COMMANDE ADMINISTRATIFS.....	46
A. MARCHES PUBLICS.....	46
1. Fiscalité.....	48
2. Caution et garantie relatives aux marchés publics.....	51
3. Gestion locale des marchés publics.....	51
4. Règlement des droits de régulation.....	52
B. BON DE COMMANDE ADMINISTRATIF.....	53
1. Enregistrement.....	53
2. Procédure.....	54
3. Dossier d'enregistrement.....	54
CHAPITRE QUATRE : GESTION DES CREDITS DES CHAPITRES COMMUNS.....	55
CHAPITRE CINQ : PROCÉDURES DIVERSES D'EXECUTION	55
A. PAIEMENT PAR BILLETAGE.....	55
B. ENGAGEMENT DES DEPENSES.....	56
1. Procédure du bulletin de solde.....	56
2. Procédure du bon d'engagement.....	59
3. Procédure du bon de commande.....	60
4. Procédure de règlement des dépenses non ordonnancées.....	67



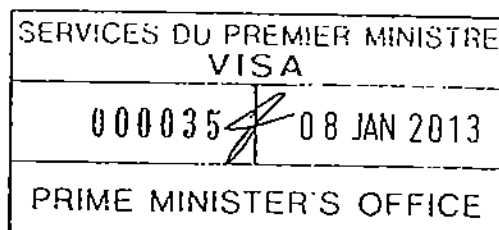
C.	MISE A DISPOSITION DES FONDS.....	68
D.	CONSIGNATION DES CREDITS BUDGETAIRES ET CONSTITUTION DES AVOIRS.....	68
E.	AVANCES DE TRESORERIE.....	69
F.	FRAIS DE SOUVERAINETE.....	69
G.	ASSIGNATION DES DEPENSES.....	69
H.	AFFRANCHISSEMENT DES CORRESPONDANCES ADRESSEES AUX ADMINISTRATIONS.....	69
I.	SUIVI DU FICHER DES PERSONNELS LOGES PAR L'ETAT.....	70
J.	BAUX ADMINISTRATIFS.....	70
K.	ATTRIBUTIONS DE L'ORDONNATEUR.....	70
L.	SANCTIONS DE L'ORDONNATEUR.....	72
M.	DESIGNATION DES CORRESPONDANTS.....	72
N.	DROITS DE TIMBRE AUTOMOBILE.....	72
TITRE TROIS: EXECUTION DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT.....		73
CHAPITRE UN : DEPENSES DE PERSONNEL.....		73
A.	DEFINITION.....	73
B.	RECRUTEMENTS.....	73
C.	PERSONNEL DOMESTIQUE DES HOTELS DES MEMBRES DU GOUVERNEMENT ET ASSIMILES ET DES AUTORITES ADMINISTRATIVES.....	73
D.	ATTRIBUTION D'INDEMNITES, GRATIFICATIONS ET AVANTAGES ASSIMILES.....	74
E.	HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	75
CHAPITRE DEUX : DEPENSES DE MATERIEL.....		75
A.	DISPOSITIONS GENERALES.....	75
1.	Définition.....	75
2.	Engagement préalable.....	76
3.	Utilisation de la demande de procédure simplifiée (DPS).....	76
4.	Surcharges sur les titres liés à l'exécution de la dépense.....	77
5.	Description des opérations sur un bon d'engagement ou de commande.....	77
6.	Commission de réception.....	77
7.	Action récursoire.....	80
8.	Contrats de maintenance, de gardiennage et d'entretien des locaux.....	80
9.	Véhicules administratifs.....	81
10.	Commande et achat de matériels consommables et durables.....	83
11.	Conservation et maniement des biens publics.....	84
12.	Réforme des biens Publics.....	85
B.	MODALITES D'EXECUTION.....	85
1.	Indemnités de déplacement.....	85
2.	Stages, séminaires et bourses.....	91
3.	Règlement des indemnités des services de télécommunications.....	93
4.	Dettes des personnels des missions diplomatiques et consulaires.....	93
5.	Approvisionnement en carburant et lubrifiants.....	94
6.	Dépenses d'entretien routier.....	94
7.	Location d'immeubles.....	95
8.	Location d'appareils ou matériels roulants.....	95
9.	Acquisition du matériel et de produits à caractère spécifique.....	96
10.	Commande des imprimés administratifs.....	96
11.	Conférences, colloques, séminaires internationaux.....	97
12.	Evacuations sanitaires.....	97
13.	Frais funéraires.....	98
C.	LIQUIDATION DES DEPENSES DE MATERIEL.....	98
b.	Dans la zone bon d'engagement:.....	99
c.	Dans la zone bon de commande :.....	99

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

D. VALIDATION DE DEPENSES LIQUEEES.....	100
E. PROCEDURE DE PAIEMENT DANS LES POSTES COMPTABLES.....	102
TITRE QUATRE : EXECUTION DES DEPENSES D'INTERVENTION.....	104
CHAPITRE UN : SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET CONTRIBUTIONS.....	104
A. SUBVENTIONS.....	104
1. Le principe.....	104
2. La gestion.....	104
3. Le principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable.....	105
4. Les rôles du Contrôleur Financier Spécialisé et de l'Agent Comptable.....	105
5. Les délais de traitement des dossiers.....	107
6. Le fonctionnement des structures du MINFI auprès des Etablissements Publics et des organismes subventionnés.....	108
7. Le compte d'emploi.....	108
8. La sécurisation des quittanciers.....	109
B. CONTRIBUTIONS AUX ORGANISMES INTERNATIONAUX.....	110
CHAPITRE DEUX : DEPENSES DE RESTRUCTURATION ET DE LIQUIDATION.....	110
CHAPITRE TROIS : DEPENSES LIEES A LA MISE EN ŒUVRE DE LA DECENTRALISATION.....	111
TITRE CINQ : OPERATIONS D'INVESTISSEMENT PUBLIC – PROCEDURES DE SUIVI ET DE CONTROLE DE L'EXECUTION DU BIP.....	114
CHAPITRE UN : DISPOSITIONS GENERALES.....	114
B. JOURNAL DES PROJETS.....	114
C. CREDITS DELEGUES.....	115
D. MARCHES PUBLICS.....	116
1. Programmation des Marchés du BIP 2013.....	116
2. Passation des marchés du BIP.....	117
3. Engagement des marchés du BIP.....	117
CHAPITRE DEUX :	118
ENGAGEMENT DES CREDITS D'INVESTISSEMENT.....	118
A. ETUDES.....	118
B. TRAVAUX D'INFRASTRUCTURES, CONSTRUCTIONS ET AMENAGEMENTS.....	118
C. EQUIPEMENT DES SERVICES.....	119
D. SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT AUX OPERATIONS DE DEVELOPPEMENT.....	119
E. GESTION DES PROJETS DES ZONES RETROCEDEES.....	120
F. FONDS DE CONTREPARTIE.....	120
1. Modalités de mobilisation.....	120
2. Chef de Projet.....	121
3. Comité de pilotage.....	121
4. Assignation des fonds de contrepartie.....	121



G. FINANCEMENTS EXTERIEURS	122
CHAPITRE TROIS : CONTROLE DE L'EXECUTION	122
A. MISE EN CONSOMMATION DES CREDITS	122
B. CONTROLES PREALABLES	123
C. CONTROLE DES LIQUIDATIONS ET AUDITS	123
D. VISA PREALABLE AU PAIEMENT DES DECOMPTES ET FACTURES DES MARCHES PUBLICS	123
CHAPITRE QUATRE : SUIVI-EVALUATION	124
A. PRODUCTION DES RAPPORTS TRIMESTRIELS	124
B. REVUE SEMESTRIELLE DE L'EXECUTION DU BUDGET ET DES PERFORMANCES DES ADMINISTRATIONS	125
C. INFORMATION DE LA SOCIETE CIVILE ET SUIVI PARTICIPATIF	126
TITRE SIX : OBLIGATIONS DES FOURNISSEURS ET DES PRESTATAIRES DE SERVICES	126
CHAPITRE UN : IDENTIFICATION	126
CHAPITRE DEUX : VALIDITE DES ENGAGEMENTS	127
A. MATERIALISATION DE L'ENGAGEMENT FINANCIER DE L'ETAT	127
B. TITRE DE CONFIRMATION DE CREANCE	127
TITRE SEPT : CONTROLE A POSTERIORI ET MISSIONS D'AUDIT	128
CHAPITRE UN : MISSIONS DE CONTROLE	128
CHAPITRE DEUX : MISSIONS D'AUDIT	129
TITRE HUIT : OUTILS DE GESTION ET DE PILOTAGE DE L'EXECUTION DU BUDGET	129
CHAPITRE UN : PLAN DE TRESORERIE DE L'ETAT	130
CHAPITRE DEUX : BALANCE DES COMPTES DU TRESOR	130
CHAPITRE TROIS : TABLEAU DE BORD DES FINANCES PUBLIQUES	131
CHAPITRE QUATRE : REMONTEE DE L'INFORMATION BUDGETAIRE ET COMPTABILITE ADMINISTRATIVE	132
1. REMONTEE DE L'INFORMATION BUDGETAIRE	132
B. COMPTABILITE ADMINISTRATIVE	133
CHAPITRE CINQ : COMPTABILITE-MATIERES	133
CHAPITRE SIX : COMPTE DE GESTION	134
CHAPITRE SEPT : SITUATION DE L'EXECUTION DU BUDGET	135
TITRE NEUF : MESURES TRANSITOIRES ET DISPOSITIONS DIVERSES	135
CHAPITRE UN : MESURES TRANSITOIRES	135
CHAPITRE DEUX : DISPOSITIONS DIVERSES	136
ANNEXE 1 :	137
FICHE DE SYNTHESE DES BESOINS EXPRIMES PAR LES SERVICES	137
ANNEXE 2 :	138
FICHE D'EXPRESSION DES BESOINS EN PROVENANCE DES SERVICES	138
ANNEXE 3 :	139
REPARTITION DES DROITS DE TIMBRE SUR LA PUBLICITE :	139



1. La présente circulaire porte instructions relatives à l'exécution, 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 2013, sous réserve des spécificités propres à chaque administration.
2. Elle en précise les modalités pratiques pour une exécution optimale et harmonieuse dudit budget, en application des lois n° 2007/006 du 26 décembre 2007, n° 2009/11 du 10 juillet 2009 et n° 2012/014 du 21 décembre 2012 portant respectivement régime financier de l'Etat, régime financier des Collectivités Territoriales Décentralisées et Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2013.
3. Elle précise les règles et principes qui gouvernent l'exécution des crédits budgétaires en autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP).
4. 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 du budget.
5. Le budget 2013 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 de la dépense et d'amélioration de la qualité de la dépense et du service public. Il consacre l'entrée en vigueur intégrale de la loi n° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant régime financier de l'Etat, avec notamment la présentation et l'exécution du budget par programme.

**TITRE UN:
EMISSION ET RECOUVREMENT DES RECETTES**

6. 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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013

concerné responsable du recouvrement de ladite créance et l'oblige à produire en fin de période des justificatifs en cas de non recouvrement.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

- 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.

13. 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.

14. 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

15. 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

16. 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 ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

PRIME MINISTER'S OFFICE	000035	SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
	08 JAN 2013	

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, à l'exception faite des exploitants forestiers, des officiers ministériels publics et des praticiens des professions libérales.

17. Toutefois, les entreprises relevant du régime simplifié et réalisant un chiffre d'affaires égal ou supérieur à trente (30) millions de francs CFA peuvent opter pour le régime du réel. Dans ce cas, si leur option est acceptée par le chef de leur structure gestionnaire, le régime d'option est porté sur leur titre de patente, le certificat d'imposition ou l'attestation de non redevance délivrés par l'administration fiscale.

18. Ainsi, à l'occasion de la validation des factures, commandes et marchés, les contrôleurs financiers s'assureront que le chiffre d'affaires sur la patente figurant dans le dossier fiscal de l'adjudicataire correspond à la plage financière compatible avec le montant de la prestation ou de la livraison.

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

19. Les procédures ci-après décrites doivent être rigoureusement respectées afin de permettre à la fois le suivi de ces retenues et celui des opérateurs économiques jusque-là inconnus des services fiscaux.

20. 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

21. 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

22. 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.

23. 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.

24. 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.

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

26. 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) et Droits d'accises

27. La TVA et les droits d'accises sont liquidés respectivement aux taux généraux de 19,25% et 25,00%.

28. Depuis le 1^{er} janvier 2012, seules les entreprises relevant du régime du réel sont assujetties à la TVA. Par conséquent, les prestations et livraisons payées sur le budget de l'Etat, des Collectivités Territoriales Décentralisées, des

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

Etablissements Publics Administratifs et des autres organismes subventionnés au profit de ces contribuables feront l'objet de retenue.

29. Seules les entreprises du régime du réel peuvent soumissionner pour des marchés supérieur ou égal à 50 millions de FCFA.

30. 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)

31. 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.

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. 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%.

37. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
6 000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

38. 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.
39. 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.
40. 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.
41. 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.
42. 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.

- **Précompte de l'impôt sur le revenu et sur les sociétés**

43. 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.

44. La Loi de Finances pour l'exercice 2013 reprecise ces différents taux de précomptes et clarifie leur champ d'application. Ainsi :

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

7

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

- 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.

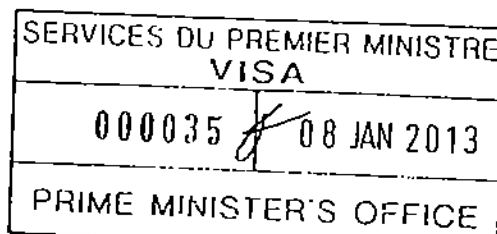
En tout état de cause, pour la détermination du taux de précompte à appliquer, les contribuables habilités à retenir à la source doivent se référer à la nature des opérations.

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

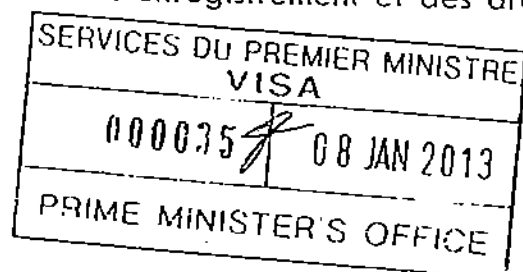
D. PERCEPTION D'UNE RETENUE DE 5% SUR LES REMUNERATIONS DES PRESTATIONS VERSEES AUX PERSONNES PHYSIQUES OU MORALES

46. 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.
47. Sont habilités à opérer ladite retenue :
- l'État, 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.
48. 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.
49. 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.



50. 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.

51. 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.

52. 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%.

53. 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.

54. 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 ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

- 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 : néant ;

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 ;

Montant à engager = Montant de la facture.

55. Ainsi, les services chargés du contrôle doivent rejeter toute facture dont le montant de la TVA à déduire n'aura pas été clairement précisé (cas des redevables au régime du réel ou de redevable au régime simplifié dont le montant du marché est supérieur ou égal à 50.000.000 FCFA), celles des contribuables relevant du régime simplifié faisant état de la TVA ou portant un taux d'acompte de retenue non conforme.

E. DES MODALITES DE PERCEPTION DES DROITS DE TIMBRE

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

56. 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

57. 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 prévus 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).

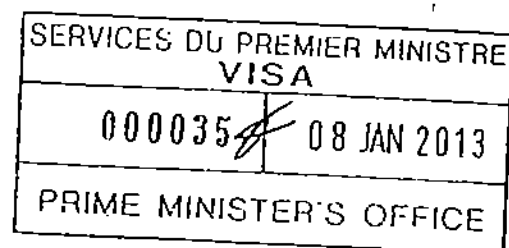
E. RATIONALISATION DES MODALITES DE REMBOURSEMENT ET DE COMPENSATION DES CREDITS DE TVA

58. 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.

I. Les impôts compensables avec les crédits de TVA

59. 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

60. 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.

3. La procédure de compensation

61. 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.
62. 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.
63. Lorsque la compensation porte sur les droits de douanes ou des droits dus à la porte à l'instar de la TVA douanière ou des droits d'accises à l'importation, le Directeur Général des Impôts porte à la connaissance du Directeur Général des Douanes l'autorisation de compenser.
64. Dans ce cas, le receveur des douanes procède à l'imputation des impôts et taxes concernés sur la base de l'autorisation de compenser. La compensation donne lieu à la délivrance d'une quittance justifiant le paiement desdits impôts.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013

Cette quittance est délivrée sur présentation de l'autorisation de compensation dont l'original est conservé à titre de justificatif de la recette.

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

65. 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

66. 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.

67. A compter 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.

68. 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.

69. 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

70. 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.

71. 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.

- PERCEPTION DE L'IMPOT SUR LES LOYERS

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

Ainsi, depuis le 1^{er} janvier 2011, 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.

PERCEPTION DE LA TAXE SPECIALE SUR LE REVENU (TSR)

73. 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%.

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

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

76. 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.

77. 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.

RECETTES DOMANIALES, CADASTRALES ET FONCIERES

78. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

79. 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.

FRAIS SUR INSCRIPTIONS D'HYPOTHEQUES ET PRIVILEGES

80. 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.

81. 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.

82. 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.

83. 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.

RECouvreMENT DES DROITS DE DOUANE

84. 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.

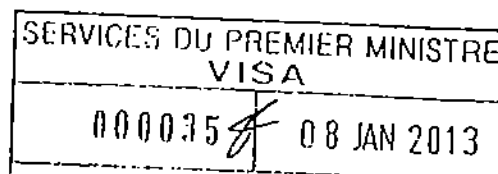
PROCEDURE D'EMISSION, DE REPARTITION, DE CONTROLE ET DE RECouvreMENT DES IMPOTS LOCAUX

1. Contrôle des impôts locaux et des taxes communales

85. La Loi de Finances de l'exercice 2011 a précisé les dispositions des articles C 132 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.

86. 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.

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



88. 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

89. 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.

90. 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

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

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

93. 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

94. En contrepartie du bulletin émis par l'Administration fiscale, une quittance est délivrée au contribuable faisant ressortir le détail des droits acquittés qui sont

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

globalement reversés au Trésor par le Receveur des Impôts ayant procédé à l'encaissement des droits.

95. 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 désormais établis au nom du Receveur des Impôts et non plus directement au profit des communes comme par le passé.

96. 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.

97. 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.

98. 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

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
MINISTERE'S OFFICE	

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

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

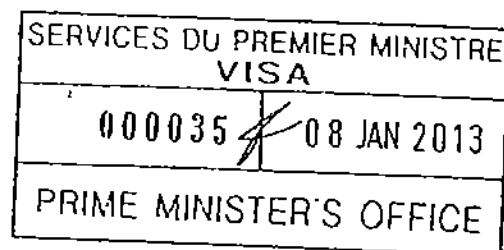
- pour les salariés du public, elle est retenue à la source par le Trésor et reversée au FEICOM;
- pour les salariés du privé relevant de la Division des Grandes Entreprises, des CIME et des Centres Divisionnaires ou Départementaux des Impôts, la taxe sera retenue à la source par les employeurs et reversée 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

102. 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.

103. 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 divertissement ;
- la redevance forestière annuelle (pour la quote-part affectée aux communes);
- la taxe de développement local ;
- le droit de timbre sur la publicité.



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

104. 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 :

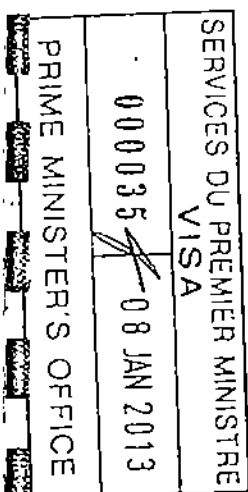
- S'agissant des Communautés urbaines et des communes d'arrondissement (taxe foncière et droits de mutation), leurs ressources sont mises à disposition par le Trésorier Payeur Général de rattachement ou le Receveur des Finances, quand celles-ci sont situées en dehors des chefs lieu de circonscriptions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

105. 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.

106. 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.



107. 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.

108. 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.

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

CHAPITRE TROIS : REGIES DE RECETTES

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

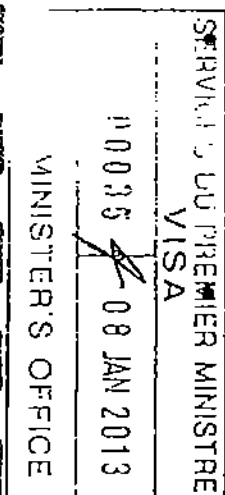
Les documents comptables d'un agent intermédiaire de recettes (livre – journal, quittanciers) sont impérativement cotés par l'ordonnateur et paraphés par le Trésorier Payeur Général territorialement compétent ou par l'agent comptable pour les Etablissements Publics Administratifs (EPA).

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 ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

- 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.

111. 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 rattachés et relancer les régisseurs de recettes qui ne reversent pas les fonds collectés dans les délais impartis.

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

- être de bonne moralité ;
- être fonctionnaire ou agent de l'État, 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.

113. Les Trésoriers Payeurs Généraux, les Receveurs de Finances, les Percepteurs et les Agents Comptables assurent le suivi du fonctionnement et de la

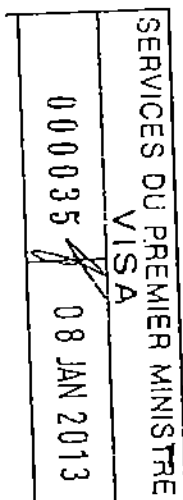
gestion des régies des recettes. Ils rendent compte tous les mois au Directeur Général du Trésor et de la Coopération Financière et Monétaire de leurs activités dans ce domaine (niveau des recettes, problèmes rencontrés, mesures prises ou envisagées pour améliorer les recettes).

114. 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Les recettes générées par les institutions spécialisées relevant du ministère en charge des Affaires Sociales sont intégralement reversées au fonctionnement de ces institutions.

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

La quote-part des recettes des stades destinée au Ministère en charge 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

16. 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.

117. 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.

118. 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.

119. 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.

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

121. 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.

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

123. 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.

124. 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

125. 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.

126. 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 et le contrôleur de gestion.

127. 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.

b-1 Le Responsable de Programme

128. Le responsable de programmes est désigné par l'ordonnateur principal dont il relève ; il est chargé du pilotage, de la coordination et de l'animation du programme à lui confié. A ce titre, il est tenu de mettre en place un dispositif de pilotage stratégique et opérationnel, coordonner la mise en œuvre et de suivi-évaluation des actions, activités et tâches, collecter et traiter les données du programme pour la production des tableaux de bord, préparer les protocoles de gestion au niveau du programme, produire les rapports de suivi et les Rapports Annuel de Performance dans les aspects liés au programme.

129. Afin qu'il puisse jouer pleinement son rôle, le responsable de programme doit avoir le pouvoir d'ordonnancement sur le budget de son programme en vertu des dispositions de l'article 51 alinéa 4 paragraphe 3 de la loi portant régime financier de l'Etat.

b-2 Le responsable d'action

130. Pour la coordination de chacune des actions du programme, le

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013

responsable de programme est assisté d'un responsable d'action. Ce dernier est chargé de piloter les services et opérateurs chargés d'exécuter les activités de son action ; produire le Rapport d'Activités Consolidé.

b-3 Le responsable de l'unité administrative

131. Le responsable de l'unité administrative est le responsable du service destinataire de la dépense, c'est-à-dire bénéficiaire des travaux, prestations, fournitures, équipements, financés par des crédits budgétaires. Le responsable de l'unité administrative rend compte au responsable de programme.

132. Sont responsables d'unités administratives dans les services déconcentrés : les délégués régionaux, délégués départementaux, les chefs de mission diplomatique et consulaire ; au niveau décentralisé : les Directeurs Généraux des Établissements Publics Administratifs. Ces responsables répondent des activités qui peuvent dépendre de programmes différents. A cet effet, ils sont tenus de produire des Rapports d'Activités Consolidés adossés à leur programme de rattachement.

b-4 Le responsable d'activité

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

133. Le responsable d'activité est le responsable du service opérationnel porteur de l'activité dans le budget programme. Il répond de ses résultats devant le responsable de l'unité administrative ou du responsable de l'action. A cet effet, il est chargé de : décliner l'activité en tâches et en évaluer le coût, piloter sa mise en œuvre jusqu'à son terme, identifier et renseigner les indicateurs de suivi de l'activité pour faciliter l'évaluation des progrès vers les résultats, produire le Rapport d'Activité.

b-5 Le Contrôleur de Gestion

134. Le contrôleur de gestion est un acteur placé auprès du responsable de programme et qui appui ce dernier dans la préparation et la mise en œuvre du programme. Dans la phase de mise en œuvre, le contrôleur de gestion a la responsabilité principale de collecter, traiter et commenter les informations les

plus pertinentes de mise en œuvre du programme dans l'optique de prise de décisions stratégiques.

135. Cette responsabilité consiste principalement à : centraliser les tableaux de bord opérationnels pour en faire un outil de pilotage stratégique, collecter et traiter les données de mise en œuvre des actions et activités du programme, évaluer les écarts et risques de non performance et conduire les travaux de préparation du Rapports Annuel de Performance en étroite collaboration avec les autres intervenants du programme.

C. DU PILOTAGE STRATÉGIQUE

136. 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.

137. 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.

138. 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.

139. 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

140. 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.

141. 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.

142. 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.

143. 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.

144. 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

145. 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.

146. 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

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

148. La planification opérationnelle revient à identifier les objectifs opérationnels pour l'année assortis d'indicateurs et des cibles, planifier les activités et tâches et 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.

149. 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.

150. 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

151. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013

152. 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.

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

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

- Année budgétaire: 02 positions (exemple 47, pour l'année 2013) ;
- 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
□□	□□	□□□	□□	□□□□□□	□□□□	□□□

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000035 / 08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE

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

155. 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.

156. 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.

157. 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.

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

159. 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 ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

- 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

160. 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.

161. L'autorisation d'engagement est désormais 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.

162. 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.

163. 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.

164. 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 »).

165. Par exception, certaines catégories de dépenses font l'objet d'un paiement sans engagement ni ordonnancement préalables. Dans d'autres cas, les phases d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement sont concomitantes. Et pour ces dépenses, c'est la consommation des crédits de paiement qui entraîne la consommation concomitante des autorisations d'engagement associées.

166. 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

167. 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.

168. 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.

169. 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.

170. 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.

171. 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.

172. 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.

173. 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. MODALITES DE REPORTS DES CREDITS BUDGETAIRES

174. Les crédits non engagés sont annulés en fin d'exercice. Ainsi, les autorisations d'engagement disponibles en fin d'exercice sur un programme ne peuvent faire l'objet de reports. Il en est de même des crédits de paiement initialement ouverts pour couvrir les paiements correspondant auxdites autorisations d'engagement.

175. Lorsqu'une dépense a été engagée mais non payée, qu'elle ait été liquidée ou non, ordonnancée ou non, les crédits de paiement disponibles, ouverts comme support du paiement de cette dépense, pourront être reportés. Ces reports prendront la forme d'une provision constituée dans la Loi de Finances de l'année suivante. Il est précisé que les dépenses liquidées non payées sont prioritaires en matière de reports de crédits.

176. Concernant les dépenses engagées mais non payées au cours d'un exercice, qu'elles aient donné lieu ou non à inscription d'un report de crédits de paiement par le mécanisme de la provision en Loi de Finances, la chaîne de la dépense se poursuivra sur l'exercice suivant sans qu'il soit besoin de procéder à un nouvel engagement.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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

177. 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.

178. 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.

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

180. 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.

181. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

182. 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.

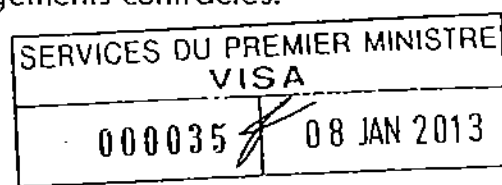
183. Les catégories de dépenses 27 (Immobilisations non réparties) et 69 (Provisions de fonctionnement), spécialement conçues pour accueillir les dotations budgétaires dont l'affectation ne peut être connue au moment de la préparation du budget ne peuvent servir qu'à alimenter, en cours d'exercice, par 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.

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

184. 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.

185. 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.

186. 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.



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

SOUS-TITRE DEUX :

CADRE DE L'EXECUTION DES DEPENSES

CHAPITRE UN :

ANNEE, IDENTIFIANT UNIQUE ET OUTILS DE GESTION

ANNEE DE GESTION

188. L'exercice 2013 est désigné par le millésime 47 qui précédera chaque imputation budgétaire.

IDENTIFIANT UNIQUE

189. 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.

190. 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.

191. 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.

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

OUTILS DE GESTION

1. Plan d'engagement des dépenses

193. 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 2013 un plan d'engagement des dépenses budgétaires au niveau central mettant en perspective l'évolution prévisionnelle mensuelle des engagements par ministère.

194. 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

195. 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, 55, 56, 57, 60, 92, 93 et 94 ;
- 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 règlement des salaires des enseignants vacataires;

- 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, ainsi que celles relatives au Fonds Routier ;
- plus généralement, des crédits destinés aux opérations de développement du Budget d'Investissement Public.

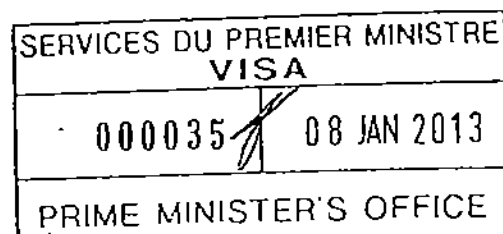
196. Afin d'assurer une meilleure répartition des crédits sur l'année budgétaire et une adéquation entre les crédits à consommer et la trésorerie, des quotas d'engagement sont notifiés trimestriellement aux chefs de départements ministériels et responsables d'organismes à qui il reviendra de les décliner en fonction des objectifs assignés à leurs structures respectives. Les quotas doivent prendre en compte les appuis budgétaires, le cas échéant.

197. 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

198. 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 et ce, au plus tard le vendredi 30 janvier 2013.



199. En ce qui concerne les ordonnateurs secondaires, leurs accréditations sont données par les Chefs de circonscriptions administratives territorialement compétents dans le même délai.

200. 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 à accréditer, sauf dérogation expresse de l'ordonnateur principal.

3.2. Chefs de Secrétariat Particulier

201. 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

202. Les fiches d'accréditation des Contrôleurs Financiers Centraux et Spécialisés signées du Directeur Général du Budget sont déposées à la Sous-direction du contrôle financier du Ministère des Finances et à la Paierie Générale du Trésor.

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

204. 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

205. 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.

206. 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.

207. 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.

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

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

210. 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.

211. 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 de carnets de bons d'engagement.

212. 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.

213. 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.

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

215. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

216. 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 2012 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.

217. 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 2012, jusqu'à épuisement des stocks avant de mettre en circulation les nouveaux carnets validés pour l'exercice 2013.

218. 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)

219. 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

PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET SA CONTREPARTIE EQUIVALENTE

220. 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.

221. 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.

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

EVALUATION DE LA DEPENSE

223. Cette évaluation se fait au moyen de la mercuriale et des quantitatifs. 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.

224. Ces prix de référence des équipements et fournitures de bureau aux administrations publiques et parapubliques sont fixés trimestriellement par arrêté du Ministre chargé des prix. La référence mercuriale de chaque produit sera portée sur la facture et sur le bon de commande administratif. 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.

225. 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.

226. 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.

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
MINISTERE'S OFFICE	

228. 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.

229. 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

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

231. 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 systématique 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
BUREAU MINISTRIEL OFFICE	

En outre, il est interdit de passer des marchés à des prix unitaires non conformes aux mercuriales officielles ou n'entrant pas dans la fourchette des prix généralement admis.

232. En outre, il leur est interdit :

- 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.

233. 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.

234. 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.

235. Les modalités d'application du régime fiscal des marchés publics sont celles fixées par le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003, lequel supprime les exonérations fiscales et douanières sur les marchés publics jadis reconnues au Ministère chargé des Finances. En conséquence, les maîtres d'ouvrage doivent

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013

systématiquement engager les crédits qui ont été votés pour les impôts, ainsi que les taxes et droits de douane à cette seule fin.

236. 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 et aux maîtres d'ouvrage délégués.

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

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

- l'avis de d'appel d'offre ou l'autorisation de gré à gré, le cas échéant ;
- le communiqué et la décision d'attribution.

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

240. 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.

241. 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.

A. Fiscalité

a. Procédure d'immatriculation

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

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

b. Enregistrement

244. 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.
245. 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).
246. 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).
247. L'enregistrement se fait dorénavant au Centre Régional des Impôts du ressort de compétence du lieu d'exécution desdits marchés.
248. En tout état de cause, la cellule mixte Budget/Impôts procédera 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.
249. 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

250. 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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

marchés publics sont conclus toutes taxes comprises. Ils sont soumis aux impôts, taxes et droits de douane prévus par la législation en vigueur.

251. 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.

252. 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.

253. 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

254. 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.

255. 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.

256. Toutefois, les Contrôleurs Financiers s'assureront, au moment de l'engagement, que la provision pour taxes et droits de douane concerne les

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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

257. 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..

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

259. 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

260. 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.

261. 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 du décret n° 2012/074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de Passation des Marchés Publics et de la circulaire n° 001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics.

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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

263. 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.

264. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

B. BON DE COMMANDE ADMINISTRATIF

1. Enregistrement

265. 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.
266. 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.
267. 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.
268. A cet effet, les Chefs de Cellules d'Enregistrement doivent déposer auprès des Contrôleurs Financiers de rattachement leur spécimen de signature.
269. 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.
270. Par ailleurs, ils sont tenus de transmettre, par bordereau au Contrôle Financier de rattachement, les bons de commandes enregistrés.
271. 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 du Contrôleur Financier dans la zone bon de commande.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

2. Procédure

272. 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 Contrôle 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

273. 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.

274. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013

CHAPITRE QUATRE :
GESTION DES CREDITS DES CHAPITRES COMMUNS

275. 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.

276. 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

277. 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.

278. 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 le 31 Mars 2013. Pour les paiements par billetage à échéance trimestrielle, les projets de décision du trimestre en cours de paiement doivent

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

être accompagnés des états d'émargement du trimestre précédent sous peine de rejet.

279. Par ailleurs, à la fin du billettage, 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.

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

ENGAGEMENT DES DEPENSES

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

I. Procédure du bulletin de solde

282. 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.

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013

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.

284. 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.

285. 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.

286. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

287. 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

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

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

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



291. 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

292. 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

293. Les délégations automatiques de crédits sur le Budget de Fonctionnement en faveur des services déconcentrés sont effectuées en deux tranches semestrielles (Janvier 2013 et Juillet 2013) correspondant chacune à la moitié des dotations budgétaires inscrites sur les lignes concernées.

294. Toutefois, les crédits destinés à la rentrée scolaire sont délégués en totalité dès le mois de juillet 2013.

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

296. 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.

297. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

298. 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.
299. 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.
300. 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.
301. Les Contrôleurs Financiers Régionaux retourneront systématiquement à la Direction Générale du Budget les autorisations de dépenses non conformes à ces prescriptions.
302. Les contrôleurs financiers régionaux, départementaux, d'arrondissement ainsi que les receveurs municipaux doivent remonter à la Direction générale du Budget, dans un délai d'un mois maximum, les autorisations de dépenses qui comporteraient des erreurs d'assignation et autres.
303. Le changement des destinations des crédits pour leur correction manuelle est interdit.
304. Les comptables assignataires doivent s'abstenir de payer toute facture relative à une autorisation de dépenses comportant des erreurs.
305. 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. Dans le cas contraire, les autorisations de dépenses sont retournées à la Direction Générale du Budget à la fin de l'exercice.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

3.2. Délégations ponctuelles des crédits

306. 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.

307. Dans tous les cas, les crédits ne peuvent être délégués qu'après 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.

308. 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.

309. 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.

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

311. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
SERVICES DU PREMIER MINISTRE	

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

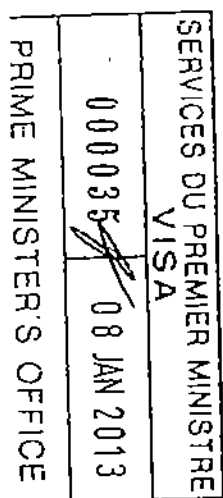
313. D'une manière générale, les notifications faites par des services autres que la Direction Générale du Budget, sont nulles et de nul effet.

314. 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

315. 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 de l'autorisation de dépenses contre décharge.



316. 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.

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

3.4. Approvisionnement des postes comptables à l'étranger

318. 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.

319. 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.

320. 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

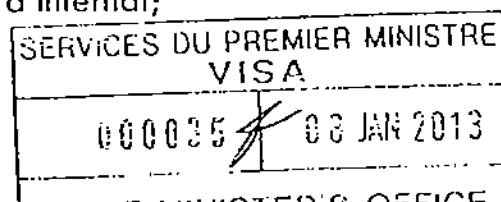
321. De manière générale, les caisses d'avances ne doivent être ouvertes que pour les opérations qui ne s'accommodent pas de la procédure normale d'engagement.

- 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 2013 sont closes au 31 décembre 2013.

322. 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.

323. 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.

324. 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.

325. 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.

326. 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.

327. 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.

328. 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.

329. 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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTERS OFFICE	

indemnités avec une liste exhaustive des bénéficiaires, signé par le Chef de Département ministériel.

330. 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.

331. 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.

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

333. 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.

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

335. 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.

336. 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.

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

338. Il en est de même des dépenses liées à l'organisation des séminaires, conférences et colloques qui doivent désormais s'exécuter en procédure normale. Le prestataire retenu à cet effet doit par conséquent prendre en compte toutes les catégories de dépenses, même celles relatives à la rémunération des experts.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000035 / 08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE

339. 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.

340. 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.

341. Dans tous les cas, les caisses publiques (caisses de recettes, caisses d'avances) doivent être clôturées au 31 décembre 2013, 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.

342. 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

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

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000035 / 08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE

345. 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.

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

347. 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.

C. MISE A DISPOSITION DES FONDS

348. 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. En cas d'autorisation spéciale, les justificatifs requis doivent être transmis au Contrôle Financier compétent pour apurement un mois au plus tard après la fin de l'opération. Les dispositions relatives à la procédure des régies d'avances sont applicables à la procédure de mise à disposition des fonds.

D. CONSIGNATION DES CREDITS BUDGETAIRES ET CONSTITUTION DES AVOIRS

349. Demeurent interdites :

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

E. AVANCES DE TRESORERIE

350. 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.

F. FRAIS DE SOUVERAINETE

351. 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.

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

G. ASSIGNATION DES DEPENSES

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

H. AFFRANCHISSEMENT DES CORRESPONDANCES ADRESSEES AUX ADMINISTRATIONS

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

355. 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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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.

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

356. 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.

J. BAUX ADMINISTRATIFS

357. Le paiement déplacé des loyers demeure proscrit.

358. 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.

359. 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.

360. 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.

361. 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.

K. ATTRIBUTIONS DE L'ORDONNATEUR

362. 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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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.

363. 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.

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

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

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

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

368. 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.

369. 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.

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

L. SANCTIONS DE L'ORDONNATEUR

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

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

372. 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.

M. DESIGNATION DES CORRESPONDANTS

373. 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.

374. 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.

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

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

N. DROITS DE TIMBRE AUTOMOBILE

377. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
000035
VISA
08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE

TITRE TROIS:
EXECUTION DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT
CHAPITRE UN :
DEPENSES DE PERSONNEL
DEFINITION

8. 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.

A. RECRUTEMENTS

379. 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.

380. 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.

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

381. 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.

382. 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.

383. 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.

384. 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.

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

C. ATTRIBUTION D'INDEMNITES, GRATIFICATIONS ET AVANTAGES ASSIMILES

386. 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.

387. 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.

388. 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.

389. 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.

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

391. 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.
392. Les services financiers sont tenus de s'assurer de la conformité aux textes en vigueur des projets d'actes soumis au visa budgétaire.
393. Les indemnités de session peuvent être servies dans le cadre des comités conformément à la réglementation en vigueur.
394. 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.
395. Le paiement des « per diem » demeure proscrit.

D. HEURES SUPPLEMENTAIRES

396. 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 2012.
397. 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

398. Les dépenses de matériel sont permanentes ou éventuelles.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

399. 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.

400. Il s'agit notamment :

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

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

2. Engagement préalable

402. 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.

403. 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.

404. 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.

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

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

406. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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

407. 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.

408. 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

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

410. 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

411. 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 :

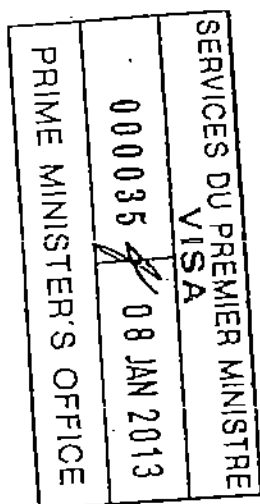
a) Pour les bons de commande administratifs

- 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2011
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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.



412. 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.

413. 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 ».

414. 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.

415. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

416. 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.

417. 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

418. 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.

419. 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.

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

421. 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.

422. 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

423. 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.

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	D 8 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

425. 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.

426. Ces contrats sont signés par les chefs de départements ministériels au niveau central et par les Maîtres d'ouvrages en zone déconcentrée.

427. La procédure applicable pour la passation de ces contrats est celle prévue dans le Code des Marchés Publics.

9. Véhicules administratifs

428. Tous les véhicules de l'Etat doivent être immatriculés par le garage administratif sous le sigle « C.A ».

429. 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.

430. 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.

431. 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.

432. 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.

433. 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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTERE	

compétent est exigée pour les devis supérieurs à cinq millions (5 000 000) de FCFA.

434. Ne peuvent bénéficier des crédits d'entretien de véhicule que les responsables ayant droit à un véhicule administratif, conformément à la réglementation en vigueur.

435. 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.

436. 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.

437. Tout dossier de réparation d'un véhicule doit comporter, entre autres, la photocopie certifiée de la carte grise dudit véhicule.

438. 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.

439. 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).

440. 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.



441. 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.

442. 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.

443. 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.

444. 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.

445. Par conséquent, des contrôles d'utilisation des véhicules administratifs sont densifiés et conduits par des équipes mixtes Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières-MINFI-MINT-DGSN-SED.

10. Commande et achat de matériels consommables et durables

446. Toute commande de matériel doit être appuyée par une fiche de synthèse des besoins exprimés par les services dûment signée par l'ordonnateur.

447. Les commandes faites à l'intérieur des paragraphes budgétaires 6104, 6174, 6175 et 6187 de la nomenclature budgétaire de l'Etat doivent

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

nécessairement être conformes à la justification de l'activité de service public souscrite.

448. 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.

449. Les services financiers doivent opposer un refus de visa à toute demande ne remplissant pas les conditions sus indiquées.

450. 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.

451. Les commandes de fournitures, de mobilier et de matériel de bureau à l'extérieur du territoire national sont strictement interdites.

452. 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.

453. 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.

454. La commission de réception constituée à cet effet attribue, le cas échéant, un prix au bien ainsi incorporé.

II. Conservation et maniement des biens publics

455. 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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013

charge des opérations de comptabilité matières dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur.

456. 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.

457. Tout mouvement de matériel se fait sous l'autorité de l'ordonnateur.

458. 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.

459. 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

460. 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.

461. 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

462. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

463. 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.

464. L'octroi de l'indemnité de mission à un évacué sanitaire est interdit.

465. 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.

466. 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.

467. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

468. 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.

469. 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.

470. 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.

471. L'émission du bon d'engagement portant mandatement des acomptes de frais ne doit intervenir qu'après cet accord.

472. Le mandatement des indemnités de mission à l'intérieur du pays, autres que ceux de l'exercice en cours, est suspendu. Toutefois, les indemnités dues aux missions effectuées entre l'arrêt des engagements et le début de l'exercice en cours continueront à être mandatées.

473. 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.

474. Pour les ordres de mission établis en régularisation, le bénéficiaire doit produire, outre l'autorisation de sortie, les photocopies des pages de son

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

passport matérialisant l'effectivité du déplacement et revêtues des visas des services compétents ou de la police des frontières installés dans le pays d'accueil.

475. 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.

476. 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.

477. Cette restriction ne s'applique pas aux personnels des organes de contrôle.

478. 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.

479. 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.

480. Les services chargés du contrôle budgétaire veillent désormais à conserver une copie de l'ordre de mission à l'effet d'exécuter les instructions qui précèdent.

481. La mise en mission sur fonds publics par la procédure de l'ordre de mission pour des personnes étrangères à l'Administration est interdite.

482. 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.

483. 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.



484. Toute mission doit être sanctionnée par un rapport de mission exigible à tout contrôle a posteriori.

1.2. Déplacements définitifs

485. 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.

486. 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.

487. 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.

488. Dans tous les cas, les textes sur les modalités de gestion des personnels subalternes doivent être appliqués, même pour le personnel enseignant.

489. 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

490. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000035 / 08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE

491. 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.

492. L'agent public ne peut prétendre aux frais de relève qu'à l'intérieur du territoire national, conformément à la réglementation en vigueur.

493. 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.

494. 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.

495. 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.

496. 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 ;
- le talon du billet d'avion ;
- l'autorisation de sortie.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

1.4. Frais de congé des diplomates

497. 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.

498. Le remboursement des frais de congé se rapportant aux périodes de jouissance antérieures au 1^{er} janvier 2009 est traité dans le cadre de la dette publique intérieure.

1.5. Frais de scolarité des enfants des diplomates en poste à l'étranger

499. 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.

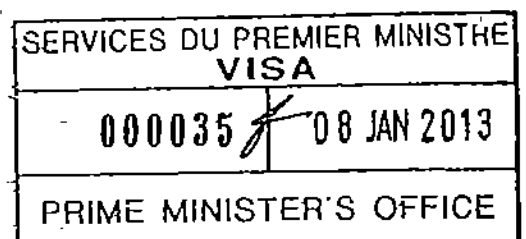
2. Stages, séminaires et bourses

a) Stages et séminaires à l'intérieur

500. 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.

501. 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

502. 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.

503. Toutefois, s'il survient un stage au courant de l'exercice budgétaire, le Département ministériel doit débloquer à hauteur des frais dudit stage un crédit à l'Ambassade du Cameroun concernée. Le déblocage des montants représentant les frais de stage entre les mains des stagiaires est proscrit.

c) Bourses

504. 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.

505. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

506. 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

507. 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 ».

508. 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.

509. 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.

510. En ce qui concerne les services déconcentrés, chaque Ministre déléguera en début d'exercice les crédits destinés au règlement des dites indemnités.

511. 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

512. 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.

513. 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.

514. 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.

515. Ces mesures conservatoires ne sont pas exclusives des autres sanctions prévues par la réglementation.

5. Approvisionnement en carburant et lubrifiants

516. L'approvisionnement en carburant et lubrifiants des administrations se fait suivant la procédure normale d'engagement.

517. 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.

518. 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.

6. Dépenses d'entretien routier

519. Dans le cadre des travaux d'entretien routier 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

520. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

7. Location d'immeubles

521. 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.

522. 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

523. La location des appareils et matériels roulants dans les administrations et autres services publics revêt un caractère exceptionnel.

524. A cet effet, elle est subordonnée à l'accord écrit préalable du Chef de département.

525. Cette location ne peut être faite qu'à titre temporaire auprès des professionnels disposant :

- d'un certificat d'expertise précisant la valeur vénale du matériel ;

- d'une licence d'exploitation en cours de validité.

526. Au cours d'un exercice budgétaire, le coût de location ainsi généré ne peut excéder la valeur vénale de ces matériels et/ou appareils.

527. La violation de cette disposition expose l'ordonnateur aux sanctions prévues par la réglementation en vigueur.

9. Acquisition du matériel et de produits à caractère spécifique

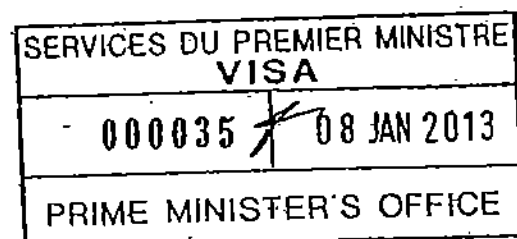
528. L'acquisition des matériels tels que les micro-ordinateurs portables, les téléphones cellulaires, les graveurs de CD et autres gadgets à usage couramment personnel est proscrite, sauf autorisation de l'ordonnateur de la dépense.

529. 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.

530. L'offre des produits pharmaceutiques est subordonnée à la délivrance d'un agrément obtenu auprès des services compétents.

10. Commande des imprimés administratifs

531. 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

532. 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

533. 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.

534. A cet égard, le visa budgétaire de toute décision d'évacuation se fera concomitamment avec le blocage effectif des crédits correspondants.

535. 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.

536. Dans le cas des évacuations sanitaires dans les hôpitaux publics 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.

537. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

538. 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.

539. 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.

540. 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

541. Les administrations compétentes mettrons 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.

542. 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

543. 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 confirmation de créance ;
- le duplicatum du bon d'engagement (feuillet 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 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 feuillet 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 timbré dûment liquidée de l'ordonnateur ;
- l'exemplaire du bon de commande enregistré assorti de la quittance d'enregistrement ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000035 / 08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE

- 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.

544. Le Contrôleur Financier compétent appose le visa budgétaire sur le titre de confirmation de créance (Services centraux), sur l'ordre de paiement pour les EPA ou sur le feuillet 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).

545. 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^o) et (2^o) ci-dessus.

D. VALIDATION DES DEPENSES LIQUIDEES

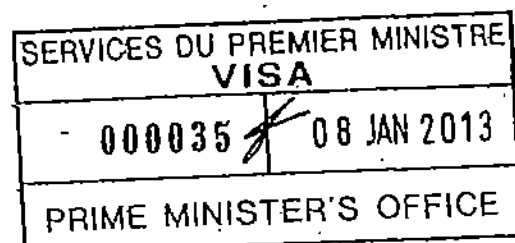
546. La validation des dépenses liquidées par les ordonnateurs s'effectue de la manière suivante :

- 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.

547. 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.

548. 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 bulletin d'émission ;



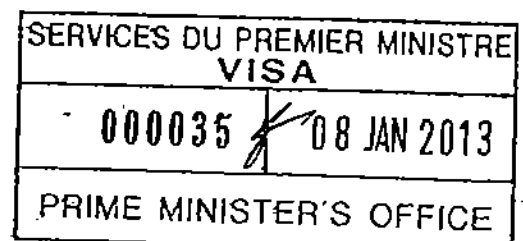
- une attestation et un plan de localisation délivrés par l'Administration des Impôts ;
- une facture définitive ou un décompte timbré en quatre exemplaires, liquidée par l'ordonnateur ;
- un procès-verbal de réception signé par tous les membres désignés ;
- un bordereau de livraison signé par le fournisseur et l'ordonnateur ;
- une facture d'achat du matériel livré ;
- un titre de confirmation de créance (TCC) 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

549. 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.

550. Le contrôle budgétaire de la dépense effectué par le Contrôleur Financier est matérialisé par l'apposition du cachet « DEPENSE VALIDEE » sur le Titre de Confirmation de Créance (TCC) et sur la liasse des dépenses.

551. 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.

¹ Voir modèle en annexe



552. 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.

553. 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.

554. Ceux destinés aux Administrations non pourvues de Contrôles Financiers continueront à transiter par le Bureau du Courrier Ordinateur (Service du contrôle des engagements comptables).

E. PROCEDURE DE PAIEMENT DANS LES POSTES COMPTABLES

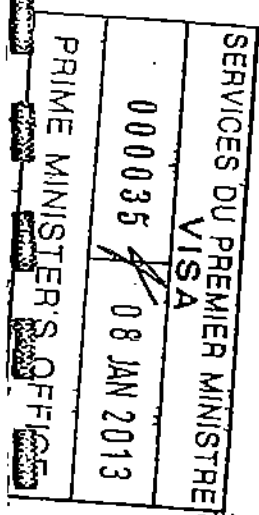
555. Les modalités de paiement par la Direction Générale du Trésor, de la Coopération Financière et Monétaire sont définies globalement ainsi qu'il suit :

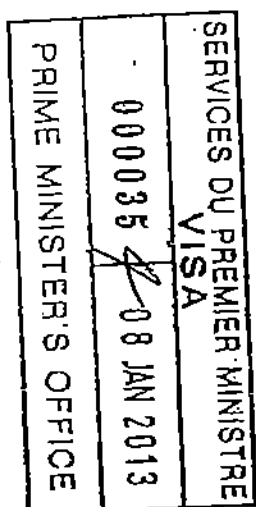
a) au niveau central (Paierie Générale du Trésor) :

- 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 :

- 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 quelque 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.

556. 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.

557. 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.

558. La détention des titres de paiement visés «Vu Bon A Payer » par un usager est proscrite.

559. 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.

560. 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.

561. Tout paiement au delà des quotas autorisés est interdit.

562. Pour éviter l'immixtion des tiers dans les circuits de paiement, il est rappelé que les procurations sont interdites.

563. 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 QUATRE :
EXECUTION DES DÉPENSES D'INTERVENTION
CHAPITRE UN :
SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET CONTRIBUTIONS

A. SUBVENTIONS

1. Le principe

564. La subvention de fonctionnement est arrêtée et communiquée en début d'exercice par une lettre du Ministre chargé des Finances.

565. La Direction Générale du Budget procède au mandatement trimestriel de cette subvention. Les débloqués 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.

566. Le système d'audit externe des comptes des structures bénéficiant des subventions de l'État est maintenu. La liste des établissements soumis à cet audit sera communiquée par note du Ministre des Finances.

567. Il reste entendu que ce système d'audit externe ne supplée pas toute autre forme de contrôle interne ou externe de la structure.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

2. La gestion-

568. La subvention est virée dans le « Compte Services Financiers des Etablissements Publics » ouvert auprès du Trésor Public.

569. 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 en charge des Finances pour la mise à disposition des fonds.

570. Les recrutements dans les organismes sous-tutelle dont la subvention constitue l'essentiel des ressources sont suspendus, sauf dérogation expresse de la Présidence de la République. La grille des salaires applicable, les indemnités et avantages fixés par le conseil d'administration et accordés aux personnels en service dans ces organismes doivent être conformes aux textes en vigueur.

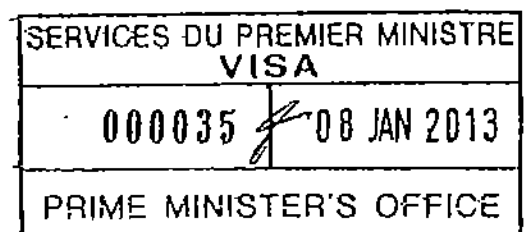
571. Par contre, les recrutements de personnel (enseignants, cadres administratifs et agents) dans les Universités d'Etat se font sur la base des quotas arrêtés au début de l'exercice par le Ministre de l'Enseignement Supérieur.

572. Ces recrutements sont toutefois effectués dans la limite des crédits disponibles.

3. Le principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable

573. 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.

574. 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

575. 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.

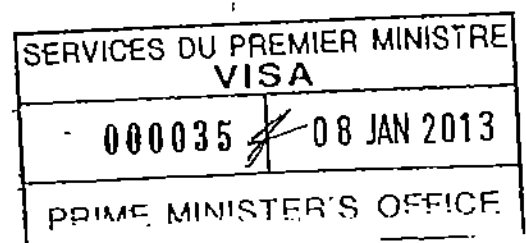
576. En ce qui concerne particulièrement les décisions de création des caisses d'avances et les mises à disposition des fonds, elles sont signées par l'ordonnateur après examen et visa du Contrôleur Financier Spécialisé. Les décisions portant virement de crédits obéissent au même principe.

577. 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.

578. 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 2013 aux fins de contrôle et suspension éventuelle de salaire. Des contrôles périodiques d'application de cette mesure sont effectués par la Direction Générale du Budget, en liaison avec les ministères de tutelle.

579. 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

580. L'Agent Comptable a un double rôle au sein de l'Établissement auprès duquel il est rattaché : celui de caissier et celui de payeur.

581. En sa qualité de caissier, l'Agent Comptable est chargé de l'encaissement de toutes les ressources financières, sur présentation des pièces justificatives.

582. Il est responsable du suivi et de la redynamisation des régies de recettes de sa structure de rattachement.

583. 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.

584. 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.

585. 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.

586. 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.

587. 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 chargé 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013

5. Les délais de traitement des dossiers

588. 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.

589. 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 liquidité dûment constatée et notifiée à l'ordonnateur.

6. Le fonctionnement des structures du MINFI auprès des Etablissements Publics et des organismes subventionnés

590. Les responsables financiers (Contrôleur Financier Spécialisé, Agent Comptable) nommés auprès des Etablissements Publics et des organismes subventionnés relèvent du Ministère en charge des Finances. Par conséquent, ils ne sauraient être considérés comme en position de détachement auprès de ceux-ci.

7. Le compte d'emploi

591. 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.

592. 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 veillent à l'application stricte des dispositions légales sus rappelées, dont l'observance ne saurait souffrir d'aucune transgression.

593. 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.

8. La sécurisation des quittanciers

594. 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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

et l'agent comptable, qui les cote (ordonnateur) et les paraphe (Agent Comptable).

595. 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

596. 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.

597. Des contrôles annuels de suivi de ces contributions sont effectués par des missions interministérielles.

CHAPITRE DEUX : DEPENSES DE RESTRUCTURATION ET DE LIQUIDATION

598. Les lettres commandes et les marchés relatifs aux subventions d'investissement dans le cadre de la restructuration et de la liquidation des entreprises du secteur public et parapublic doivent être obligatoirement revêtus de visas techniques préalables des ministères compétents avant leur signature par l'ordonnateur ou le Ministre de tutelle.

599. Les factures relatives aux subventions d'équipement allouées aux entreprises admises en restructuration sont engagées par la Direction Générale du Budget et payées par le Trésor Public sur la base des contrats-plans dûment signés par le MINFI, le MINEPAT et l'organisme bénéficiaire.

600. Les frais de fonctionnement des différents comités de suivi, en dehors des frais de déplacement, sont à la charge de la Commission Technique de Réhabilitation des Entreprises Publiques et Parapubliques.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

601. Les demandes de décaissements des Etablissements admis en réhabilitation sont de la compétence de la Commission Technique de Réhabilitation des Entreprises Publiques et Parapubliques. A cet effet, et conformément à la réglementation en matière de visa financier préalable, tout acte ayant une incidence financière sur le budget de l'Etat doit être revêtu du visa budgétaire avant d'être soumis à la signature du Ministre en charge des Finances.

602. 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 :

DÉPENSES LIÉES A LA MISE EN ŒUVRE DE LA DECENTRALISATION

603. 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.

604. Ces dépenses comprennent: la dotation générale de fonctionnement et la dotation générale d'investissement.

605. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

606. La répartition entre ces emplois est fixée par Décret du Premier Ministre, Chef du Gouvernement.

607. 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.

608. La mise à disposition de ces fonds se fera trimestriellement, à travers le FEICOM par arrêté conjoint MINFI/MINATD, en ce qui concerne la dotation de fonctionnement, et MINEPAT/MINATD, en ce qui concerne la dotation d'investissement.

609. Les dépenses correspondantes 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.

610. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

611. 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.

612. 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.

613. 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.

614. Le mandatement des dépenses par les exécutifs municipaux se fera concomitamment sur bon de commande et par mandat communal.

615. 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.

616. 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 commandes (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.

617. Toutefois, pour les dépenses du 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

618. 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 CINQ :
OPERATIONS D'INVESTISSEMENT PUBLIC – PROCEDURES
DE SUIVI ET DE CONTROLE DE L'EXECUTION DU BIP

619. 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

620. 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 veillent 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.

621. 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.

622. Au niveau des régions, les crédits d'investissement sont délégués pour des opérations clairement identifiées et évaluées. Celles-ci sont contenues dans le

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013

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'ouvrages délégués concernés et les libellés des opérations à réaliser.

B. CREDITS DELEGUES

623. 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.

624. A cet effet, les chefs de départements ministériels veillent 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 2013.

625. 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, celles-ci font l'objet d'une délégation automatique.

626. Les titres de délégations automatiques de crédits et les listings y afférents sont déposés auprès des Contrôleurs Financiers Régionaux par la Direction Générale du Budget. Ces Contrôleurs auront la charge d'en assurer la distribution, conformément à la procédure de mise à disposition des autorisations de dépenses.

627. Il est dès lors strictement interdit au maître d'ouvrage de faire remonter au niveau central un titre de délégation automatique de crédits.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

628. 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.

629. 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.

630. Toutes les délégations ponctuelles de crédits doivent être effectuées avec diligence, et ce avant le 31 mars 2013 en ce qui concerne les dépenses d'investissement et le 30 juin 2013 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 2013

631. 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 2013 au plus tard.

632. Ces conférences regroupent, outre les représentants des maîtres d'ouvrage et maître d'ouvrage délégués, le MINEPAT, les Contrôleurs Financiers, 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.

633. 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 2013.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

2. Passation des marchés du BIP

634. Tous les marchés publics financés par les crédits du BIP 2013 doivent être passés conformément à la réglementation sur les Marchés Publics.

635. En tout état de cause, aucun marché ne doit être passé par un maître d'ouvrage ou un maître d'ouvrage délégué avant la tenue des conférences de programmation.

636. Les Contrôleurs Financiers doivent s'abstenir d'apposer leur visa sur les marchés passés sur le BIP après le 15 octobre 2013, 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

637. Les engagements des marchés du BIP 2013 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.

638. Le Contrôleur Financier veillera à l'application de cette disposition, en rejetant systématiquement tous les engagements non conformes à ces prescriptions.

639. 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 à la Direction Générale de l'Economie et de la Programmation des Investissements Publics et à la Direction Générale des Contrôles des Marchés Publics (DGCMP) pour les projets à gestion centrale et auprès des services déconcentrés du MINEPAT et du MINMAP pour ceux à gestion régionale, départementale ou des projets transférés aux CTD.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

CHAPITRE DEUX :

ENGAGEMENT DES CREDITS D'INVESTISSEMENT

640. L'engagement des crédits d'investissement s'effectue ainsi qu'il suit :

A. ETUDES

641. 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.

642. Les services compétents 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

643. Les lettres commandes ou marchés relatifs à cette nature de dépenses doivent être impérativement accompagnés des cahiers de charges (descriptifs), attachements et décomptes ou factures dûment signés par les ingénieurs et les chefs de services des marchés compétents et visés par le Ministère des Marchés Publics.

644. Une copie des procès-verbaux des commissions de réception avec en annexe le rapport de l'ingénieur doit être adressée aux services compétents du MINEPAT, du MINMAP et de l'ARMP par les Administrations ayant commandé les travaux.

645. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

C. EQUIPEMENT DES SERVICES

646. 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.

647. A l'instar des marchés de travaux de construction, les copies des procès-verbaux de réception des équipements de service doivent être communiquées au Ministère en charge des investissements publics et au Ministère des Marchés Publics.

D. SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT AUX OPERATIONS DE DEVELOPPEMENT

648. Bénéficiaires des subventions d'investissement pour réaliser des opérations de développement, les Organismes et Etablissements Publics, les Collectivités Privées (ONG, Associations, GIC, GIE et Coopératives).

649. 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 2013. Elles sont consignées dans un compte de dépôts ouvert au Trésor Public. Copies de ladite décision 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.

650. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
DOMAINE MINISTRE	

E. GESTION DES PROJETS DES ZONES RETROCEDEES

651. 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 2013. Les services financiers doivent accorder la priorité au règlement des prestations en cours d'exécution dans ces zones.

652. 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

653. 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 de conditionnalités et de décaissements, les mémoires de dépenses et le chronogramme d'activités de chaque projet à financement conjoint.

654. Les fonds de contrepartie, évalués lors de ces conférences de programmation des décaissements sont mandatés par les services compétents du MINEPAT.

655. Les dossiers de leur déblocage comprendront, outre la demande du ministère bénéficiaire, les pièces suivantes :

- le chronogramme d'activités du projet assorti du mémoire de dépenses ;
- le compte d'emploi de la dotation de l'exercice budgétaire précédent ;
- l'acte de désignation du Chef de projet et du comité de pilotage ;
- le procès-verbal d'apurement.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013

2. Chef de Projet

656. Un Chef de Projet avec des attributions précises doit être désigné pour chaque projet à financement conjoint.
657. Les Chefs de départements ministériels doivent transmettre au MINEPAT et au MINMAP, dès le mois de janvier 2013, la liste de tous les Chefs de projets dûment désignés.
658. 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 (Direction Générale de l'Economie et de la Programmation des Investissements Publics) et au Ministère des Marchés Publics (DGCMP), d'un rapport trimestriel d'exécution physico financière du projet dont il a la charge.
659. 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

660. Chaque projet à financement conjoint doit être suivi par un comité de pilotage regroupant les administrations impliquées dans la réalisation dudit projet.

4. Assignation des fonds de contrepartie

661. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

662. Toutefois, le virement dans lesdits comptes par la Paierie Générale du Trésor est subordonné au décaissement effectif du financement extérieur correspondant.

663. 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.

664. Il reste entendu que le virement de crédits des fonds de contrepartie vers d'autres lignes budgétaires demeure interdit.

G. FINANCEMENTS EXTERIEURS

665. Les engagements sur les financements extérieurs suivent les procédures arrêtées dans les conventions.

666. 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

667. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000035 / 08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE

B. CONTROLES PREALABLES

668. 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.

669. S'agissant du financement sur ressources externes, les contrôles de conformité sont exercés par chaque partenaire extérieur sous forme de « non objection ».

670. 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

671. 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.

672. Ces missions de vérification sont renforcées en tant que de besoin par des contrôles trimestriels de réalisation physique et des audits.

673. Les rapports desdites missions sont transmis pour un meilleur suivi à la Présidence de la République et aux Services du Premier Ministre.

D. VISA PREALABLE AU PAIEMENT DES DECOMPTES ET FACTURES DES MARCHES PUBLICS

674. 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 un texte particulier.



CHAPITRE QUATRE : SUIVI-EVALUATION

675. 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

676. 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.

677. 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.

678. 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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013

Direction Générale du Budget, dix jours au plus tard après la fin de chaque trimestre.

679. 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

680. 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.

681. 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.

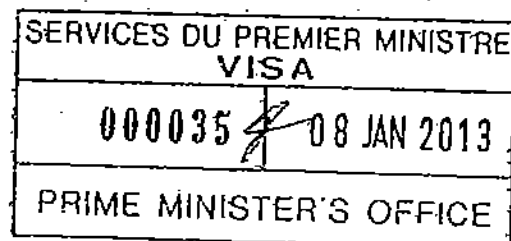
682. Les rapports établis à la fin de ces revues doivent être adressés à la Présidence de la République et aux Services du Premier Ministre avec copies :

- 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.

683. L'exploitation des rapports de suivi de la revue doit permettre une mise à jour du Journal des Projets, en cas de besoin.

684. 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 SOCIÉTÉ CIVILE ET SUIVI PARTICIPATIF

685. Dans le cadre d'une plus grande 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.

686. Le budget de l'exercice 2013 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.

687. De même, un compte rendu d'exécution de chaque projet d'investissement sera désormais publié trimestriellement par les Délégués territoriaux du MINEPAT et du MINMAP.

688. Enfin, les présidents des comités locaux de suivi veillent au respect du calendrier arrêté pour la tenue desdits comités.

TITRE SIX :

OBLIGATIONS DES FOURNISSEURS ET DES PRESTATAIRES DE SERVICES

CHAPITRE UN :

IDENTIFICATION

689. 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).

690. 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.



691. 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

692. L'engagement financier de l'Etat vis-à-vis du fournisseur ou du prestataire de service est matérialisé par l'édition du titre de confirmation 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.

693. 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.

694. Le titre de confirmation de créance (TCC) émis par l'ordonnateur de la Chaîne DM 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 CONFIRMATION DE CREANCE

695. Les titres de confirmation 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.

696. Toute annulation d'engagement par les services financiers ne sera effective que sur présentation du titre de confirmation de créance correspondant ou du feuillet jaune du bon de commande mis en cause.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

TITRE SEPT :

CONTROLE A POSTERIORI ET MISSIONS D'AUDIT

697. 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.

698. 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

699. 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.

700. Copies des rapports de ces missions sont transmises à la Présidence de la République et aux Services du Premier Ministre.

701. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

CHAPITRE DEUX :
MISSIONS D'AUDIT

702. 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.
703. 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.
704. 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.
705. Copies des rapports de ces missions sont transmises à la Présidence de la République et aux Services du Premier Ministre.
706. 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.

TITRE HUIT :
OUTILS DE GESTION ET DE PILOTAGE DE L'EXECUTION DU BUDGET

707. 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.
708. 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 UN :
PLAN DE TRESORERIE DE L'ETAT

709. 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.

710. En application de ce plan de trésorerie, des quotas d'engagement des dépenses sont communiqués au début de chaque trimestre aux Administrations.

711. 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.

712. 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 DEUX :
BALANCE DES COMPTES DU TRESOR

713. La Balance des Comptes du Trésor, produite mensuellement, demeure le principal instrument d'appréciation et de pilotage de la gestion financière de l'Etat.

714. 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).

715. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

716. Les comptables centralisateurs (ACCT, TPG et PGT) éditent la balance individuelle de chaque poste et la balance consolidée de toute la circonscription financière.

717. 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.

718. 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).

719. A cet effet, ils peuvent prendre des mesures conservatoires en cas de défaillance grave portant atteinte à la fortune publique.

720. 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.

721. 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.

722. 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 TROIS :

TABLEAU DE BORD DES FINANCES PUBLIQUES

723. 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 QUATRE :
REMONTÉE DE L'INFORMATION BUDGETAIRE ET COMPTABILITE
ADMINISTRATIVE

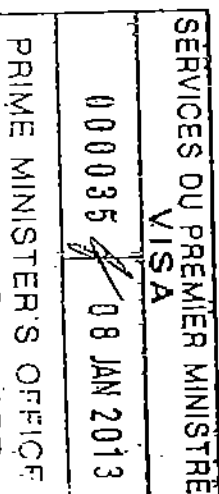
A. REMONTÉE DE L'INFORMATION BUDGETAIRE

724. 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.

725. 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 (y compris les dépenses PPT, IADM, C2D, le cas échéant).

726. 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.



727. 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

728. Chaque Contrôleur Financier Régional, en tant que responsable consolidateur, a la charge de produire la comptabilité des engagements, des liquidations et des ordonnancements de sa circonscription financière.

729. 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.

CHAPITRE CINQ : COMPTABILITE-MATIERES

730. 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.

731. 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.

732. Ceux-ci sont astreints, sous l'autorité de l'ordonnateur, à la production d'un compte en matière.

733. 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.

734. 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 :

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

- 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.).

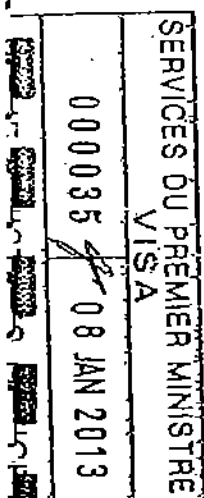
735. Le compte en matières doit refléter le compte administratif de l'ordonnateur. A cet effet, il sera élaboré suivant le format de compte et selon la nomenclature édictée par la Direction de la Normalisation et de la Comptabilité matières.

736. 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 SIX : COMPTE DE GESTION

737. 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 SEPT :

SITUATION DE L'EXECUTION DU BUDGET

738. Les comptes 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.

739. 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.

740. 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 :

MESURES TRANSITOIRES ET DISPOSITIONS DIVERSES

CHAPITRE UN :

MESURES TRANSITOIRES

741. La mise en œuvre de la gestion en autorisations d'engagement et crédits de paiement tient compte de certains paramètres conjoncturels.

742. Aussi, pour l'année 2013, par dérogation à certaines dispositions de la présente circulaire et dans l'attente d'une adaptation des systèmes d'information budgétaire et comptable aux nouvelles modalités de gestion, les crédits de paiement ouverts continueront d'être réservés et bloqués dès l'engagement de la dépense par l'édition du titre de confirmation de créance (TCC). Cette phase de réservation des crédits de paiement, assimilable à un engagement comptable desdits crédits, ne doit pas être confondue avec l'engagement juridique.

743. Dans le cas où les systèmes d'information budgétaires ne seraient pas encore adaptés aux nouvelles modalités de gestion, il sera nécessaire de recourir à un outil de suivi de l'exécution en autorisations d'engagement et crédits de paiement.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

744. Sauf circonstances exceptionnelles, l'arrêt des engagements sur le Budget de l'Etat au titre de l'exercice 2013 est fixé au 30 novembre 2013 à 15 heures 30 minutes, pour les dépenses de fonctionnement et d'investissement. Ce délai est fixé au 31 décembre 2013 à 15 heures 30 minutes pour les Etablissements Publics Administratifs.

745. La date d'arrêt des ordonnancements est fixée au 31 décembre 2013.

746. La clôture définitive des opérations comptables de l'exercice 2013 est fixée au 28 février 2014, date impérative.


CHAPITRE DEUX :

DISPOSITIONS DIVERSES

747. Les dispositions contenues dans les circulaires précédentes et non contraires aux présentes demeurent applicables.

748. 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 2013./-

YAOUNDE, le 08 JAN 2013

LE MINISTRE DES FINANCES,

Alamine OUSMANE MEY

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

ANNEXE 1 :

FICHE DE SYNTHÈSE DES BESOINS EXPRIMÉS PAR LES SERVICES

ORDONNATEUR:

Service demandeur	Désignation	Quantité demandée	Quantité commandée	observations
(1)				
(2)				
(3)				
(4)				
(5)				

Signature de l'ordonnateur

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

ANNEXE 2 :

FICHE D'EXPRESSION DES BESOINS EN PROVENANCE DES SERVICES

SERVICE UTILISATEUR:.....

N° d'ordre	Désignation	Quantité demandée	Quantité servie	observations

Signature du responsable du service

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000035	08 JAN 2013
PRIME MINISTER'S OFFICE	

ANNEXE 3 :

REPARTITION DES DROITS DE TIMBRE SUR LA PUBLICITE :

1^{ère} hypothèse : l'impôt est perçu dans une localité ayant une Communauté Urbaine et des Communes d'Arrondissements

Bénéficiaires : Etat, Communauté Urbaine et FEICOM;

Part Etat : 80% de la recette globale

Part CTD : 20% de la recette globale

dont :

Communauté Urbaine : $50 \times 20\% = 10\%$ de la recette globale

FEICOM pour centralisation: $50 \times 20\% = 10\%$ de la recette globale

2^{ème} hypothèse : l'impôt est perçu dans une localité n'ayant qu'une Commune

Bénéficiaires : Etat, Commune et FEICOM

Part Etat : 80% de la recette globale

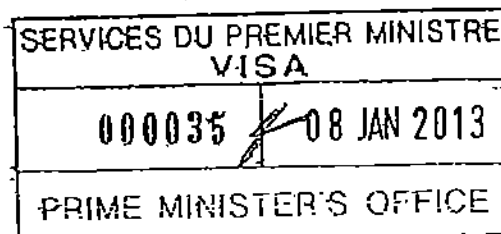
Part CTD : 20% de la recette globale

dont :

Commune : $50\% \times 20\% = 10\%$ de la recette globale

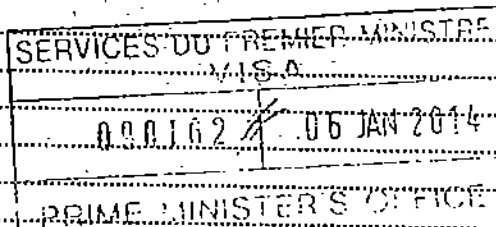
FEICOM pour centralisation : $50\% \times 20\% = 10\%$ de la recette globale.

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.

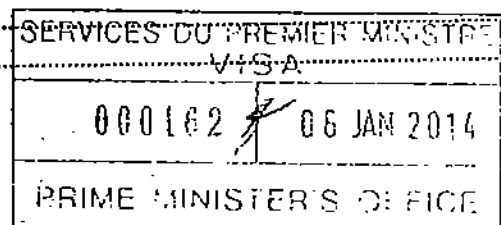




D. DU PILOTAGE OPÉRATIONNEL.....	22
CHAPITRE DEUX : DE LA NOMENCLATURE BUDGETAIRE.....	23
CHAPITRE TROIS : EXECUTION DU BUDGET PROGRAMME EN AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET CREDITS DE PAIEMENT.....	24
1. grands principes d'une gestion budgétaire en autorisations d'engagement et en crédits de paiement.....	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.....	46
3.5. Procédure des régies d'avances.....	46
4. Procédure de règlement des dépenses non ordonnancées.....	48

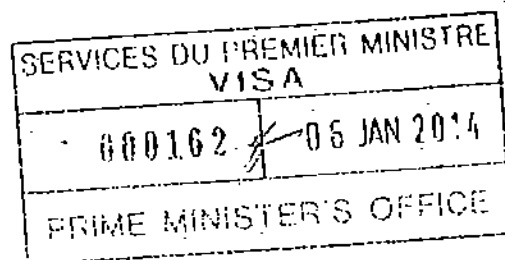


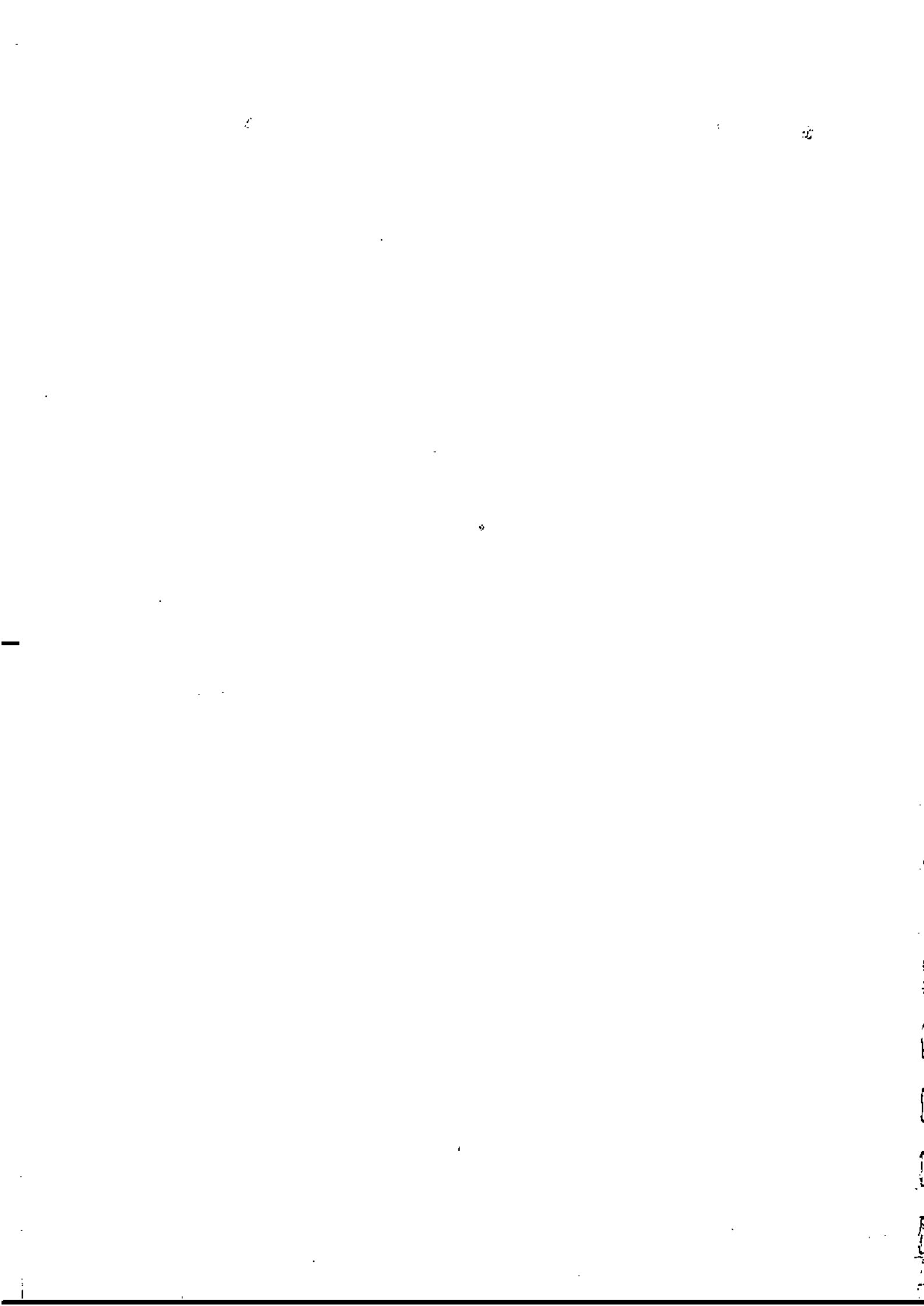
TITRE UN: EMISSION ET RECOUVREMENT DES RECETTES	1
CHAPITRE UN : EMISSION ET RECOUVREMENT DES IMPOTS ET DROITS DE DOUANE.....	2
A. REGIMES D'IMPOSITION	3
B. PROCEDURE D'EMISSION DES IMPOTS ET TAXES RETENUS A LA SOURCE.....	3
1. Dans la zone bon d'engagement	3
2. Dans la zone bon de commande	3
C. PERCEPTION 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. Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)	4
2. Acompte de l'impôt sur le Revenu (IR) et de l'impôt sur les sociétés (IS)	4
3. Précompte de l'impôt sur le revenu et sur les sociétés	5
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	9
F. DES MODALITES DE PERCEPTION DES DROITS DE TIMBRE.....	9
1. Des modalités de perception des droits de timbre de dimension	9
2. Des modalités d'affectation du droit de timbre sur la publicité	10
G. RATIONALISATION DES MODALITES DE REMBOURSEMENT ET DE COMPENSATION DES CREDITS DE TVA	10
1. Les impôts compensables avec les crédits de TVA.....	10
2. Les conditions de la compensation	10
3. La procédure de compensation.....	11
4. La compensation à l'initiative de l'Administration	11
5. Le plafonnement des remboursements des crédits de TVA des exportateurs.....	11
6. Remboursement des trop perçus	12
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. Contrôle des impôts locaux et des taxes communales.....	15
2. La liquidation des impôts et taxes parafiscales.....	15
3. L'émission des impôts et taxes fiscales et parafiscales.....	15
4. Le recouvrement et le reversement au Trésor des taxes parafiscales	16
5. Affectation du produit de la taxe du développement local	16
6. Retenue de 10% sur les impôts locaux au titre des frais d'assiette et de recouvrement.....	17
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 Le Dialogue de Gestion	21
c-2 Le contrôle de gestion.....	22



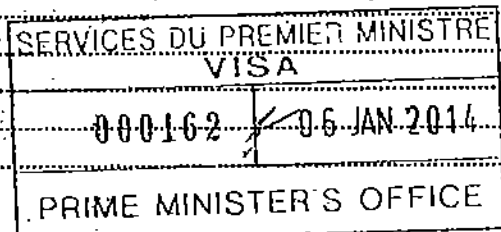
CIRCULAIRE N° 0001 /C/MINFI du 06 JAN 2014

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.





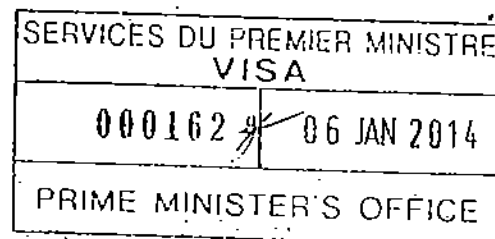
B. MISE A DISPOSITION DES FONDS	49
C. CONSIGNATION DES CREDITS BUDGETAIRES ET CONSTITUTION DES AVOIRS	49
D. AVANCES DE TRESORERIE	49
E. FRAIS DE SOUVERAINETE	50
F. ASSIGNATION DES DEPENSES	50
G. AFFRANCHISSEMENT DES CORRESPONDANCES ADRESSEES AUX ADMINISTRATIONS	50
H. SUIVI DU FICHER DES PERSONNELS LOGES PAR L'ETAT	50
I. BAUX ADMINISTRATIFS	50
J. ATTRIBUTIONS DE L'ORDONNATEUR	51
K. SANCTIONS DE L'ORDONNATEUR	52
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. Définition	54
2. Engagement préalable	55
3. Utilisation de la demande de procédure simplifiée (DPS)	55
4. Surcharges sur les titres liés à l'exécution de la dépense	55
5. Description des opérations sur un bon d'engagement ou de commande	55
6. Commission de réception	55
7. Action récursoire	57
8. Contrats de maintenance, de gardiennage et d'entretien des locaux	58
9. Véhicules administratifs	58
10. Commande et achat de matériels consommables et durables	60
11. Conservation et maniement des biens publics	61
12. Réforme des biens Publics	61
B. MODALITES D'EXECUTION	61
1. Indemnités de déplacement	62
2. Stages, séminaires et bourses	66
3. Règlement des indemnités des services de télécommunications	67
4. Dettes des personnels des missions diplomatiques et consulaires	67
5. Approvisionnement en carburant et lubrifiants	68
6. Dépenses d'entretien routier et des ouvrages d'art	68
7. Location d'immeubles	68
8. Location d'appareils ou matériels roulants	69
9. Acquisition du matériel et des produits à caractère spécifique	69
10. Commande des imprimés administratifs	69
11. Conférences, colloques, séminaires internationaux	69
12. Evacuations sanitaires	69
13. Frais funéraires	70
C. LIQUIDATION DES DEPENSES DE MATERIEL	71
a) Dans la zone bon d'engagement	71
b) Dans la zone bon de commande	71



D. VALIDATION DES DEPENSES LIQUIDEES	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. Le principe.....	75
2. La gestion.....	75
3. Le principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable.....	76
4. Les rôles du Contrôleur Financier Spécialisé et de l'Agent Comptable.....	76
5. Les délais de traitement des dossiers.....	77
6. Le compte d'emploi.....	78
7. La sécurisation des quittanciers.....	78
B. CONTRIBUTIONS AUX ORGANISMES INTERNATIONAUX.....	79
CHAPITRE DEUX : DEPENSES DE RESTRUCTURATION, DE REHABILITATION ET DE LIQUIDATION.....	79
CHAPITRE TROIS : DEPENSES LIEES A LA MISE EN ŒUVRE DE LA DECENTRALISATION	80
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.....	84
1. Programmation des Marchés du BIP 2014.....	84
2. Passation des marchés du BIP	84
3. Engagement des marchés du BIP	84
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. Modalités de mobilisation.....	86
2. Chef de Projet.....	87
3. Comité de pilotage.....	88
4. Assignation des fonds de contrepartie.....	88

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE	

G. FINANCEMENTS EXTERIEURS	88
CHAPITRE TROIS : CONTROLE DE L'EXECUTION	89
A. MISE EN CONSOMMATION DES CREDITS	89
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	90
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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014

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 AJOUTÉE (TVA), DE L'ACOMPTÉ DE L'IMPÔT SUR LE REVENU (IR) ET DE L'IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS (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.

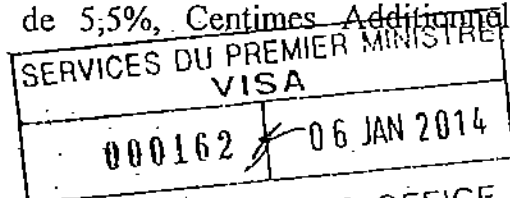
2. Acompte de l'Impôt sur le Revenu (IR) et de l'Impôt sur les sociétés (IS)

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 précisé 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 :

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE	

- 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.

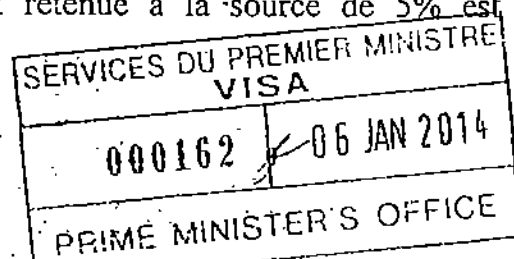
44. Ces entités doivent ainsi opérer une retenue à la source de 5,5% lors de l'engagement ou du règlement des rémunérations sus citées y compris les avances de démarrage, à charge pour elles de la reverser à la caisse de la structure fiscale de rattachement, au plus tard le 15 du mois suivant celui au 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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

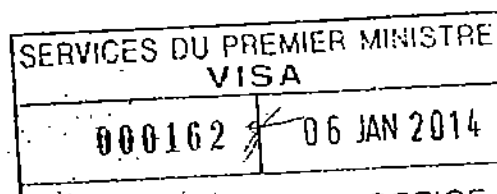
56. Est compensable avec les crédits de TVA non imputables, le paiement de la TVA même, des droits d'accises et des droits de douanes.

- 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 Ministre des Finances. De même, 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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014

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 le 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014
MINISTER'S OFFICE	

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014

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.

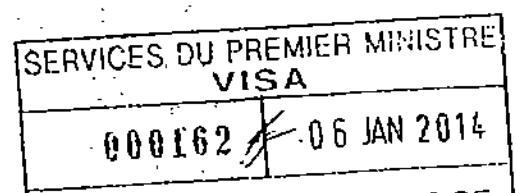
77. En conséquence, dans le cadre de la mission d'intérêt général qui lui est assignée par l'Etat, en l'occurrence le recouvrement des créances publiques, la SRC est affranchie du paiement des frais sur inscriptions d'hypothèques et privilèges pour les biens immeubles relevant de son portefeuille, jusqu'à 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 Code Général des Impôts 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 Division des Grandes Entreprises.

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 Centres Intégrés des Moyennes Entreprises 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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA

000162 / 06 JAN 2014

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA

000162 / 06 JAN 2014

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 Marchés Publics.

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'Etat 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014

179. Le plan d'engagement doit prendre en compte la passation et l'exécution des marchés publics.

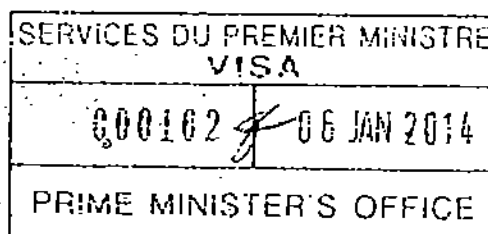
2. Blocage de précaution et quotas d'engagement des dépenses

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 :

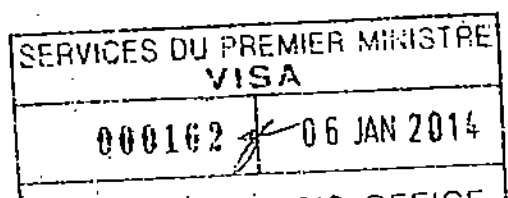
- constituent l'équivalent réel des sommes à décaisser ;
- sont effectivement exécutées selon les règles de l'art.

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 les Bons de Commandes, conformément aux dispositions de l'Arrêté n°015/MINCOMMERCE du 28 janvier 2013 fixant les prix et tarifs de référence des équipements, des fournitures et services divers destinés aux Administrations publiques et parapubliques. 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.

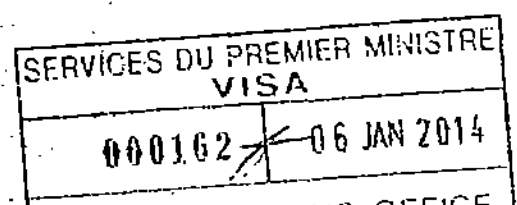
219. L'engagement des marchés et lettres commandes pour les mêmes prestations sur la même ligne, à la même période et au profit du même prestataire constitue un cas de fractionnement de crédits et une infraction au Code des Marchés Publics, sauf en cas d'allotissement.

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'acquiescement 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 éligibles 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 marchés relevant des seuils fixés par le décret 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014

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.

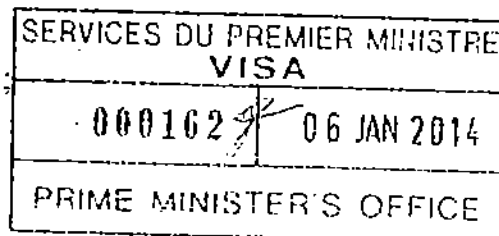
248. Les commissions de réception pour tout marché public à gestion locale ou transférée sont composées comme suit :

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014

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 Contrôle 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 :

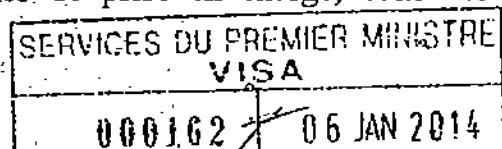
- une facture pro forma précisant le montant HT et le montant TTC ;
- un bon de commande administratif dûment signé des deux parties ;
- une carte de contribuable ;
- un titre de patente en cours de validité ;
- une attestation d'exonération de la contribution de patente pour les entreprises nouvellement 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.

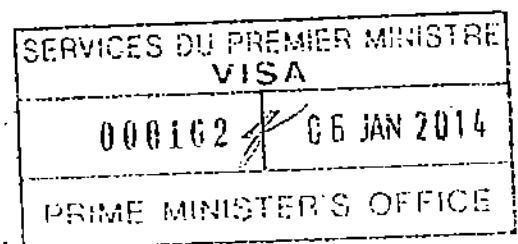
262. Par ailleurs, chaque département ministériel disposant de crédits destinés à ses dépenses de fonctionnement et d'investissement, les demandes adressées au MINFI et au MINEPAT dans ce sens, en cours d'exercice et n'ayant pas requis l'Accord du Premier Ministre, sont également irrecevables.

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 aux Services compétents du MINFI et du MINFOPRA d'assurer l'actualisation et l'assainissement permanents du fichier solde, les responsables chargés de la Gestion des Ressources Humaines tant au niveau central que régional, doivent transmettre aux Directions chargées de la Dépense des Personnels (MINFI) et du Contrôle des effectifs (MINFOPRA) 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 ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014

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;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014

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'après 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE	

- 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;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014

- 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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.

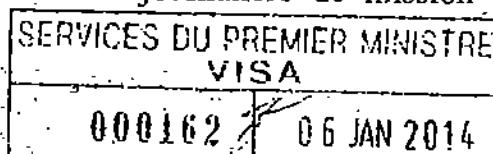
**D. ATTRIBUTION D'INDEMNITES, GRATIFICATIONS ET
AVANTAGES ASSIMILES**

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE	

- 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 ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014

- 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.

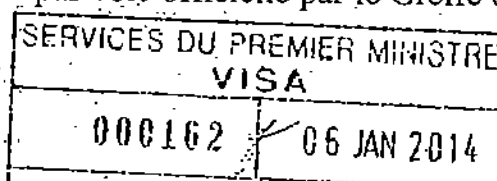
399. Le procès-verbal de réception doit être signé séance tenante par la commission de réception et accompagné le cas échéant des mandats susmentionnés délivrés aux différents membres de la commission.

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000192	06 JAN 2014
BUREAU DU PREMIER MINISTRE	

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 Sûreté 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 publique 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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 maneiement 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014

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 débloquer à hauteur des frais dudit stage un crédit à l'Ambassade du Cameroun concernée. Le déblocage des montants représentant les frais de stage entre les mains des stagiaires est proscrit.

c) Bourses

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000162 / 06 JAN 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE

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 :

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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 (feuillet 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 feuillet 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 ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE	

- 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 feuillet 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 ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014

- 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

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

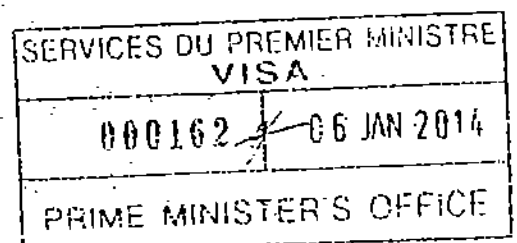
536. Les modalités de paiement par la Direction Générale du Trésor, de la Coopération Financière et Monétaire sont définies globalement ainsi qu'il suit :

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 Voir modèle en annexe.



1°) 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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 débloqués 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014

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).

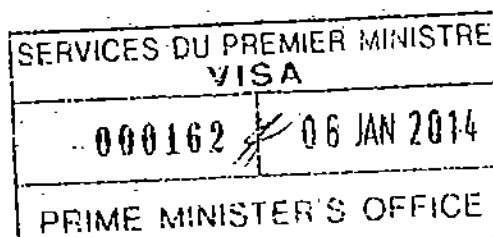
Ces données seront préalablement recueillies et consolidées au cours des conférences à organiser conjointement par le MINEPAT, le MINFI et les organismes concernés.

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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 CRÉDITS 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

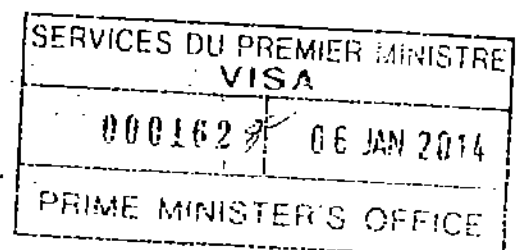
622. Les lettres commandes ou marchés relatifs à cette nature de dépenses doivent être impérativement accompagnés d'une copie de la lettre commande ou du marché dûment enregistrés et du dossier fiscal du prestataire.

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. Bénéficiaires 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 cc, 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 :

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE	

- 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014
DIRECTION GÉNÉRALE DES PROJETS	

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.

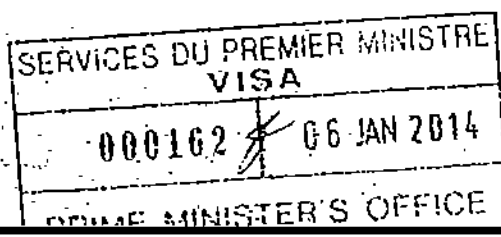
640. Les mises à disposition ou virement de fonds dans les comptes bancaires ouverts par les Chefs de projets eux-mêmes auprès des banques commerciales sont par conséquent proscrites.

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014

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 ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE	

- 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 SOCIÉTÉ 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 TRÉSORERIE DE L'ÉTAT

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014
MINISTER'S OFFICE	

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.

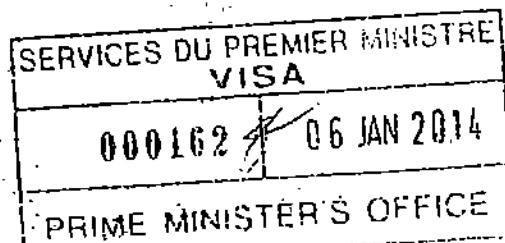
694. Les comptables de base comme les comptables centralisateurs sont tenus de justifier et défendre toutes les informations chiffrées contenues dans la balance de leur poste.

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 :

REMONTÉE DE L'INFORMATION BUDGETAIRE ET COMPTABILITÉ ADMINISTRATIVE

A. REMONTÉE 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

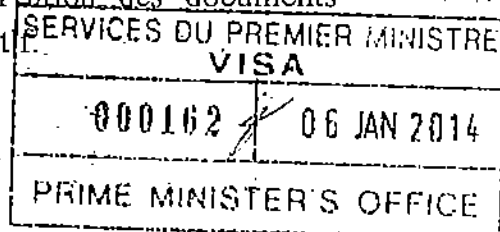
705. Le compte administratif est un document de synthèse qui récapitule l'exécution chiffrée des recettes et des dépenses réalisées au cours d'un exercice budgétaire donné.

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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.

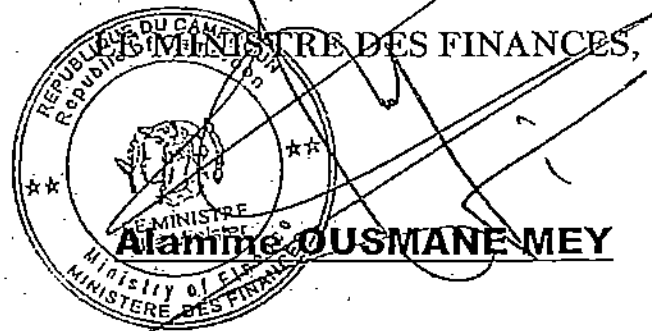
724. La clôture définitive des opérations comptables de l'exercice 2014 est fixée au 28 février 2015, date impérative.

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./-

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000162	06 JAN 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE	

YAOUNDE, le 06 JAN 2014



ANNEXE 1 :

FICHE DE SYNTHÈSE DES BESOINS EXPRIMÉS PAR LES SERVICES

ORDONNATEUR:

Service demandeur	Désignation	Quantité demandée	Quantité commandée	observations
(1)				
(2)				
(3)				
(4)				
(5)				

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA

000162 / 06 JAN 2014

Signature de l'ordonnateur

PRIME MINISTER'S OFFICE

ANNEXE 2 :

FICHE D'EXPRESSION DES BESOINS EN PROVENANCE DES SERVICES

SERVICE UTILISATEUR:.....

N° d'ordre	Désignation	Quantité demandée	Quantité servie	observations

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
000162 / 06 JAN 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE

Signature du responsable du service

ANNEXE 3 :

REPARTITION DES DROITS DE TIMBRE SUR LA PUBLICITE

1^{ère} 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 : $80 \times 90\%$ de la recette globale = 72%

Part CTD : $20 \times 90\%$ de la recette globale = 18%

dont :

Communauté Urbaine : $50 \times 18\% = 9\%$ de la recette globale

FEICOM pour centralisation: $50 \times 18\% = 9\%$ de la recette globale

Part administrations chargées de l'assiette et du recouvrement : 10% de la recette globale

2^{ème} 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 : $80 \times 90\%$ de la recette globale = 72%

Part CTD : $20 \times 90\%$ de la recette globale = 18%

dont :

Commune : $50 \times 18\% = 9\%$ de la recette globale

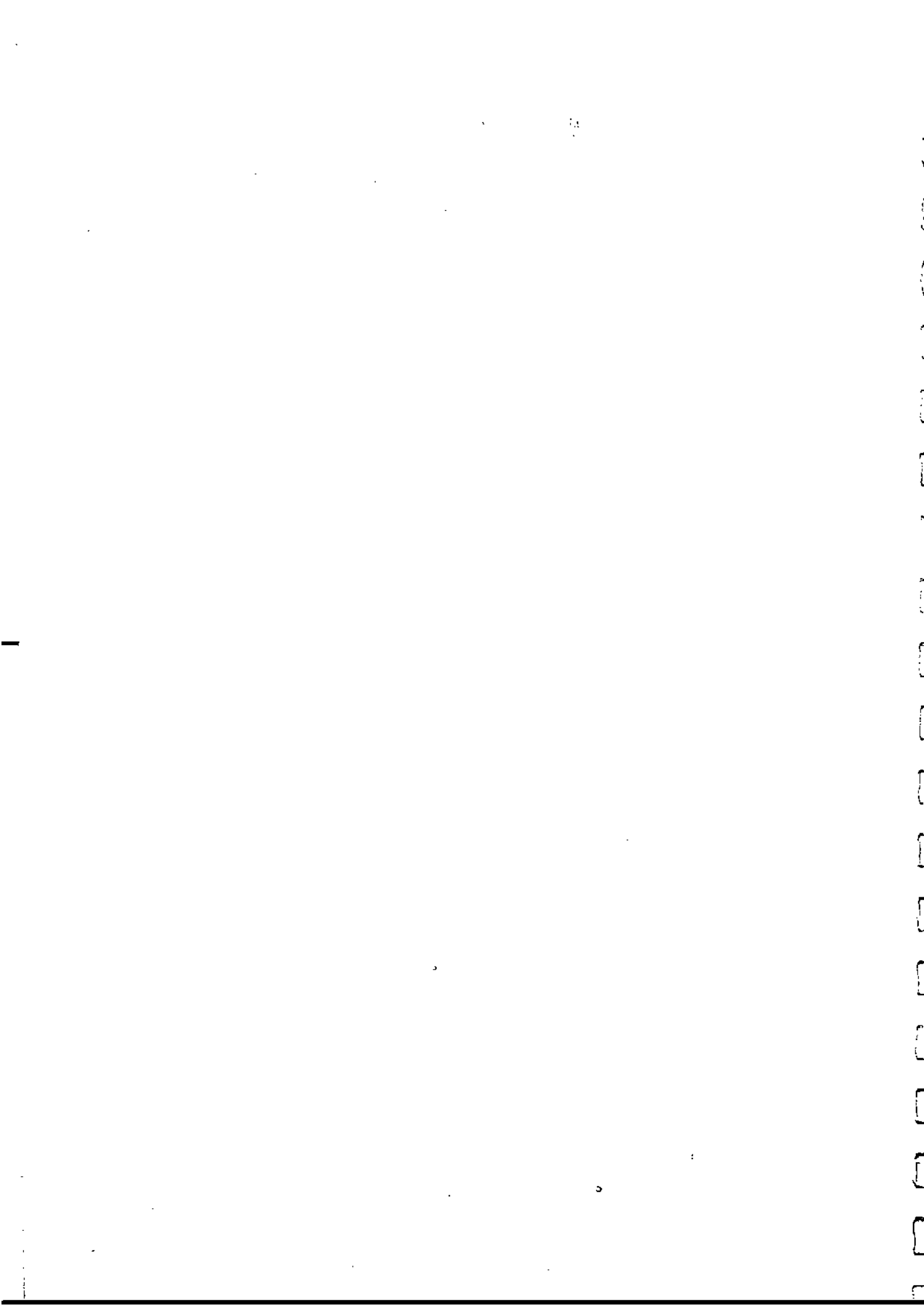
FEICOM pour centralisation: $50 \times 18\% = 9\%$ de la recette globale

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA

000162 / 06 JAN 2014



0000

000000

000000

000000

000000

000000

000000

000000

000000

000000

000000

000000

000000

000000

000000

000000

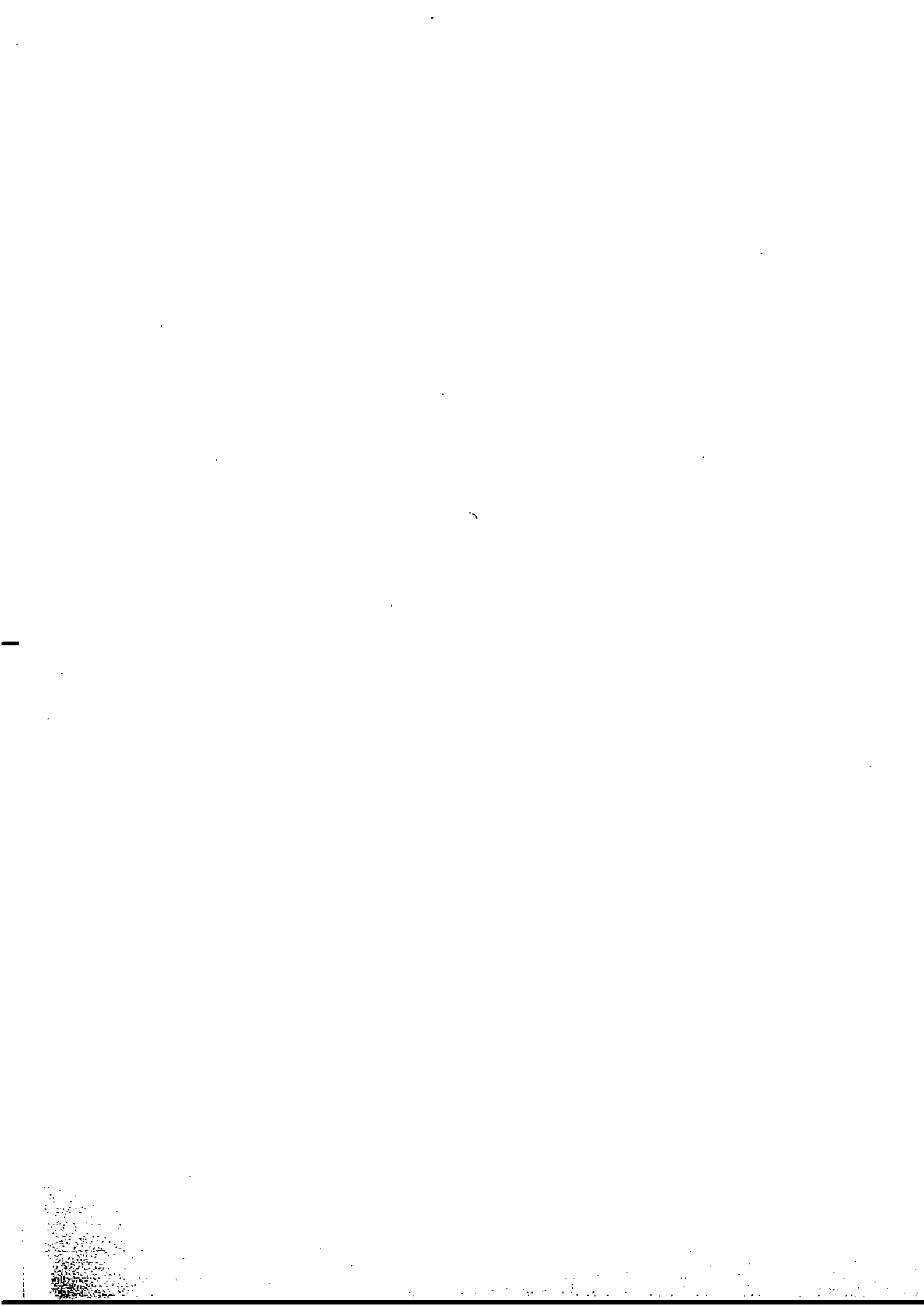
000000

000000

000000

000000

000000



MINISTERE DES FINANCES

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

PAIX - TRAVAIL - PATRIE

Circulaire n° 00000683 C/MINFI du 31 DEC 2014

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 2015.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
016441 4 - 31 DEC 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

TITRE UN : CADRE GENERAL DE PILOTAGE DU BUDGET PROGRAMME 1

CHAPITRE UN : CADRE DE PILOTAGE DE LA PERFORMANCE DU BUDGET PROGRAMME..... 1

A. ÉLÉMENTS DU BUDGET PROGRAMME.....1

B. ACTEURS DE LA PERFORMANCE.....2

C. PILOTAGE STRATÉGIQUE.....4

c-1 Le dialogue de gestion.....4

c-2 Le contrôle de gestion5

D. PILOTAGE OPÉRATIONNEL.....5

CHAPITRE DEUX : NOMENCLATURE BUDGETAIRE..... 6

CHAPITRE TROIS : SUIVI-EVALUATION 7

A. PRODUCTION DES RAPPORTS TRIMESTRIELS7

B. REVUE SEMESTRIELLE DE L'EXECUTION DU BUDGET ET DES PERFORMANCES DES ADMINISTRATIONS.....7

C. INFORMATION DE LA SOCIETE CIVILE ET SUIVI PARTICIPATIF.....8

TITRE DEUX : EMISSION ET RECOUVREMENT DES RECETTES..... 9

CHAPITRE UN : RECETTES FISCALES ET DOUANIERES 10

A. REGIMES D'IMPOSITION10

B. PROCEDURE D'EMISSION DES IMPOTS ET TAXES RETENUS A LA SOURCE11

1. Dans la zone bon d'engagement.....11

2. Dans la zone bon de commande11

C. TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE12

1. Perception de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)12

2. Modalités de compensation et de remboursement des crédits de TVA12

i) Les impôts compensables avec les crédits de TVA12

ii) Les conditions de la compensation12

iii) La procédure de compensation13

iv). La compensation à l'initiative de l'Administration.....13

v). Le plafonnement des remboursements des crédits de TVA des exportateurs13

vi). Le remboursement des trop perçus14

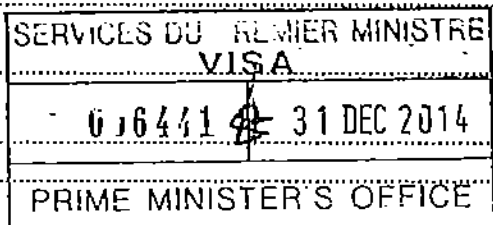
vii) L'interdiction de remboursement de la TVA sur factures payées en espèces15

viii) Refonte des modalités d'imposition aux droits d'accises.15

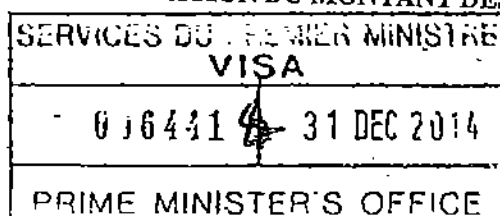
D. ACOMPTE D'IMPOTS SUR LE REVENU (IR) ET SUR LES SOCIETES (IS).....16

1) L'acompte d'impôt sur le revenu et de l'IS pour les contribuables relevant du régime du réel.16

2) L'acompte d'impôt sur le revenu des commerçants relevant du régime simplifié16



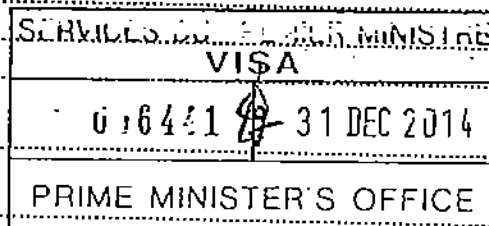
E. ACOMPTE D'IMPOT SUR LE REVENU (IR) OU D'IMPOT SUR LES SOCIETES DES PRESTATAIRES DE SERVICE (IS)	17
Illustrations pratiques	19
F. HABILITATION A RETENIR A LA SOURCE	19
G. PERCEPTION DE L'IMPOT SUR LES REVENUS NON COMMERCIAUX (RNC).....	20
1) Le champ d'application du prélèvement libératoire de 16,5% au titre des RNC	20
a) Les rémunérations versées aux membres des conseils d'administration des établissements publics, des entreprises publiques et para publiques	20
b) Les rémunérations versées aux membres des commissions et comités ad-hoc ou permanents	20
c) Les rémunérations versées aux sportifs et aux artistes	21
2) Les modalités d'imposition et de reversement.....	21
H. PERCEPTION DE L'IMPOT SUR LES LOYERS	21
I. PERCEPTION DE LA TAXE SPECIALE SUR LE REVENU (TSR).....	22
J. TAXE SPECIALE SUR LES PRODUITS PETROLIERS	22
K. MODALITES DE PERCEPTION DES DROITS DE TIMBRE.....	23
1. Des modalités de perception des droits de timbre de dimension	23
2. Des modalités de perception et d'affectation du droit de timbre sur la publicité.....	23
3. Droits de timbre automobile	23
L. PROCEDURE D'EMISSION, DE LIQUIDATION, DE CONTROLE, DE REPARTITION ET DE RECOUVREMENT DES IMPOTS LOCAUX ET DES TAXES PARAFISCALES	23
1. Emission des impôts locaux et des taxes parafiscales.....	23
2. Liquidation des impôts locaux et des taxes parafiscales.....	24
3. Recouvrement des impôts locaux et des taxes parafiscales	24
4. Contrôle des impôts locaux et des taxes parafiscales	25
5. Recouvrement de la taxe de développement local.....	25
6. Retenue de 10% sur les impôts locaux et taxes parafiscales au titre des frais d'assiette et de recouvrement.....	25
7. Mise à disposition des ressources des collectivités territoriales décentralisées et des organismes publics	26
M. MODALITES D'ASSIETTE, DE CONTROLE, DE RECOUVREMENT ET DE CONTENTIEUX DES TAXES SPECIFIQUES.....	27
1. Des modalités d'assiette, de recouvrement et de contrôle des taxes et redevances du secteur minier.....	27
a) Détermination de l'assiette	27
b) Modalités de recouvrement	28
c) Procédures de contrôle et de contentieux	28
2. Modalités de répartition et d'affectation du produit des taxes spécifiques minières et de la Redevance Forestière Annuelle (RFA)	28
a) en ce qui concerne la taxe ad valorem, la redevance sur la production des eaux de source, des eaux minérales et des eaux thermo minérales, la taxe à l'extraction et la redevance superficière	29
b) en ce qui concerne la RFA	29
N. DETERMINATION DU MONTANT DES FRAIS DE POURSUITES.....	29



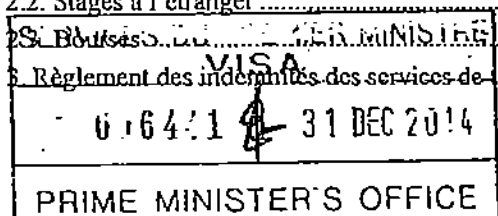
O. INTERDICTION D'EXONERATIONS ET D'EXEMPTIONS D'IMPOTS, DROITS ET TAXES POUR CAUSE D'AFFECTATION.....	29
P. RECETTES DOMANIALES, CADASTRALES ET FONCIERES	30
Q. RECOUVREMENT DES DROITS DE DOUANE.....	30
R. FRAIS SUR INSCRIPTIONS D'HYPOTHEQUES ET PRIVILEGES	30
CHAPITRE DEUX : RECETTES DE SERVICE	31
CHAPITRE TROIS : REGIES DE RECETTES	31
CHAPITRE QUATRE : PROCEDURES DE RETENUE A LA SOURCE ET DE REVERSEMENT DES IMPÔTS ET TAXES RELATIFS A L'EXECUTION DES CAISSES D'AVANCES ET DE DEBLOCAGES DE FONDS.....	33
A. DES DIFFERENTES RETENUES A EFFECTUER.....	33
B. DU MECANISME DE RETENUE A LA SOURCE	34
C. DU LIEU DE REVERSEMENT DES IMPOTS ET TAXES RETENUS A LA SOURCE.....	34
D. DU CONTROLE DE LA RETENUE ET DU REVERSEMENT DES IMPOTS ET TAXES.....	35
TITRE TROIS : CADRE D'EXECUTION DE DEPENSES	35
CHAPITRE UN : EXECUTION DU BUDGET EN AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET CREDITS DE PAIEMENT	35
1. grands principes d'une gestion budgétaire en autorisations d'engagement et crédits de paiement.....	35
2. Règles générales de consommation des autorisations d'engagement et des crédits de paiement.....	36
3. Règles spécifiques de consommation des autorisations d'engagement et des crédits de paiement des marchés publics.....	37
4. réalisation des modifications de crédits et retraits d'engagement.....	38
5. Suivi des consommations d'autorisations d'engagement et tenue des échéanciers des crédits de paiement des engagements pluriannuels.....	39
CHAPITRE DEUX : ANNEE, IDENTIFIANT UNIQUE ET OUTILS DE GESTION	40
A. ANNEE DE GESTION.....	40
B. OUTILS DE GESTION	40
1. Plan d'engagement des dépenses.....	40
2. Blocage de précaution et quotas d'engagement des dépenses	40
3. Accréditation	41
3.1. Ordonnateurs	41
3.2. Chefs de Secrétariat Particulier	42
3.3. Contrôleurs Financiers et Agents Comptables.....	42
4. Gestion des carnets de bons d'engagement et de commande	42
5. Exécution des dépenses sur appui budgétaire du Programme Sectoriel Forêt Environnement (PSFE).....	43

SERVICES DU MINISTRE DES REVENUS
VISA
 016441 31 DEC 2014
 COMPTES MINISTRE'S OFFICE

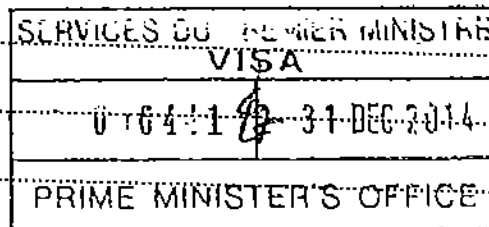
C. IDENTIFIANT UNIQUE.....	44
D. PROCEDURE D'IMMATRICULATION.....	44
CHAPITRE TROIS : PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET EVALUATION DE LA DEPENSE	44
A. PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET SA CONTREPARTIE EQUIVALENTE.....	44
B. EVALUATION DE LA DEPENSE.....	45
CHAPITRE QUATRE : MARCHES PUBLICS ET BONS DE COMMANDE ADMINISTRATIFS.....	46
A. DISPOSITIONS GENERALES.....	46
a. Obligation d'enregistrement.....	46
b. Dossier d'enregistrement.....	47
c. Droits d'enregistrement.....	47
B. REGIME FISCAL.....	48
a. Principes généraux.....	48
b. Clauses fiscales.....	48
c. Mandatement et liquidation des impôts, taxes et droits de douane.....	49
C. MARCHES PUBLICS.....	49
a. Marchés et lettres commandes.....	49
1. Caution et garantie relatives aux marchés publics.....	51
2. Gestion locale des marchés publics.....	51
b. Bon de commande administratif.....	52
c. Règlement des droits de régulation.....	53
CHAPITRE CINQ : GESTION DES CREDITS DES CHAPITRES COMMUNS.....	53
CHAPITRE SIX : PROCEDURES DIVERSES D'EXECUTION.....	53
A. PAIEMENT PAR BILLETAGE.....	53
B. ENGAGEMENT DES DEPENSES.....	54
1. Procédure du bulletin de solde.....	54
2. Procédure du bon d'engagement.....	56
3. Procédure du bon de commande.....	56
3.1. Délégations automatiques des crédits.....	57
3.2. Délégations ponctuelles des crédits.....	58
3.3. Procédure de mise à disposition des autorisations de dépenses.....	59
3.4. Approvisionnement des postes comptables à l'étranger.....	59
3.5. Procédure des régies d'avances.....	60
4. Procédure de règlement des dépenses non ordonnancées.....	62
C. MISE A DISPOSITION DES FONDS.....	63
D. CONSIGNATION DES CREDITS BUDGETAIRES ET CONSTITUTION DES AVOIRS.....	63
E. AVANCES DE TRESORERIE.....	63



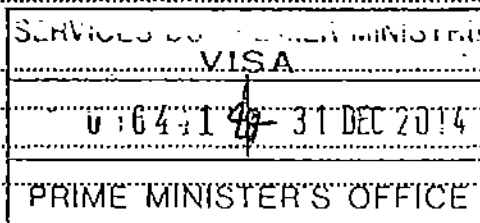
F. FRAIS DE SOUVERAINETE.....	64
G. ASSIGNATION DES DEPENSES.....	64
H. DESIGNATION DES CORRESPONDANTS.....	64
TITRE QUATRE : EXECUTION DES DEPENSES DE PERSONNEL ET DE MATERIEL.....	64
CHAPITRE UN : DEPENSES DE PERSONNEL.....	64
A. RECRUTEMENTS.....	64
B. PERSONNEL DOMESTIQUE DES HOTELS DES MEMBRES DU GOUVERNEMENT ET ASSIMILES ET DES AUTORITES ADMINISTRATIVES.....	65
C. ATTRIBUTION D'INDEMNITES, GRATIFICATIONS ET AVANTAGES ASSIMILES.....	65
D. HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	66
E. AFFRANCHISSEMENT DES CORRESPONDANCES ADRESSEES AUX ADMINISTRATIONS.....	66
F. SUIVI DU FICHIER DES PERSONNELS LOGES PAR L'ETAT.....	66
G. BAUX ADMINISTRATIFS.....	66
CHAPITRE DEUX : DEPENSES DE MATERIEL.....	67
A. DISPOSITIONS GENERALES.....	67
1. Engagement préalable.....	67
2. Utilisation de la demande de procédure simplifiée (DPS).....	68
3. Surcharges sur les titres liés à l'exécution de la dépense.....	68
4. Description des opérations sur un bon d'engagement ou de commande.....	68
5. Rôle d'ingénieur dans les commissions de réception.....	68
6. Action récursoire.....	69
7. Contrats de maintenance, de gardiennage et d'entretien des locaux.....	70
8. Véhicules administratifs.....	70
9. Commande et achat de matériels consommables et durables.....	72
10. Conservation et maniement des biens publics.....	73
11. Réforme des biens Publics.....	73
B. MODALITES D'EXECUTION.....	74
1. Indemnités de déplacement.....	74
1.1. Déplacements temporaires.....	74
1.2. Déplacements définitifs.....	76
1.3. Frais de transport.....	77
1.4. Frais de congé des diplomates.....	78
1.5. Frais de scolarité des enfants des diplomates en poste à l'étranger.....	78
2. Stages, séminaires et bourses.....	78
2.1. Stages et séminaires à l'intérieur.....	78
2.2. Stages à l'étranger.....	79
3. Bourses du Ministère.....	79
4. Règlement des indemnités des services de télécommunications.....	79



4. Dettes des personnels des missions diplomatiques et consulaires	80
5. Approvisionnement en carburant et lubrifiants.....	80
6. Dépenses d'entretien routier et des ouvrages d'art	80
7. Location d'immeubles	81
8. Location d'appareils ou matériels roulants	81
9. Acquisition du matériel et des produits à caractère spécifique	81
10. Commande des imprimés administratifs	82
11. Conférences, colloques, séminaires internationaux	82
12. Evacuations sanitaires	82
13. Frais funéraires	83
C. LIQUIDATION ET ORDONNANCEMENT DES DEPENSES DE MATERIEL	84
D. PROCEDURE DE PAIEMENT DANS LES POSTES COMPTABLES	85
TITRE CINQ : EXECUTION DES DEPENSES D'INTERVENTION	86
CHAPITRE UN : SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET CONTRIBUTIONS	86
A. SUBVENTIONS	86
1. Le principe.....	86
2. La gestion	87
3. Les rôles du Contrôleur Financier Spécialisé et de l'Agent Comptable.....	87
3.1. Rôle du Contrôleur Financier Spécialisé	87
3.2. Rôle de l'Agent Comptable	88
4. Les délais de traitement des dossiers.....	89
5. Le compte d'emploi.....	89
6. La sécurisation des quittanciers.....	89
B. CONTRIBUTIONS AUX ORGANISMES INTERNATIONAUX	90
CHAPITRE DEUX : DEPENSES DE RESTRUCTURATION, DE REHABILITATION ET DE LIQUIDATION	90
CHAPITRE TROIS : DEPENSES LIEES A LA MISE EN ŒUVRE DE LA DECENTRALISATION	91
TITRE SIX : OPERATIONS D'INVESTISSEMENT PUBLIC-PROCEDURES DE SUIVI ET DE CONTROLE DE L'EXECUTION DU BIP	93
CHAPITRE UN : DISPOSITIONS GENERALES.....	93
A. JOURNAL DES PROJETS	93
B. CREDITS DELEGUES.....	94
C. MARCHES PUBLICS	95
1. Programmation des Marchés du BIP 2015	95
2. Passation des marchés du BIP	95
3. Engagement des marchés du BIP	95
CHAPITRE DEUX : ENGAGEMENT DES CREDITS D'INVESTISSEMENT.....	96



A. ETUDES.....	96
B. TRAVAUX D'INFRASTRUCTURES, CONSTRUCTIONS ET AMENAGEMENTS.....	96
C. EQUIPEMENT DES SERVICES.....	96
D. SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT.....	97
E. GESTION DES PROJETS DES ZONES RETROCEDEES.....	97
F. FONDS DE CONTREPARTIE.....	97
1. Modalités de mobilisation.....	97
2. Chef de Projet.....	99
3. Comité de pilotage.....	99
4. Assignation des fonds de contrepartie.....	99
G. FINANCEMENTS EXTERIEURS.....	99
CHAPITRE TROIS : CONTROLE DE L'EXECUTION.....	100
A. MISE EN CONSOMMATION DES CREDITS.....	100
B. CONTROLES PREALABLES.....	100
C. CONTROLE DES LIQUIDATIONS ET AUDITS.....	100
D. VISA PREALABLE AU PAIEMENT DES DECOMPTES ET FACTURES DES MARCHES PUBLICS.....	100
TITRE SEPT : OBLIGATIONS DES FOURNISSEURS ET DES PRESTATAIRES DE SERVICES.....	101
CHAPITRE UN : IDENTIFICATION.....	101
CHAPITRE DEUX : VALIDITE DES ENGAGEMENTS.....	101
A. MATERIALISATION DE L'ENGAGEMENT FINANCIER DE L'ETAT.....	101
B. TITRE DE CREANCE.....	102
TITRE HUIT : CONTROLE A POSTERIORI ET MISSIONS D'AUDIT.....	102
CHAPITRE UN : MISSIONS DE CONTROLE.....	102
CHAPITRE DEUX : MISSIONS D'AUDIT.....	102
CHAPITRE TROIS : PLAN DE TRESORERIE DE L'ETAT.....	103
CHAPITRE QUATRE : BALANCE DES COMPTES DU TRESOR.....	104
CHAPITRE CINQ : TABLEAU DE BORD DES FINANCES PUBLIQUES.....	105
CHAPITRE SIX : REMONTEE DE L'INFORMATION BUDGETAIRE ET COMPTABILITE ADMINISTRATIVE.....	105



A. REMONTEE DE L'INFORMATION BUDGETAIRE.....	105
B. COMPTABILITE ADMINISTRATIVE.....	106
CHAPITRE SEPT : COMPTABILITE-MATIERES.....	106
CHAPITRE HUIT : COMPTE DE GESTION.....	107
CHAPITRE NEUF : SITUATION DE L'EXECUTION DU BUDGET.....	107
TITRE NEUF : DISPOSITIONS FINALES.....	108
ANNEXE : REPARTITION DES DROITS DE TIMBRE SUR LA PUBLICITE	109

SERVICES DU MINISTRE
VISA
016411 31 DEC 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE

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(EPA), des Collectivités Territoriales Décentralisées (CTD) et des autres Organismes subventionnés pour l'Exercice 2015, 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... » et l'article 6 de la loi 2009/011 du 10 juillet 2009 portant régime financier des Collectivités Territoriales Décentralisées, qui étend les dispositions du régime financier de l'Etat aux CTD.

Elle précise les règles, principes et modalités pratiques pour une exécution régulière, optimale et harmonieuse des budgets publics 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 et des budgets publics.

2. Le budget 2015 sera exécuté dans un environnement de mobilisation optimale des recettes budgétaires tant externes qu'internes, de resserrement de la dépense publique à travers la réduction du train de vie de l'Etat, de recherche d'une plus grande efficacité socioéconomique et d'une amélioration de la qualité de la dépense et du service public, ainsi que de promotion de la discipline dans l'exécution des finances publiques.

TITRE UN : CADRE GENERAL DE PILOTAGE DU BUDGET PROGRAMME

CHAPITRE UN : CADRE DE PILOTAGE DE LA PERFORMANCE DU BUDGET PROGRAMME

A. ÉLÉMENTS DU BUDGET PROGRAMME

3. 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.

4. 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.

5. 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

SERVICES DU MINISTRE VISA
016441 31 DEC 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE

mise en œuvre des politiques publiques.

6. 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.
7. Dans la classification programmatique du budget, le programme est décliné en actions, les actions en activités et les activités en tâches.
8. 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.
9. Chaque action relève de la responsabilité d'une et une seule unité administrative même si plusieurs unités administratives contribuent à sa mise en œuvre.
10. 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.
11. 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. ACTEURS DE LA PERFORMANCE

12. L'ordonnateur principal du budget a la responsabilité de sa bonne exécution. A ce titre, il est l'acteur majeur dans la démarche de performance de sa structure.
13. 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.
14. 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.
15. En matière de recettes, il existe deux (2) catégories d'ordonnateurs : l'ordonnateur principal et les ordonnateurs délégués.
 - 1) Est ordonnateur principal, le Ministre chargé des Finances.
 - 2) Sont ordonnateurs délégués, les chefs de départements ministériels ou assimilés, pour les recettes produites par leurs administrations, ainsi que les responsables des

SERVICES FINANCIERS ADMINISTRATIONS FISCALES
06441 31 DEC 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE

3) Les chefs de départements ministériels peuvent constituer, sous leur propre responsabilité, des régies de recettes.

16. 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.

17. 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.

18. Les ordonnateurs sont responsables de la garde, de l'entretien et de la conservation des biens publics.

19. Conformément au principe cardinal de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable rappelé par la loi n° 2007/006 portant régime financier de l'Etat, les ordonnateurs des EPA, des CTD, 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.

20. L'Agent Comptable est seul responsable des règlements des dépenses autorisées par l'ordonnateur. Il cosigne les chèques avec un de ses collaborateurs.

21. 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.

22. Les autres intervenants de la chaîne de la dépense en particulier les ordonnateurs, les contrôleurs financiers et les comptables publics sont également responsables de la performance, mais exercent une fonction support dans la démarche de la performance.

23. Les ordonnateurs principaux du budget sont, à raison de leurs attributions, responsables aux plans pénal et civil.

SERVICES COMPTABLES MINISTRIELS
VISA
0641 31 DEC 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE

24. Les autres catégories d'ordonnateurs, dans la limite de leurs délégations, sont responsables aux plans pénal, civil et disciplinaire.

25. 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.

C. PILOTAGE STRATÉGIQUE

26. 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 de la structure.

27. 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.

28. 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.

29. 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

30. 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.

31. 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.

32. 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

SIGNÉ PAR LE CHEF DE DÉPARTEMENT	
VISA	
616414	31 DEC 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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.

33. 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.

34. 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

35. 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.

36. 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. PILOTAGE OPÉRATIONNEL

37. Le pilotage opérationnel consiste en la planification opérationnelle des activités, leur mise en œuvre, le suivi-évaluation et la production des rapports.

38. 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.

39. 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.

40. 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'activités qui est du ressort du responsable

LE MINISTRE DES VISA
0641 31 DEC 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE

d'activité, le rapport d'activités 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 : NOMENCLATURE BUDGETAIRE

41. 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 à savoir, le niveau élémentaire d'allocation des moyens dans la Loi de Finances), d'autre part.

42. 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.

43. La codification des actions se fait sur 2 (deux) positions, selon un ordre croissant allant de 01 à 99.

44. La codification complète de la nomenclature budgétaire en vingt-deux (22) positions se présente comme suit:

Année budgétaire	02 positions (exemple 49, pour l'année 2015)
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
4 9	2 0	2 7 4	0 4	3 3 0 0 1 4	6 1 0 2	3 3 3

SERVICES DE
VISA
 0 6411 31 DEC 2014
 PRIME MINISTER'S OFFICE

CHAPITRE TROIS : SUIVI-EVALUATION

45. Le suivi-évaluation est un 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

46. 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 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.

47. Ces rapports font ressortir, outre les principales activités et opérations réalisées au cours du trimestre, les niveaux :

- des engagements, 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, en distinguant les dons des emprunts.

48. A cet effet, chaque ordonnateur du budget de l'Etat assure le suivi de l'exécution du budget dont il a la charge.

49. Une revue de l'exécution du Budget d'Investissement Public (BIP) a 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

50. 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 ;

SERVIET de proposer les actions correctives qui s'imposent.

VISA

0641 31 DEC 2014

7

PRIME MINISTER'S OFFICE

51. 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.

52. Les rapports établis à la fin de ces revues sont adressés à la Présidence de la République et aux Services du Premier Ministre avec copies :

- au Ministre en charge des Finances (MINFI) et au Ministère en charge des investissements Publics (MINEPAT) pour les Ministères techniques ;
- au MINFI et au Ministère de tutelle technique pour les EPA et les CTD.

53. L'exploitation des rapports de suivi de la revue induit une mise à jour du Journal des Projets, en cas de besoin.

54. S'agissant plus particulièrement du suivi des projets à financement conjoint, les chefs de départements ministériels transmettent au MINEPAT et au Ministère en charge des Marchés Publics (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

55. L'information de la société civile et le suivi participatif sont 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.

56. Le budget de l'exercice 2015 fait 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 peut ainsi consulter la liste des projets, leur nature et leur localisation géographique.

57. De même, les rapports des comités de suivi de l'investissement public sont transmis aux instances compétentes ainsi qu'il suit :

- le comité technique communal transmet son rapport au sous-comité technique départemental de suivi de l'exécution physico-financière de l'investissement public ;
- le comité départemental transmet son rapport au comité régional de suivi de l'exécution physico-financière de l'investissement public ;



- le comité régional transmet son rapport au comité national de suivi de l'exécution physico-financière de l'investissement public au Premier Ministre, Chef du Gouvernement, au MINEPAT, au MINMAP, aux Services du Contrôle Supérieur de l'Etat (CONSUPE) et à la Commission Nationale Anti-Corruption (CONAC) ;
- le comité national transmet son rapport de l'exécution physico-financière de l'investissement public au Premier Ministre, Chef du Gouvernement, au MINEPAT, au MINMAP, aux Services du CONSUPE et à la CONAC.

Un compte rendu d'exécution de chaque projet d'investissement est publié trimestriellement par les Délégués territoriaux du MINEPAT et du MINMAP.

58. Enfin, les présidents des comités de suivi veillent au respect du calendrier arrêté pour la tenue desdits comités.

TITRE DEUX : EMISSION ET RECOUVREMENT DES RECETTES

59. Toutes les recettes budgétaires à recouvrer (recettes des impôts et taxes, recettes douanières, recettes domaniales, autres recettes) font 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.

60. Les recettes recouvrées en vertu d'un titre de perception émis par les ordonnateurs sont également reversées au comptable assignataire pour prise en charge.

61. 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 est confectionné par le comptable assignataire à la fin de chaque mois.

62. Les impôts et taxes dus par les contribuables relevant des unités de gestion spécialisées de la Direction Générale des Impôts (Direction 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 cinq cent mille (500 000) francs payés par les entreprises à toutes les administrations publiques et assimilées sont faits exclusivement par chèque certifié ou virement bancaire.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
6.64.1 31 DEC 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE

63. La contrainte extérieure est exercée systématiquement à l'encontre des redevables pour non reversement des impôts et taxes retenus à la source, ainsi que les impôts et taxes dus par les contribuables délocalisés. 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.

64. 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 CTD, EPA ou à toutes autres entreprises;
- b. du FEICOM à travers l'Agent Comptable pour saisie et transfert des quotes-parts destinées aux CTD;
- c. de tous les Receveurs des Impôts pour le recouvrement sur les contribuables délocalisés.

65. En conséquence, tous les Comptables Publics, dès réception de la contrainte extérieure émise par le Receveur des Impôts, procèdent immédiatement à la saisie des créances fiscales et à leur reversement dans les caisses du Trésor Public.

66. 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 : RECETTES FISCALES ET DOUANIERES

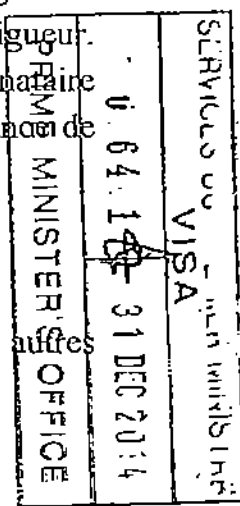
67. Les opérations réalisées au profit de l'Etat, des EPA, des CTD et des autres Organismes Subventionnés font l'objet d'une retenue d'impôt à la source.

A. REGIMES D'IMPOSITION

68. Trois régimes d'imposition sont en vigueur: 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

69. Les bulletins d'émission des impôts et taxes retenus à la source, s'agissant des entreprises adjudicataires des marchés publics et relevant de la Direction des Grandes Entreprises (DGE), sont établis par ladite Direction.

1. Dans la zone bon d'engagement

70. En vue du règlement des factures par l'Etat ou ses démembrements, 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

71. 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.

72. 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.

73. 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.

74. Les bons de commande, après visa du Contrôleur Financier territorialement compétent, sont transmis au service d'assiette pour émission des bulletins correspondants.

75. 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 ».

SERVICES DU MINISTRE VISA
0 64 1 31 DEC 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE

C. TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE

1. Perception de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)

76. La TVA est liquidée au taux de 19,25%.

77. Seules les entreprises relevant du régime du réel sont assujetties à la TVA qu'elles ont le droit de facturer.

78. Toutefois, 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, CTD, EPA et autres organismes subventionnés), sans considération de régime d'imposition du fournisseur. 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.

79. Les Contrôleurs Financiers s'assurent de l'effectivité de l'apurement de cette taxe.

2. Modalités de compensation et de remboursement des crédits de TVA

i) Les impôts compensables avec les crédits de TVA

80. Sont compensables avec les crédits de TVA non imputables, la TVA elle-même, 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 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.

ii) Les conditions de la compensation

81. La compensation est soumise à trois 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 que le contribuable objet d'une procédure de contrôle sur pièces

SL	06411	31 DEC 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE		

ou d'un contrôle ponctuel peut, sous réserve de la première condition ci-dessus visée, se prévaloir de cette disposition.

- être justifiée par des factures non réglées en espèces.

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 font, en aucun cas, 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.

iii) La procédure de compensation

82. La compensation ne peut être effectuée spontanément par le contribuable. Celui-ci adresse une demande timbrée au MINFI appuyée de la notification du montant des crédits validés par les services compétents, ainsi que des justificatifs d'une activité ininterrompue depuis deux exercices.

83. 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.

84. 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.

iv). La compensation à l'initiative de l'administration

85. 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.

v). Le plafonnement des remboursements des crédits de TVA des exportateurs

86. Les entreprises réalisant des opérations d'exportation bénéficient du remboursement sur le budget de l'Etat du crédit de TVA réalisé dans le cadre de leurs activités d'exportation, afin de neutraliser la TVA supportée par les entreprises exportatrices qui ne la collectent pas sur les opérations d'exportation en raison du taux zéro applicable à ces opérations.

SERVICES DU MINISTRE VISA
0164-1 31 DEC 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE

87. 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.

88. 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.

89. De façon générale, lorsque le crédit de la TVA est inférieur au plafond de remboursement, ce dernier 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.

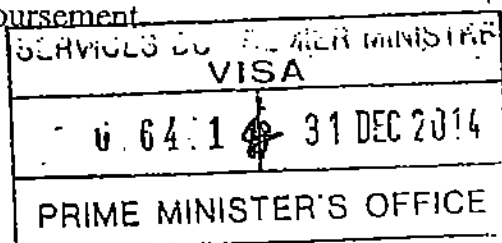
vi). Le remboursement des trop perçus

90. 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.

91. 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.



vii) L'interdiction de remboursement de la TVA sur factures payées en espèces

92. A compter du 1er janvier 2015, seules les factures payées par virement, chèques ou par voie électronique servent de justificatifs pour solliciter le remboursement de la TVA. Il en va de même des sommes payées à l'Etat, aux CTD ainsi qu'aux EPA.

viii) Refonte des modalités d'imposition aux droits d'accises.

93. Elle concerne les minima de perception du droit d'accises en matière de boissons alcooliques et de tabacs et la base d'imposition à ce prélèvement.

1. Ajustement des minima de perception des droits d'accises sur les boissons alcoolisées et les tabacs à l'intérieur du territoire

a) Minima de perception des droits d'accises sur les boissons alcoolisées

94. La loi de finances pour l'exercice 2015 consacre des minima de perception des droits d'accises sur les boissons alcoolisées telles que les bières, vins, liqueurs et spiritueux.

En ce qui concerne les bières, le minimum de perception est assis sur le volume des boissons importées ou vendues localement.

S'agissant des vins, liqueurs et spiritueux, le minimum de perception est progressif et assis à la fois sur la teneur en alcool et les volumes importés ou vendus.

95. Ces tarifs constituent dorénavant des minima de perception des droits d'accises sur ces produits. Ils sont appliqués par l'administration fiscale lorsque le montant des droits d'accises obtenu par application du taux de 25% sur la base d'imposition s'avère inférieur.

b) Relèvement du minimum de perception des droits d'accises sur les cigarettes

96. La loi de finances 2015 relève le tarif du minimum de perception des droits d'accises sur les tabacs qui passe de 2 600 FCFA à 3 500 FCFA pour 1000 tiges de cigarettes.

2. Régularisation des droits d'accises prélevés à l'importation

97. La loi de finances pour l'exercice 2015 fait à l'administration fiscale obligation des régularisations sur le montant des droits d'accises acquittés à l'importation. A titre de rappel, sur les biens importés, les droits d'accises sont prélevés à la porte lors du franchissement du cordon douanier et leur base est restée identique, notamment sur la valeur CAF, ~~compte non tenu des taxes.~~

SERVICES DE L'ADMINISTRATION VISA
0.64.1 31 DEC 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE

98. Sur les opérations réalisées à compter du 1er janvier 2015, un complément de droits d'accises résultant de l'application du minimum de perception est obligatoirement requis sur les biens importés et introduits sur le territoire national.

99. Pour les autres biens importés assujettis, les droits d'accise complémentaires sont recouvrés, résultant de l'écart entre les droits dus à l'intérieur sur le chiffre d'affaires et les droits acquittés en douane sur la valeur CAF.

100. En tout état de cause, il y a deux niveaux de prélèvements des droits d'accises sur les biens importés :

- le prélèvement à la porte sur la valeur CAF ;
- le prélèvement à l'intérieur sur l'écart entre la valeur CAF et le chiffre d'affaires, ou l'écart entre la valeur CAF et les minima de perception pour les bières, vins, liqueurs, spiritueux et cigarettes.

101. Le différentiel de droits d'accises résultant de l'assiette à la porte et de l'assiette à l'intérieur du territoire est systématiquement exigé des importateurs redevables de ces droits, la vente directe des biens importés ou indirecte par des intermédiaires étant sans incidence sur l'exigibilité de la taxe.

D. ACOMPTE D'IMPOTS SUR LE REVENU (IR) ET SUR LES SOCIETES (IS)

1) L'acompte d'impôt sur le revenu et de l'IS pour les contribuables relevant du régime du réel.

102. La loi de finances pour l'exercice 2015 ajuste le taux d'acomptes mensuels d'impôt sur les sociétés et d'impôt sur le revenu des personnes physiques relevant du régime du réel.

103. La retenue d'IR ou d'IS à engager, ordonnancer et liquider est désormais de 2,2 % Centimes Additionnels Communaux (CAC) compris pour les contribuables du régime du réel. Ce taux concerne toutes les entreprises sans exception, quel que soit leur statut, qu'elles relèvent du régime de droit commun ou d'un régime fiscal dérogatoire.

2) L'acompte d'impôt sur le revenu des commerçants relevant du régime simplifié

104. Lorsque figure sur le titre de patente d'une entreprise la qualité de commerçant non importateur, l'acompte d'IS ou d'IR doit être engagé et liquidé à un taux de 3,3% de la facture, CAC inclus.



105. Si par contre, il apparaît sur les titres de patente que l'entreprise exerce comme commerçant importateur, la retenue de l'acompte d'IS ou d'IR est opérée au taux de 5,5%, CAC compris.

106. Pour la détermination du régime d'imposition des contribuables concernés, les Contrôleurs Financiers se réfèrent à l'activité portée sur le titre de patente ou l'attestation de non redevance délivrés par la structure fiscale de rattachement de l'entreprise.

107. Les Contrôleurs Financiers et les Comptables Publics vérifient particulièrement si les retenues opérées sont conformes à la législation en ce qui concerne les taux d'acompte d'IS ou d'IR à retenir.

108. 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.

109. En revanche et sous réserve de la dispense de la retenue dûment accordée par le Ministre en charge des finances, l'Etat opère la retenue à l'égard de tous ses fournisseurs, y compris ceux habilités à retenir à la source.

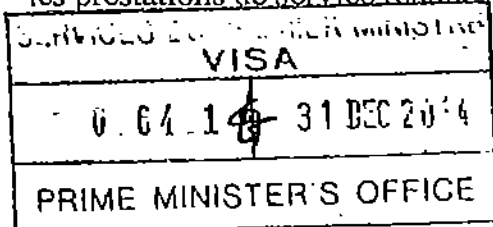
110. Ainsi, les factures des prestataires et fournisseurs des entités précitées ne sont pas réglées toutes taxes comprises. Les impôts et taxes découlant de leurs transactions sont retenus et reversés à la caisse de la structure fiscale de rattachement au plus tard le 15 du mois suivant celui au cours duquel sont intervenues lesdites retenues contre délivrance d'une quittance.

111. 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.

E. ACOMPTE D'IMPOT SUR LE REVENU (IR) OU D'IMPOT SUR LES SOCIETES DES PRESTATAIRES DE SERVICE (IS)

112. Une retenue de 5,5 %, CAC inclus, est opérée sur les rémunérations des prestations de service occasionnelles ou non payées aux personnes physiques ou morales domiciliées au Cameroun, que le contribuable relève du régime du réel ou qu'il relève du régime simplifié. Entrent dans cette catégorie :

- les prestations de service rendues à l'Etat ;



- 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.

113. Sont habilités à opérer ladite retenue :

- l'Etat, les CTD, les EPA, les Sociétés à Capital Public ou d'Economie Mixte ;
- les entreprises relevant exclusivement de la DGE et des CIME.

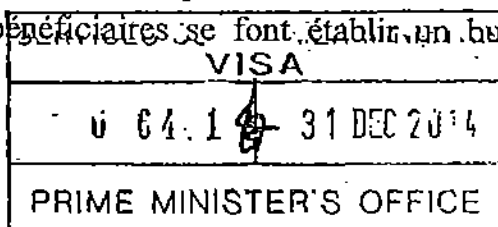
114. Ces entités opèrent une retenue à la source de 5,5% lors de l'engagement ou du règlement des rémunérations sus citées y compris les avances de démarrage, à charge pour elles de la reverser à la caisse de la structure fiscale de rattachement, au plus tard le 15 du mois suivant celui au cours duquel est intervenue ladite retenue contre délivrance d'une quittance.

115. L'assiette de la retenue de 5,5% 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.

116. Le contribuable ayant subi la retenue demeure soumis à l'obligation de déclaration et de paiement de l'acompte mensuel, cette retenue étant imputable sur l'acompte déclaré.

117. La retenue de 5,5% donne 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 5,5%.

118. Pour le cas particulier des émoluments et autres rémunérations payés par l'Etat, les bénéficiaires se font 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.

Illustrations pratiques

119. Concrètement, dans le cadre des transactions avec l'Etat, les CTD et les EPA, les indications ci-après sont consacrées en ce qui concerne les retenues à la source portées sur la facture :

a- Facture d'un contribuable prestataire de service :

- TVA : 19,25% du montant de la facture HT ;
- Acompte d'IR ou d'IS : 5,5% du montant de la facture HT ;
- Net à percevoir au profit du fournisseur : 94,5%.
- Montant TTC à engager = Montant HT + TVA.

b- Facture d'un contribuable commerçant relevant du régime du réel :

- TVA : 19,25% du montant de la facture HT ;
- Acompte d'IR ou d'IS : 2,2% du montant de la facture HT ;
- Net à percevoir au profit du fournisseur : 97,8 % du montant de la facture HT ;
- Montant TTC à engager = Montant HT + TVA.

c- Facture d'un contribuable commerçant non importateur relevant du régime simplifié:

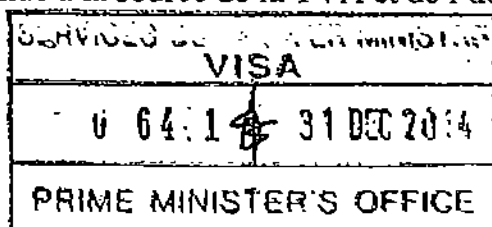
- TVA : 19,25% du montant de la facture HT ;
- Acompte d'IR ou d'IS : 3,3% du montant HT de la facture ;
- Net à percevoir au profit du fournisseur : 96,7% du montant de la facture HT.
- Montant TTC à engager = Montant HT + TVA.

d- Facture d'un contribuable commerçant importateur relevant du régime simplifié:

- TVA : 19,25% du montant de la facture HT ;
- Acompte d'IR ou d'IS : 5,5% du montant de la facture HT ;
- Net à percevoir au profit du fournisseur : 94,5%.
- Montant TTC à engager = Montant HT + TVA.

F. HABILITATION A RETENIR A LA SOURCE

120. Les entreprises publiques, les EPA et les CTD n'étant pas habilités à retenir d'office à la source les impôts et taxes payés sur leurs budgets, le Ministre des Finances arrête 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.



G. PERCEPTION DE L'IMPOT SUR LES REVENUS NON COMMERCIAUX (RNC)

121. La loi de finances pour l'exercice 2015 détermine de nouvelles catégories de revenus non commerciaux et précise les modalités de leur imposition.

1) Le champ d'application du prélèvement libératoire de 16,5% au titre des RNC

a) Les rémunérations versées aux membres des conseils d'administration des établissements publics, des entreprises publiques et para publiques

Rentrent dans cette catégorie, les rémunérations de toute nature allouées aux membres des conseils d'administration des établissements publics administratifs et des entreprises publiques et para publiques autres que les sociétés anonymes. Il s'agit notamment des indemnités de session, des primes et gratifications allouées à quelque titre que ce soit.

Toutefois, les allocations mensuelles aux PCA de ces entités sont imposables dans la catégorie des traitements et salaires.

Il convient également de préciser que les rémunérations allouées aux membres des conseils d'administration des S.A restent assujetties à l'IRCM au taux de 16,5 %, CAC compris.

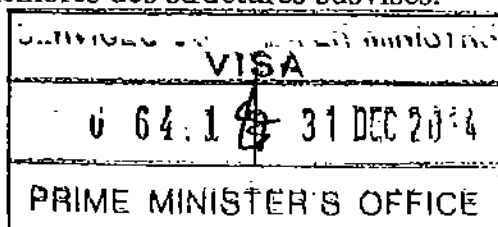
b) Les rémunérations versées aux membres des commissions et comités ad-hoc ou permanents

Les commissions et comités ad-hoc désignent les cadres ponctuels d'actions ou de concertations au sein des administrations publiques, des CTD, des EPA, entreprises publiques et parapubliques, des entreprises privées et des organismes divers.

Il en est ainsi des commissions de passation des marchés, des comités inter ou intra-ministériels, des groupes de travail, des secrétariats techniques, des équipes de projets etc.

Les commissions et comités permanents désignent notamment des structures à durée de vie illimitée, à l'instar de la Commission Nationale Anti-corruption, le Comité de Compétitivité, la Commission Nationale des Droits de l'Homme, le Conseil National de la Communication, etc.

Sont soumis au prélèvement de 16,5% susvisé, les primes, remises, gratifications, indemnités, perdiems ou rémunérations assimilées allouées aux membres des structures susvisés.



c) Les rémunérations versées aux sportifs et aux artistes

Rentrent dans cette catégorie, les primes diverses et, de manière générale, tous les revenus de source camerounaise versés aux sportifs et encadreurs dans le cadre des compétitions nationales ou internationales. Quant aux revenus des artistes, ils se rapportent aux rémunérations de toute nature versées aux artistes au titre des spectacles ou du droit d'auteur ainsi que les primes et récompenses diverses.

Ne sont pas soumis au prélèvement libératoire susvisé, les revenus salariaux versés aux sportifs et artistes qui font l'objet de retenue à la source conformément aux règles applicables en matière de traitements et salaires.

2) Les modalités d'imposition et de reversement

La base du prélèvement libératoire susvisé est le montant brut des sommes versées quel que soit le montant, le plancher de 62.000 FCFA ne concernant qu'exclusivement les revenus salariaux. Les entités publiques ou privées au sein desquelles le paiement s'effectue retiennent à la source 16,5% du montant brut CAC compris et reversent le reliquat, soit 83,5% aux bénéficiaires. Le montant ainsi retenu est déclaré et reversé auprès du Receveur des impôts de rattachement de la structure ayant payé au plus tard le 15 du mois suivant.

Ces entités joignent par ailleurs à leurs déclarations, les feuilles de présence ou d'émargement mentionnant, entre autres, les nom (s) et prénom (s), signature, fonction ou qualité du bénéficiaire, le montant perçu, ainsi que la date du paiement.

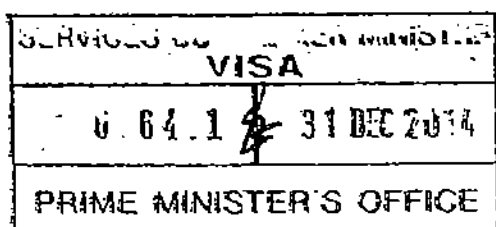
Enfin, le prélèvement susvisé est applicable à toutes les rémunérations versées à compter du 1er janvier 2015, et est libératoire de toutes autres obligations déclaratives pour le bénéficiaire.

H. PERCEPTION DE L'IMPOT SUR LES LOYERS

122. La loi de finances pour l'exercice 2015 a porté à 15% le taux de la retenue à la source des revenus fonciers bruts.

123. Les loyers versés par l'Etat, les EPA, les CTD, les personnes morales et les entreprises individuelles soumises au régime du réel et du régime simplifié, font l'objet de cette retenue.

124. Le taux de 15% susvisé est applicable aux loyers engagés à compter du 1er janvier 2015, même s'ils se rapportent à des périodes antérieures.



I. PERCEPTION DE LA TAXE SPECIALE SUR LE REVENU (TSR)

125. La Taxe Spéciale sur le Revenu est perçue au taux de 15 % sur les revenus de toutes natures servis aux personnes morales ou physiques domiciliées à l'étranger. 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 avec les entreprises françaises demeurent soumises au taux de droit commun de 15%.

126. La loi de Finance pour l'exercice 2015 a élargi le champ de la TSR à la livraison des biens meubles, matériels ou équipements dans le cadre des marchés et commandes publics, quelle qu'en soit l'origine du financement. Ainsi, les livraisons de biens meubles, matériels ou équipements à l'Etat, aux CTD, aux EPA, aux sociétés à capital public et d'économie mixte, effectuées par des personnes physiques ou morales non domiciliés fiscalement au Cameroun sont passibles de la TSR.

127. La TSR demeure due, que le marché soit financé par des ressources propres de l'Etat ou de l'entité publique ou par des partenaires ou organismes extérieurs. A ce titre, les marchés et commandes publics n'ayant pas fait l'objet de notification aux adjudicataires et dont les travaux techniques des commissions sont bouclés au 1er janvier 2015 sont notifiés conformément à la nouvelle législation, toutes les livraisons effectuées à cette date devant faire l'objet de retenue à la source de la TSR lors du règlement des factures y afférentes.

128. Les contrôleurs financiers et les comptables publics veillent à ce que seul ne soit payé aux contractants de l'Etat domiciliés hors du territoire que le montant net de cette retenue, soit 85%.

J. TAXE SPECIALE SUR LES PRODUITS PETROLIERS

129. La TSPP due sur l'acquisition des carburants dans le cadre des marchés publics est exclue du bénéfice de la prise en charge par le budget de l'Etat, des EPA et des CTD. Ces taxes sont désormais à la charge de l'adjudicataire du marché.

130. Les commandes publiques sur l'acquisition des produits pétroliers font l'objet de deux bons d'engagement distincts : l'un pour le montant HT des produits livrés, l'autre relatif aux paiements des impôts et taxes y afférents, notamment la TVA, l'acompte IR/IS et la TSPP.

131. En conséquence, pour l'acquisition du carburant par le MINDEF, la DGSN, la GP ou la DGRE, deux bons d'engagement sont établis pour la structure devant livrer ledit carburant, qu'il s'agisse de la SONARA ou de toute autre entité.

SERVICES DE LA MINISTRE VISA
0.64.148 31 DEC 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE

K. MODALITES DE PERCEPTION DES DROITS DE TIMBRE

1. Des modalités de perception des droits de timbre de dimension

132. 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 de perception et d'affectation du droit de timbre sur la publicité

133. L'Etat et ses démembrements sont assujettis à la taxe sur les charges publicitaires par eux supportés.

134. Le droit de timbre sur la publicité est retenu à la source par l'Etat sur les publicités payées par l'Etat et ses démembrements. Il est affecté aux CTD, 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.

3. Droits de timbre automobile

135. 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. Les redevables de la vignette automobile des véhicules de fonction sont les utilisateurs desdits véhicules.

L. PROCEDURE D'EMISSION, DE LIQUIDATION, DE CONTROLE, DE REPARTITION ET DE RECOUVREMENT DES IMPOTS LOCAUX ET DES TAXES PARAFISCALES

1. Emission des impôts locaux et des taxes parafiscales

136. Les impôts locaux et les taxes parafiscales notamment la redevance audiovisuelle, les contributions dues aux chambres consulaires, la contribution au Crédit Foncier du Cameroun et la contribution au Fond National de l'Emploi, sont payés à l'aide d'un bulletin d'émission unique libellé au profit du Receveur des Impôts ou du Comptable du Trésor compétent.

137. 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 entités

MINISTRE DES FINANCES OFFICE	VISA U 64.1 31 DEC 2014
------------------------------------	-------------------------------

bénéficiaires. Les contribuables précisent, 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.

2. Liquidation des impôts locaux et des taxes parafiscales

138. Le principe du paiement unique ne remet pas en cause les modalités de liquidation des impôts locaux et taxes parafiscales. Ceux-ci continuent d'être liquidés par les contribuables en respect des taux et tarifs en vigueur, sur les supports déclaratifs et imprimés mis à leur disposition.

139. Les services en charge du suivi et de la gestion des contribuables s'assurent que les déclarations ou supports de paiement sont obligatoirement accompagnés du détail des droits et quotes-parts afférents à chacune des administrations bénéficiaires.

3. Recouvrement des impôts locaux et des taxes parafiscales

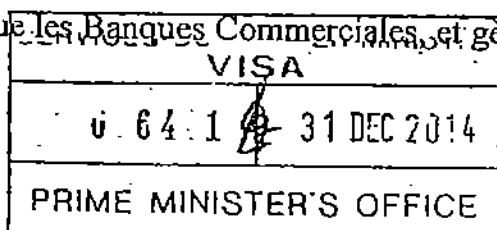
140. En contrepartie du bulletin émis par l'administration fiscale, une quittance est délivrée au contribuable faisant ressortir le détail des droits acquittés qui sont reversés au Trésor par le Receveur des Impôts ayant procédé à l'encaissement des droits.

141. Pour le cas spécifique des entreprises relevant des unités de gestion spécialisées et ayant des établissements dans différentes communes, elles déclarent et payent la totalité des impôts et taxes destinés aux CTD dans les mêmes conditions que ci-dessus. En outre, elles précisent le détail et le montant des taxes destinées à chacune des communes bénéficiaires ou des organismes publics. Les ordres de paiement y relatifs sont établis au nom du Receveur des Impôts et non pas directement au profit des communes.

142. Dans le cadre du paiement unique des impôts et taxes au profit de l'État et des organismes bénéficiaires des taxes parafiscales, les Receveurs des Impôts assurent 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.

143. 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.

144. Le Trésor Public assure le service financier des EPA et des CTD, 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.

4. Contrôle des impôts locaux et des taxes parafiscales

145. La loi précise la répartition des compétences en matière de contrôle des impôts et taxes locaux, entre les services de l'Etat et ceux des CTD.

146. 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 des services des impôts.

147. Quant aux taxes communales, leur contrôle est assuré par les services compétents des CTD.

148. Toutefois, certaines opérations de contrôle peuvent être organisées conjointement par les services de l'Etat et de la commune, après une programmation concertée.

149. Le contrôle des taxes parafiscales est assuré par les services fiscaux.

5. Recouvrement de la taxe de développement local

150. La taxe de développement local est une recette d'intercommunalité et de péréquation pour les salariés du secteur public et des entreprises de la DGE.

151. Le produit de cette taxe est affecté au FEICOM ou à tout autre organisme chargé de la centralisation et de la péréquation.

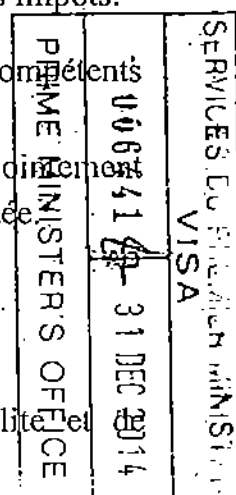
152. Il importe par conséquent de bien distinguer les situations ci-après :

- 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 DGE, des CIME et des Centres Divisionnaires ou Départementaux des Impôts, la taxe est retenue à la source par les employeurs et reversée à la Recette des Impôts pour son affectation au FEICOM via le Trésor Public.

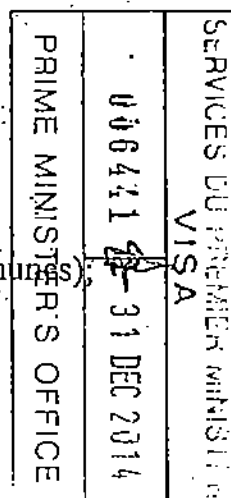
6. Retenue de 10% sur les impôts locaux et taxes parafiscales au titre des frais d'assiette et de recouvrement

153. Tous les impôts et taxes collectés par l'administration pour le compte des Collectivités Territoriales Décentralisées ou des recettes des organismes publics et chambres consulaires font l'objet d'une retenue de 10% au profit des administrations d'assiette et de recouvrement.

154. 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 ;
- la redevance audiovisuelle ;
- les contributions dues aux chambres consulaires ;
- la contribution au Crédit foncier du Cameroun ;
- la contribution au fond national de l'emploi.



Cette quote-part fait l'objet d'une ventilation trimestrielle par les services compétents.

7. Mise à disposition des ressources des collectivités territoriales décentralisées et des organismes publics

155. La mise à disposition des ressources aux correspondants consiste 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 :

- a. 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 ;
- b. 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.
- c. En ce qui concerne les recettes affectées au CFC, au FNE, à la CRTV et aux chambres consulaires, leurs ressources sont mises à disposition par le Payeur Général du Trésor, le Trésorier Payeur Général de rattachement ou le Receveur

des Finances (quand celles-ci sont situées en dehors des chefs lieu de circonscriptions financières).

M. MODALITES D'ASSIETTE, DE CONTROLE, DE RECOUVREMENT ET DE CONTENTIEUX DES TAXES SPECIFIQUES.

156. La loi de finances 2015 fixe les taux des taxes et redevances minières et consacre la compétence exclusive de l'administration fiscale en matière d'assiette, de recouvrement et de contrôle des taxes et redevances du secteur minier. Le législateur a cependant aménagé des modalités de collaboration et de partage de compétences entre les administrations fiscale et minière.

1. Des modalités d'assiette, de recouvrement et de contrôle des taxes et redevances du secteur minier

a) Détermination de l'assiette

157. Les services compétents du Ministère en charge des mines mettent à la disposition des services fiscaux gestionnaires, au plus tard le cinq (05) de chaque mois, les informations relatives aux quantités de minerais extraits mensuellement par chaque entreprise minière. Ces données sont centralisées par le Programme de Sécurité des Recettes Minières (PSRM) et mises à la disposition des services. Il en est de même des informations relatives aux titres, permis et autre documents divers.

→ S'agissant de la taxe à l'extraction

L'assiette de la taxe à l'extraction des substances de carrière est constituée par le volume des matériaux extraits.

→ Pour ce qui est de la taxe ad valorem

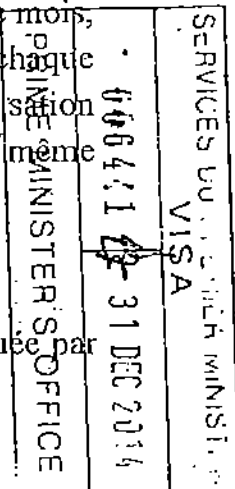
L'assiette de la taxe ad valorem sur les pierres précieuses, les métaux précieux, les métaux de base et autres substances minérales est calculée sur la base de la valeur marchande de ces produits, telle que fixée par le marché.

En outre, l'assiette de la taxe ad valorem sur les gites géothermiques, eaux de source, eaux minérales et thermo minérales est calculée sur les volumes extraits.

→ En ce qui concerne la redevance superficielle annuelle

Les titulaires des autorisations d'exploitation artisanale de carrière, des permis de reconnaissance, d'exploitation des carrières et de recherche sont soumis au paiement d'une redevance annuelle calculée sur la superficie du terrain figurant sur le permis ou l'autorisation.

Le montant de la redevance superficielle annuelle due par les titulaires du permis d'exploitation industrielle et du permis d'exploitation de petite mine ne peut



être inférieur à FCFA quatre millions (4 000 000) et FCFA deux millions (2 000 000) respectivement.

b) Modalités de recouvrement

158. Les droits fixes relatifs à l'attribution, au renouvellement ou au transfert d'une autorisation, d'un permis, d'un titre minier ou de carrière relatif à la recherche ou à l'exploitation des substances minières ou de carrière sont acquittés exclusivement auprès du Receveur des impôts compétent. Le paiement des droits fixes est préalable à toute attribution, renouvellement ou transfert de permis de reconnaissance, documents ou titres miniers.

159. De même, la redevance superficielle ainsi que la taxe à l'extraction et la taxe ad valorem sont acquittés exclusivement auprès du Receveur des impôts compétent. Il y a lieu de rappeler par ailleurs qu'au titre de la première année, la redevance superficielle annuelle est acquittée par les détenteurs de titres miniers auprès du Receveur des impôts compétent, dans les soixante (60) jours francs à compter de la date de l'état de liquidation établi par les services compétents de l'administration chargée des mines. Pour les autres années, la redevance superficielle annuelle est acquittée spontanément par les redevables sur déclaration auprès du Receveur des impôts compétent au plus tard le 31 janvier de chaque exercice.

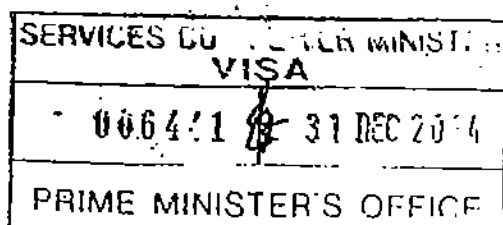
160. Pour les contribuables relevant de la DGE, des CIME et des CSI, le paiement de ces prélèvements est exclusivement effectué par ordre de virement ou par voie électronique, quel qu'en soit le montant. Pour les autres contribuables, les paiements en espèces ne sont autorisés que pour les droits dont le montant est inférieur à FCFA cent mille (100 000).

c) Procédures de contrôle et de contentieux.

161. Les procédures de contrôle et de recouvrement des prélèvements miniers, les sanctions en cas de non respect des obligations déclaratives et de paiement des taxes et redevances minières, ainsi que les règles applicables en matière contentieuse, sont ceux de droit commun fixés par le livre des procédures fiscales.

2. Modalités de répartition et d'affectation du produit des taxes spécifiques minières et de la Redevance Forestière Annuelle (RFA)

162. A compter du 1er janvier 2015, le produit des prélèvements des RFA de la taxe ad valorem et de la redevance sur la production des eaux de source, des eaux minérales et des eaux thermo minérales est réparti ainsi qu'il suit :



a) en ce qui concerne la taxe ad valorem, la redevance sur la production des eaux de source, des eaux minérales et des eaux thermo minérales, la taxe à l'extraction et la redevance superficière

- 65 % au profit du trésor public ;
- 25 % au titre de droit de compensation des populations affectées par cette activité au bénéfice de la commune territorialement compétente ;
- 10 % au titre des frais d'assiette, de recouvrement et d'appui au suivi et au contrôle techniques des activités concernées, reparti à raison de 50 % pour l'administration fiscale et 50 % pour celle en charge des mines.

b) en ce qui concerne la RFA

Le produit de la redevance forestière annuelle est reparti ainsi qu'il suit :

- 50% au profit de l'Etat ;
- 50% au profit de la Commune bénéficiaire, dont 10% retenu au Trésor public au titre des frais d'assiette pour les administrations concernées.

N. DETERMINATION DU MONTANT DES FRAIS DE POURSUITES.

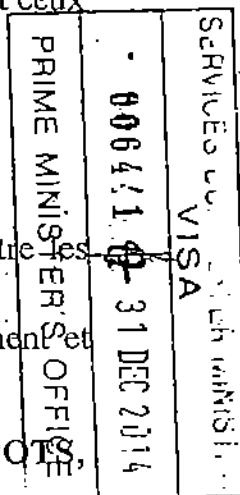
163. Chacun des actes de poursuite délivrés par les porteurs de contraintes mentionne, sous peine de nullité, le montant des frais de poursuite dont le taux est de 1 % du montant de la dette, pénalités comprises, plafonné à FCFA 100 000, et destiné à la rémunération des porteurs de contraintes.

164. Ces frais sont recouvrés dans les mêmes formes et procédures applicables en matière de recouvrement des impositions en principal et autres majorations. Pour ce faire, les actes devant obligatoirement faire mention des frais de poursuite sont ceux relatifs à :

- la mise en demeure valant commandement de payer ;
- la saisie ;
- la vente ;
- l'avis à tiers détenteur, lorsqu'il participe de la saisie des fonds entre les mains d'un tiers ;
- la fermeture d'établissement, lorsque le redevable procède au paiement et demande l'ouverture de l'établissement.

O. INTERDICTION D'EXONERATIONS ET D'EXEMPTIONS D'IMPÔTS, DROITS ET TAXES POUR CAUSE D'AFFECTATION.

165. La loi de finances pour l'exercice 2015 consacre formellement l'interdiction d'exonération au paiement d'un impôt par toute entreprise du fait de l'affectation dudit impôt. Par conséquent, aucune exonération fiscale n'est consentie aux entreprises ou autres entités redevables pour cause d'affectation du produit desdits prélèvements.



P. RECETTES DOMANIALES, CADASTRALES ET FONCIERES

166. L'assiette et le recouvrement des recettes domaniales, cadastrales et foncières relèvent de la compétence de l'administration en charge des Domaines, du Cadastre et des affaires foncières. 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, Cadastre et Foncières logées auprès des Services du Cadastre et de la Conservation Foncière s'assurent, 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 s'accompagne 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.

Q. RECOUVREMENT DES DROITS DE DOUANE

167. 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.

R. FRAIS SUR INSCRIPTIONS D'HYPOTHEQUES ET PRIVILEGES

168. 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.

SERVICES DU PRÉMIER MINISTRE
VISA
066411 31 DEC 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE

169. 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.

170. 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.

CHAPITRE DEUX : RECETTES DE SERVICE

171. Les dispositifs de collecte et de recouvrement des recettes de service reversées au budget de l'Etat, des CTD et des autres organismes publics doivent être redynamisés en vue d'accroître leur efficacité.

172. 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.

173. 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.

174. Les services bénéficiant de l'affectation de tout ou partie des recettes qu'ils génèrent communiquent au Trésorier Payeur Général territorialement compétent pour transmission à la Direction Générale du Trésor, l'état des recouvrements et celui des restes à recouvrer.

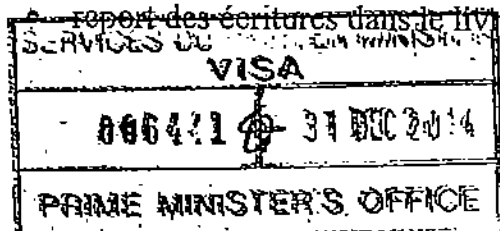
175. S'agissant des redevances locatives, un état des impayés sera adressé trimestriellement au Ministère chargé des Finances (Direction Générale du Trésor) par les services compétents du Ministère Chargé des Domaines.

CHAPITRE TROIS : REGIES DE RECETTES

176. 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), le Receveur municipal pour les CTD.

177. 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 reverse 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.

178. Dans tous les cas, les chefs de postes comptables s'impliquent 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 relancent les régisseurs de recettes qui ne reversent pas les fonds collectés dans les délais impartis.

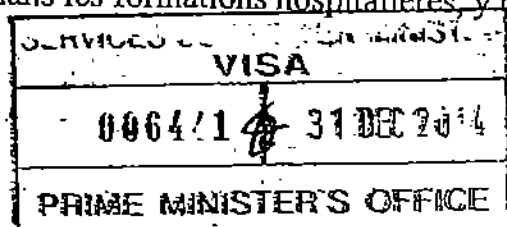
179. Les conditions exigées pour être régisseur des recettes sont les suivantes :

- 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.

180. Les Trésoriers Payeurs Généraux, les Receveurs de Finances, les Percepteurs, les Receveurs Municipaux 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, le cas échéant, de leurs activités dans ce domaine (niveau des recettes, problèmes rencontrés, mesures prises ou envisagées pour améliorer les recettes).

181. Ils veillent particulièrement à l'utilisation des quittanciers :

- 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 ;
- 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. Par conséquent, il prend toutes les mesures nécessaires pour dégager sa responsabilité, notamment en effectuant des contrôles sur pièces et des vérifications sur place.

Les Trésoriers Payeurs Généraux font 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, dans le respect des règles budgétaires et comptables rappelées dans la présente circulaire.

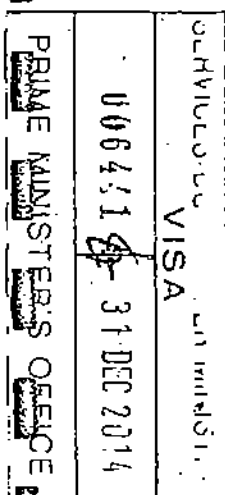
182. La quote-part des recettes des stades destinée au Ministère chargé des Sports est entièrement reversée au Trésor Public.

CHAPITRE QUATRE : PROCEDURES DE RETENUE A LA SOURCE ET DE REVERSEMENT DES IMPÔTS ET TAXES RELATIFS A L'EXECUTION DES CAISSES D'AVANCES ET DE DEBLOCAGES DE FONDS

A. DES DIFFERENTES RETENUES A EFFECTUER

183. Les retenues à opérer par les régisseurs et les billeteurs des caisses d'avances et des mises à disposition des fonds, selon les cas, sont les suivantes :

1. la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) au taux de 19,25% lors du paiement des prestations et des fournitures. Toutefois, pour les cas spécifiques des prestataires et fournisseurs relevant du Régime Simplifié d'Imposition (RSI) et de l'Impôt Libératoire (IL) qui ne sont pas habilités à facturer la TVA, cette taxe est directement liquidée par application d'un taux de 16,143% sur le montant de la facture ;
2. l'acompte de l'Impôt sur le revenu (IR) au taux de 3,3% pour les commerçants relevant du régime simplifié ou 2,2% pour ceux assujettis au régime du réel ;
3. l'acompte de 5,5% sur les prestations de service de toute nature payées aux personnes physiques ou morales domiciliées au Cameroun, que les contribuables relèvent du régime du réel ou du régime simplifié. Toutefois, cet acompte est de 2,2% sur les prestations de transport, d'assurance, d'eau, d'électricité et de téléphone payées en régies d'avances.
4. la Taxe Spéciale sur les Revenus versés à l'étranger (TSR) au taux de 15% sur les prestations payées aux personnes domiciliées à l'étranger (7,5% s'agissant uniquement des frais d'assistance technique payés en France) ;
5. les retenues d'Impôt sur le Revenu des Personnes Physiques (IRPP) sur salaires, primes, gratifications et autres indemnités servis par l'entité



PRIME MINISTER'S OFFICE	0064/1	ARCHIVES DE VISA
	31 DEC 1984	

- considérée d'après le barème de retenues fourni par l'Administration fiscale ;
6. l'Impôt sur le Revenu des Capitaux Mobiliers (IRCM) au taux de 16,5% sur les rémunérations allouées aux membres des conseils d'administration, des conseils de surveillance, des comités de gestion, des comités de direction, ou de tout autre organe délibérant de l'entité publique considérée ;
 7. l'acompte de 15% sur les loyers payés par caisses d'avances le cas échéant.

B. DU MECANISME DE RETENUE A LA SOURCE

184. Dans la procédure de mise à disposition des fonds, un contrôle de prévision et de disponibilité des impôts et taxes est effectué préalablement par le Contrôleur Financier et le comptable public assignataire, avant apposition du visa budgétaire et de la mention « vu, bon à payer ».

185. Lors de la passation de chaque commande, l'Ordonnateur s'assure de la disponibilité des ressources financières nécessaires pour couvrir aussi bien les sommes dues au tiers contractant de l'administration que celles destinées à l'acquittement de la totalité des impôts et taxes y relatifs.

186. Ainsi, au moment du paiement effectif de la dépense, le régisseur ou le billeteur retient obligatoirement à la source les impôts et taxes concernés, et ne paie que le montant net restant aux prestataires et ayants-droit concernés.

187. Au plus tard le quinze (15) du mois qui suit le paiement des dépenses, le régisseur dresse un état récapitulatif de l'ensemble des retenues opérées au cours du mois précédent en précisant le cas échéant: le nom de l'adjudicataire, son numéro d'identifiant unique (NIU), la nature des impôts et taxes retenus à la source. Il y annexe les justificatifs ci-après :

- un duplicata de la facture ;
- le document d'information sur le personnel employé (DIPE) ou tout état en tenant lieu ;
- les deux (02) volets du bulletin d'émission.

188. S'agissant des retenues issues des mises à disposition des fonds, leur reversement s'effectue dès la fin de l'opération ayant occasionné cette procédure et, dans tous les cas, avant le délai de trente (30) jours au terme duquel les pièces justificatives de la dépense sont transmises au Contrôleur Financier pour apurement.

C. DU LIEU DE REVERSEMENT DES IMPOTS ET TAXES RETENUS A LA SOURCE

189. Les retenues effectuées, appuyées de la liasse justificative, sont reversées contre quittance à la Recette du Centre Spécialisé des Impôts des Etablissements Publics, des Collectivités Territoriales Décentralisées et autres Organismes du MFOUNDI (CSI-

EPA-CTD-OM) pour ce qui est des caisses d'avances domiciliées dans le département du MFOUNDI. S'agissant des caisses d'avances s'exécutant hors du département du MFOUNDI, le reversement des impôts et taxes retenus à la source est effectué à la Recette du Centre des Impôts de rattachement.

190. Pour les unités administratives non pourvues d'un Centre des Impôts, le reversement de ces retenues se fait dans le poste comptable de rattachement.

D. DU CONTRÔLE DE LA RETENUE ET DU REVERSEMENT DES IMPOTS ET TAXES

191. La Direction Générale du Budget et la Direction Générale des Impôts procèdent aux contrôles des retenues et des reversements effectifs des impôts et taxes issus des caisses d'avances et des mises à disposition des fonds suivant une périodicité trimestrielle. Ces missions de contrôles, conduites par les Inspecteurs du Budget, peuvent donner lieu à des rappels d'impôts et taxes assortis d'intérêts de retard et autres majorations en cas d'insuffisance de retenues ou de reversements.

192. Le défaut de retenue et/ou de reversement des impôts et taxes découlant de l'exécution des caisses d'avances et des mises à disposition des fonds constitue une irrégularité pouvant engager la responsabilité personnelle, pénale, pécuniaire et disciplinaire du régisseur ou du billeteur. Le montant des impôts et taxes ainsi dus lui sera alors imputé.

TITRE TROIS : CADRE D'EXECUTION DE DEPENSES

CHAPITRE UN : EXECUTION DU BUDGET EN AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET CREDITS DE PAIEMENT

1. GRANDS PRINCIPES D'UNE GESTION BUDGETAIRE EN AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET CREDITS DE PAIEMENT

193. 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.

194. 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 n'est autorisé pour des marchés s'exécutant sur plus de trois années.

195. 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

PRIME MINISTER'S OFFICE
066471
31 DEC 2014

la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement.

196. Ainsi, les dépenses sont engagées dans la limite des autorisations d'engagement ouvertes et payées dans la limite des crédits de paiement ouverts.

197. 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 est 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

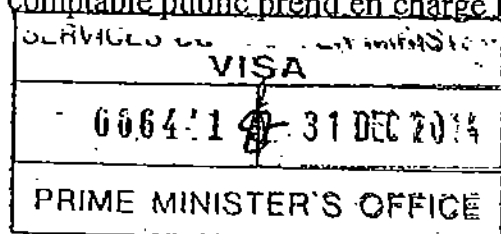
198. La procédure d'exécution de la dépense comprend les phases d'engagement, de liquidation, d'ordonnancement, qui relèvent de l'ordonnateur, et de paiement, qui relève du comptable public.

199. 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.

200. Le contrôle de disponibilité budgétaire des crédits et de régularité des actes par le Contrôleur Financier s'effectue en autorisations d'engagement au stade de l'engagement juridique et en crédits de paiement au stade de l'ordonnancement.

201. 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.

202. 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 ».



203. 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

204. 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.

205. 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.

206. 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.

207. 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.

208. 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.

209. 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.

210. 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

PRIME MINISTER'S OFFICE	0064/1	VISA
	31 DEC 2014	

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

211. 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.

212. L'exécution budgétaire des autorisations d'engagement est certainement impactée par les opérations de retraits d'engagement, le cas échéant. En effet, des retraits d'engagement peuvent 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.

213. Les différentes dépenses engagées sur le budget de l'Etat doivent respecter le principe cardinal de la spécialité des crédits.

214. Des virements de crédits peuvent être effectués au cours d'un exercice budgétaire ainsi qu'il suit :

- de chapitre à chapitre, par décret du Premier Ministre;
- à l'intérieur d'un même chapitre, d'une section à une autre ou d'un programme à un autre, par arrêté du MINFI, sur proposition de l'ordonnateur ;
- à l'intérieur des programmes par arrêté du Ministre intéressé, dans la limite de 15 % de la dotation initiale, après visa du Contrôleur Financier.

215. Le montant cumulé, au cours d'une même année, des crédits ayant fait l'objet de virements, ne doit pas dépasser 5% des crédits ouverts par la loi de finances de l'année pour chacune des sections.

216. A peine de nullité, aucun mouvement de crédits ne peut être effectué sans que le MINFI en soit préalablement informé.

SERVICES DE LA MINISTRE
VISA
0064/14-31 DEC 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE

217. Sauf disposition d'une loi de finances, aucun mouvement de crédits ne peut être effectué à partir des dépenses de personnel au profit d'une dépense d'une autre nature.

218. Les prélèvements de crédits destinés à la couverture des consommations d'eau, d'électricité, de téléphone et d'affranchissement du courrier vers d'autres lignes sont interdits.

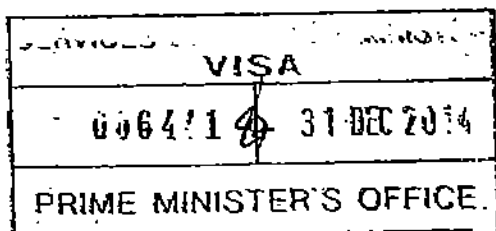
219. Les catégories de dépenses 27 (Immobilisations non réparties) et 69 (Provisions de fonctionnement), spécialement conçues pour accueillir les dotations budgétaires dont l'affectation ne peut être connue au moment de la préparation du budget ne peuvent servir qu'à alimenter, en cours d'exercice, par 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

220. 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 tiennent une comptabilité des engagements, des liquidations et des ordonnancements, pendant que les comptables publics tiennent une comptabilité des paiements.

221. 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.

222. 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. Pour ce faire, le comptable public transmet trimestriellement au responsable de programme l'état de consommation des crédits de paiements sur les opérations ordonnancées.



CHAPITRE DEUX : ANNEE, IDENTIFIANT UNIQUE ET OUTILS DE GESTION

A. ANNEE DE GESTION

223. L'exercice 2015 est désigné par le millésime 49 qui précédera chaque imputation budgétaire.

B. OUTILS DE GESTION

1. Plan d'engagement des dépenses

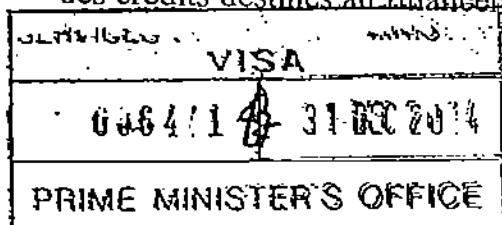
224. Afin de permettre la mise en cohérence entre les engagements et les quotas trimestriels d'une part, et d'autre part entre les engagements et le plan de trésorerie, il est élaboré au plus tard le 15 février 2015 un plan d'engagement des dépenses budgétaires au niveau central mettant en perspective l'évolution prévisionnelle mensuelle des engagements par ministère.

225. 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

226. Tous les crédits destinés à l'achat des biens et services subissent un blocage de précaution de 20% 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 ;
- les lignes budgétaires relatives aux droits de régulation des marchés publics ;
- 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, de téléphone et d'affranchissement du courrier ;
- 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.

227. 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 sont notifiés trimestriellement aux chefs de départements ministériels et responsables d'organismes à qui il revient de les décliner en fonction des objectifs assignés à leurs structures respectives. Les quotas prennent en compte les appuis budgétaires, le cas échéant.

228. 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.

229. Les crédits du BIP ne subissent aucun blocage de précaution, de même qu'ils ne sont pas soumis aux quotas d'engagement.

3. Accréditation

3.1. Ordonnateurs

230. L'ordonnateur principal est d'office accrédité sur l'ensemble des lignes budgétaires de sa structure. Chaque Chef de Département ministériel ou responsable d'organisme bénéficiaire des subventions et contributions de l'Etat ou des CTD fait 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 au plus tard le vendredi 30 janvier 2015 et, dans tous les cas, avant tout commencement de l'exécution du budget.

231. En ce qui concerne les ordonnateurs secondaires, leurs accréditations sont données par les Chefs de circonscriptions administratives territorialement compétents dans les mêmes conditions.

232. L'accréditation des ordonnateurs se fait 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.

SERVICES FINANCIERS MINISTRE
VISA
006411 31 DEC 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE

3.2. Chefs de Secrétariat Particulier

233. Les accréditations des Chefs de Secrétariats Particuliers des membres du Gouvernement et assimilés ne sont valables que sur les lignes budgétaires destinées au fonctionnement des cabinets auxquels ils sont rattachés.

3.3. Contrôleurs Financiers et Agents Comptables

234. Dans la zone Bon d'engagement, les fiches d'accréditation des Contrôleurs Financiers et Agents Comptables sont signées du Directeur Général du Budget et le Directeur Général du Trésor respectivement.

235. Dans la zone Bon de Commande, les Contrôleurs Financiers et Agents Comptables sont accrédités par le Chef de circonscription administrative territorialement compétent à l'intérieur du territoire national, et par les chefs de missions diplomatiques, à l'étranger.

236. Les services financiers et comptables opposent 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

237. 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.

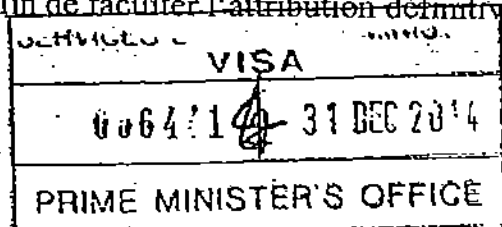
238. Les carnets sont en définitive remis aux ordonnateurs contre décharge comportant indication de leurs noms et prénoms, matricules solde, adresses complètes, et numéros de carte d'identité nationale.

239. 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.

240. La vente des carnets de bons de commande ou de bons d'engagement est formellement interdite.

241. En cas de mandat, outre les indications ci-dessus visées, l'original du mandat est consigné dans le registre de décharge.

242. 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.



243. Les ordonnateurs des services déconcentrés, y compris ceux des Missions Diplomatiques et Consulaires, reçoivent leurs carnets de bons de commande dans les mêmes conditions que celles entourant la remise des carnets de bons d'engagement.

244. 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.

245. La même procédure de distribution que celle exécutée par les Contrôleurs Financiers Régionaux est appliquée par les Contrôleurs Départementaux des Finances au niveau des services suivis à l'échelon départemental et des arrondissements.

246. L'utilisation d'un même carnet par plusieurs ordonnateurs est formellement interdite.

247. A cet effet, chaque ordonnateur reçoit 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.

248. Afin de rationaliser l'utilisation des bons d'engagement et de commande, le rapport d'attribution des carnets de bons est 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 2014 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.

249. En revanche, les contrôleurs financiers territoriaux continuent à recevoir les engagements tirés des carnets attribués aux différents ordonnateurs de leur zone de compétence au courant de l'exercice 2014, jusqu'à épuisement des stocks avant de mettre en circulation les nouveaux carnets validés pour l'exercice 2015.

250. Toutefois, ces carnets sont préalablement retournés au Contrôle Financier Territorialement compétent pour réaffectation.

5. Exécution des dépenses sur appui budgétaire du Programme Sectoriel Forêt Environnement (PSFE)

251. 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.

SERVICES	VISA
0064:1	31 DEC 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE	

C. IDENTIFIANT UNIQUE

252. Seules les personnes physiques ou morales immatriculées à l'Identifiant Unique (IDU) par la Direction Générale des Impôts peuvent bénéficier des transactions sur les crédits inscrits au Budget de l'Etat, des EPA ou Parapublics et des CTD. En cas d'appel d'offres international, les entreprises qui ne sont pas de droit camerounais en sont dispensées.

253. De même, les paiements opérés au profit de toute personne physique ou morale se font 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 se font délivrer une carte de contribuable indispensable au paiement des subventions et de tout autre paiement opéré à leur profit.

254. Dans la même logique toutes les personnes physiques, entreprises individuelles, professions libérales, officiers ministériels ou titulaires d'officines ou de charges publiques ainsi que les salariés du secteur public et privé, les pensionnés et ayants - droit se font délivrer une carte de contribuable exigible dans toute transaction financière avec l'Etat, les EPA, les CTD et même les projets et programmes gouvernementaux.

255. Les contrôleurs financiers s'assurent du respect de cette exigence avant tout visa budgétaire.

D. PROCEDURE D'IMMATRICULATION

256. Les établissements individuels reçoivent l'identification par le numéro de contribuable de leur promoteur.

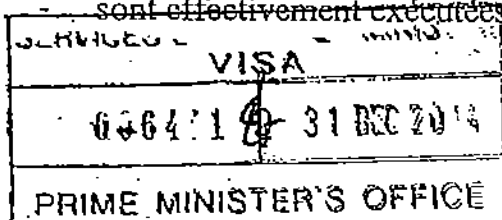
257. Les sociétés étrangères adjudicataires des marchés publics sont systématiquement immatriculées, sauf en cas de prestations intellectuelles.

CHAPITRE TROIS : PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET EVALUATION DE LA DEPENSE

A. PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET SA CONTREPARTIE EQUIVALENTE

258. Les ordonnateurs, les responsables des services techniques et les membres des commissions de réception s'assurent, avant toute certification, liquidation, signature ou visa, que les prestations et les livraisons :

- constituent l'équivalent réel des sommes à décaisser ;
- sont effectivement exécutées selon les règles de l'art.



259. 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.

260. 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

261. Cette évaluation se fait au moyen de la mercuriale et des quantitatifs, en ce qui concerne les Bons de Commande, dont les prix et tarifs de référence des équipements, des fournitures et services divers destinés aux administrations publiques sont fixés par arrêté du Ministre chargé des prix. 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.

262. 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.

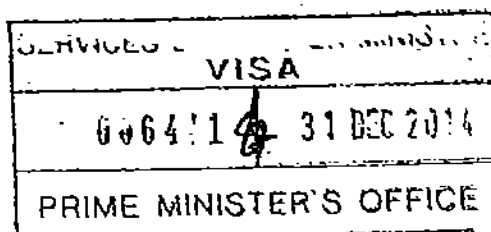
Les prix à considérer pour les marchés issus des appels d'offres sont ceux contenus dans l'offre financière de l'attributaire du marché.

Pour les marchés de gré à gré, le contrôle s'assure 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.

263. 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.

264. 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.

265. 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.



266. 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.

267. Les services chargés du contrôle financier quant à eux vérifient l'application des prix à l'occasion de leurs visas.

268. Les quantitatifs et les métrés, quant à eux, sont du ressort de l'ingénieur de contrôle.

CHAPITRE QUATRE : MARCHES PUBLICS ET BONS DE COMMANDE

ADMINISTRATIFS

A. DISPOSITIONS GENERALES

269. Les maîtres d'ouvrage et maîtres d'ouvrage délégués veillent, chacun en ce qui le concerne, au strict respect de la circulaire N° 002/CAB/PM du 12 mars 2007 relative à l'utilisation des matériaux locaux dans la construction des bâtiments publics. Plus précisément, ils s'assurent que les dossiers d'appel d'offres de toutes les constructions des bâtiments publics (jusqu'à R+1) intègrent les spécifications techniques de l'utilisation des matériaux locaux normalisés au Cameroun (blocs de terre comprimés, briques cuites, pierres de taille) comme éléments de maçonnerie.

270. Les maîtres d'ouvrages et les maîtres d'ouvrages délégués dont relèvent les domaines d'activité prioritaire aux approches haute intensité de main-d'œuvre (HIMO) veillent à la prise en compte dans les dossiers d'appel d'offres et autres documents types de marchés publics des dispositions relatives au recours aux approches HIMO, conformément au décret N°2014/0611/PM du 24 mars 2014 fixant les conditions de recours et d'application des approches à haute intensité de main-d'œuvre.

a. Obligation d'enregistrement

271. Tous les marchés, lettres commandes et bons de commande administratifs, payés sur le budget de l'Etat, des CTD, des EPA et tout autre organisme public recevant des subventions publiques, ainsi que les sociétés à capitaux publics et d'économie mixte, sont soumis à la formalité de l'enregistrement auprès des Cellules spéciales créées auprès des Chefs de Centres Régionaux des Impôts territorialement compétents ou du Directeur de la Direction des Grandes Entreprises, seuls habilités à s'assurer de l'accomplissement de cette formalité. Il en est de même des marchés sur financement extérieur.

272. A cet effet, les responsables des services d'enregistrement déposent leurs spécimen de signature auprès des ordonnateurs et services chargés du contrôle et du règlement (Contrôle Financier, poste comptable du Trésor).

SERVICES	VISA
0064/14	31 DEC 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE	

273. Sont exemptes de l'obligation de la formalité d'enregistrement ainsi que de l'apposition du timbre de dimension et ce, quelque soit le mode d'acquisition ou de paiement, les commandes relatives aux carburants et lubrifiants.

274. Pour la sécurisation de l'enregistrement des marchés, lettres commandes et bons de commande administratifs, les responsables ci-dessus transmettent aux Contrôleurs Financiers compétents les numéros de quittanciers et de séries des quittances y relatives.

275. L'enregistrement se fait dorénavant au Centre Régional des Impôts du ressort de compétence du lieu d'exécution desdits marchés et les paiements se font exclusivement par virement bancaire ou par voie électronique.

276. Les responsables des services d'enregistrement transmettent, par bordereau, au Contrôle Financier de rattachement, les bons de commandes enregistrés.

277. 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.

b. Dossier d'enregistrement

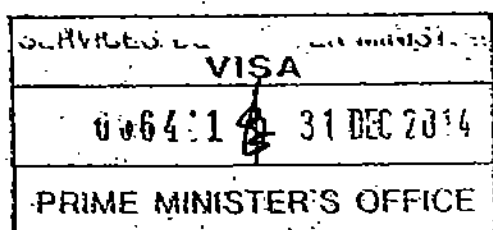
278. Il est composé des pièces suivantes :

- une facture pro forma précisant le montant HT et le montant TTC ;
- un bon de commande administratif dûment signé des deux parties ;
- un titre de patente en cours de validité ;
- une attestation de non redevance signée par le responsable de la structure fiscale de rattachement datant de moins de trois (03) mois.

279. 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.

c. Droits d'enregistrement

280. Les droits d'enregistrement restent fixés au taux de 5% pour les marchés de moins de 5 000 000 FCFA et de 2% pour ceux égaux ou supérieurs à 5 000 000 FCFA, pour toutes commandes payés sur le budget de l'Etat, des CTD, des EPA, des organismes recevant des subventions publiques, des sociétés à capitaux publics et d'économie mixte, ou sur financement extérieur.



281. Les services émetteurs des engagements conservent un exemplaire des actes d'enregistrement assortis de la photocopie de la quittance de reversement au Trésor Public des droits y afférents.

B. REGIME FISCAL

a. Principes généraux

282. Les marchés entièrement financés sur ressources propres de l'Etat ne sont pas exonérés des droits et taxes, sauf dispositions législatives contraires.

Le maître d'ouvrage prévoit 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.

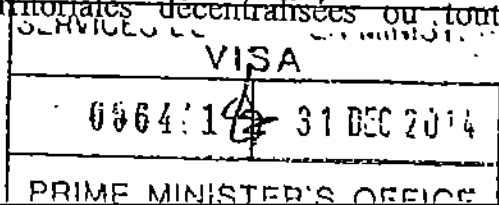
Ne sont pas concernés par la prise en charge les droits et taxes normalement dus par l'attributaire du marché ou de la lettre-commande. Il s'agit :

- 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.

283. 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.

b. Clauses fiscales

284. Les marchés publics sont conclus toutes taxes comprises. Ils sont soumis aux impôts, taxes et droits de douane prévus par la législation en vigueur. 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.

285. 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.

286. Les exonérations fiscales et douanières sur les marchés publics demeurent supprimées. En conséquence, les maîtres d'ouvrage engagent systématiquement les crédits qui ont été votés pour les impôts, ainsi que les taxes et droits de douane à cette seule fin.

287. 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.

c. Mandatement et liquidation des impôts, taxes et droits de douane

288. Les administrations dégagent 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.

289. 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.

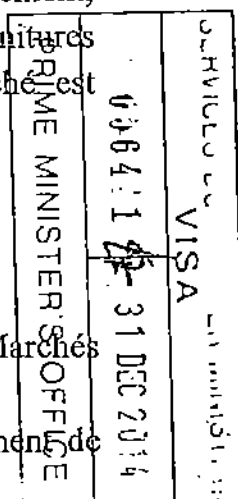
290. Toutefois, les Contrôleurs Financiers s'assurent, au moment de l'engagement, que la provision pour taxes et droits de douane concerne les prestations ou fournitures en rapport avec l'objet du marché public et de la preuve que ledit marché est effectivement en cours d'exécution.

C. MARCHES PUBLICS

a. Marchés et lettres commandes

291. Les mesures ci-après sont observées dans le cadre de la passation des Marchés Publics :

- Existence des éléments de maturité des projets préalablement 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 ;
- 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.

292. Les ordonnateurs s'abstiennent :

- 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.

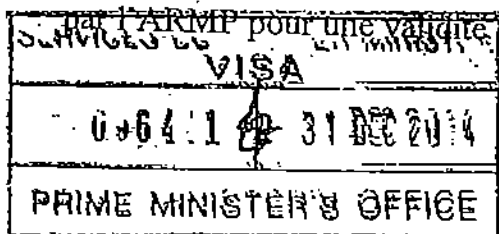
293. L'engagement des marchés et lettres commandes pour les mêmes prestations sur la même ligne, à la même période et au profit du même prestataire constitue un cas de fractionnement de crédits et une infraction au Code des Marchés Publics, sauf en cas d'allotissement.

294. La liste des personnes physiques et morales frappées d'interdiction de soumissionner est publiée tous les 15 jours par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) et communiquée aux maîtres d'ouvrage et maîtres d'ouvrage délégués, aux autorités contractantes, aux ordonnateurs, aux présidents des commissions de passation de marchés, aux Contrôleurs Financiers et aux Comptables Publics du trésor. Les personnes physiques ou morales ainsi frappées d'interdiction ne sont éligibles ni à la procédure des bons de commande administratifs, ni à celle des marchés publics.

295. La procédure d'attribution de gré à gré est réservée aux seuls cas et conditions prévus par la réglementation en vigueur.

296. Les projets de marchés et lettres commandes soumis au visa du Contrôleur Financier comprennent 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 ;
- une photocopie du certificat de non exclusion à la commande publique délivré



- 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.

297. Toute modification du marché initial se fait dans le strict respect de la réglementation sur les marchés publics.

298. 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.

299. 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 fait l'objet d'une priorité au sein des commissions de passation des marchés.

1. Caution et garantie relatives aux marchés publics

300. Tout marché public comporte 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 intellectuelles.

301. Un cautionnement définitif de montant compris entre 2% et 5% du marché TTC sera constitué et libéré à la réception provisoire.

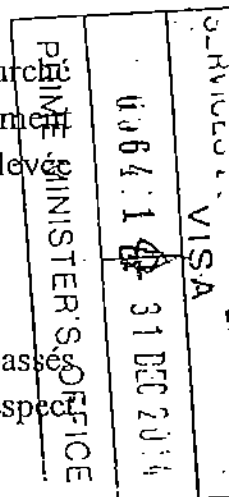
302. Une retenue de garantie dont le montant ne peut être supérieur à 10% du marché TTC est constituée lorsque le marché est assorti d'une période de garantie notamment en ce qui concerne les constructions neuves. Cette retenue fait l'objet d'une main levée après réception définitive, à la demande de l'attributaire du marché.

2. Gestion locale des marchés publics

303. 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.

304. 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.

305. Les commissions de réception pour tout marché public à gestion locale ou transférée sont composées comme suit :



- 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.

b. Bon de commande administratif

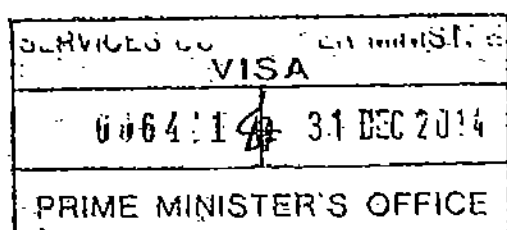
306. La procédure de Bon de Commande Administratif (BCA) est réservée aux seules commandes dont le montant est inférieur à cinq millions (5 000 000) FCFA.

307. Elle 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 Contrôle 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.

308. Les commissions de réception pour tout bon de commande sont composées comme suit :

- Président : l'ordonnateur accrédité ou son représentant ;
- Rapporteur : l'agent chargé des opérations de comptabilité-matières, l'ingénieur de contrôle ou le responsable du service informatique en ce qui concerne particulièrement les matériels informatiques selon le cas ;
- Membres :
 - le bénéficiaire des travaux ou fournitures, s'il est différent de l'ordonnateur ;
 - le fournisseur ou prestataire de service.



c. Règlement des droits de régulation

309. 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.

310. La Direction Générale du Budget veille à ce que les Ordonnateurs procèdent aux engagements conséquents des droits de régulation avant la fin du premier semestre.

CHAPITRE CINQ : GESTION DES CREDITS DES CHAPITRES COMMUNS

311. 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. Les demandes de prise en charge, dans ces chapitres des dépenses ne correspondant pas à ces opérations recueillent préalablement l'accord du Premier Ministre, au risque de rejet systématique.

312. 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 SIX : PROCEDURES DIVERSES D'EXECUTION

A. PAIEMENT PAR BILLETAGE

313. 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.

314. A cet effet, les ordonnateurs transmettent 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 sont accompagnés des états d'émargement du trimestre précédent sous peine de rejet.

SERVICES DU VISA
0064.14 31 DEC 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE

315. Par ailleurs, à la fin du billeting, les états d'émargement sont 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.

316. En tout état de cause, une décision de déblocage de fonds ne saurait constituer l'unique pièce justificative de la dépense.

B. ENGAGEMENT DES DEPENSES

317. Les dépenses budgétaires sont engagées selon les procédures ci-après :

1. Procédure du bulletin de solde

318. Afin d'assurer l'actualisation et l'assainissement permanents des fichiers solde et pension, les responsables chargés de la gestion des ressources humaines tant au niveau central que régional, transmettent à la Direction Générale du Budget (Direction de la Dépense de Personnel et des Pensions) 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.

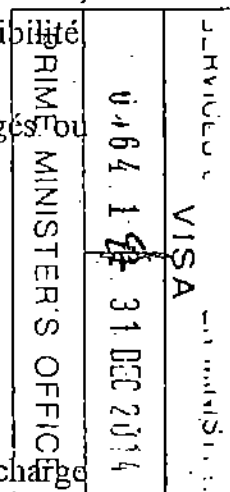
319. La Direction Générale du Budget s'assure :

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 :

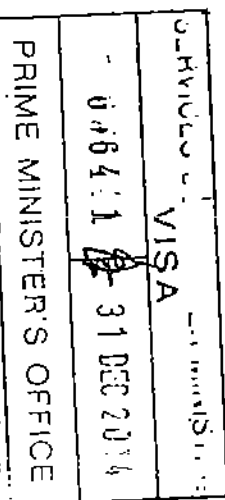
- les institutions financières lui font parvenir trimestriellement la liste des fonctionnaires et agents de l'Etat décédés et dont les salaires continuent d'être virés ;
- tous les salaires indus virés dans les institutions financières sont systématiquement reversés au Trésor Public ;
- tous les bons 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. La Direction Générale du Budget émet mensuellement, au vu des Bordereaux Généraux d'Emission et ce, 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 permettent à la Paierie Générale du Trésor de procéder à la prise en charge des dépenses y afférentes.

5°) les listings détaillés de paiement parviennent à la Direction Générale du Trésor au plus tard le 20 du mois pour vérification et transmission dans les banques et les postes comptables.

320. 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.

321. 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.

322. Le remboursement des bons de caisse budgétisés se fait 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.

323. Les actes du SIGIPES et les états de sommes dues revêtent le visa budgétaire avant la signature du Chef de département ministériel.

1°) A cet effet, le Contrôleur Financier s'assure aussi bien de la régularité des pièces justificatives, de l'exactitude du calcul des montants liquidés, que de la conformité des avantages servis aux agents publics à un acte régulier, notamment des prestations familiales, des primes et indemnités diverses.

2°) Les Administrations pourvues de sites SIGIPES transmettent, 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 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 s'abstiennent de valider les actes non revêtus du visa budgétaire.

2. Procédure du bon d'engagement

324. La procédure du bon d'engagement s'applique aux dépenses de matériel effectuées par les services centraux installés à Yaoundé.

325. Pour l'application de cette procédure, chaque ordonnateur reçoit du service financier compétent des carnets de bons d'engagement par code de service.

326. Pour permettre une consommation rationnelle des crédits, une fiche de suivi des engagements est tenue par l'ordonnateur pour chaque imputation budgétaire.

327. 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

328. La procédure du bon de commande s'applique aux crédits délégués à tous les services déconcentrés et CTD, y compris ceux situés à l'intérieur du Département du

SERVICES DU VISA
064.1 31 DEC 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE

Mfoundi. Elle s'applique également aux services centraux installés hors de Yaoundé et aux Missions Diplomatiques et Consulaires.

3.1. Délégations automatiques des crédits

329. Les délégations automatiques de crédits sur le budget de fonctionnement en faveur des services déconcentrés sont effectuées en deux tranches semestrielles (Janvier 2015 et Juillet 2015) correspondant chacune à la moitié des dotations budgétaires inscrites sur les lignes concernées.

330. Toutefois, les crédits destinés à la rentrée scolaire sont délégués en totalité dès le mois de juillet 2015.

331. Les crédits de fonctionnement des écoles primaires sont gérés en procédure de caisse d'avances.

332. 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.

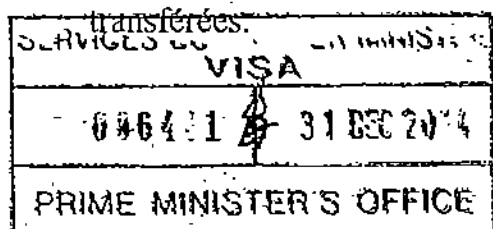
333. Chaque listing contient toutes les informations permettant de traiter un engagement, notamment :

- le numéro et le montant de l'autorisation de dépenses ;
- le code service de l'ordonnateur ;
- l'imputation budgétaire.

334. Les Contrôleurs Financiers locaux, dès réception de leur listing, informent les ordonnateurs de leur ressort de la disponibilité des délégations de crédits.

335. 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



336. 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.

337. Le changement de destination des crédits pour leur correction manuelle est interdit.

338. Les comptables assignataires s'abstiennent de payer toute facture relative à une autorisation de dépenses comportant des erreurs.

339. 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

340. 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.

341. Dans tous les cas, les crédits ne sont délégués qu'après 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.

342. 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 opposent par conséquent un refus systématique de visa sur toute délégation de crédits se rapportant à des prestations ou fournitures effectuées ou réalisées en dehors du lieu de leur d'exécution.

Services	01064.1	31 DEC 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE	VISA	

343. 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 se fait dans le strict respect des règles de procédure régissant la circulation des documents administratifs.

344. Il est par conséquent interdit de remettre lesdits documents aux personnes étrangères aux services chargés de leur manipulation.

345. 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.

346. Les responsables des services déconcentrés informent les autorités administratives de tous les crédits d'investissement assignés dans leur ressort territorial.

347. D'une manière générale, les notifications faites par des services autres que la Direction Générale du Budget, sont nulles et de nul effet.

348. Dans tous les cas, les Contrôleurs Financiers Régionaux communiquent 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

349. Elle est la suivante :

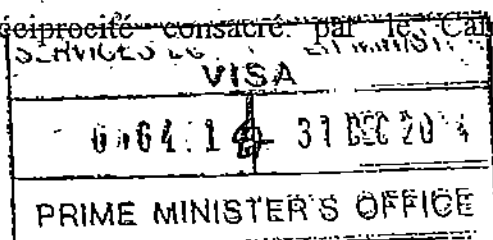
- édition des autorisations de dépenses par la Direction Générale du Budget ;
- transmission de l'autorisation de dépenses aux Contrôleurs Financiers Régionaux, suivie du téléchargement ou éventuellement d'un support magnétique à cette fin ;
- réception électronique et physique de l'autorisation de dépenses, 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.

350. Les Contrôleurs Financiers s'abstiennent de viser les dépenses effectuées sur les délégations de crédits qui n'auront pas suivi la procédure décrite ci-dessus, aussi bien pour les délégations automatiques que pour les délégations ponctuelles.

3.4. Approvisionnement des postes comptables à l'étranger

351. Les crédits budgétaires mis à la disposition des ordonnateurs font l'objet d'un transfert de fonds correspondants, par les soins de la Direction Générale du Trésor.

352. Les chefs de missions diplomatiques et consulaires tiennent 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.

353. 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

354. De manière générale, les caisses d'avances ne sont 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.

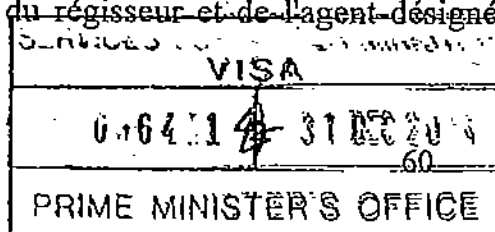
355. Toutes les caisses d'avances de l'exercice 2015 sont closes au 31 décembre 2015. Elles ne peuvent éventuellement être à nouveau ouvertes qu'après l'arrêt des écritures par le Ministre chargé des Finances. Des irrégularités relevées et consignées dans le procès-verbal de clôture peuvent empêcher la réouverture d'une caisse d'avances et entraîner des sanctions à l'encontre des régisseurs conformément à la réglementation en vigueur.

356. 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 relatives à l'alimentation des enfants de la rue des centres sociaux ;
- 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.

357. 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.

358. Les demandes d'ouverture de caisses d'avances indiquent clairement, en même temps que le volume de l'encaisse sollicitée, les noms, prénoms et matricules de l'ordonnateur, du régisseur et de l'agent désigné pour les opérations de comptabilité matières.



359. 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.

360. 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.

361. Au moment de l'arrêt des écritures, la comptabilité de clôture détenue par le régisseur est 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 et le Contrôleur Financier compétent, selon le cas.

362. Pour les caisses d'avances supportant des primes, leurs régisseurs, dès leur réouverture ou leur création, déposent 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 ou le responsable de la CTD ou de l'EPA.

363. Les décharges de ces primes portent les références des pièces officielles d'identité des bénéficiaires. Pour ceux qui résident à l'étranger, seul un récépissé de réception en bonne et due forme est accepté.

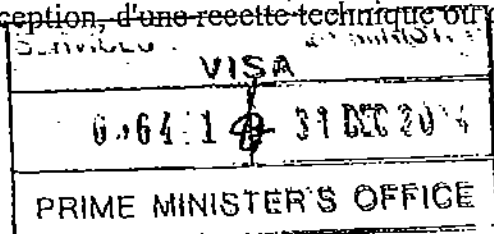
364. Le régisseur de la caisse d'avances produit les quittances de reversement au Trésor public, des impôts, taxes et retenues y relatifs.

365. 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.

366. Par conséquent, la composition de la liasse de dépenses est la même qu'en procédure normale.

367. Toute dépense égale ou supérieure à 100 000 FCFA fait l'objet d'une facture ou d'un état de sommes dues. A cet effet, toutes les commandes liées aux caisses d'avances s'effectuent autant que faire se peut, dans les magasins de référence.

368. De même, les fournitures livrées et les prestations réalisées en caisses d'avances dont le montant est égal ou supérieur à 500 000 FCFA font l'objet d'un procès-verbal de réception, d'une recette technique ou d'une attestation de service fait.



369. Les dépenses liées à l'organisation des séminaires, conférences et colloques sont exécutées en procédure normale, sauf autorisation du Ministre des Finances.

370. Les factures relatives aux dépenses effectuées en caisses d'avances comportent 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.

371. Les caisses d'avances ouvertes pour des opérations ponctuelles sont impérativement clôturées dans un délai maximum de deux (2) mois suivant l'utilisation de la dernière encaisse autorisée.

372. Dans tous les cas, les caisses publiques (caisses de recettes, caisses d'avances) sont clôturées au 31 décembre 2015, 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 sont reversés au Trésor contre quittance et les pièces justificatives transmises à la Direction Générale du Budget.

373. Les conditions exigées pour être nommé régisseur d'une caisse d'avances sont 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

374. Sont éligibles dans cette catégorie, les dépenses relatives aux prestations réellement exécutées au cours de l'exercice 2014, mais non ordonnancées.

375. Les dépenses réalisées à ce titre donnent lieu à un nouvel engagement effectué en priorité sur les crédits de l'exercice 2015 de chaque administration concernée.

376. 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 créance ou preuve du visa budgétaire préalable du Contrôleur Financier territorialement compétent ;

SERVICES DU MINISTRE DES FINANCES
VISA
00641 31-DEC 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE

- attestation de non mandatement cosignée du Chef de Poste Comptable et du Contrôleur Financier compétents (en zone déconcentrée) ;
- dossier fiscal de l'entreprise.

377. Le dossier ainsi constitué est adressé à l'ordonnateur principal compétent pour engagement.

378. Il reste entendu que l'imputation de la dépense se fait sur une ligne budgétaire compatible avec la nature économique de la dépense envisagée.

C. MISE A DISPOSITION DES FONDS

379. 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 après la fin de l'opération.

380. En tant qu'Ordonnateur Principal des recettes, l'accord visé au point ci-dessus n'est exclusivement donné que par le Ministre des Finances. Par conséquent, aucun Contrôleur Financier ne peut se prévaloir de cette prérogative sous peine d'engager sa responsabilité personnelle.

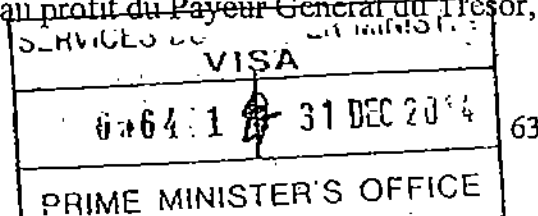
D. CONSIGNATION DES CREDITS BUDGETAIRES ET CONSTITUTION DES AVOIRS

381. Demeurent interdites :

- la consignation des crédits disponibles ;
- la constitution des « avoirs ».

E. AVANCES DE TRESORERIE

382. Tout décaissement de fonds est subordonné au blocage du crédit correspondant et à la présentation des 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 sont couvertes dans un délai de trente (30) jours, au profit du Payeur Général du Trésor, à la diligence de l'ordonnateur principal.



F. FRAIS DE SOUVERAINETE

383. Des 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.

Ils prennent la forme d'un accord écrit, notifié au bénéficiaire, et sont imputés au chapitre budgétaire de l'autorité bénéficiaire de la dépense.

G. ASSIGNATION DES DEPENSES

384. Il est rappelé aux Comptables Publics que le paiement des dépenses non assignées demeure interdit.

H. DESIGNATION DES CORRESPONDANTS

385. Chaque ordonnateur communique les noms de deux (2) de ses collaborateurs devant être chargés, auprès des Contrôles Financiers et des Directions du Ministère en charge des Finances, du dépôt sous bordereau et du retrait des dossiers transmis par ses services.

386. Il reste entendu que seuls les agents des contrôles financiers sont autorisés à servir de liaison entre les autres départements ministériels et les services compétents du Ministère en charge des Finances.

387. Pour les départements non pourvus de Contrôle Financier, les liaisons se font directement entre les agents mandatés et les Directions compétentes du MINFI.

388. Il est par conséquent strictement interdit de remettre les dossiers relatifs aux engagements de dépenses aux prestataires de services.

TITRE QUATRE : EXECUTION DES DEPENSES DE PERSONNEL ET DE MATERIEL

CHAPITRE UN : DEPENSES DE PERSONNEL

389. Par dépenses de personnel, il faut entendre toutes les dépenses relatives à la rémunération du personnel notamment le salaire de base mensuel et toutes les primes et indemnités diverses y relatives, ainsi que les pensions.

A. RECRUTEMENTS

390. 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 Président de la République et/ou du Premier Ministre, dans la limite des dotations budgétaires prévues à cet effet.

SERVICES	VISA
0+6411	31 DEC 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE	

**B. PERSONNEL DOMESTIQUE DES HOTELS DES MEMBRES DU
GOUVERNEMENT ET ASSIMILES ET DES AUTORITES
ADMINISTRATIVES**

391. Le recrutement du personnel domestique s'effectue dans la limite des quotas autorisés. Les licenciements et remplacements se font dans le strict respect de ces limites.

392. En vue d'assurer le paiement régulier des salaires dudit personnel, le Directeur des Ressources Financières émet 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.

393. De même, les administrations qui prennent directement en charge le paiement des salaires dudit personnel émettent en début de chaque semestre les bons d'engagement correspondants.

394. Ces dépenses sont aussi prioritaires que les salaires payés par la chaîne solde.

**C. ATTRIBUTION D'INDEMNITES, GRATIFICATIONS ET
AVANTAGES ASSIMILES**

395. L'attribution des indemnités, des gratifications, des remises et des primes de rendement repose sur un texte législatif ou réglementaire, dont copie est jointe en souche, sous peine de rejet. Les projets d'actes y relatifs comportent, sous peine de rejet, les noms, prénoms, grade, matricule, montant et qualité, ainsi qu'une zone d'émargement pour le bénéficiaire.

396. 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.

397. 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 pour frais de tournée 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, aux taux prévus par les textes en vigueur.

398. Les crédits pour le paiement des gratifications, des remises, des primes de rendement et indemnités diverses destinés au personnel des services déconcentrés font systématiquement l'objet de délégation de crédits.

SERVICES	LES MINISTRES
VISA	
0464 1 31 DEC 2014	
PRIME MINISTER'S OFFICE	

399. Les services financiers s'assurent de la conformité aux textes en vigueur des projets d'actes soumis au visa budgétaire.

400. Les indemnités de session sont servies dans le cadre des comités conformément à la réglementation en vigueur.

401. Dans ces cas, les pièces justificatives y afférentes sont transmises au Contrôle Financier territorialement compétent pour apurement un mois au plus après la fin de l'opération.

402. Le paiement des « per diem » demeure proscrit.

D. HEURES SUPPLEMENTAIRES

403. 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 2014.

404. 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.

E. AFFRANCHISSEMENT DES CORRESPONDANCES ADRESSEES AUX ADMINISTRATIONS

405. Les requêtes, les mémoires et les pétitions adressés à l'administration sont timbrés sous peine d'irrecevabilité.

406. Par ailleurs, la Cameroon Postal Services (CAMPOST) assure la collecte, le tri, le transport et la distribution des correspondances des régimes intérieur et international.

F. SUIVI DU FICHER DES PERSONNELS LOGES PAR L'ETAT

407. Un état des personnels logés par l'administration est semestriellement dressé par le Ministère en charge du logement et transmis aux services du MINFI (Budget et Trésor) territorialement compétents, pour suivi.

G. BAUX ADMINISTRATIFS

408. Le paiement déplacé des loyers, qui s'entend de tout paiement de loyer effectué dans un lieu autre que la région de domiciliation de l'immeuble loué, demeure proscrit.

SERVICES DU MINISTRE
VISA
006414 31 DEC 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE

409. Aussi, le Ministère chargé des logements procède à une évaluation des loyers à payer par région au moment de la préparation du budget, en vue des allocations subséquentes aux ordonnateurs régionaux.

410. En cas d'insuffisance des crédits alloués en délégations automatiques dans le cadre de l'exercice budgétaire concerné, des délégations ponctuelles peuvent 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.

411. Les projets de contrats militaires, quant à eux, sont préalablement visés par le Contrôleur Financier auprès du Ministère de la Défense avant leur signature conjointe par le Ministre chargé de la Défense et le Ministre chargé des logements.

CHAPITRE DEUX : DEPENSES DE MATERIEL

A. DISPOSITIONS GENERALES

412. Les dépenses de matériel sont soit permanentes, soit éventuelles.

413. Par dépenses permanentes, il faut entendre 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.

414. Il s'agit notamment :

- des dépenses faisant l'objet d'un abonnement ;
- des dépenses résultant d'un contrat ou d'une convention.

415. Toute autre dépense non permanente est dite éventuelle.

1. Engagement préalable

416. L'engagement préalable d'une dépense est obligatoire.

417. Il est matérialisé :

- au niveau des services centraux par l'édition d'un titre de créance ;
- à l'échelon des services déconcentrés par le bon de commande revêtu du visa du Contrôleur Financier sur le feuillet vert.

418. Le bon d'engagement ou le bon de commande appuyé des pièces justificatives de l'engagement est transmis au contrôle financier compétent par bordereau ou par registre.

419. L'engagement préalable étant impératif, la constitution des arriérés de dépenses exécutées mais non engagées est formellement interdite et met en jeu, le cas échéant, la responsabilité personnelle de leurs auteurs.

SERVICES DU	LE MINISTRE
VISA	
096414	31 DEC 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE	

2. Utilisation de la demande de procédure simplifiée (DPS)

420. L'utilisation de la demande de procédure simplifiée (1120) est strictement limitée aux cas figurant sur la DPS elle-même, en raison de son caractère dérogatoire au principe de l'engagement préalable.

3. Surcharges sur les titres liés à l'exécution de la dépense

421. Tout bon d'engagement ou de commande comportant des surcharges, quelle qu'en soit la nature, est systématiquement rejeté et annulé. Par conséquent, les mentions « je dis bien » ou « rectifications approuvées » sont proscrites sur les bons d'engagement et de commande.

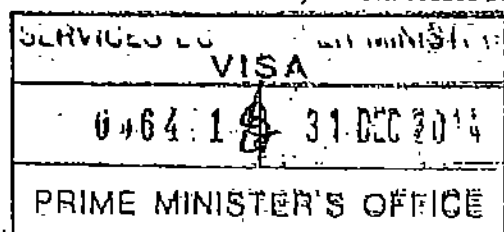
4. Description des opérations sur un bon d'engagement ou de commande

422. L'opération, objet de l'engagement, est clairement décrite sur le bon d'engagement ou sur le bon de commande. Par conséquent, la mention « engagement relatif à la facture pro forma n°..., ou engagement au profit de divers fournisseurs » est proscrite.

5. Rôle d'ingénieur dans les commissions de réception

423. Le rôle d'ingénieur dans les commissions de réception est dévolu aux services techniques ainsi qu'il suit :

- 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.

424. 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 ».

425. Afin d'assurer la célérité dans le traitement des dépenses, le fournisseur dépose sa facture définitive et éventuellement le bordereau de livraison en commission de réception.

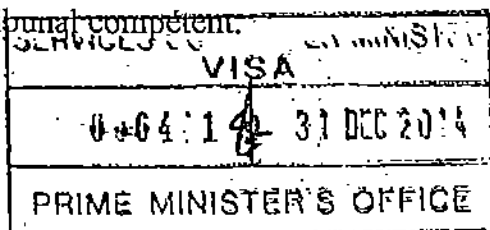
426. Le procès-verbal de réception est signé séance tenante par la commission de réception et accompagné le cas échéant des mandats susmentionnés délivrés aux différents membres de la commission.

427. 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.

428. Celle de l'ingénieur de contrôle est totale en ce qui concerne les malfaçons et les surévaluations des quantités et des métrés.

6. Action récursoire

429. Les dommages et intérêts ne sont payés que sur la base des décisions de justice définitives dont les grosses sont acheminées par voie officielle par le Greffe du Tribunal compétent.



430. 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.

431. Tous les actes d'arrangements amiables sont revêtus du visa financier préalable.

432. En ce qui concerne les dommages causés aux matériels de l'Etat par les personnels civils et militaires, 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.

433. En vue de faciliter l'exercice de l'action récursoire, les dossiers adressés au MINFI font ressortir clairement l'identité (nom, prénom et numéro matricule) des agents publics fautifs.

7. Contrats de maintenance, de gardiennage et d'entretien des locaux

434. Les contrats de maintenance de matériels durables et autres équipements ne sont pas reconduits de manière tacite. Ils deviennent caducs au 31 décembre de chaque année. Il en est de même des contrats de gardiennage et d'entretien des locaux.

435. La date butoir de présentation des projets d'avenants y relatifs, de même que les nouveaux contrats qui sont soumis au visa financier des services chargés du contrôle budgétaire reste également fixée au 31 décembre de chaque année.

436. Ces contrats sont signés par les chefs de départements ministériels au niveau central et par les Maîtres d'ouvrages en zone déconcentrée.

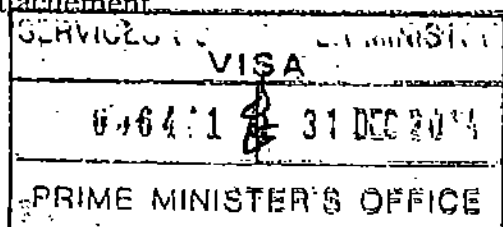
437. La procédure applicable pour la passation de ces contrats est celle prévue dans le Code des Marchés Publics.

8. Véhicules administratifs

438. Tous les véhicules de l'Etat sont immatriculés par le garage administratif sous le sigle « C.A ».

439. Les matériels roulants acquis dans le cadre des projets nationaux au titre du soutien logistique sont impérativement immatriculés au parc automobile de l'Etat.

440. 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.



441. 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.

442. Les services financiers veillent à ce que les frais de maintenance et de réparation des matériels n'excèdent pas le coût de renouvellement desdits matériels.

443. Le dossier de règlement des frais de réparation d'un véhicule administratif dans un garage privé est 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.

444. Ne peuvent bénéficier des crédits d'entretien de véhicule que les responsables ayant droit à un véhicule administratif, conformément à la réglementation en vigueur.

445. 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.

446. 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 présentation d'une attestation d'utilisation dudit véhicule pour l'intérêt du service et d'un bulletin de solde justifiant de la non perception de l'indemnité d'entretien véhicule.

447. Tout dossier de réparation d'un véhicule comporte, entre autres, la photocopie certifiée de la carte grise dudit véhicule.

448. L'acquisition de nouveaux véhicules dans les administrations de l'Etat reste et demeure suspendue, sauf autorisation 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 sont accompagnées des dossiers techniques ainsi que du rapport d'expertise du MATGÉNIE.

449. 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) à la charge de l'utilisateur dudit véhicule.

450. 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.



451. 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, s'en acquittent auprès des régies des recettes de timbres dans les conditions d'usage.

452. 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.

453. Ces pièces sont 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.

454. Sauf circonstances exceptionnelles justifiées par les contraintes de service, il est interdit aux chauffeurs de circuler au-delà des heures normales de service.

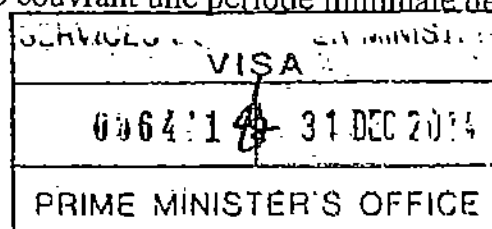
455. Par conséquent, des contrôles d'utilisation des véhicules administratifs sont densifiés et conduits par des équipes mixtes des Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières-Ministère des Finances, Ministère des Transports, Délégation Générale à la Sûreté Nationale et Secrétariat d'Etat à la Défense chargé de la Gendarmerie Nationale.

9. Commande et achat de matériels consommables et durables

456. Les commandes faites à l'intérieur des paragraphes budgétaires 6104, 6174, 6175 et 6187 de la nomenclature budgétaire de l'Etat sont nécessairement conformes à la justification de l'activité de service public souscrite.

457. Tout achat de matériels durables est 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 correspond aux besoins réels de ces services. A cet effet, l'agent désigné pour les opérations de comptabilité matières tient une fiche de stock par article.

458. En ce qui concerne l'acquisition des biens et matériels durables dont la maintenance est requise (photocopieurs, ordinateurs, fax ... etc.), les fournisseurs produisent un certificat de garantie du matériel livré couvrant une période minimale de 06 (six) mois.



459. Les services financiers opposent un refus de visa à toute demande ne remplissant pas les conditions sus indiquées.

460. Au même titre que les biens acquis par voie d'achat, ceux acquis par voie de dons ou legs sont pris en écriture par les administrations concernées pour être inscrits dans leur patrimoine.

461. La commission de réception constituée à cet effet attribue, le cas échéant, un prix au bien ainsi incorporé.

10. Conservation et maniement des biens publics

462. Avant sa mise en magasin ou son affectation, tout matériel acquis par l'Etat et les Etablissements Publics, est estampillé ou marqué par l'agent en charge des opérations de comptabilité matières dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur.

463. 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.

464. Tout mouvement de matériel se fait sous l'autorité de l'ordonnateur.

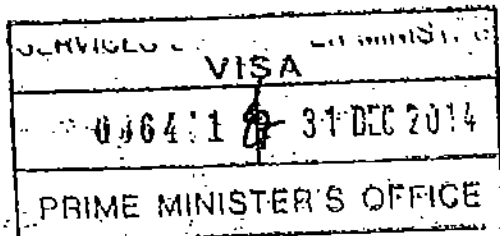
465. Les sorties de matériel pour des besoins de réparation sont consignées et suivies dans des livres auxiliaires de contrôle de conservation tenus par les services compétents de l'ordonnateur.

466. 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.

11. Réforme des biens Publics

467. Tout bien amorti, hors d'usage ou dont les coûts de réparation sont devenus exorbitants, est systématiquement admis à la réforme, à l'initiative de l'ordonnateur qui en saisit le Ministre en charge des Domaines.

468. 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

469. Pour faire face à la très forte expansion des dépenses liées aux déplacements temporaires, 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.

470. 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.

471. L'octroi de l'indemnité de mission à un évacué sanitaire est interdit.

472. Les mentions « dès mission terminée » et « mission spéciale » sont proscrites sur les ordres de mission qui, en revanche, comportent les dates de départ et de retour. Chaque ordre de mission est accompagné d'une photocopie d'un bulletin de solde récent appartenant au missionnaire. Les services en charge du contrôle et des visas s'abstiennent 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.

473. Tout déplacement à l'étranger se fait 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 1er 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.

474. 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.

SERVICES VISA
0064:14 31 DEC 2014
PRIME-MINISTER'S OFFICE

475. 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.

476. 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.

477. 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.

478. Le mandatement des indemnités de mission à l'intérieur du pays, autres que celles 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 sont mandatées.

479. 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.

480. Pour les ordres de mission établis en régularisation, le bénéficiaire produit, 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.

481. Dans tous les cas, les signataires des feuilles de déplacement à l'arrivée et au départ apposent outre leurs signatures, leurs cachets nominatifs et de fonction.

482. La durée totale des déplacements temporaires pour un agent public, à l'exclusion des tournées, n'excède pas cent (100) jours au cours d'une année budgétaire sous peine de rejet, sauf dérogation, accordée :

- pour les déplacements à l'extérieur, par la Présidence de la République ou par le Premier Ministre ;
- pour les déplacements à l'intérieur, par le Chef du département ministériel ou le Gouverneur de Région.

SERVICES VISA
04641 31 DEC 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE

483. Cette restriction ne s'applique pas aux personnels des organes de contrôle.

484. Les responsables des services chargés du contrôle financier tiennent des fiches, par agent public des services de leur compétence, à l'effet de garantir le suivi rigoureux du rythme des départs en mission.

485. 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. Les services chargés du contrôle budgétaire conservent une copie de l'ordre de mission à l'effet d'exécuter les instructions qui précèdent.

486. La mise en mission sur fonds publics par la procédure de l'ordre de mission pour des personnes étrangères à l'administration est interdite.

487. 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.

488. Tout personnel souhaitant se faire payer ses frais de mission par virement bancaire joint à la liasse de dépense son relevé d'identité bancaire.

489. Toute mission doit être sanctionnée par un rapport de mission exigible à tout contrôle a posteriori.

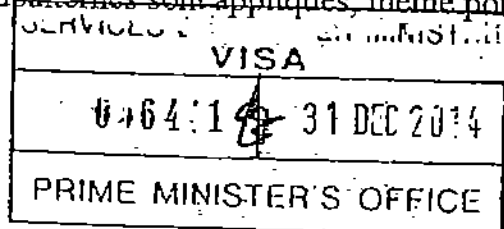
1.2. Déplacements définitifs

490. 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 dotent leurs services déconcentrés de délégations de crédits pour le paiement desdits frais.

491. 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 au nouveau poste. Par conséquent, le mandatement des indemnités de mission à l'occasion des déplacements définitifs est interdit.

492. Chaque chef de département ministériel veille 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.

493. Dans tous les cas, les textes sur les modalités de gestion des personnels subalternes sont appliqués, même pour le personnel enseignant.



494. 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

495. 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.

496. 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.

497. L'agent public ne peut prétendre aux frais de relève qu'à l'intérieur du territoire national, conformément à la réglementation en vigueur.

498. 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.

499. Seules les agences de voyages agréées et dont la liste est transmise par le Syndicat National des Agences de Voyages et de Tourisme du Cameroun peuvent prétendre à la commande publique relative à l'achat des titres de transport aérien. Cette liste, qui est mise à jour périodiquement par le Syndicat, est transmise aux ordonnateurs et aux Contrôleurs Financiers à toutes fins utiles.

500. L'achat des titres de transport aérien se fait à la suite d'une consultation d'au moins trois prestataires parmi les agences de voyage et de tourisme agréées. Le procès verbal de consultation est versé à la liasse de dépense à contrôler.

501. Le prix d'un titre de transport aérien est égal au prix de base pratiqué par la compagnie aérienne de transport au moment de l'achat du titre, majoré de la marge bénéficiaire rémunérant les prestations de l'agence de voyage fixée par le Ministre chargé des prix.

502. Des contrôles a posteriori de la régularité des dispositions ci-dessus rappelées des coûts pratiqués sont diligentés par les services compétents du Ministère des Finances.

503. 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

016411	31 DEC 2014
POLICE MINISTER'S OFFICE	
VISA	

validité n'excède trois (03) mois. Ainsi, les factures portant la mention « open » sont systématiquement rejetées. De même, la classe de transport à laquelle peuvent prétendre les agents publics en déplacement à l'étranger est la classe économique.

504. 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, 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.

505. 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

506. 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.

507. Le remboursement des frais de congé se rapportant aux périodes de jouissance antérieures au 1er janvier 2011 est traité dans le cadre de la dette publique intérieure.

1.5. Frais de scolarité des enfants des diplomates en poste à l'étranger

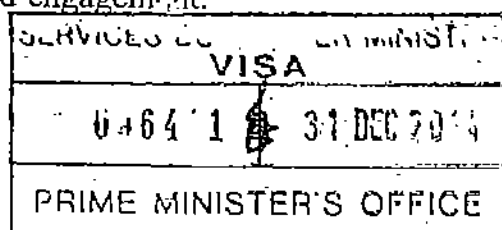
508. Le titre de paiement relatif à l'aide de l'Etat aux frais de scolarité des enfants des diplomates en service à l'étranger est accompagné :

- 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

2.1. Stages et séminaires à l'intérieur

509. Les stages et séminaires organisés à l'intérieur du territoire national font l'objet d'un accord préalable du Ministre concerné. Cet accord est joint au dossier d'engagement.



510. Pour les dépenses liées aux séminaires, les contrôleurs financiers s'assurent, 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 ;
- mémoire de dépenses et imputation budgétaire ;
- calendrier ou planning du séminaire.

2.2. Stages à l'étranger

511. Les départements ministériels ayant des stagiaires à l'étranger délèguent aux ambassades concernées, en début d'exercice, tous les crédits destinés au paiement annuel de leurs droits conformément aux arrêtés de mise en stage.

512. Toutefois, s'il survient un stage au courant de l'exercice budgétaire, le département ministériel débloque à hauteur des frais dudit stage un crédit à l'ambassade du Cameroun concernée. Le déblocage des montants représentant les frais de stage entre les mains des stagiaires est proscrit.

2.3. Bourses

513. 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.

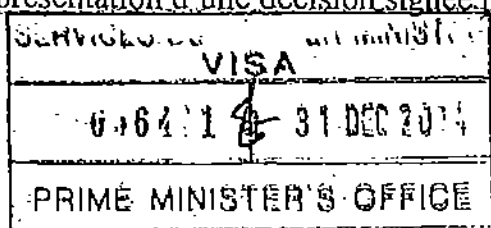
514. Tout engagement sur les lignes budgétaires réservées aux bourses courantes des étudiants est subordonné à la présentation d'un arrêté d'attribution de bourse et d'un certificat de scolarité en cours de validité.

515. 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

516. En application de l'article 8 du décret n° 2005/441 du 1er novembre 2005, certains responsables de l'administration bénéficient d'une indemnité mensuelle pour le règlement de leurs redevances de consommation des services de télécommunications, dite « indemnité des services de télécommunications ».

517. 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.



518. 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.

519. En ce qui concerne les services déconcentrés, chaque Ministre délègue en début d'exercice les crédits destinés au règlement des dites indemnités.

520. Le Ministère des Relations Extérieures délègue en début d'exercice, aux missions diplomatiques les crédits correspondants.

4. Dettes des personnels des missions diplomatiques et consulaires

521. 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.

522. 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.

523. En ce qui concerne les dettes contractées après une affectation ou un rappel, il est fait application d'un taux de retenue de 80%, nonobstant les dispositions réglementaires actuelles, jusqu'à l'extinction complète de la dette.

524. Ces mesures conservatoires ne sont pas exclusives des autres sanctions prévues par la réglementation.

5. Approvisionnement en carburant et lubrifiants

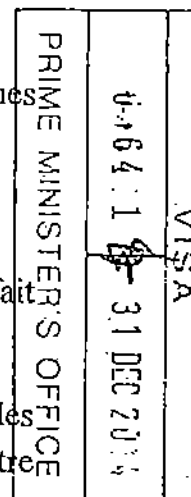
525. L'approvisionnement en carburant et lubrifiants des administrations se fait suivant la procédure normale d'engagement.

526. L'achat du carburant et des lubrifiants est 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.

527. 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.

6. Dépenses d'entretien routier et des ouvrages d'art

528. 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.

529. 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

530. 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.

531. Pour les contrats signés en régularisation, les loyers échus font 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

532. 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

533. L'acquisition des matériels tels que les micro-ordinateurs portables, les téléphones cellulaires, les graveurs de CD et autres gadgets à usage courant personnel est proscrite, sauf autorisation de l'ordonnateur de la dépense.

534. L'acquisition des matériels d'occasion ou sans emballage d'origine par les administrations publiques et les organismes subventionnés est et demeure

PRIME MINISTER'S OFFICE	0164 1 4 31-DEC-2014 VISA
-------------------------	---

formellement interdite, sauf dérogation exceptionnelle du Premier Ministre, Chef du Gouvernement.

535. L'offre des produits pharmaceutiques est subordonnée à la délivrance d'un agrément obtenu auprès des services compétents.

10. Commande des imprimés administratifs

536. Conformément à la circulaire n° 007/CAB/PM du 13 août 2007, toutes les commandes relatives aux imprimés administratifs doivent se faire prioritairement auprès de l'Imprimerie Nationale. Toutefois, en cas d'incapacité d'assurer les normes de qualité et de sécurité requises pour certains imprimés, elle délivre, dans un délai de 72 heures, une attestation de carence, le cas échéant. En cas de refus manifeste de délivrer l'attestation de carence par l'Imprimerie Nationale ou en cas de silence observé par elle au terme du délai de 72 heures, l'administration concernée se réfère au Ministère des Marchés Publics pour les commandes supérieures ou égales à FCFA 5 000 000, ou fait recours à un prestataire privé qualifié dans le domaine pour les commandes inférieures à FCFA 5 000 000.

11. Conférences, colloques, séminaires internationaux

537. L'organisation des conférences, colloques et séminaires internationaux est subordonnée à l'autorisation expresse de la Présidence de la République.

12. Evacuations sanitaires

538. Les évacuations sanitaires vers les hôpitaux publics centraux et généraux sont 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.

539. A cet égard, le visa budgétaire de toute décision d'évacuation se fait concomitamment avec le blocage effectif des crédits correspondants.

540. 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.

SERVICES DE VISA
01641 31 DEC 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE

541. Dans le cas des évacuations sanitaires dans les hôpitaux centraux et généraux du Cameroun, les crédits débloqués à cet effet sont virés dans les comptes bancaires appartenant à ces structures pour règlement de toutes les dépenses y relatives.

542. 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'emportent aucun effet financier.

543. Par ailleurs, les services chargés du visa budgétaire observent strictement la réglementation en matière de remboursement des frais médicaux, d'hospitalisation et des soins divers au profit des personnels de l'Etat.

544. 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.

545. La Paierie Générale du Trésor assure un suivi effectif des paiements, sur la base des rapprochements périodiques avec les Percepteurs des pays d'accueil.

13. Frais funéraires

546. Le décès d'un agent public étant constitutif d'un déplacement définitif, la prise en charge des frais funéraires se fait conformément au décret n°2000/693/PM du 31 septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics civils et les modalités de prise en charge des frais y afférents. Ainsi, l'ayant-droit du de cujus a droit :

- aux frais de transport de la dépouille comprenant un cercueil et un moyen de transport du lieu du décès au lieu de l'inhumation ;
- aux frais de transport de la famille (conjoint(s) et enfants mineurs légitimes) et des bagages du lieu de la dernière affectation au lieu de l'inhumation ;
- au remboursement des frais de déménagement occasionnés par le déplacement définitif, preuve à l'appui, et comprenant les frais d'aménagement des bagages, les frais d'emballage, les frais de camionnage et éventuellement les frais de stationnement et d'emmagasinage d'une durée maximum de quatre jours.

547. Le calcul de ces frais se fait conformément aux annexes du décret sus visé.

548. 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.

549. Dans la mesure où les familles concernées ont dû pourvoir par leurs moyens propres aux frais ci-dessus visés, le remboursement des sommes dépensées par elles est effectué par l'administration sur présentation des pièces justificatives, dans la limite des seuils prévus par la réglementation en vigueur.

PRIME MINISTER'S OFFICE
0464.1
31 DEC 2014
VISA

C. LIQUIDATION ET ORDONNANCEMENT DES DEPENSES DE MATERIEL

550. Les factures définitives correspondant aux fournitures et prestations sont liquidées par l'ordonnateur qui procède ensuite à l'ordonnancement de la dépense.

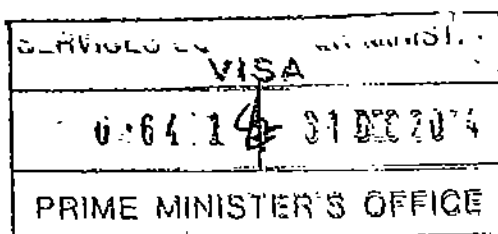
551. Pour les besoins de contrôles ultérieurs, les Contrôleurs Financiers et les Ordonnateurs conservent par devers eux un exemplaire des factures traitées. Aucun paiement n'est effectué sans visa financier préalable sur les pièces justificatives de la dépense énumérées aux points (a) et (b) ci-dessus.

552. La validation des dépenses liquidées et ordonnancées par les ordonnateurs s'effectue par le Contrôleur Financier compétent.

553. Le 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.

554. 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 facture proforma, une lettre-commande ou un marché régulièrement signé par l'autorité compétente ;
- un bon d'engagement ou bon de commande selon le cas ;
- une photocopie du certificat de non exclusion délivré par l'ARMP pour une validité de trois (03) mois ;
- une copie du certificat de garantie d'au moins six mois pour le matériel dont la maintenance est requise ;
- un bulletin d'émission ;
- 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 attestation de domiciliation bancaire (RIB) datant de moins de trois mois ;
- une attestation de non-redevance fiscale.



555. 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.

556. 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. Une fois validés, les dossiers sont transmis sous bordereau au poste comptable de rattachement pour suite de la procédure.

557. Par conséquent, les services du Trésor rejettent systématiquement tout dossier non revêtu de ladite mention et le retournent selon le cas à la Direction Générale du Budget ou aux contrôles financiers compétents.

D. PROCEDURE DE PAIEMENT DANS LES POSTES COMPTABLES

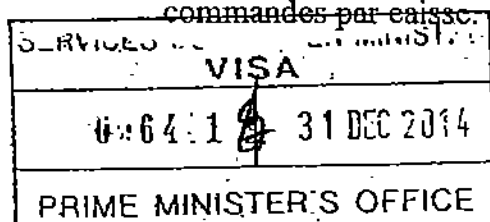
558. Les modalités de paiement par la Direction Générale du Trésor sont définies globalement ainsi qu'il suit :

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 autres postes comptables :

- 1°) 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.

559. Les virements bancaires initiés et les chèques émis par les Agents Comptables et les Receveurs Municipaux sont revêtus de deux signatures dont celle du chef de poste comptable concerné et celle d'un de ses collaborateurs qu'il habilite à cet effet.

560. Les services de l'agence BEAC qui tient le compte et auprès de laquelle sont déposés les spécimens de signatures s'assurent de l'existence de la double signature avant toute opération.

561. La détention des titres de paiement visés «Vu Bon A Payer » par un usager est proscrite.

562. 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.

563. Toutefois, les Trésoriers Payeurs Généraux ne servent les émoluments et autres frais de justice que dans la limite des quotas fixés par le Garde des Sceaux.

564. Pour éviter l'immixtion des tiers dans les circuits de paiement, il est rappelé que les procurations sont interdites. Les paiements des titres ne s'effectuent qu'entre les mains des bénéficiaires eux-mêmes, ou virés dans leurs comptes bancaires ou CCP.

TITRE CINQ : EXECUTION DES DEPENSES D'INTERVENTION

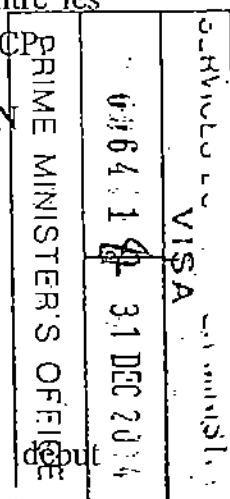
CHAPITRE UN : SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET CONTRIBUTIONS

A. SUBVENTIONS

1. Le principe

565. La subvention de fonctionnement est arrêtée et communiquée en début d'exercice par une lettre du Ministre chargé des Finances.

566. La Direction Générale du Budget procède au mandatement trimestriel de cette subvention. Les déblocages 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.

567. Le système d'audit externe des comptes des structures bénéficiant des subventions de l'Etat est maintenu.

2. La gestion

568. La subvention est virée dans le « Compte Services Financiers des Etablissements Publics » ouvert auprès du Trésor Public.

569. Afin d'éviter l'accumulation des impayés, les responsables des organismes subventionnés harmonisent les commandes de matériels avec la programmation arrêtée par le Ministre chargé des Finances pour la mise à disposition des fonds.

570. 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.

571. 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. Les rôles du Contrôleur Financier Spécialisé et de l'Agent Comptable

3.1. Rôle du Contrôleur Financier Spécialisé

572. 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.

573. 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.

574. 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.

575. Sauf dispositions particulières liant l'Etat à certains EPA, tous les agents publics en détachement émargent au budget de l'établissement utilisateur. A cet effet, les Contrôleurs Financiers transmettent à la Direction Générale du Budget la liste des agents publics en service dans ces structures au plus tard le 28 février 2015 aux fins de contrôle et suspension éventuelle de salaire. Des contrôles périodiques d'application de cette mesure sont effectués par la Direction Générale du Budget, en liaison avec les ministères de tutelle.

SERVICES DU VISA
62641 31 DEC 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE

576. 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.

3.2. Rôle de l'Agent Comptable

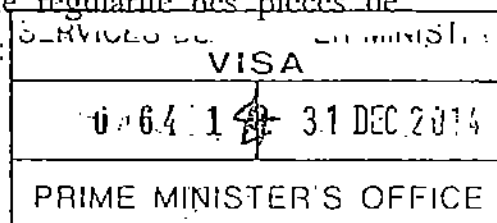
577. L'Agent Comptable auprès d'un Etablissement Public administratif est un comptable public en deniers et valeurs. Il est chargé d'exécuter toutes les opérations de recettes et de dépenses du budget de l'organisme auprès duquel il est placé, ainsi que toutes les opérations de trésorerie.

578. En sa qualité de caissier, l'Agent Comptable est chargé de l'encaissement de toutes les ressources financières, sur présentation des pièces justificatives.

579. Il est responsable du suivi et de la redynamisation des régies de recettes de sa structure de rattachement.

580. 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 certification du service fait par l'ordonnateur ;
- l'exactitude des calculs de liquidation de la créance, des décomptes ou les ordres de recettes.



581. 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.

582. 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.

583. 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.

584. En sa qualité de Comptable principal, l'Agent Comptable rend ses comptes au juge des comptes. A ce titre, il est astreint à la production d'un compte de gestion sur

chiffres et sur pièces 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.

4. Les délais de traitement des dossiers

585. 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.

586. En ce qui concerne particulièrement la phase comptable, toute dépense régulièrement ordonnancée est réglée dans les 72 heures, sauf en cas d'insuffisance de liquidités dûment constatée et notifiée à l'ordonnateur.

5. Le compte d'emploi

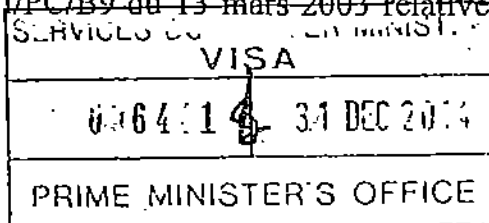
587. Le compte d'emploi retrace de manière détaillée l'ensemble des opérations réalisées au cours de la période correspondant à l'utilisation d'une tranche de déblocage des subventions. Il est appuyé des documents suivants :

- 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.

6. La sécurisation des quittanciers

588. Afin d'assurer un meilleur suivi des recettes propres des EPA, la commande des quittanciers ainsi que leur mise en utilisation sont rigoureusement et conjointement menées par l'Ordonnateur et l'Agent Comptable, qui les cote (Ordonnateur) et les paraphe (Agent Comptable).

589. En tout état de cause, la gestion des crédits alloués aux EPA se fait conformément à la Circulaire n°03/05//CF/MINFI/PC/B9 du 13 mars 2003 relative à l'utilisation de la subvention de l'Etat.



B. CONTRIBUTIONS AUX ORGANISMES INTERNATIONAUX

590. 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.

591. Des contrôles annuels de suivi de ces contributions sont effectués par des missions interministérielles.

CHAPITRE DEUX : DEPENSES DE RESTRUCTURATION, DE REHABILITATION ET DE LIQUIDATION

592. Seuls les organismes publics et parapublics ayant effectivement signé un contrat plan avec l'Etat, bénéficient des fonds de restructuration.

593. Un arrêté conjoint MINFI-MINEPAT constate, dès le début de l'exercice et dans tous les cas avant le 28 février 2015 :

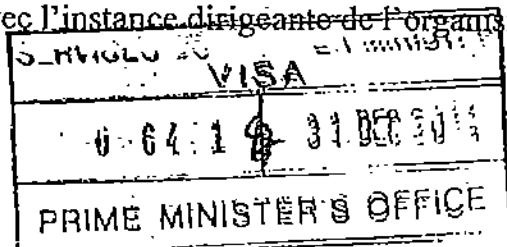
- la liste desdits organismes bénéficiaires ;
- les dotations accordées à chacun ;
- les projets à exécuter et leurs chronogrammes de mise en œuvre ;
- la chaîne des résultats prévisionnels (livrables, effets et impacts).

Ces données sont 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.

594. 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 sont effectués avant la fin du premier semestre de l'exercice budgétaire 2015.

595. Les demandes de décaissements des Etablissements admis en réhabilitation sont de la compétence de la Commission Technique de Réhabilitation des Entreprises Publiques et Parapubliques.

596. Dans le cadre des plans sociaux, le paiement des droits au personnel des sociétés en réhabilitation se fait 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

597. Les dépenses liées à la mise en œuvre de la décentralisation s'effectuent 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.

598. Ces dépenses comprennent : la dotation générale de fonctionnement et la dotation générale d'investissement.

599. 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 fait trimestriellement, à travers le FEICOM par arrêté conjoint MINFI/MINATD.

600. La répartition entre ces emplois est fixée par Décret du Premier Ministre, Chef du Gouvernement.

601. La dotation générale d'investissement est destinée aux affectations ci-après:

- dépenses d'investissement des CTD ;
- 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 sont alloués par délégation de crédits, après constat par arrêté conjoint MINATD/MINEPAT de la répartition et des CTD bénéficiaires, avant le 15 février 2015.

602. Les dépenses correspondant aux compétences transférées, s'effectuent conformément aux dispositions ci-après :

SERVICES DE VISA
0641 31 DEC 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE

- 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.

603. 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.

604. En attendant la mise en place des contrôles financiers dans toutes les CTD, la fonction de Contrôleur Financier est assumée par le Receveur Municipal qui contrôle la régularité de la dépense et procède au paiement. 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 les chèques qu'il cosigne avec l'un de ses collaborateurs.

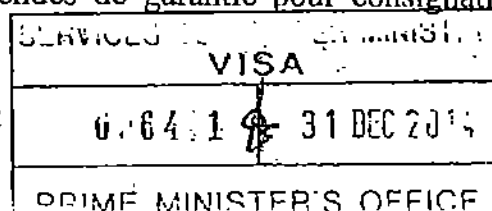
605. S'agissant des Communes urbaines d'arrondissement et en attendant la nomination des Contrôleurs dans les postes créés, le rôle de Contrôleur Financier est dévolu au Contrôleur Financier Spécialisé auprès de la Communauté Urbaine de rattachement. A ce titre, il est mis à sa disposition, par le Contrôleur Financier Régional, la liste exhaustive des dépenses affectées aux Communes d'arrondissement de son ressort.

606. Le mandatement des dépenses par les exécutifs municipaux se fait concomitamment sur bon de commande et par mandat communal.

607. 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 fournissent à ce dernier une photocopie de leur carte nationale d'identité.

608. 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.



609. 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.

610. En vue de la consolidation des informations relatives à l'exécution du budget, les Receveurs Municipaux tiennent les fiches de suivi des opérations de dépenses budgétaires à retourner aux 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

611. 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

612. 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, correspondent 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 veillent 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.

613. Le journal des projets sert donc de base à tout visa budgétaire. Aussi, toute modification de celui-ci doit requérir l'accord préalable du MINEPAT.

614. Les erreurs matérielles éventuellement détectées sur les autorisations de dépenses sont 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 sont assignées, par erreur, dans une circonscription financière, sont retournées à la Direction Générale du Budget pour correction, à la diligence du Contrôleur Financier Régional compétent.

615. 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

SERVICES - VISA - MINISTERE
0641 - 31 DEC 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE

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

616. 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 font 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.

617. A cet effet, les chefs de départements ministériels transmettent 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 2015.

618. 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.

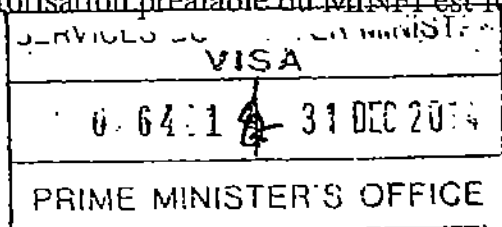
619. Les titres de délégations automatiques de crédits et les listings y afférents sont déposés auprès des Contrôleurs Financiers Régionaux par des équipes conjointes MINFI et MINEPAT. Ces Contrôleurs ont la charge d'en assurer la distribution, conformément à la procédure de mise à disposition des autorisations de dépenses.

620. Il est dès lors strictement interdit au maître d'ouvrage de faire remonter au niveau central un titre de délégation automatique de crédits.

621. Les Contrôleurs Financiers s'abstiennent d'apposer leur visa sur les lettres commandes et marchés passés sur les crédits de cette nature qui n'ont pas obéi aux dispositions ci-dessus.

622. Aussi, les commissions compétentes de passation des marchés et les maîtres d'ouvrage délégués font les diligences nécessaires pour que les crédits délégués soient consommés dans les délais prescrits.

623. Toutes les délégations ponctuelles de crédits sont effectuées avec diligence, et ce, avant le 31 mars 2015 en ce qui concerne les dépenses d'investissement et le 30 juin 2015 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 2015

624. 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 janvier 2015 au plus tard.

625. 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.

626. 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 janvier 2015.

2. Passation des marchés du BIP

627. La passation des marchés tient compte de la programmation arrêtée lors des conférences y relatives. Les demandes d'autorisation d'exécution éventuelle en régie sont adressés à l'autorité des marchés publics.

628. Les Contrôleurs Financiers s'abstiennent d'apposer leur visa sur les projets de marchés à passer sur le BIP après le 15 octobre 2015, sauf en ce qui concerne les marchés pluriannuels. Pour cela, toute autorisation de dépense automatique 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

629. Les engagements des marchés du BIP 2015 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.

630. Le Contrôleur Financier veille à l'application de cette disposition, en rejetant systématiquement tous les engagements non conformes à ces prescriptions.

631. Afin de garantir l'efficacité dans le suivi et le contrôle de l'exécution du BIP, une copie de toute lettre commande ou marché est transmise au Ministère chargé des Investissements Publics et au Ministère chargé des Marchés Publics pour les projets à

PRIME MINISTER'S OFFICE	0641	31 OCT 2015	SERVICES DE VISA
-------------------------	------	-------------	------------------

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

632. L'engagement des crédits d'investissement s'effectue ainsi qu'il suit :

A. ETUDES

633. Tous les engagements se rapportant aux études sont 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.

634. 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

635. Les lettres commandes ou marchés relatifs à cette nature de dépenses sont impérativement accompagnés d'une copie de la lettre commande ou du marché dûment enregistrés et du dossier fiscal du prestataire.

636. 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

637. Les engagements relatifs à cette catégorie de dépenses sont 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.

SERVICES DU	LE MINISTRE
VISA	
026414-31-DEC-2014	
PRIME MINISTER'S OFFICE	

638. A l'instar des marchés de travaux de construction, les copies des procès-verbaux de réception des équipements des services sont communiquées au Ministère en charge des investissements publics et au MINMAP.

D. SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT

639. 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).

640. 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 2015. Ces fonds sont inscrits au crédit d'un compte de service financier ouvert au Trésor (PGT) et progressivement mis à la disposition du bénéficiaire en fonction du degré d'exécution des projets. 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.

641. 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

642. 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 prennent toutes les dispositions nécessaires en vue de l'attribution des marchés y afférents au plus tard le 31 mars 2015. Les services financiers accordent la priorité au règlement des prestations en cours d'exécution dans ces zones.

643. Enfin, les maîtres d'ouvrage délégués peuvent, 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

644. 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 et ce au plus tard le 31 janvier 2015. Ces conférences arrêtent :

- les tableaux des engagements conventionnels des parties ;

SERVICES DE LA PRESIDENCE
VISA
N° 6414 31 DEC 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE

- 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, sont 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.

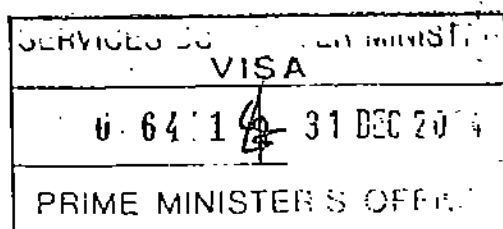
Une évaluation trimestrielle des APEC par projet devra être faite.

645. 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 et ce au plus tard le 28 février 2015.

646. Les demandes de déblocage des fonds de contrepartie adressées par les ordonnateurs principaux au MINEPAT, comprennent, outre les pièces listées 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 2015.



2. Chef de Projet

647. Un Chef de Projet avec des attributions précises est désigné pour chaque projet à financement conjoint.

648. Les Chefs de départements ministériels transmettent au MINEPAT et au MINMAP, dès le mois de janvier 2015, la liste de tous les Chefs de projets dûment désignés.

649. 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. Il transmet au MINEPAT et au MINMAP, d'un rapport trimestriel d'exécution physico financière dudit projet. Le rapport distingue clairement les ressources extérieures des fonds de contrepartie indique 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

650. 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

651. Les fonds de contrepartie autres que les impôts, taxes et droits de douane sont 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. Toutefois, le virement dans lesdits comptes par la Paierie Générale du Trésor est subordonné au décaissement effectif du financement extérieur correspondant.

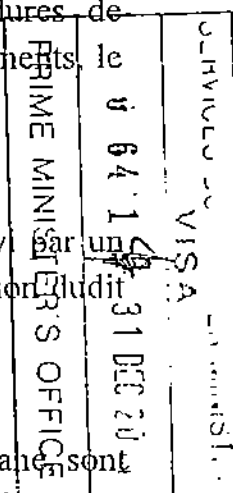
652. Les mises à disposition ou virement de fonds dans les comptes bancaires ouverts par les Chefs de projets eux-mêmes auprès des banques commerciales sont par conséquent proscrites.

653. Le virement de crédits des fonds de contrepartie vers d'autres lignes budgétaires demeure interdit.

G. FINANCEMENTS EXTERIEURS

654. Les engagements sur les financements extérieurs suivent les procédures arrêtées dans les conventions.

655. 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

656. La procédure de délégation automatique des crédits d'investissement aux services déconcentrés se poursuit afin de favoriser une meilleure exécution des projets sur le terrain. A ce titre, les ordonnateurs secondaires observent les règles de rigueur et de discipline budgétaire dès réception des titres y afférents.

B. CONTROLES PREALABLES

657. Des contrôles préalables de régularité et de conformité des engagements sont effectués par les Contrôles Financiers. Ceux-ci sont responsables de leur visa ou du refus de leur visa à l'occasion de leurs interventions.

658. S'agissant du financement sur ressources externes, les contrôles de conformité sont exercés par chaque partenaire extérieur sous forme de « non objection ».

C. CONTROLE DES LIQUIDATIONS ET AUDITS

659. 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 s'assure trimestriellement du respect de cette procédure par les Chefs de projets.

660. Ces missions de vérification sont renforcées en tant que de besoin par des contrôles trimestriels de réalisation physique et des audits.

661. 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

662. Les décomptes et factures des prestations relatives aux marchés publics sont revêtus du visa préalable du Ministre chargé des Marchés Publics ou de ses représentants des services déconcentrés.

Les modalités de délivrance dudit visa sont fixées par des textes particuliers.

SERVICES DE VISA
06411 31 DEC 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE

**TITRE SEPT : OBLIGATIONS DES FOURNISSEURS ET DES
PRESTATAIRES DE SERVICES**

CHAPITRE UN : IDENTIFICATION

663. 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).

664. Pour ce qui est de la patente, de la licence ou de la carte de contribuable, des photocopies certifiées conformes sont jointes à l'engagement.

665. L'absence des pièces ci-dessus énumérées constitue un motif de rejet de la proposition de prestation.

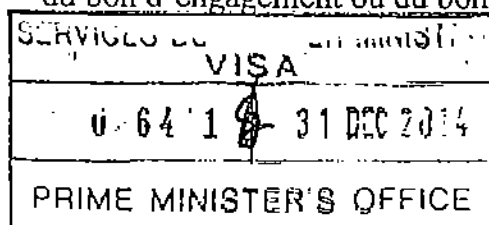
CHAPITRE DEUX : VALIDITE DES ENGAGEMENTS

**A. MATERIALISATION DE L'ENGAGEMENT FINANCIER DE
L'ETAT**

666. 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 financier de l'Etat.

667. 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.

668. Le titre de créance ou le feuillet jaune du bon de commande est 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

669. 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.

TITRE HUIT : CONTROLE A POSTERIORI ET MISSIONS D'AUDIT

670. Les administrations et les organismes subventionnés ou bénéficiant des recettes affectées font l'objet de contrôles réguliers par les services compétents du MINFI, du MINEPAT et du MINMAP.

CHAPITRE UN : MISSIONS DE CONTROLE

671. 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 s'assurer de la régularité de l'exécution des opérations budgétaires.

A cet effet, il s'agit notamment de :

- s'assurer de l'effectivité des réalisations physiques des projets ;
- de vérifier la conformité des prestations ou des fournitures ;
- s'assurer de la tenue régulière des comptabilités de l'ordonnateur et des comptables publics ;

Ces missions peuvent être inopinées ou annoncées, sur prescription exclusive des Ministres compétents.

672. Copies des rapports de ces missions sont transmises à la Présidence de la République et aux Services du Premier Ministre.

673. Ces missions ont d'abord 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. Elles ont également un rôle répressif, le cas échéant.

CHAPITRE DEUX : MISSIONS D'AUDIT

674. Les structures en charge de l'audit et de la qualité de la dépense effectuent des missions de vérification dans toutes les administrations publiques et parapublicques à l'effet de prévenir, d'évaluer et de maîtriser les risques.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
64 1 4 31 DEC 20 1
PRIME MINISTER'S OFFICE

675. A cet effet, elles procèdent 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.

676. A l'occasion de ces missions, les auditeurs se réservent le droit de mener toutes études, enquêtes ou recherches et de requérir des services audités, tous documents nécessaires à l'accomplissement de leurs missions conformément aux termes de référence y relatifs.

677. Copies des rapports de ces missions sont transmises à la Présidence de la République et aux Services du Premier Ministre.

678. A cette occasion, les auditeurs procèdent, entre autres, à l'information et au conseil des ordonnateurs, des comptables publics, des régisseurs d'avances et de recettes, et leur proposent des mesures correctives.

679. Afin de permettre un suivi et un pilotage efficaces des Finances Publiques, la Direction Générale du Trésor produit périodique des outils de gestion que sont la balance des comptes du Trésor et le Tableau de Bord des Finances Publiques.

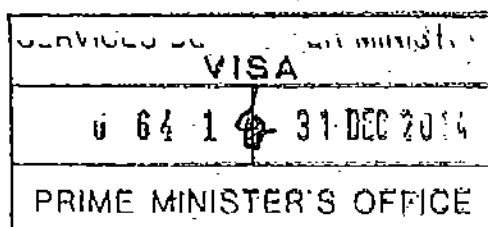
680. Les Contrôleurs Financiers Régionaux, les Trésoriers Payeurs Généraux et les Receveurs Municipaux, quant à eux, assurent la remontée de l'information budgétaire au niveau central, suivant le dispositif mis en place à cet effet.

CHAPITRE TROIS : PLAN DE TRESORERIE DE L'ETAT

681. 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 retraçant les ressources attendues et les dépenses envisagées.

682. En application de ce plan de trésorerie, des quotas d'engagement des dépenses sont communiqués au début de chaque trimestre aux administrations.

683. Les services financiers s'assurent 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

684. La Balance des Comptes du Trésor, produite mensuellement, demeure le principal instrument d'appréciation et de pilotage de la gestion financière de l'Etat.

685. Les comptables de base (Percepteurs, Receveurs des Impôts, Receveurs des Douanes, Receveurs des Domaines, Receveurs des Finances) et les Comptables Centralisateurs produisent 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).

686. 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.

687. Les comptables centralisateurs (ACCT, TPG et PGT) éditent la balance individuelle de chaque poste et la balance consolidée de toute la circonscription financière.

688. Les comptables de base comme les comptables centralisateurs justifient et défendent toutes les informations chiffrées contenues dans la balance de leur poste.

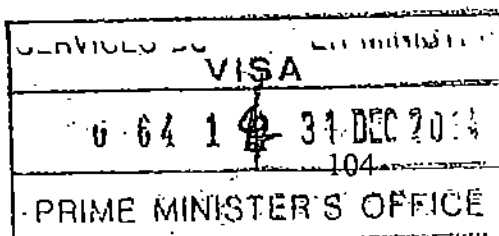
689. Les comptables centralisateurs encadrent de très près les comptables rattachés, particulièrement ceux des administrations spécialisées d'assiette. Ainsi, outre le fait de s'assurer qu'ils produisent leurs comptabilités, ils vérifient que :

- 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).

690. A cet effet, ils peuvent prendre des mesures conservatoires en cas de défaillance grave portant atteinte à la fortune publique.

691. 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.

692. 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.



693. En tout état de cause, la balance consolidée des comptes du réseau Trésor est présentée au Ministre chargé des Finances au plus tard le 20 du mois suivant.

CHAPITRE CINQ : TABLEAU DE BORD DES FINANCES PUBLIQUES

694. 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

695. 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 collectent et transmettent à la Direction Générale du Budget, toutes les informations relatives à l'exécution du budget au niveau local.

696. 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.

697. 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.

SERVICES DE VISA
v 64.1 31 DEC 2014
PRIME MINISTER'S OFFICE

698. En ce qui concerne la remontée de l'information budgétaire des collectivités territoriales décentralisées, copie de l'ordre de virement est adressée au Contrôleur Financier Régional par le Receveur Municipal.

B. COMPTABILITE ADMINISTRATIVE

699. 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.

700. 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.

701. Pour les besoins de suivi, chaque Contrôleur Financier tient la comptabilité des engagements, des liquidations et des ordonnancements de son unité de compétence.

702. Dans la perspective de la reddition des comptes administratifs, les ordonnateurs mettent un soin particulier au classement et à la conservation des documents administratifs et financiers, supports de leur compte administratif.

CHAPITRE SEPT : COMPTABILITE-MATIERES

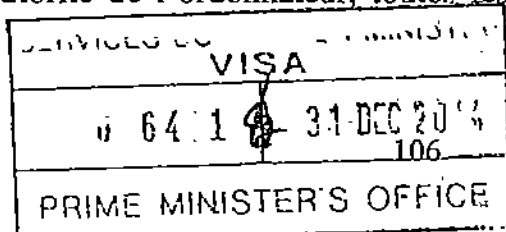
703. Au début de chaque exercice budgétaire, l'ordonnateur principal désigne par un acte administratif, un ou plusieurs agents formés aux techniques de la comptabilité matières, pour effectuer les opérations de comptabilité matières, conformément aux dispositions de Circulaire n°002/CAB/PM du 19 Février 2008 du Premier Ministre, Chef du Gouvernement relative à la gestion intérimaire des activités de la comptabilité matières au titre de l'exercice 2008.

704. 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.

705. Ceux-ci sont astreints, sous l'autorité de l'ordonnateur, à la production d'un compte en matières.

706. 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.

707. Pour ce faire, l'agent désigné pour les opérations de comptabilité matières prend, sous l'autorité de l'ordonnateur, 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.).

708. Le compte en matières doit refléter le compte administratif de l'ordonnateur. A cet effet, il est élaboré suivant le format de compte et selon la nomenclature édictée par la Direction de la Normalisation et de la Comptabilité matières.

CHAPITRE HUIT : COMPTE DE GESTION

709. 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 :

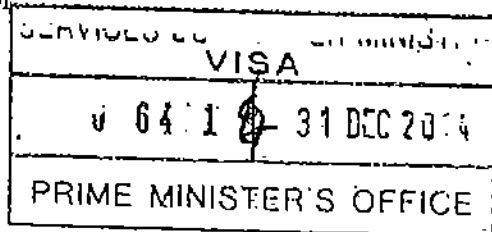
- il est accompagné de pièces justificatives ;
- il est mis en état d'examen selon le calendrier trimestriel de vérification sur place des opérations de régularité des pièces justificatives et de conformité au classement des dites pièces aux textes en vigueur par l'Agent Comptable Central du Trésor ;
- 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

710. Les comptables principaux du Trésor produisent 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.

711. 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.

712. 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

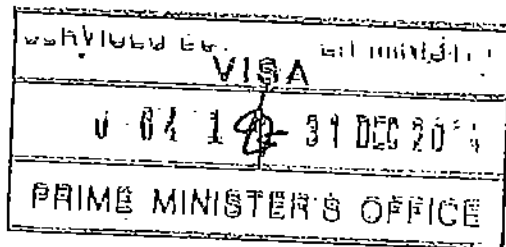
713. Sauf circonstances exceptionnelles, l'arrêt des engagements sur le Budget de l'Etat au titre de l'exercice 2015 est fixé au 30 novembre 2015 à 15 heures 30 minutes, pour les dépenses de fonctionnement et d'investissement. Ce délai est fixé au 31 décembre 2015 à 15 heures 30 minutes pour les Etablissements Publics Administratifs et les Collectivités Territoriales Décentralisées.

714. La date d'arrêt des ordonnancements est fixée au 31 décembre 2015 à 15 heures 30 minutes.

715. La clôture définitive des opérations comptables de l'exercice 2015 est fixée au 28 février 2016, date impérative.

716. 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 2015.-

YAOUNDE, le 31 DEC 2014



Alamine OUSMANE MEY

ANNEXE :

REPARTITION DES DROITS DE TIMBRE SUR LA PUBLICITE

1^{ère} 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 : $80 \times 90\%$ de la recette globale = 72%

Part CTD : $20 \times 90\%$ de la recette globale = 18%

dont :

Communauté Urbaine : $50 \times 18\% = 9\%$ de la recette globale

FEICOM pour centralisation: $50 \times 18\% = 9\%$ de la recette globale

Part administrations chargées de l'assiette et du recouvrement : 10% de la recette globale

2^{ème} 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 : $80 \times 90\%$ de la recette globale = 72%

Part CTD : $20 \times 90\%$ de la recette globale = 18%

dont :

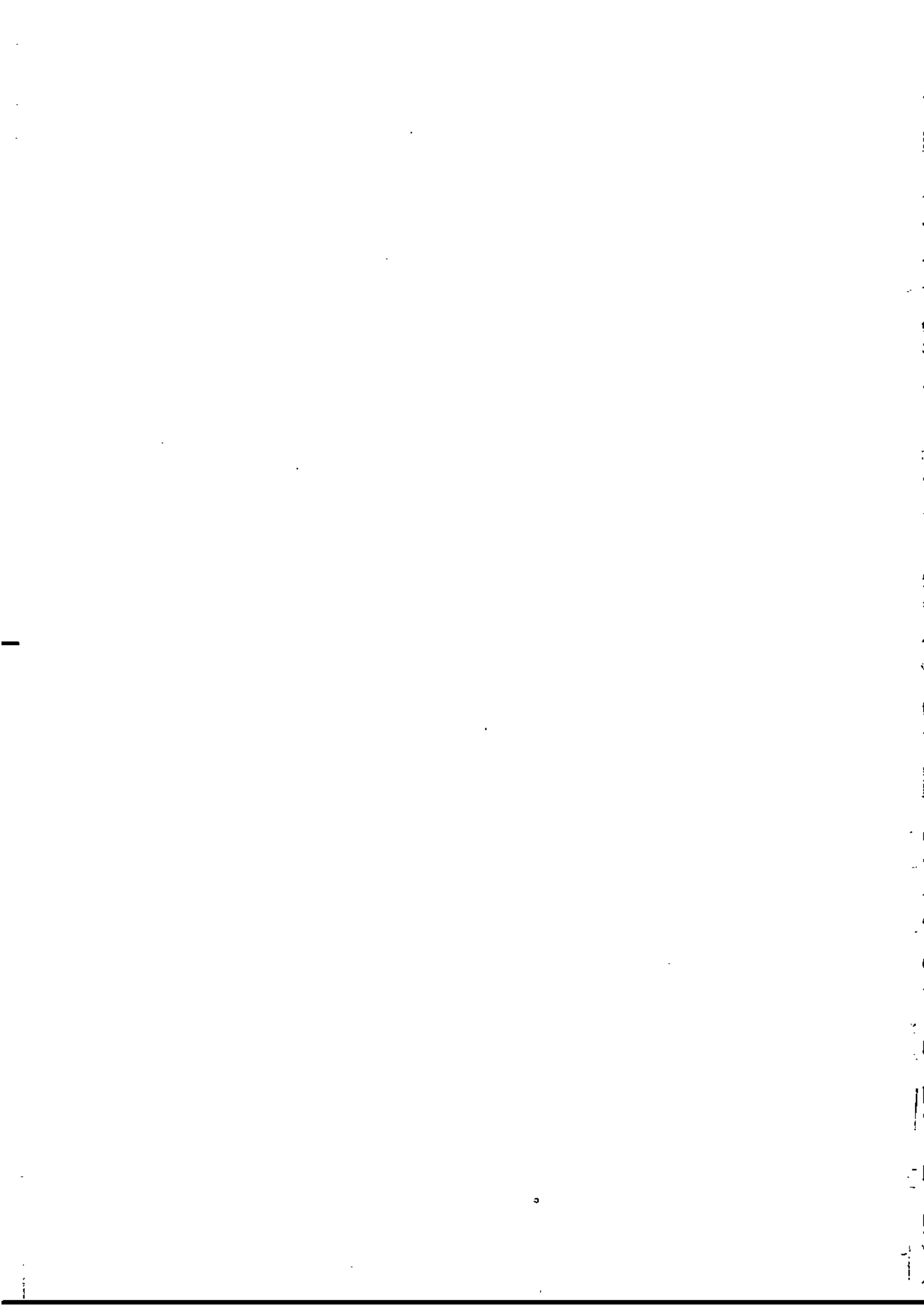
Commune : $50 \times 18\% = 9\%$ de la recette globale

FEICOM pour centralisation: $50 \times 18\% = 9\%$ 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.

SERVICES DE VISA
641 31 DEC 2014
PRIME-MINISTER'S OFFICE



001

002

003

004

005

006

007

008

009

010

011

012

013

014

015

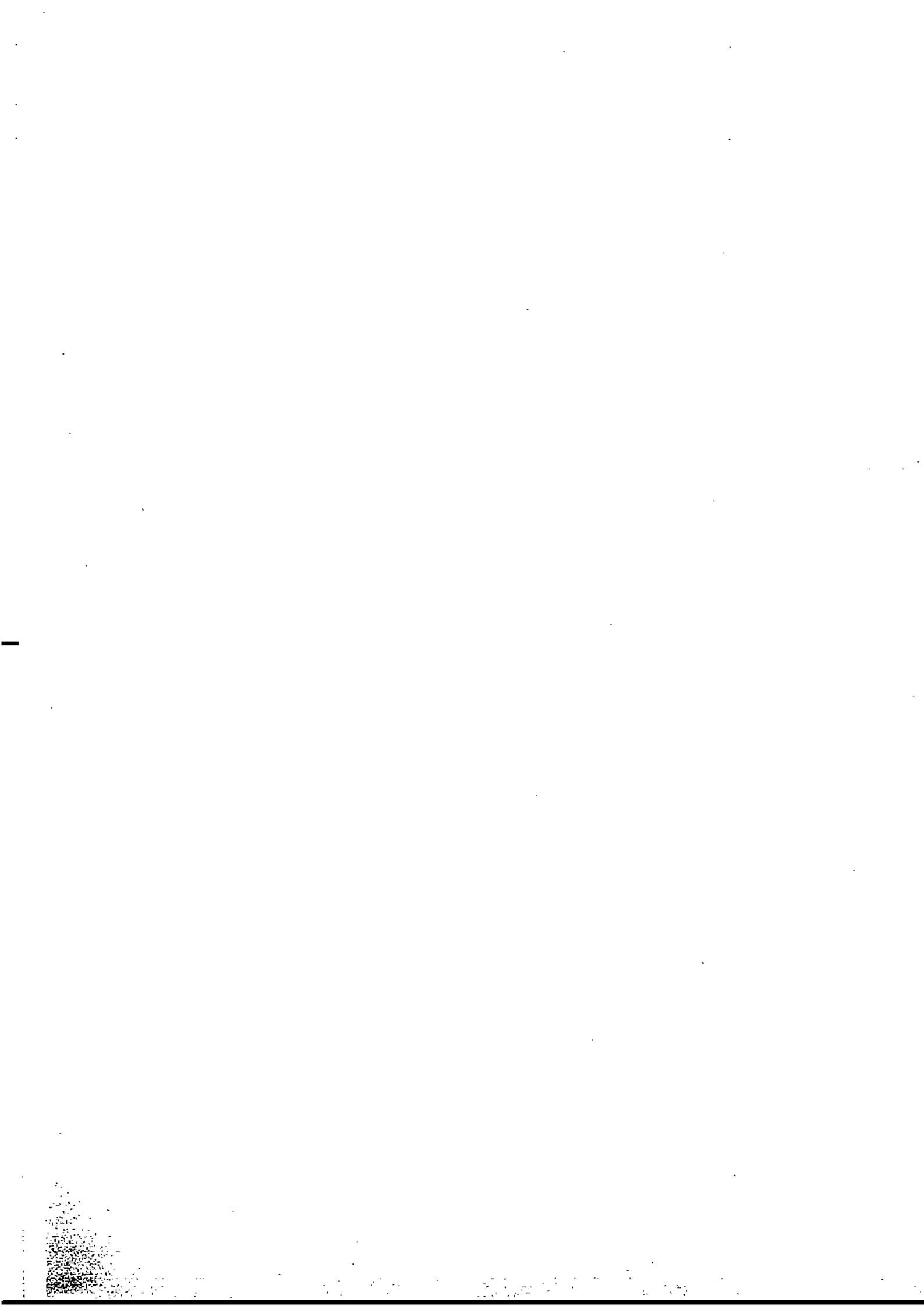
016

017

018

019

020



MINISTÈRE DES FINANCES

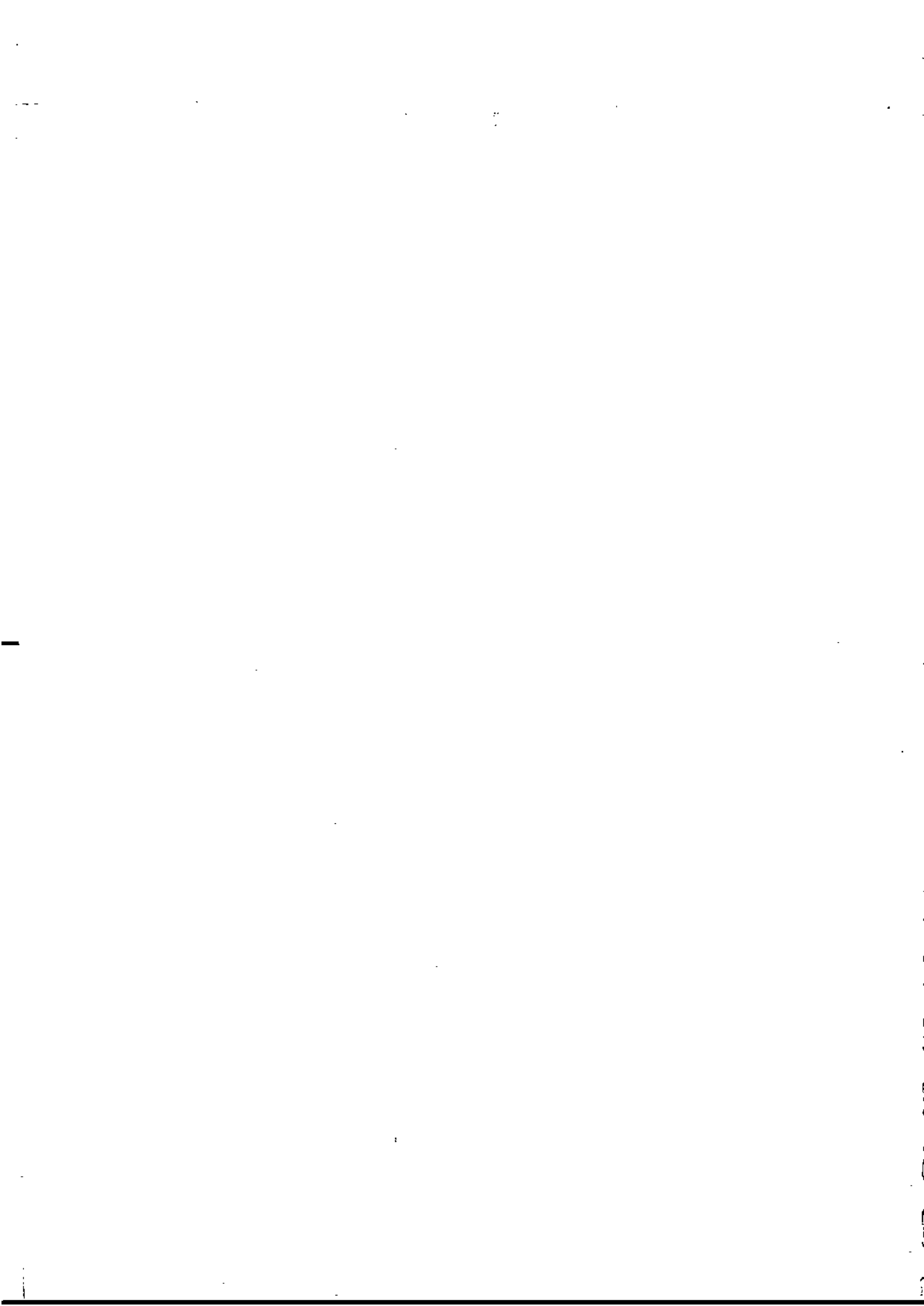
RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

Circulaire n° 00909/C/MINFI du 31 DEC 2015

Portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État, des Établissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés, pour l'Exercice 2016.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
009715 31 DEC 2015
PRIME MINISTER'S OFFICE



TITRE UN : CADRE GENERAL DE PILOTAGE DU BUDGET	2
CHAPITRE UN : CADRE DE PILOTAGE DE LA PERFORMANCE DU BUDGET	2
A. ÉLÉMENTS DU BUDGET.....	2
B. ACTEURS DE LA PERFORMANCE.....	3
C. MISE EN PLACE DU CONTRÔLE DE GESTION.....	3
1. Missions du Contrôleur de gestion.....	4
2. Déploiement et animation du contrôle de gestion.....	4
3. Mise en projet du contrôle de gestion au sein des administrations.....	5
4. Dialogue de gestion.....	5
D. PILOTAGE OPÉRATIONNEL.....	5
CHAPITRE DEUX : NOMENCLATURE BUDGÉTAIRE	6
TITRE DEUX : ÉMISSION ET RECouvreMENT DES RECETTES	7
CHAPITRE UN : RECETTES FISCALES ET DOUANIÈRES	9
A. RÉGIMES D'IMPOSITION.....	9
B. PROCÉDURE D'ÉMISSION DES IMPÔTS ET TAXES RETENUS A LA SOURCE.....	9
1. Dans la zone bon d'engagement.....	9
2. Dans la zone bon de commande.....	10
C. TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE.....	10
1. Perception de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA).....	10
2. Modalités de compensation et de remboursement des crédits de TVA.....	11
D. ACOMPTE D'IMPÔTS SUR LE REVENU (IR) ET SUR LES SOCIÉTÉS (IS).....	13
1) L'acompte d'impôt sur le revenu et de l'IS pour les contribuables relevant du régime du récl.....	13
2) L'acompte d'impôt sur le revenu des contribuables relevant du régime simplifié.....	14
E. ACOMPTE D'IMPÔT SUR LE REVENU (IR) OU D'IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS DES PRÉSTATAIRES DE SERVICE (IS).....	15
F. HABILITATION À RETENIR A LA SOURCE.....	16
G. TAUX DE PRÉCOMPTE SUR ACHATS.....	16
H. PERCEPTION DE L'IMPÔT SUR LES REVENUS NON COMMERCIAUX (RNC).....	16
1) Champ d'application du prélèvement libératoire au titre des RNC.....	16
2) Le taux applicable au titre des RNC.....	17
3) Les modalités d'imposition et de reversement.....	17
I. PERCEPTION DE L'IMPOT SUR LES LOYERS.....	18
J. PERCEPTION DE LA TAXE SPECIALE SUR LE REVENU (TSR).....	18
K. TAXE SPECIALE SUR LES PRODUITS PETROLIERS.....	19
L. MODALITES DE PERCEPTION DES DROITS DE TIMBRE.....	19
1. Des modalités de perception des droits de timbre de dimension.....	19
2. Des modalités de perception et d'affectation du droit de timbre sur la publicité.....	19
3. Droits de timbre automobile.....	20
4. Droits de timbre sur les passeports.....	21
5. Timbre des contrats de transport.....	21
6. Droit de timbre d'aéroport.....	21
M. PROCEDURE D'EMISSION, DE LIQUIDATION, DE CONTROLE, DE REPARTITION ET DE RECouvreMENT DES IMPOTS LOCAUX ET DES TAXES PARAFISCALES.....	21
1. Emission des impôts locaux et des taxes parafiscales.....	21
2. Liquidation des impôts locaux et des taxes parafiscales.....	22
3. Recouvrement des impôts locaux et des taxes parafiscales.....	22
4. Contrôle des impôts locaux et des taxes parafiscales.....	23
5. Recouvrement de la taxe de développement local.....	23
6. Retenue de 10% sur les impôts locaux et taxes parafiscales au titre des frais d'assiette et de recouvrement... 23	23

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
 VISA
 009715
 31 DEC 2015

7. Mise à disposition des ressources des Collectivités Territoriales Décentralisées et des organismes publics ...	24
N. MODALITES D'ASSIETTE, DE CONTROLE, DE RECOUVREMENT ET DE CONTENTIEUX DES TAXES SPECIFIQUES.....	25
1. Des modalités d'assiette, de recouvrement et de contrôle des taxes et redevances du secteur minier.....	25
2. Modalités de répartition et d'affectation du produit des taxes spécifiques minières et de la Redevance Forestière Annuelle (RFA)	26
O. DETERMINATION DU MONTANT DES FRAIS DE POURSUITES.....	27
P. INTERDICTION D'EXONERATIONS ET D'EXEMPTIONS D'IMPOTS, DROITS ET TAXES POUR CAUSE D'AFFECTATION.....	28
Q. INTERDICTION DES CLAUSES FISCALES NON CONFORMES AUX LOIS ET REGLEMENTS ..	28
R. RECETTES DOMANIALES, CADASTRALES ET FONCIERES	28
S. TAXATION ET RECOUVREMENT DES DROITS DE DOUANE	29
T. FRAIS SUR INSCRIPTIONS D'HYPOTHEQUES ET PRIVILEGES	29
CHAPITRE DEUX : RECETTES DE SERVICE	30
CHAPITRE TROIS : REGIES DE RECETTES.....	30
CHAPITRE QUATRE : PROCEDURES DE RETENUE À LA SOURCE ET DE REVERSEMENT DES IMPÔTS ET TAXES RELATIFS À L'EXECUTION DES CAISSES D'AVANCES ET DE DEBLOCAGES DE FONDS.....	32
A. DES DIFFERENTES RETENUES À EFFECTUER	32
B. DU MECANISME DE RETENUE À LA SOURCE.....	33
C. DU LIEU DE REVERSEMENT DES IMPOTS ET TAXES RETENUS À LA SOURCE	33
D. DU CONTROLE DE LA RETENUE ET DU REVERSEMENT DES IMPOTS ET TAXES.....	34
TITRE TROIS : CADRE D'EXECUTION DE DEPENSES.....	34
CHAPITRE UN : EXÉCUTION DU BUDGET EN AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET CRÉDITS DE PAIEMENT	34
A. GRANDS PRINCIPES D'UNE GESTION BUDGÉTAIRE EN AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET CRÉDITS DE PAIEMENT	34
B. RÈGLES GÉNÉRALES DE CONSOMMATION DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET DES CRÉDITS DE PAIEMENT	35
C. VALIDITE DES ENGAGEMENTS.....	36
1. Matérialisation de l'engagement financier de l'État	36
2. Titre de créance.....	36
D. RÈGLES SPÉCIFIQUES DE CONSOMMATION DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET DES CRÉDITS DE PAIEMENT DES MARCHÉS PUBLICS	36
E. RÉALISATION DES MODIFICATIONS DE CRÉDITS ET RETRAITS D'ENGAGEMENT	37
F. SUIVI DES CONSOMMATIONS D'AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET TENUE DES ÉCHÉANCIERS DES CRÉDITS DE PAIEMENT DES ENGAGEMENTS PLURIANNUELS.....	38
CHAPITRE DEUX : ANNÉE, IDENTIFIANT UNIQUE ET OUTILS DE GESTION	39
A. ANNÉE DE GESTION	39
B. OBLIGATION D'IMMATRICULATION ET D'INSCRIPTION AU FICHER D'UN CENTRE DES IMPOTS.....	39
C. IDENTIFICATION	40
D. OUTILS DE GESTION.....	40
1. Plan d'engagement des dépenses	40
2. Blocage de précaution et quotas d'engagement des dépenses	41
3. Accréditation	42
4. Gestion des carnets de bons d'engagement et de commande.....	43
5. Exécution des dépenses sur appui budgétaire du Programme Sectoriel Forêt Environnement (PSFE).....	44
SECRETARIAT GÉNÉRAL MINISTÈRE DES FINANCES PRINCIPES DU SERVICE FAIT ET ÉVALUATION DE LA DEPENSE.44	

SECRETARIAT GÉNÉRAL MINISTÈRE DES FINANCES
VISA
009715 31 DEC 2015
SECRETARY GENERAL'S OFFICE

A. PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET SA CONTREPARTIE ÉQUIVALENTE.....	44
B. ÉVALUATION DE LA DÉPENSE.....	45
CHAPITRE QUATRE : MARCHÉS PUBLICS ET BONS DE COMMANDE	
ADMINISTRATIFS.....	46
A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	46
1. Obligation d'enregistrement	46
2. Dossier d'enregistrement	47
3. Droits d'enregistrement	47
B. RÉGIME FISCAL.....	48
1. Principes généraux.....	48
2. Clauses fiscales.....	49
3. Mandatement et liquidation des impôts, taxes et droits de douane.....	49
C. MARCHES PUBLICS.....	50
1. Marchés et lettres commandes	50
2. Bon de commande administratif.....	52
3. Règlement des droits de régulation.....	53
CHAPITRE CINQ : GESTION DES CREDITS DES CHAPITRES COMMUNS.....	53
CHAPITRE SIX : PROCEDURES DIVERSES D'EXECUTION.....	53
A. PAIEMENT PAR BILLETAGE	53
B. ENGAGEMENT DES DÉPENSES.....	54
1. Procédure du bulletin de solde.....	54
2. Procédure du bon d'engagement.....	56
3. Procédure du bon de commande.....	57
4. Procédure de règlement des dépenses non ordonnancées.....	63
C. CONSIGNATION DES CRÉDITS BUDGETAIRES ET CONSTITUTION DES AVOIRS	63
D. AVANCES DE TRÉSORERIE	63
E. FRAIS DE SOUVERAINETÉ.....	64
F. ASSIGNATION DES DÉPENSES	64
G. DÉSIGNATION DES CORRESPONDANTS.....	64
TITRE QUATRE : EXECUTION DES DEPENSES DE PERSONNEL ET DE MATERIEL64	
CHAPITRE UN : DEPENSES DE PERSONNEL.....	64
A. RECRUTEMENTS.....	64
B. PERSONNEL DOMESTIQUE DES HOTELS DES MEMBRES DU GOUVERNEMENT ET ASSIMILES ET DES AUTORITES ADMINISTRATIVES.....	65
C. ATTRIBUTION D'INDEMNITES, GRATIFICATIONS ET AVANTAGES ASSIMILES	65
D. HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	66
E. AFFRANCHISSEMENT DES CORRESPONDANCES ADRESSEES AUX ADMINISTRATIONS.....	66
F. SUIVI DU FICHER DES PERSONNELS LOGES PAR L'ÉTAT.....	66
G. BAUX ADMINISTRATIFS.....	66
CHAPITRE DEUX : DEPENSES DE MATERIEL.....	67
A. DISPOSITIONS GENERALES	67
1. Engagement préalable.....	67
2. Utilisation de la demande de procédure simplifiée (DPS).....	67
3. Surcharges sur les titres liés à l'exécution de la dépense.....	67
4. Description des opérations sur un bon d'engagement ou de commande	67
5. Rôle d'ingénieur dans les commissions de réception.....	68
6. Action récursoire.....	69
7. Contrats de maintenance, de gardiennage et d'entretien des locaux.....	69
8. Véhicules administratifs.....	70

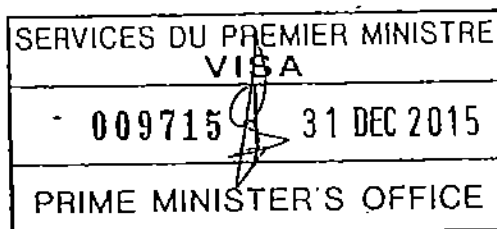


9. Commande et achat de matériels consommables et durables	71
10. Conservation et maniement des biens publics	72
11. Réforme des biens Publics	72
B. MODALITES D'EXECUTION	72
1. Indemnités de déplacement	72
2. Stages, séminaires et bourses	77
3. Règlement des indemnités des services de télécommunications	78
4. Dettes des personnels des missions diplomatiques et consulaires	78
5. Approvisionnement en carburant et lubrifiants	78
6. Dépenses d'entretien routier et des ouvrages d'art	79
7. Location d'immeubles	79
8. Location d'appareils ou matériels roulants	79
9. Acquisition du matériel et des produits à caractère spécifique	79
10. Commande des imprimés administratifs	80
11. Conférences, colloques, séminaires internationaux	80
12. Évacuations sanitaires	80
13. Frais funéraires	81
C. LIQUIDATION ET ORDONNANCEMENT DES DEPENSES DE MATERIEL	82
D. PROCEDURE DE PAIEMENT DANS LES POSTES COMPTABLES	83
TITRE CINQ : EXECUTION DES DEPENSES D'INTERVENTION	84
CHAPITRE UN : SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET CONTRIBUTIONS	84
A. SUBVENTIONS	84
1. Le principe	84
2. La gestion	85
3. Le compte d'emploi	85
4. La sécurisation des quittanciers	85
B. CONTRIBUTIONS AUX ORGANISMES INTERNATIONAUX	86
CHAPITRE DEUX : DEPENSES DE RESTRUCTURATION, DE REHABILITATION ET DE LIQUIDATION	86
CHAPITRE TROIS : DEPENSES LIEES A LA MISE EN ŒUVRE DE LA DECENTRALISATION	87
TITRE SIX : OPERATIONS D'INVESTISSEMENT PUBLIC	89
CHAPITRE UN : DISPOSITIONS GENERALES	89
A. JOURNAL DES PROJETS	89
B. CREDITS DELEGUES	90
C. MARCHES PUBLICS	91
1. Programmation des Marchés du BIP 2016	91
2. Passation des marchés du BIP	91
3. Engagement des marchés du BIP	91
CHAPITRE DEUX : OPERATIONS D'INVESTISSEMENT PUBLIC PROPREMENT DITES	92
A. ETUDES	92
B. TRAVAUX D'INFRASTRUCTURES, CONSTRUCTIONS ET AMENAGEMENTS	92
C. EQUIPEMENT DES SERVICES	92
D. SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT	93
E. GESTION DES PROJETS DES ZONES RETROCEDEES	94
F. FONDS DE CONTREPARTIE	94
1. Modalités de mobilisation	94

V

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
009715	31 DEC 2015
PRIME MINISTER'S OFFICE	

2. Chef de Projet	95
3. Comité de pilotage	96
4. Assignment des fonds de contrepartie	96
G. FINANCEMENTS EXTERIEURS	96
TITRE SEPT : CÔNTROLES ET SUIVI-EVALUATION	96
CHAPITRE UN : CONTRÔLE DE L'EXECUTION	96
A. MISE EN CONSOMMATION DES CREDITS	96
B. CONTRÔLES PREALABLES	97
C. CONTRÔLE DES LIQUIDATIONS ET AUDITS	97
D. VISA PREALABLE AU PAIEMENT DES DECOMPTES ET FACTURES DES MARCHES PUBLICS	97
CHAPITRE DEUX : RÔLES DU CONTRÔLEUR FINANCIER SPÉCIALISÉ ET DE L'AGENT COMPTABLE	97
A. RÔLE DU CONTRÔLEUR FINANCIER SPÉCIALISÉ	97
B. RÔLE DE L'AGENT COMPTABLE	98
C. DÉLAIS DE TRAITEMENT DES DOSSIERS	99
CHAPITRE TROIS : MISSIONS DE CÔNTROLE	99
CHAPITRE QUATRE : MISSIONS D'AUDIT	100
CHAPITRE CINQ : SUIVI-ÉVALUATION	101
A. PRODUCTION DES RAPPORTS TRIMESTRIELS	101
B. REVUE SEMESTRIELLE DE L'EXECUTION DU BUDGET ET DES PERFORMANCES DES ADMINISTRATIONS	101
C. INFORMATION DE LA SOCIETE CIVILE ET SUIVI PARTICIPATIF	102
CHAPITRE SIX : PLAN DE TRESORERIE DE L'ÉTAT	103
CHAPITRE SEPT : BALANCE DES COMPTES DU TRESOR	103
CHAPITRE HUIT : TABLEAU DE BORD DES FINANCES PUBLIQUES	104
CHAPITRE NEUF : REMONTEE DE L'INFORMATION BUDGETAIRE	104
CHAPITRE DIX : COMPTABILITE ADMINISTRATIVE	105
CHAPITRE ONZE : COMPTABILITE-MATIERES	105
CHAPITRE DOUZE : COMPTE DE GESTION	106
CHAPITRE TREIZE : SITUATION DE L'EXECUTION DU BUDGET	106
TITRE HUIT : DISPOSITIONS FINALES	107
ANNEXE 1 : REPARTITION DES DROITS DE TIMBRE SUR LA PUBLICITE	108
ANNEXE 2 : CAHIER DES CHARGES TYPE À INCLURE DANS TOUTES LES DÉCISIONS D'ENGAGEMENT DE SUBVENTIONS EN INVESTISSEMENT	109



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 Établissements Publics Administratifs (EPA), des Collectivités Territoriales Décentralisées (CTD) et des autres Organismes subventionnés pour l'Exercice 2016, sous réserve des spécificités propres à chaque administration prévues par les textes en vigueur.

2. Elle a pour fondement juridique l'article 45 de la loi n° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant régime financier de l'État qui dispose que « le Ministre chargé des Finances veille à la bonne exécution des lois de finances... », et l'article 6 de la loi 2009/011 du 10 juillet 2009 portant régime financier des Collectivités Territoriales Décentralisées, qui étend les dispositions du régime financier de l'État aux CTD.

3. Elle précise les règles, principes et modalités pratiques pour une exécution régulière, optimale et harmonieuse des budgets publics en autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP).

4. 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 et partenaires (publics et privés) de la chaîne de l'exécution des lois de finances et des budgets publics.

5. Le budget 2016 sera exécuté dans un environnement de mobilisation optimale des recettes budgétaires tant internes qu'externes, de resserrement de la dépense publique à travers la réduction du train de vie de l'Etat, de recherche d'une plus grande efficacité socioéconomique et d'une amélioration de la qualité de la dépense et du service public, ainsi que de promotion de la discipline dans l'exécution des finances publiques.

6. Au plan interne, la boussole économique restera orientée par l'accélération de la croissance pour la rendre plus forte, durable, inclusive et génératrice d'emplois. L'attention sera focalisée sur la mise en œuvre du plan d'urgence triennal, la poursuite des grands projets structurants et la diversification de l'économie. L'organisation des Coupes d'Afrique des Nations 2016 et 2019 constitue un défi majeur du budget 2016.

7. Au plan international, l'environnement sera caractérisé par la baisse des cours des matières premières dont ceux du pétrole, de fortes variations des taux de change avec une appréciation du dollar, et la multiplication des foyers d'insécurité et de tensions.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
009715	31 DEC 2015
PRIME MINISTER'S OFFICE	

TITRE UN : CADRE GENERAL DE PILOTAGE DU BUDGET

CHAPITRE UN : CADRE DE PILOTAGE DE LA PERFORMANCE DU BUDGET

A. ÉLÉMENTS DU BUDGET

8. La démarche de la budgétisation par programme repose sur une logique qui veut qu'à partir des orientations politiques résultant des attentes des citoyens, des marges de manœuvre internes et des ressources mobilisables, chaque administration fixe les objectifs stratégiques et ceux des programmes.
9. Dans la classification programmatique du budget, le programme est décliné en actions, les actions en activités et les activités en tâches.
10. 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. Il regroupe, concrètement, les crédits destinés à la mise en œuvre d'un ensemble cohérent d'actions relevant d'une même administration 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.
11. 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.
12. 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.
13. L'action est la composante élémentaire d'un programme à laquelle sont associés des objectifs précis, explicites et mesurables par des indicateurs de performance ; elle vise la réalisation d'un objectif intermédiaire du programme dont elle fait partie.
14. Chaque action relève de la responsabilité d'une seule unité administrative même si plusieurs unités administratives contribuent à sa mise en œuvre.
15. 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 seule unité administrative qui est responsable de sa réalisation. Une unité administrative peut être responsable de plusieurs activités.
16. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
009715	31 DEC 2015
PRIME MINISTER'S OFFICE	

B. ACTEURS DE LA PERFORMANCE

17. La performance est la capacité de mener une action pour obtenir des résultats conformément à des objectifs fixés préalablement, en minimisant le coût des ressources et des processus mis en œuvre.
18. Les acteurs de la performance sont, entre autres, les responsables du pilotage, de la gestion et du suivi de la performance au niveau du programme, ainsi que ceux des unités administratives, structures déconcentrées des administrations centrales.
19. Sous l'autorité de l'ordonnateur principal, la pyramide hiérarchique, au sens de la gestion en mode programme, comprend le responsable de programme, le responsable d'action, le responsable d'unité administrative et le responsable d'activité.
20. L'ordonnateur principal du budget a la responsabilité de la bonne exécution des programmes et de la production du rapport annuel de performance (RAP).
21. Pour des besoins opérationnels, l'ordonnateur principal désigne un responsable pour la coordination des actions, des activités et des tâches de chaque programme. Ce responsable de programme joue un rôle de pilotage et de coordination de l'ensemble du programme.
22. Pour la coordination de chacune des actions du programme, le responsable de programme est assisté de responsables d'action. Ces derniers sont chargés de piloter les activités liées à la mise en œuvre de l'action. Ils produisent des éléments devant nourrir le RAP.
23. Le responsable d'activité, quant à lui, est le porteur opérationnel de l'activité dans le Budget. Il répond de ses résultats selon le cas devant le responsable d'action ou de l'unité administrative.
24. Enfin, le contrôleur de gestion intervient, aussi bien dans la phase de préparation que d'exécution du budget.
25. Les acteurs dits « fonctionnels » sont également responsables de la performance mais exercent une fonction support dans la démarche de la performance. Il s'agit du gestionnaire, du comptable public et du contrôleur financier.

C. MISE EN PLACE DU CONTRÔLE DE GESTION

26. Le contrôle de gestion est un système de pilotage mis en œuvre au sein d'une administration en vue d'améliorer le rapport entre les ressources (humaines, matérielles et financières) engagées et les résultats obtenus au titre de l'exécution d'un programme, sur la base d'objectifs préalablement définis au terme d'une démarche de planification stratégique.
27. Le contrôle de gestion s'inscrit dans le pilotage de la performance qui consiste



dans la capacité d'un responsable de programme ou d'un responsable d'action de prendre une décision initiale ou corrective, en s'appuyant sur la connaissance des coûts, des activités et des résultats.

1. Missions du Contrôleur de gestion

28. Le contrôleur de gestion a pour mission principale d'appuyer le responsable de programme dans l'atteinte des objectifs qui lui sont assignés au titre de l'exécution du budget. À ce titre, il :

- collecte et analyse les informations de gestion ;
- s'assure que la stratégie et les objectifs du programme sont communiqués aux services centraux ou déconcentrés ;
- coordonne la déclinaison des objectifs et des indicateurs accolés aux actions ou activités relevant des services centraux et déconcentrés ;
- veille à la diffusion et à l'appropriation par tous les acteurs de la démarche et des outils du management par la performance.

29. Responsable du suivi-évaluation du programme, le contrôleur de gestion :

- conçoit et renseigne le tableau de bord du responsable de programme ;
- prépare et assure le suivi des actions arrêtées dans le cadre du dialogue de gestion et propose les mesures correctives ;
- recueille et diffuse les bonnes pratiques de pilotage du programme au profit des responsables ;
- élabore le RAP du programme sous l'autorité du responsable de programme.

2. Déploiement et animation du contrôle de gestion

30. L'activité de contrôle de gestion est coordonnée par les structures en charge du suivi au sein de chaque administration.

31. Les chefs d'administrations procèdent à la désignation d'un contrôleur de gestion auprès de chaque responsable de programme. Celui-ci élabore chaque mois un rapport sur l'état de mise en œuvre du programme qu'il soumet à l'unité de suivi.

32. Chaque contrôleur de gestion identifie des correspondants dans les services des niveaux actions, activités et des niveaux déconcentrés. Ces correspondants sont des référents méthodologiques et des relais en vue de l'atteinte des résultats et de l'application du cadre de référence du contrôle de gestion.

33. Le Ministre en charge des finances est responsable du déploiement du contrôle de gestion. À cet effet, il définit les outils méthodologiques nécessaires à la diffusion de cette approche managériale et veille à la mise en place d'un réseau interministériel de contrôleurs de gestion.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
009715 (9) 31 DEC 2015
PRIME MINISTER'S OFFICE

3. Mise en projet du contrôle de gestion au sein des administrations

34. Le réseau des contrôleurs de gestion et de leurs référents, constitué en équipe de projet, a pour tâches principales :

- d'établir un plan de développement du contrôle de gestion au sein de l'administration ;
- de s'assurer de la contribution du contrôle de gestion à la préparation et à l'analyse du budget au niveau des actions et activités dans un souci d'adéquation des missions aux moyens, de la pertinence des leviers projetés, de la recherche de l'efficience, de l'élaboration des plans d'actions prioritaires ;
- d'associer l'échelon déconcentré à l'élaboration des objectifs, des indicateurs, des cibles de résultats;
- de développer un cadre de référence du management de la performance propre au suivi et à l'analyse des politiques d'intervention des programmes.

4. Dialogue de gestion

35. Le dialogue de gestion est l'ensemble des processus d'échange et de concertation permanente mis en place dans une administration afin de garantir une meilleure implication de tous les acteurs de la performance dans l'atteinte de ses objectifs.

36. Le dialogue de gestion est institué par la Charte de Gestion, signée par le Chef de l'administration, explicitant et formalisant les rôles et les responsabilités des différents acteurs qui interviennent dans la mise en œuvre des programmes. Il précise également les espaces d'autonomie, les règles, les canaux de partage et de circulation des informations sur les programmes.

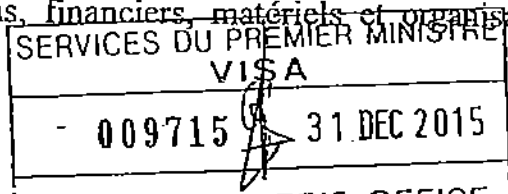
37. Le Protocole de gestion organise le dialogue de gestion à l'intérieur de chaque programme et sert de support de communication et d'harmonisation des processus de travail.

38. Un contrat de performance est conclu entre les chefs de départements ministériels et les responsables des établissements publics administratifs qui interviennent dans la réalisation des objectifs des programmes ministériels.

D. PILOTAGE OPÉRATIONNEL

39. Chaque responsable de programme engage la démarche de pilotage opérationnel au sein de son programme.

40. Le pilotage opérationnel consiste en la planification opérationnelle dans un horizon temporel des activités, leur mise en œuvre, leur suivi-évaluation et la production des rapports. Il identifie les objectifs opérationnels pour l'année assortis d'indicateurs et des cibles, planifie les activités et tâches et recense les moyens humains, financiers, matériels et organisationnels nécessaires à leur réalisation. Il



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 Marchés.

41. 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.

42. 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.

43. Le reporting consiste en la production de trois types de rapports par les principaux acteurs de la performance : le rapport d'activités 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 : NOMENCLATURE BUDGÉTAIRE

44. 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).

45. La codification des programmes est placée après le chapitre. Le programme est codifié sur trois positions. Les plages de nombres sont attribuées aux différents chapitres budgétaires par l'administrateur de la nomenclature. Le code programme est donné en choisissant dans la plage attribuée au chapitre un numéro à trois chiffres non encore attribués à un autre programme.

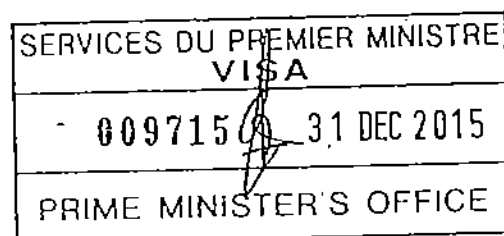
46. La codification des actions se fait sur deux (02) positions, selon un ordre croissant allant de 01 à 99.

47. La codification complète de la nomenclature budgétaire en vingt-deux (22) positions se présente comme suit :

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
- 009715 31 DEC 2015
PRIME MINISTER'S OFFICE

Année budgétaire	02 positions (exemple 50, pour l'année 2016)
Chapitre	02 positions (exemple 36, pour le MINTP)
Programme	03 positions (exemple 467 : construction des routes et autres infrastructures)
Action	02 positions (exemple 03 : bitumage du réseau non structurant et du réseau local)
Article	06 positions (exemple 451210 : Délégation Départementale des Travaux Publics d'Abong-Mbang)
Paragraphe	04 positions (exemple 2250 : construction, aménagement, rénovation des routes, pistes et voiries)
Unité physique (pour les dépenses en investissement)	02 positions : complète et précise la nature économique de la dépense en indiquant l'extrant physique attendu de la réalisation d'une tâche (exemple 08 : un km de voirie bitumée pour ville secondaire)
Section	03 positions (exemple 813 : développement des infrastructures)

Année budgétaire	Chapitre	Programme	Action	Article	Paragraphe	Section
5 0	3 6	4 6 7	0 3	4 5 1 2 1 0	2 2 5 0	8 1 3



Unité physique
0 8

TITRE DEUX : ÉMISSION ET RECOUVREMENT DES RECETTES

48. Toutes les recettes budgétaires à recouvrer (recettes des impôts et taxes, recettes douanières, recettes domaniales, autres recettes) font 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.

49. Les recettes recouvrées en vertu d'un titre de perception émis par les ordonnateurs sont également reversées au comptable assignataire pour prise en charge.

50. Les impôts, droits 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 est confectionné par le comptable assignataire à la fin de chaque mois.

51. Les impôts, droits et taxes dus par les contribuables relevant des unités de gestion spécialisées de la Direction Générale des Impôts (Direction 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 cinq cent mille (500 000) francs payés par les entreprises à toutes les administrations publiques et assimilées sont faits exclusivement par chèque certifié ou virement bancaire.

52. À compter du 1^{er} janvier 2016, tout paiement par virement bancaire d'impôt, droit, taxe ou redevance, doit être assorti d'indications claires sur l'identité du contribuable et la nature des impôts et taxes pour lesquels le paiement est effectué. Le paiement par virement bancaire donne lieu à l'émission par l'établissement financier d'une attestation de virement.

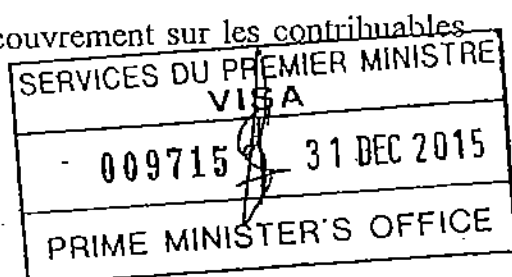
53. La présentation de l'attestation de virement (message Swift ou détail de virement) assorti de l'état récapitulatif du paiement par nature d'impôt, donne lieu à délivrance automatique d'une quittance de paiement au contribuable lors du dépôt de sa déclaration. La date portée sur l'attestation de virement est réputée être la date de paiement.

54. Le contribuable et l'établissement financier sont solidairement responsables des paiements effectués et encourent les mêmes sanctions en cas de défaillance.

55. La contrainte extérieure est exercée systématiquement à l'encontre des redevables pour non reversement des impôts et taxes retenus à la source, ainsi que les impôts et taxes dus par les contribuables délocalisés. Elle s'entend du transfert du pouvoir de poursuite et de recouvrement reconnu au Receveur des Impôts à un comptable public ou à un autre Receveur des Impôts chargé de recouvrer les droits dus.

56. 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 CTD, EPA ou à toutes autres entreprises;
- b. du FEICOM à travers l'Agent Comptable pour saisie et transfert des quotes-parts destinées aux CTD;
- c. de tous les Receveurs des Impôts pour le recouvrement sur les contribuables délocalisés.



57. En conséquence, tous les Comptables Publics, dès réception de la contrainte extérieure émise par le Receveur des Impôts, procèdent immédiatement à la saisie des créances fiscales et à leur reversement dans les caisses du Trésor Public.

58. 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'État.

CHAPITRE UN : RECETTES FISCALES ET DOUANIÈRES

59. Les opérations réalisées au profit de l'État, des EPA, des CTD et des autres Organismes Subventionnés font l'objet d'une retenue d'impôt à la source.

A. RÉGIMES D'IMPOSITION

60. Trois régimes d'imposition sont en vigueur: 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 ;

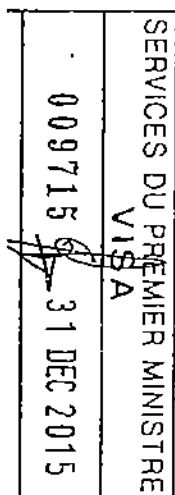
c. Relèvent du régime de l'impôt libératoire, les entreprises individuelles qui réalisent un chiffre d'affaires annuel hors taxes inférieur à 10 millions, exception faite des exploitants forestiers, des officiers ministériels publics et des praticiens des professions libérales.

B. PROCÉDURE D'ÉMISSION DES IMPÔTS ET TAXES RETENUS A LA SOURCE

61. Les bulletins d'émission des impôts et taxes retenus à la source, s'agissant des entreprises adjudicataires des marchés publics et relevant de la Direction des Grandes Entreprises (DGE), sont établis par ladite Direction.

1. Dans la zone bon d'engagement

62. En vue du règlement des factures par l'État ou ses démembrements, un bulletin d'émission doit préalablement être établi par nature d'impôt par le Centre des Impôts



de rattachement du contribuable adjudicataire 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

63. 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 de rattachement du contribuable, d'un bulletin d'émission correspondant aux impôts et taxes dus.

64. 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.

65. 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.

66. Les bons de commande, après visa du Contrôleur Financier territorialement compétent, sont transmis au service d'assiette de rattachement du prestataire pour émission des bulletins correspondants.

67. Les Comptables du Trésor veillent à ce que le bulletin d'émission soit établi par les services d'assiette de rattachement du prestataire avant l'apposition du cachet « VU BON A PAYER ».

C. TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE

1. Perception de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)

68. La TVA est liquidée au taux de 19,25%.

69. Seules les entreprises relevant du régime du réel sont assujetties à la TVA qu'elles ont le droit de facturer.

70. 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 (État, CTD, EPA et autres organismes subventionnés), sans considération du régime d'imposition du fournisseur. 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 commandes publiques. Dans cette perspective et dans la mesure où les prestataires relevant du régime simplifié ou de l'impôt libératoire ne sont pas habilités à facturer la TVA, celle-ci est directement liquidée au taux de 16,143% du montant de la facture.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
009715 9 - 31 DEC 2015
PRIME MINISTER'S OFFICE

71. Les Contrôleurs Financiers s'assurent de l'effectivité de l'apurement de cette taxe.

2. Modalités de compensation et de remboursement des crédits de TVA

72. Les demandes de compensation ou de remboursement sont accompagnées d'une attestation de non redevance dûment délivrée par le Centre des Impôts de rattachement du contribuable.

i. Les impôts compensables avec les crédits de TVA

73. Sont compensables avec les crédits de TVA non imputables, la TVA elle-même, les droits d'accises et les droits de douanes.

- en ce qui concerne la TVA, la compensation peut couvrir aussi bien le principal de cette taxe 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.

ii. Les conditions de la compensation

74. La compensation est soumise à trois conditions cumulatives :

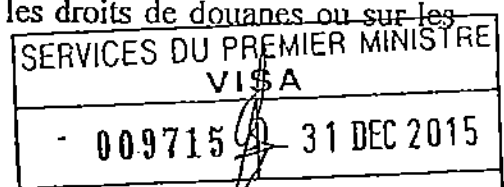
- la justification par le demandeur d'une activité non interrompue depuis plus de deux ans au moment de la requête : celle-ci peut être établie par tous les moyens, notamment les déclarations fiscales, les quittances de paiement d'impôts et taxes, les pièces fiscales administratives, etc.
- l'absence d'une vérification partielle ou générale de comptabilité en cours : ceci signifie 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 ;
- être justifiée par des factures non réglées en espèces.

iii. La procédure de compensation

75. La compensation ne peut être effectuée spontanément par le contribuable. Celui-ci adresse une demande timbrée au DGI ou au MINFI appuyée de la notification du montant des crédits validés par les services compétents, ainsi que des justificatifs d'une activité ininterrompue depuis deux exercices.

76. 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.

77. 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.

iv. La compensation à l'initiative de l'administration

78. 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.

v. L'encadrement des remboursements des crédits de TVA des exportateurs

79. Les entreprises réalisant des opérations d'exportation bénéficient du remboursement sur le budget de l'État du crédit de TVA réalisé dans le cadre de leurs activités d'exportation, afin de neutraliser la TVA supportée par les entreprises exportatrices qui ne la collectent pas sur les opérations d'exportation en raison du taux zéro applicable à ces opérations.

80. Les exportateurs sont tenus d'annexer à leur demande de remboursement, outre les références douanières des exportations effectuées, l'attestation d'exportation effective délivrée par l'administration en charge des Douanes ainsi que l'attestation de rapatriement des fonds délivrée par l'administration en charge du Trésor.

81. 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.

82. 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.

83. De façon générale, lorsque le crédit de la TVA est inférieur au plafond de remboursement, ce dernier 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
- 009715	31 DEC 2015

vi. Le remboursement de crédits de TVA aux industriels et établissements de crédit-bail

84. Les industriels et établissements de crédit-bail ayant acquis des équipements dont la TVA correspondante ne peut être résorbée par le mécanisme d'imputation dans un délai d'un an, bénéficient du remboursement de leur crédit de TVA dans un délai de trois (03) mois à compter du dépôt de leur demande.

vii. L'interdiction de remboursement de la TVA sur factures payées en espèces

85. Seules les factures payées par virement, chèques ou par voie électronique servent de justificatifs pour solliciter le remboursement de la TVA.

viii. Le remboursement des trop perçus

86. 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.

87. Toutefois, le contribuable est fondé à réclamer la restitution du trop perçu des impôts dans les cas ci-après :

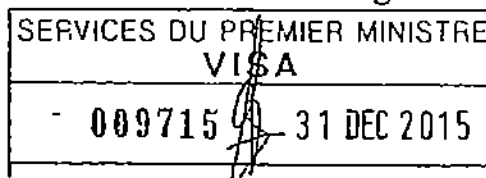
- les impôts, droits et taxes payés par le contribuable, alors même que ce dernier est dispensé du paiement de ce prélèvement ;
- le montant payé est supérieur au montant dû.

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.

D. ACOMPTE D'IMPÔTS SUR LE REVENU (IR) ET SUR LES SOCIÉTÉS (IS)

1) L'acompte d'impôt sur le revenu et de l'IS pour les contribuables relevant du régime du réel.

88. La retenue d'IR ou d'IS à engager, ordonnancer et liquider est de 2,2% Centimes Additionnels Communaux (CAC) compris pour les contribuables du régime du réel.



89. Pour les entreprises forestières, l'acompte de 2,2% est retenu à la source lors du règlement des factures d'achat du bois en grumes. Cet acompte est porté à 10 % pour les entreprises forestières ne relevant pas du fichier d'un centre des impôts.

90. Toutefois, pour les entreprises assujetties au régime du réel relevant des secteurs à marge administrée, le chiffre d'affaires servant de base au calcul de l'acompte d'impôt sur les sociétés est déterminé suivant des modalités particulières.

Sont considérés comme secteurs à marge administrée, les secteurs de la distribution à la pompe des produits pétroliers et de la minoterie.

91. Les modalités de détermination du chiffre d'affaires servant de base au calcul de l'acompte d'impôt sur les sociétés des entreprises pratiquant des prix administrés sont les suivants :

- pour les entreprises relevant du secteur de la distribution à la pompe des produits pétroliers, ainsi que celles de la distribution de la minoterie, le chiffre d'affaires est constitué de la marge brute, y compris les gratifications et commissions de toutes natures reçues ;
- pour les entreprises de production relevant du secteur de la minoterie, le chiffre d'affaires s'entend du montant total de la production vendue, après abattement de 50%.

92. La loi de finance 2016 prévoit, pour une période de trois (03) ans à compter du 1^{er} janvier 2016, une modalité exceptionnelle de calcul de l'acompte et du minimum de perception au titre de l'impôt sur les sociétés dû par la Société Nationale de Raffinage (SONARA). Pendant la période susvisée, la SONARA bénéficie d'un abattement de 50% sur son chiffre d'affaires servant de base de calcul de l'acompte et du minimum de perception au titre de l'impôt sur les sociétés.

2) L'acompte d'impôt sur le revenu des contribuables relevant du régime simplifié

93. La loi de finances 2016 consacre un taux unique d'acompte d'impôt sur le revenu pour les contribuables relevant du régime simplifié. Désormais l'acompte d'IS ou d'IR doit être engagé et liquidé au taux de 5,5% de la facture, CAC inclus, sans distinction selon la nature de l'activité du contribuable.

94. Pour la détermination du régime d'imposition des contribuables concernés, les Contrôleurs Financiers se réfèrent au titre de patente ou à l'attestation de non redevance délivrés par la structure fiscale de rattachement de l'entreprise.

95. Les Contrôleurs Financiers et les Comptables Publics vérifient particulièrement si les retenues opérées sont conformes à la législation en ce qui concerne les taux d'acompte d'IS ou d'IR à retenir.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
009715	31 DEC 2015

96. 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.

97. En revanche et sous réserve de la dispense de la retenue dûment accordée par le Ministre en charge des finances, l'État opère la retenue à l'égard de tous ses fournisseurs, y compris ceux habilités à retenir à la source.

98. Ainsi, les factures des prestataires et fournisseurs des entités précitées ne sont pas 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.

99. 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'État astreints à produire un bulletin d'émission, cette condition n'est pas exigée.

E. ACOMPTE D'IMPÔT SUR LE REVENU (IR) OU D'IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS DES PRÉSTATAIRES DE SERVICE (IS)

100. La loi de finances restreint le champ d'application de la retenue de 5,5 %, CAC inclus, au titre de l'impôt sur le revenu. Dorénavant l'acompte de 5,5% est retenu à la source par l'État, les Collectivités Territoriales Décentralisées, les établissements publics administratifs, les sociétés partiellement ou entièrement à capital public et les entreprises privées, sur les honoraires, les commissions, les émoluments, versés aux professionnels libéraux, personnes physiques ou morales domiciliées au Cameroun quel que soit leur régime d'imposition.

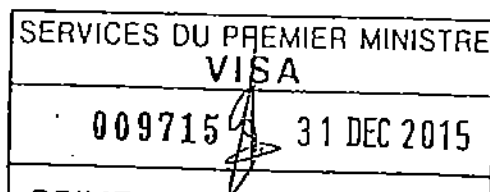
101. La retenue susvisée s'applique également aux personnes physiques et morales domiciliées au Cameroun et relevant du régime simplifié et de l'impôt libératoire.

Illustrations pratiques

102. Concrètement, dans le cadre des transactions avec l'État, les CTD et les EPA, les indications ci-après sont données en ce qui concerne les retenues à la source 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 : 2,2% du montant de la facture HT ;
- Net à percevoir au profit du fournisseur : 97,8 % du montant de la facture HT ;
- Montant TTC à engager = Montant HT + TVA.



b. Facture d'un contribuable relevant du régime simplifié ou de l'impôt libératoire :

- TVA : 16,143% du montant de la facture TTC ;
- Acompte d'IR ou d'IS : 5,5% du montant HT de la facture ;
- Net à percevoir au profit du fournisseur : 94,5% du montant de la facture HT.
- Montant TTC à engager = Montant HT + TVA.

c. Facture d'un professionnel libéral relevant du régime du réel :

- TVA : 19,25% du montant de la facture HT ;
- Acompte d'IR ou d'IS : 5,5% du montant de la facture HT ;
- Net à percevoir au profit du fournisseur : 94,5%.
- Montant TTC à engager = Montant HT + TVA.

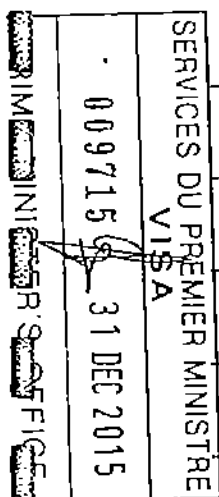
F. HABILITATION À RETENIR A LA SOURCE

103. Les entreprises publiques, les EPA et les CTD n'étant pas habilités à retenir d'office à la source les impôts et taxes payés sur leurs budgets, le Ministre des Finances arrête 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.

G. TAUX DE PRÉCOMPTE SUR ACHATS

104. Les taux du précompte sur achats sont fixés ainsi qu'il suit :

- 15% du montant des opérations, pour les contribuables ne relevant pas du fichier d'un centre des impôts et effectuant des opérations d'importation. Ce taux est porté à 20% lorsque ce contribuable procède à des ventes sous douane ;
- 10% du montant des opérations pour les contribuables ne relevant pas du fichier d'un centre des impôts ;
- 10% du montant des opérations pour les contribuables relevant du régime de l'impôt libératoire et effectuant des importations ;
- 5% du montant des opérations effectuées, pour les commerçants relevant du régime simplifié ;
- 5% du montant des opérations, pour les contribuables relevant de l'Impôt Libératoire ;
- 2% du montant des opérations, pour les contribuables relevant du régime du réel ;
- 0,5% pour les opérations d'achat des produits pétroliers par les exploitants de stations-services.



H. PERCEPTION DE L'IMPÔT SUR LES REVENUS NON COMMERCIAUX (RNC)

1) Champ d'application du prélèvement libératoire au titre des RNC

105. Les rémunérations rentrant dans cette catégorie comprennent :

- les rémunérations de toute nature allouées en marge des salaires par les entités publiques et parapubliques, notamment des indemnités de session, des primes et gratifications allouées aux membres des comités et commissions ad-hoc ou permanents (commissions de passation des marchés, comités inter ou intra-ministériels, groupes de travail, secrétariats techniques, équipes de projets, etc.) ;
- les rémunérations versées aux sportifs, à savoir les primes diverses et, de manière générale, tous les revenus de source camerounaise versés aux sportifs et encadreurs dans le cadre des compétitions nationales ou internationales ;
- les rémunérations versées aux artistes, notamment les rémunérations de toute nature versées au titre des spectacles ou du droit d'auteur ainsi que les primes et récompenses diverses ;
- les rémunérations allouées aux membres des conseils d'administrations des EPA, des Entreprises du secteur public et parapublic à quelque titre que ce soit.

Toutefois, sont exclus du prélèvement libératoire susvisé :

- les primes à caractère statutaire qui relèvent de la catégorie des traitements et salaires à l'instar des quotes-parts versées au personnel de la santé, des primes de recherche versées aux enseignants, des primes versées au personnel des régies financières, etc. ;
- les paiements effectués à titre de remboursement des frais ;
- les revenus salariaux versés aux sportifs et artistes qui font l'objet de retenue à la source conformément aux règles applicables en matière de traitements et salaires.

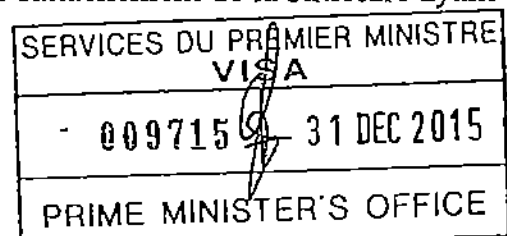
Les primes à caractère statutaire et les paiements effectués à titre de remboursement des frais sont listés par décision du MINFI.

2) Le taux applicable au titre des RNC

106. Le taux de la retenue sur les RNC est, à partir du 1^{er} janvier 2016, fixé à 10% majoré de 10% au titre des Centimes Additionnels Communaux, soit 11%.

3) Les modalités d'imposition et de reversement

107. La base du prélèvement libératoire susvisé est le montant brut des sommes versées quel que soit le montant, le plancher de 62 000 FCFA ne concernant qu'exclusivement les revenus salariaux. Les entités publiques ou privées au sein desquelles le paiement s'effectue retiennent à la source 11% du montant brut CAC compris et reversent le reliquat, soit 89% aux bénéficiaires. Le montant ainsi retenu est déclaré et reversé auprès du Receveur des impôts de rattachement de la structure ayant payé au plus tard le 15 du mois suivant.



108. Pour toutes les administrations publiques, établissements publics et assimilés situés dans le département du MFOUNDI, la déclaration et le versement de la retenue sur RNC se fait exclusivement auprès du Centre Spécialisé des Impôts des Etablissements Publics, des Collectivités Territoriales Décentralisées et autres Organismes du MFOUNDI (CSI-EPA-CTD-OM).

109. Ces entités joignent par ailleurs à leurs déclarations, un état récapitulatif des sommes versées et le montant de l'impôt correspondant. Pour des besoins de contrôle, la structure versante doit garder par devers elle pendant une durée a moins égale à dix (10) ans les feuilles de présence ou d'émargement mentionnant, entre autres, les nom(s) et prénom(s), signature, fonction ou qualité du bénéficiaire, le montant perçu, ainsi que la date du paiement.

110. Enfin, le prélèvement susvisé, applicable à toutes les rémunérations versées est libératoire de toutes autres obligations déclaratives pour le bénéficiaire.

I. PERCEPTION DE L'IMPOT SUR LES LOYERS

111. Le taux de la retenue à la source des revenus fonciers bruts est de 15%.

112. Les loyers versés par l'État, les EPA, les CTD, les personnes morales et les entreprises individuelles soumises au régime du réel et du régime simplifié, font l'objet de cette retenue.

J. PERCEPTION DE LA TAXE SPECIALE SUR LE REVENU (TSR)

113. La Taxe Spéciale sur le Revenu est perçue au taux de 15% sur les revenus de toutes natures servis aux personnes morales ou physiques domiciliées à l'étranger. 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 rémunérations et redevances pour études et les prestations relatives à l'assistance technique, financière et comptable. Les autres prestations avec les entreprises françaises demeurent soumises au taux de droit commun de 15%.

114. La TSR demeure applicable à la livraison des biens meubles, matériels ou équipements dans le cadre des marchés et commandes publics, quelle qu'en soit l'origine du financement. Ainsi, les livraisons de biens meubles, matériels ou équipements à l'État, aux CTD, aux EPA, aux sociétés à capital public et aux sociétés d'économie mixte, effectuées par des personnes physiques ou morales non domiciliés fiscalement au Cameroun sont passibles de la TSR.

115. Sont passibles de la TSR les rémunérations des prestations d'assistance, de location d'équipement et de matériel et de toutes prestations de services rendues aux compagnies pétrolières y compris pendant les phases de recherche et de développement, à l'exception des prestations fournies à prix coûtant par une entreprise affiliée lors des phases de recherche et de développement.

116. Les contrôleurs financiers et les comptables publics veillent à ce que seul ne soit payé aux contractants de l'État domiciliés hors du territoire que le montant net de cette retenue, soit 85%.

117. Par dérogation aux mesures susvisées, la Société Nationale de Raffinage (SONARA) bénéficie d'un abattement de 50% de la base de la TSR sur l'acquisition des équipements figurant sur la liste arrêtée par décision du Ministre des Finances.

K. TAXE SPECIALE SUR LES PRODUITS PETROLIERS

118. La TSPP due sur l'acquisition des carburants dans le cadre des marchés publics est exclue du bénéfice de la prise en charge par le budget de l'État, des EPA et des CTD. Ces taxes sont désormais à la charge de l'adjudicataire du marché.

119. Les commandes publiques sur l'acquisition des produits pétroliers font l'objet de deux bons d'engagement distincts : l'un pour le montant HT des produits livrés, l'autre relatif aux paiements des impôts et taxes y afférents, notamment la TVA, l'acompte IR/IS et la TSPP.

120. En conséquence, pour l'acquisition du carburant par le MINDEF, la DGSN, la GP ou la DGRÉ, deux bons d'engagement sont établis pour la structure devant livrer ledit carburant, qu'il s'agisse de la SONARA ou de toute autre entité.

L. MODALITES DE PERCEPTION DES DROITS DE TIMBRE

1. Des modalités de perception des droits de timbre de dimension

121. 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.

122. Les carburants et lubrifiants sont exempts de l'application du droit de timbre de dimension.

2. Des modalités de perception et d'affectation du droit de timbre sur la publicité

123. L'État et ses démembrements sont assujettis au droit de timbre sur la publicité sur leur dépense de publicité.

124. Le droit de timbre sur la publicité est retenu à la source par l'État sur les publicités payées par l'État et ses démembrements. Il est affecté aux CTD, 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
009715	31 DEC 2015
PRIME MINISTER'S OFFICE	

3. Droits de timbre automobile

125. Tous les véhicules automobiles et les engins à moteurs à deux roues en circulation sur le territoire camerounais sont assujettis au droit de timbre automobile.

126. 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.

127. Les taux du droit de timbre automobile sont fixés ainsi qu'il suit :

- motocyclettes.....2 000 francs ;
- véhicules de 02 à 7 CV.....15 000 francs ;
- véhicules de 08 à 13 CV.....25 000 francs ;
- véhicules de 14 à 20 CV.....50 000 francs ;
- véhicules de plus de 20 CV.....100 000 francs.

128. Les véhicules administratifs sont soumis au droit de timbre automobile. Par véhicule administratif, il faut entendre :

- les véhicules de fonction, à savoir ceux affectés exclusivement à un responsable occupant un poste de travail précis et dans le cadre de la réalisation de ses missions ;
- les véhicules de service, à savoir ceux affectés à l'usage commun d'un service.

129. Le redevable du droit de timbre automobile pour un véhicule de fonction est l'utilisateur dudit véhicule, en l'occurrence le responsable à qui le véhicule est effectivement affecté. Pour les véhicules de service, à savoir ceux non-affectés à des responsables précis, lesdits droits sont supportés par le budget du département ministériel concerné.

130. Seuls les véhicules administratifs ci-après sont exonérés du paiement des droits de timbre automobile :

- les véhicules concourant au maintien de l'ordre ayant les plaques minéralogiques propres aux Forces de défenses, à la Gendarmerie et à la Sûreté Nationale ;
- les ambulances ;
- les engins spéciaux immatriculés « E », à savoir les engins mécaniques et les tracteurs agricoles ;
- les véhicules en admission exclusivement utilisés dans le cadre des projets de coopération internationale.

131. Les taux du droit de timbre automobile et les sanctions prévues en cas de défaut de paiement s'appliquent également aux utilisateurs des véhicules administratifs.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
009715 - 31 DEC 2015

4. Droits de timbre sur les passeports

132. Le tarif du droit de timbre sur les passeports nationaux est fixé à 75 000 FCFA aussi bien pour leur délivrance, leur renouvellement que leur prorogation.

5. Timbre des contrats de transport

133. Les transporteurs de personnes et de marchandises s'acquittent du timbre sur le contrat de transport exclusivement auprès de la recette de leurs centres des impôts gestionnaire.

6. Droit de timbre d'aéroport

134. La loi de finances 2016 accorde le bénéfice du remboursement des droits de timbre d'aéroport aux missions diplomatiques, sous réserve de réciprocité et dans les conditions définies par voie réglementaire.

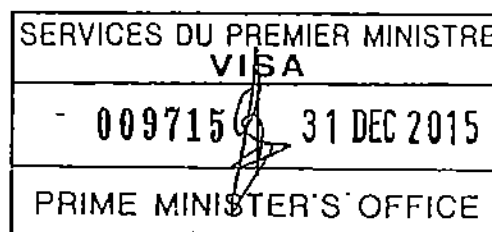
M. PROCEDURE D'EMISSION, DE LIQUIDATION, DE CONTROLE, DE REPARTITION ET DE RECOUVREMENT DES IMPOTS LOCAUX ET DES TAXES PARAFISCALES

1. Emission des impôts locaux et des taxes parafiscales

135. Les impôts locaux et les taxes parafiscales notamment la redevance audiovisuelle, les contributions dues aux chambres consulaires, la contribution au Crédit Foncier du Cameroun et la contribution au Fond National de l'Emploi, sont payés à l'aide d'un bulletin d'émission unique libellé au profit du Receveur des Impôts ou du Comptable du Trésor compétent.

136. 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 entités bénéficiaires. Les contribuables précisent, en annexe 1 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.

137. Les entreprises relevant du régime du réel qui recrutent pour un premier emploi dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée, des jeunes diplômés camerounais âgés de moins de 35 ans, sont exemptes des charges fiscales et patronales sur les salaires versés à ces jeunes, à l'exception des charges sociales. Pour être éligible à cette mesure, l'entreprise relevant du régime du réel ne doit pas déjà bénéficier d'un régime fiscal dérogatoire ou d'un régime fiscal incitatif particulier et doit soumettre pour validation à l'administration fiscale, la liste des personnes recrutées assortie des justificatifs.



138. Cette mesure est valable pour une période de trois (03) ans, période portée à cinq (05) ans lorsque le recrutement intervient dans des zones économiquement sinistrées dont la délimitation est faite par voie réglementaire.

2. Liquidation des impôts locaux et des taxes parafiscales

139. Le principe du paiement unique ne remet pas en cause les modalités de liquidation des impôts locaux et taxes parafiscales. Ceux-ci continuent d'être liquidés par les contribuables en respect des taux et tarifs en vigueur, sur les supports déclaratifs et imprimés mis à leur disposition.

140. Les services en charge du suivi et de la gestion des contribuables s'assurent que les déclarations ou supports de paiement sont obligatoirement accompagnés du détail des droits et quotes-parts afférents à chacune des administrations bénéficiaires.

3. Recouvrement des impôts locaux et des taxes parafiscales

141. En contrepartie du bulletin émis par l'administration fiscale, une quittance est délivrée au contribuable faisant ressortir le détail des droits acquittés qui sont reversés au Trésor par le Receveur des Impôts ayant procédé à l'encaissement des droits.

142. Pour le cas spécifique des entreprises relevant des unités de gestion spécialisées et ayant des établissements dans différentes communes, elles déclarent et payent la totalité des impôts et taxes destinés aux CTD dans les mêmes conditions que ci-dessus. En outre, elles précisent le détail et le montant des taxes destinées à chacune des communes bénéficiaires ou des organismes publics. Les ordres de paiement y relatifs sont établis au nom du Receveur des Impôts et non pas directement au profit des communes.

143. Dans le cadre du paiement unique des impôts et taxes au profit de l'État et des organismes bénéficiaires des taxes parafiscales, les Receveurs des Impôts assurent 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.

144. 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.

145. Le Trésor Public assure le service financier des EPA et des CTD, 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
009715	31 DEC 2015
PRIME MINISTER'S OFFICE	

4. Contrôle des impôts locaux et des taxes parafiscales

146. La loi précise la répartition des compétences en matière de contrôle des impôts et taxes locaux, entre les services de l'État et ceux des CTD.

147. 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 des services des impôts.

148. Quant aux taxes communales, leur contrôle est assuré par les services compétents des CTD.

149. Toutefois, certaines opérations de contrôle peuvent être organisées conjointement par les services de l'État et de la commune, après une programmation concertée.

150. Le contrôle des taxes parafiscales est assuré par les services fiscaux.

5. Recouvrement de la taxe de développement local

151. La taxe de développement local est une recette d'intercommunalité et de péréquation pour les salariés du secteur public et des entreprises de la DGE.

152. Le produit de cette taxe est affecté au FEICOM ou à tout autre organisme chargé de la centralisation et de la péréquation.

153. 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 DGE, des centres spécialisés des impôts (CSI) des EPA, des centres divisionnaires des impôts ou des centres départementaux des impôts, la taxe est 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 et taxes parafiscales au titre des frais d'assiette et de recouvrement

154. Tous les impôts et taxes collectés par l'administration pour le compte des Collectivités Territoriales Décentralisées ou des recettes des organismes publics et chambres consulaires font l'objet d'une retenue de 10% au profit des administrations d'assiette et de recouvrement.

155. Il s'agit notamment du produit des prélèvements ci-après :

- les centimes additionnels communaux ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
009715	31 DEC 2015
PRIME MINISTER'S OFFICE	

- 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 (sur la quote-part de 50% affectée aux communes) ;
- la taxe du développement local ;
- le droit de timbre sur la publicité ;
- la redevance audiovisuelle ;
- les contributions dues aux chambres consulaires ;
- la contribution au Crédit foncier du Cameroun ;
- la contribution au fond national de l'emploi.

Cette quote-part fait l'objet d'une ventilation trimestrielle par les services compétents.

7. Mise à disposition des ressources des Collectivités Territoriales Décentralisées et des organismes publics

156. La mise à disposition des ressources aux correspondants consiste 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 :

- a. 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 ;
- b. 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.
- c. En ce qui concerne les recettes affectées au CFC, au FNE, à la CRTV et aux chambres consulaires, leurs ressources sont mises à disposition par le Payeur Général du Trésor, le Trésorier Payeur Général de rattachement ou le Receveur des Finances (quand celles-ci sont situées en dehors des chefs lieu de circonscriptions financières).

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
009715 <i>9</i> 31 DEC 2015
PRIME MINISTER'S OFFICE

N. MODALITES D'ASSIETTE, DE CONTROLE, DE RECOUVREMENT ET DE CONTENTIEUX DES TAXES SPECIFIQUES.

157. La loi de finances 2015 fixe les taux des taxes et redevances minières et consacre la compétence exclusive de l'administration fiscale en matière d'assiette, de recouvrement et de contrôle des taxes et redevances du secteur minier. Le législateur a cependant aménagé des modalités de collaboration et de partage de compétences entre les administrations fiscale et minière.

1. Des modalités d'assiette, de recouvrement et de contrôle des taxes et redevances du secteur minier

a) Détermination de l'assiette

158. Les services compétents du Ministère en charge des mines mettent à la disposition des services fiscaux gestionnaires, au plus tard le cinq (05) de chaque mois, les informations relatives aux quantités de minerais extraits mensuellement par chaque entreprise minière. Ces données sont centralisées par le Programme de Sécurisation des Recettes Minières (PSRM) et mises à la disposition des services. Il en est de même des informations relatives aux titres, permis et autre documents divers.

- S'agissant de la taxe à l'extraction

L'assiette de la taxe à l'extraction des substances de carrière est constituée par le volume des matériaux extraits.

- Pour ce qui est de la taxe ad valorem

L'assiette de la taxe ad valorem sur les pierres précieuses, les métaux précieux, les métaux de base et autres substances minérales est calculée sur la base de la valeur marchande sur le carreau de la mine des substances minières extraites à l'occasion des travaux de recherche et/ou d'exploitation.

159. La valeur marchande sus visée est fixée en tant que de besoin par décision du Ministre en charge des Finances.

160. En outre, l'assiette de la taxe ad valorem sur les gites géothermiques, eaux de source, eaux minérales et thermo minérales est calculée sur les volumes extraits. Lorsque le titre minier n'est pas exploité par le titulaire du permis d'exploitation, la redevance superficielle annuelle est solidairement due par le titulaire du permis d'exploitation et l'exploitant effectif.

- En ce qui concerne la redevance superficielle annuelle

Les titulaires des autorisations d'exploitation artisanale de carrière, des permis de reconnaissance, d'exploitation des carrières et de recherche sont soumis au paiement d'une redevance annuelle calculée sur la superficie du terrain figurant sur le permis ou l'autorisation.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
009715	31 DEC 2015
PRIME MINISTER'S OFFICE	

Le montant de la redevance superficière annuelle due par les titulaires du permis d'exploitation industrielle et du permis d'exploitation de petite mine ne peut être inférieur à FCFA quatre millions (4 000 000) et FCFA deux millions (2 000 000) respectivement.

b) Modalités de recouvrement

161. Les droits fixes relatifs à l'attribution, au renouvellement ou au transfert d'une autorisation, d'un permis, d'un titre minier ou de carrière relatif à la recherche ou à l'exploitation des substances minières ou de carrière sont acquittés exclusivement auprès du Receveur des impôts compétent. Le paiement des droits fixes est préalable à toute attribution, renouvellement ou transfert de permis de reconnaissance, documents ou titres miniers.

162. De même, la redevance superficière ainsi que la taxe à l'extraction et la taxe ad valorem sont acquittés exclusivement auprès du Receveur des impôts compétent. Il y a lieu de rappeler par ailleurs qu'au titre de la première année, la redevance superficière annuelle est acquittée par les détenteurs de titres miniers auprès du Receveur des impôts compétent, dans les soixante (60) jours francs à compter de la date de l'état de liquidation établi par les services compétents de l'administration chargée des mines. Pour les autres années, la redevance superficière annuelle est acquittée spontanément par les redevables sur déclaration auprès du Receveur des impôts compétent au plus tard le 31 janvier de chaque exercice.

163. Pour les contribuables relevant de la DGE, des CIME et des CSI, le paiement de ces prélèvements est exclusivement effectué par ordre de virement ou par voie électronique, quel qu'en soit le montant. Pour les autres contribuables, les paiements en espèces ne sont autorisés que pour les droits dont le montant est inférieur à FCFA cent mille (100 000).

c) Procédures de contrôle et de contentieux.

164. Les procédures de contrôle et de recouvrement des prélèvements miniers, les sanctions en cas de non respect des obligations déclaratives et de paiement des taxes et redevances minières, ainsi que les règles applicables en matière contentieuse, sont ceux de droit commun fixés par le livre des procédures fiscales.

2. Modalités de répartition et d'affectation du produit des taxes spécifiques minières et de la Redevance Forestière Annuelle (RFA)

165. Le produit de la RFA, de la taxe ad valorem et de la redevance y compris sur les eaux de source, les eaux minérales et thermo minérales est réparti ainsi qu'il suit :

a) en ce qui concerne la taxe ad valorem, y compris sur les eaux de source, les eaux minérales et thermo minérales, et de la taxe à l'extraction sur les substances de carrière.

- 65 % au profit du trésor public ;
- 25 % au titre de droit de compensation des populations affectées par cette

PRIME MINISTER'S OFFICE	009715	31 DEC 2015	VISA
-------------------------	--------	-------------	------

activité au bénéfice de la commune territorialement compétente ;

- 10 % au titre des frais d'assiette, de recouvrement et d'appui au suivi et au contrôle techniques des activités concernées, reparti à raison de 50 % pour l'administration fiscale et 50 % pour celle en charge des mines.

b) en ce qui concerne la RFA

166. Le produit de la Redevance Forestière Annuelle (RFA) est reparti ainsi qu'il suit :

- 50% au profit de l'État ;
- 50% au profit de la commune bénéficiaire dont :
 - appui au recouvrement : 10 % des 50 %, soit 5 % ;
 - centralisation au FEICOM : 36 % des 50 %, soit 18 % ;
 - communes de localisation du titre d'exploitation forestière : 54% des 50% restant, soit 27 %.

167. La quote-part centralisée par le FEICOM est répartie aux communes d'arrondissement et aux communes. Les 10% représentant l'appui au recouvrement font l'objet de retenue par le Trésor public au titre des frais d'assiette et de recouvrement pour les administrations concernées.

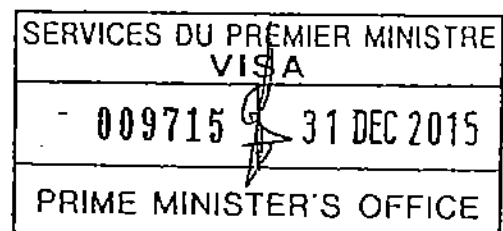
168. Les communautés urbaines ne sont pas éligibles à la répartition du produit de la redevance forestière annuelle.

O. DETERMINATION DU MONTANT DES FRAIS DE POURSUITES.

169. Chacun des actes de poursuite délivrés par les porteurs de contraintes mentionne, sous peine de nullité, le montant des frais de poursuite dont le taux est de 1 % du montant de la dette, pénalités comprises, plafonné à FCFA 100 000, et destiné à la rémunération des porteurs de contraintes.

170. Ces frais sont recouverts dans les mêmes formes et procédures applicables en matière de recouvrement des impositions en principal et autres majorations. Pour ce faire, les actes devant obligatoirement faire mention des frais de poursuite sont ceux relatifs à :

- la mise en demeure valant commandement de payer ;
- la saisie ;
- la vente ;
- l'avis à tiers détenteur, lorsqu'il participe de la saisie des fonds entre les mains d'un tiers ;
- la fermeture d'établissement, lorsque le redevable procède au paiement et demande l'ouverture de l'établissement.



P. INTERDICTION D'EXONERATIONS ET D'EXEMPTIONS D'IMPOTS, DROITS ET TAXES POUR CAUSE D'AFFECTATION.

171. La loi de finances pour l'exercice 2015 consacre formellement l'interdiction d'exonération au paiement d'un impôt par toute entreprise du fait de l'affectation dudit impôt. Par conséquent, aucune exonération fiscale n'est consentie aux entreprises ou autres entités redevables pour cause d'affectation du produit desdits prélèvements.

172. De même, 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 font, en aucun cas, 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.

Q. INTERDICTION DES CLAUSES FISCALES NON CONFORMES AUX LOIS ET REGLEMENTS

173. La loi de finances 2016 consacre l'interdiction formelle de signature de conventions ou cahiers de charges contenant des clauses fiscales en dehors du cadre des lois et règlements instaurant des régimes fiscaux dérogatoires légalement institués. Aussi l'obtention d'avantages fiscaux tant dans la forme que dans le fond doit dorénavant se conformer au cadre général des régimes fiscaux dérogatoires déjà légalement institués.

R. RECETTES DOMANIALES, CADASTRALES ET FONCIERES

174. L'assiette des recettes domaniales, cadastrales et foncières relèvent de la compétence de l'administration en charge des Domaines, du Cadastre et des affaires foncières. Le recouvrement relève de la compétence du Comptable Public. Toutefois, le contrôle de ces recettes relève de la compétence de l'administration fiscale pour les émissions.

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 États de Cession émis par le Cadastre, ont été régulièrement liquidés. De manière pratique, les antennes du Programme de Sécurisation des Recettes Domaniales, Cadastre et Foncières logées auprès des Services du Cadastre et de la Conservation Foncière s'assurent, 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.

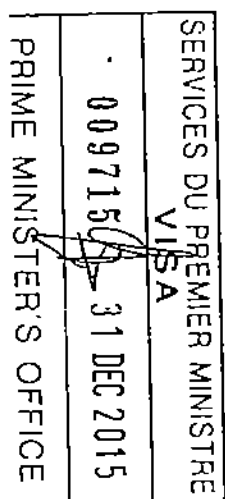
b) Pour ce qui est du contrôle des recouvrements, il s'agit pour l'administration du Trésor de procéder mensuellement à des rapprochements et de vérifier la concordance entre les montants émis et ceux effectivement reversés au Trésor Public.

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 s'accompagne 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.

S. TAXATION ET RECOUVREMENT DES DROITS DE DOUANE

175. La loi de finances pour l'exercice 2016 consacre le retour au régime de l'usine exercée pour la taxation du pétrole brut hors CEMAC importé par la SONARA et le rétablissement des droits et taxes de douane sur certains produits défiscalisés.

- a) Le retour au régime de l'usine exercée rapporte le cadre posé par la loi de finances 2012 qui consacrait le recouvrement immédiat des droits et taxes de douane à l'importation du pétrole brut hors CEMAC par la SONARA au taux du tarif extérieur commun (TEC) de 5%. Ce retour induit la suspension dudit recouvrement immédiat et la liquidation des droits et taxes de douane au taux du TEC de 5% sur le prorata des produits raffinés mis à la consommation locale.
- b) S'agissant de certains produits partiellement ou totalement défiscalisés, de manière spécifique il s'agit :



- pour le riz de revenir à la taxation en vigueur avant les ordonnances de 2008, à savoir une défiscalisation partielle dudit produit à l'import (droit de douane à 5% comme produit de première nécessité, en exonération de TVA) ; riz des positions tarifaires 10 06 10 10 00 au 10 06 40 00 00. L'exportation ou la réexportation desdits produits est subordonnée au paiement préalable des droits de douane exigibles au TEC normal de 20% à leur entrée sur le territoire national.
- Pour les ciments produits finis, prêts à l'emploi, le retour au taux normal du droit de douane à 20%.
- Pour les ciments pulvérisés dits clinkers destinés à l'industrie locale, le taux normal du droit de douane à 10% (applicable aux matières premières), à partir du 1^{er} janvier 2017.

176. 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.

T. FRAIS SUR INSCRIPTIONS D'HYPOTHEQUES ET PRIVILEGES

177. Dans le cadre de la liquidation des institutions financières et des mandats confiés par l'État, la société en charge du recouvrement des créances de l'État (SRC) est

dispensée du paiement des droits relatifs aux hypothèques et privilèges jusqu'à la réalisation de l'hypothèque.

178. 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.

179. 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.

CHAPITRE DEUX : RECETTES DE SERVICE

180. Les dispositifs de collecte et de recouvrement des recettes de service reversées au budget de l'État, des CTD et des autres organismes publics doivent être redynamisés en vue d'accroître leur efficacité.

181. 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.

182. 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.

183. Les services bénéficiant de l'affectation de tout ou partie des recettes qu'ils génèrent communiquent au Trésorier Payeur Général territorialement compétent pour transmission à la Direction Générale du Trésor, l'état des recouvrements et celui des restes à recouvrer.

184. S'agissant des redevances locatives, un état des impayés sera adressé trimestriellement au Ministère chargé des Finances (Direction Générale du Trésor) par les services compétents du Ministère Chargé des Domaines.

CHAPITRE TROIS : REGIES DE RECETTES

185. 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 Établissements Publics Administratifs (EPA), le Receveur municipal pour les CTD.

186. 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;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
009715	31 DEC 2015

- 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 reverse 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.

187. Dans tous les cas, les chefs de postes comptables s'impliquent 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 relancent les régisseurs de recettes qui ne reversent pas les fonds collectés dans les délais impartis.

188. Les conditions exigées pour être régisseur des recettes sont les suivantes :

- être de bonne moralité ;
- être fonctionnaire ou agent de l'État, 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.

189. Les Trésoriers Payeurs Généraux, les Receveurs de Finances, les Percepteurs, les Receveurs Municipaux 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, le cas échéant, de leurs activités dans ce domaine (niveau des recettes, problèmes rencontrés, mesures prises ou envisagées pour améliorer les recettes).

190. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
009715	31 DEC 2015
PRIME MINISTER'S OFFICE	

Le comptable du Trésor est responsable de la gestion du régisseur qui lui est rattaché. Par conséquent, il prend toutes les mesures nécessaires pour dégager sa responsabilité, notamment en effectuant des contrôles sur pièces et des vérifications sur place.

Les Trésoriers Payeurs Généraux font 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, dans le respect des règles budgétaires et comptables rappelées dans la présente circulaire.

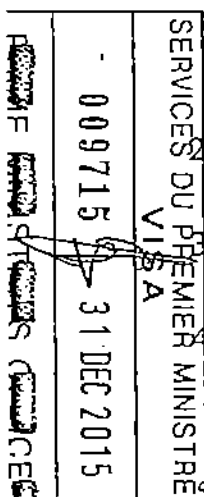
191. La quote-part des recettes des stades destinée au Ministère chargé des Sports est entièrement reversée au Trésor Public.

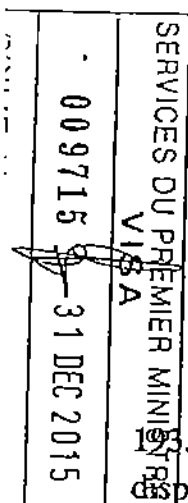
CHAPITRE QUATRE : PROCEDURES DE RETENUE À LA SOURCE ET DE REVERSEMENT DES IMPÔTS ET TAXES RELATIFS À L'EXECUTION DES CAISSES D'AVANCES ET DE DEBLOCAGES DE FONDS

A. DES DIFFERENTES RETENUES À EFFECTUER

192. Les retenues à opérer par les régisseurs et les billeteurs des caisses d'avances et des mises à disposition des fonds, selon les cas, sont les suivantes :

1. la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) au taux de 19,25% lors du paiement des prestations et des fournitures. Toutefois, pour les cas spécifiques des prestataires et fournisseurs relevant du Régime Simplifié d'Imposition (RSI) et de l'Impôt Libératoire (IL) qui ne sont pas habilités à facturer la TVA, cette taxe est directement liquidée par application d'un taux de 16,143% sur le montant de la facture ;
- l'acompte de l'Impôt sur le revenu (IR) au taux de 5,5% pour les contribuables relevant du régime simplifié ou 2,2% pour ceux relevant du régime du réel ;
- l'acompte de 5,5% sur les honoraires, émoluments et commissions versés aux professionnels libéraux quel que soit leur régime d'imposition ;
- la Taxe Spéciale sur les Revenus versés à l'étranger (TSR) au taux de 15% sur les prestations payées aux personnes domiciliées à l'étranger (7,5% s'agissant uniquement des frais d'assistance technique payés en France) ;
- l'Impôt sur le Revenu des Personnes Physiques (IRPP) sur salaires, primes, gratifications et autres indemnités à caractère statutaire servis par l'entité considérée d'après le barème de retenues sur salaires fourni par l'Administration fiscale ;
6. l'Impôt sur les Revenus Non Commerciaux au taux de 11% sur les primes,





gratifications, indemnités et perdiems versés en marge des salaires, les rémunérations des sportifs et artistes et les rémunérations allouées aux membres des conseils d'administration des EPA, des entreprises publiques et parapubliques à quelque titre que ce soit ;

7. le précompte de 15% sur les loyers payés par caisses d'avances le cas échéant.

B. DU MECANISME DE RETENUE À LA SOURCE

193. Dans la procédure de mise à disposition des fonds, un contrôle de prévision et de disponibilité des impôts et taxes est effectué préalablement par le Contrôleur Financier et le comptable public assignataire, avant apposition du visa budgétaire et de la mention « vu, bon à payer ».

194. Lors de la passation de chaque commande, l'Ordonnateur s'assure de la disponibilité des ressources financières nécessaires pour couvrir aussi bien les sommes dues au tiers contractant de l'administration que celles destinées à l'acquittement de la totalité des impôts et taxes y relatifs.

195. Ainsi, au moment du paiement effectif de la dépense, le régisseur ou le billeteur retient obligatoirement à la source les impôts et taxes concernés, et ne paie que le montant net restant aux prestataires et ayants-droit concernés.

196. Au plus tard le quinze (15) du mois qui suit le paiement des dépenses, le régisseur dresse un état récapitulatif de l'ensemble des retenues opérées au cours du mois précédent en précisant le cas échéant: le nom de l'adjudicataire, son numéro d'identifiant unique (NIU), la nature des impôts et taxes retenus à la source. Il y annexe les justificatifs ci-après :

- un duplicata de la facture ;
- le document d'information sur le personnel employé (DIPE) ou tout état en tenant lieu ;
- les deux (02) volets du bulletin d'émission.

197. S'agissant des retenues issues des mises à disposition des fonds, leur reversement s'effectue dès la fin de l'opération ayant occasionné cette procédure et, dans tous les cas, avant le délai de trente (30) jours au terme duquel les pièces justificatives de la dépense sont transmises au Contrôleur Financier pour apurement.

C. DU LIEU DE REVERSEMENT DES IMPOTS ET TAXES RETENUS À LA SOURCE

198. Les retenues effectuées, appuyées de la liasse justificative, sont reversées contre quittance à la Recette du Centre Spécialisé des Impôts des Établissements Publics, des Collectivités Territoriales Décentralisées et autres Organismes du MFOUNDI (CSI-EPA-CTD-OM) pour ce qui est des caisses d'avances domiciliées dans le département du MFOUNDI. S'agissant des caisses d'avances s'exécutant hors du département du

MFOUNDI, le reversement des impôts et taxes retenus à la source est effectué à la Recette du Centre des Impôts de rattachement.

199. Pour les unités administratives non pourvues d'un Centre des Impôts, le reversement de ces retenues se fait dans le poste comptable de rattachement.

D. DU CONTROLE DE LA RETENUE ET DU REVERSEMENT DES IMPOTS ET TAXES

200. La Direction Générale du Budget et la Direction Générale des Impôts procèdent aux contrôles des retenues et des reversements effectifs des impôts et taxes issus des caisses d'avances et des mises à disposition des fonds suivant une périodicité trimestrielle. Ces missions de contrôles, conduites par les Inspecteurs du Budget, peuvent donner lieu à des rappels d'impôts et taxes assortis d'intérêts de retard et autres majorations en cas d'insuffisance de retenues ou de reversements.

201. Le défaut de retenue et/ou de reversement des impôts et taxes découlant de l'exécution des caisses d'avances et des mises à disposition des fonds constitue une irrégularité pouvant engager la responsabilité personnelle, pénale, pécuniaire et disciplinaire du régisseur ou du billeteur. Le montant des impôts et taxes ainsi dus lui sera alors imputé.

TITRE TROIS : CADRE D'EXECUTION DE DEPENSES

CHAPITRE UN : EXECUTION DU BUDGET EN AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET CRÉDITS DE PAIEMENT

A. GRANDS PRINCIPES D'UNE GESTION BUDGÉTAIRE EN AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET CRÉDITS DE PAIEMENT

202. 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.

203. 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 n'est autorisé pour des marchés s'exécutant sur plus de trois années.

204. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
009715	31 DEC 2015
PRIME MINISTER'S OFFICE	

205. Ainsi, les dépenses sont engagées dans la limite des autorisations d'engagement ouvertes et payées dans la limite des crédits de paiement ouverts.

206. 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 est différente en autorisations d'engagement et en crédits de paiement. À 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.

B. RÈGLES GÉNÉRALES DE CONSOMMATION DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET DES CRÉDITS DE PAIEMENT

207. 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.

208. L'autorisation d'engagement est le support budgétaire permettant d'engager juridiquement l'État, 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.

209. Le contrôle de disponibilité budgétaire des crédits et de régularité des actes par le Contrôleur Financier s'effectue en autorisations d'engagement au stade de l'engagement juridique et en crédits de paiement au stade de l'ordonnancement.

210. 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.

211. 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 ».

212. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
009715	31 DEC 2015
PRIME MINISTER'S OFFICE	

C. VALIDITE DES ENGAGEMENTS

1. Matérialisation de l'engagement financier de l'État

213. L'engagement financier de l'État 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 financier de l'État.

214. Le titre d'autorisation de dépenses pour les crédits délégués ne constitue pas un engagement de l'État, mais matérialise la mise à disposition d'un crédit au bénéfice d'un ordonnateur.

215. Le titre de créance ou le feuillet jaune du bon de commande est 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.

2. Titre de créance

216. 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.

D. RÈGLES SPÉCIFIQUES DE CONSOMMATION DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET DES CRÉDITS DE PAIEMENT DES MARCHÉS PUBLICS

217. 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.

218. 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.

219. 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
009715	31 DEC 2015
PRIME MINISTER'S OFFICE	

220. 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.

221. 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.

222. 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.

223. 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.

E. RÉALISATION DES MODIFICATIONS DE CRÉDITS ET RETRAITS D'ENGAGEMENT

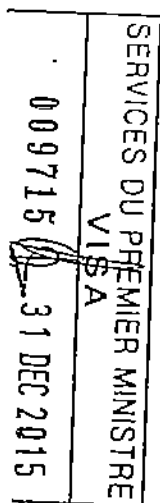
224. Toute modification de crédits (virements, avances, annulations) portant sur une dépense courante ne peut se faire qu'en autorisations d'engagement égales aux crédits de paiement.

225. L'exécution budgétaire des autorisations d'engagement est certainement impactée par les opérations de retraits d'engagement, le cas échéant. En effet, des retraits d'engagement peuvent 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.

226. Les différentes dépenses engagées sur le budget de l'État doivent respecter le principe cardinal de la spécialité des crédits.

227. Des virements de crédits peuvent être effectués au cours d'un exercice budgétaire ainsi qu'il suit :

- de chapitre à chapitre, par décret du Premier Ministre;
- à l'intérieur d'un même chapitre, d'une section à une autre ou d'un programme à un autre, par arrêté du MINFI, sur proposition de l'ordonnateur ;
- à l'intérieur des programmes par arrêté du Ministre intéressé, dans la limite de 15 % de la dotation initiale, après visa du Contrôleur Financier.

228. Le montant cumulé, au cours d'une même année, des crédits ayant fait l'objet de virements, ne doit pas dépasser 5% des crédits ouverts par la loi de finances de l'année pour chacune des sections.

229. À peine de nullité, aucun mouvement de crédits ne peut être effectué par un ministère sans que le MINFI en soit préalablement informé. Copies des actes movimentant les crédits sont adressées au MINEPAT et au MINMAP lorsqu'il s'agit du Budget d'Investissement Public.

230. Sauf disposition d'une loi de finances, aucun mouvement de crédits ne peut être effectué à partir des dépenses de personnel au profit d'une dépense d'une autre nature.

231. Les prélèvements de crédits destinés à la couverture des consommations d'eau, d'électricité, de téléphone et d'affranchissement du courrier vers d'autres lignes sont interdits.

232. 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.

F. SUIVI DES CONSOMMATIONS D'AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET TENUE DES ÉCHÉANCIERS DES CRÉDITS DE PAIEMENT DES ENGAGEMENTS PLURIANNUELS

233. 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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
009715 31 DEC 2015

nomenclature budgétaire de l'État (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 tiennent une comptabilité des engagements, des liquidations et des ordonnancements, pendant que les comptables publics tiennent une comptabilité des paiements.

234. 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.

235. 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. Pour ce faire, le comptable public transmet trimestriellement au responsable de programme l'état de consommation des crédits de paiements sur les opérations ordonnancées.

CHAPITRE DEUX : ANNÉE, IDENTIFIANT UNIQUE ET OUTILS DE GESTION

A. ANNÉE DE GESTION

236. L'exercice 2016 est désigné par le millésime 50 qui précédera chaque imputation budgétaire.

B. OBLIGATION D'IMMATRICULATION ET D'INSCRIPTION AU FICHER D'UN CENTRE DES IMPÔTS

237. Seules les personnes physiques ou morales immatriculées, détentrices d'un Numéro d'Identifiant Unique (IDU) attribué par la Direction Générale des Impôts et régulièrement inscrites au fichier d'un Centre des Impôts, peuvent bénéficier des transactions sur les crédits inscrits au Budget de l'État, des EPA ou Parapublics et des CTD. En cas d'appel d'offres international, les entreprises qui ne sont pas de droit camerounais en sont dispensées.

238. Les établissements individuels reçoivent l'identification par le numéro de contribuable de leur promoteur.

239. La loi de finances 2016 prolonge de deux (02) à dix (10) ans la durée de validité de la carte de contribuable délivrée par l'administration fiscale. Le bénéfice de cette mesure s'applique aux cartes de contribuable sécurisées délivrées dans le cadre de la réforme de l'Identifiant Unique.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
009715 31 DEC 2015
PRIME MINISTER'S OFFICE

240. Les sociétés étrangères adjudicataires des marchés publics sont tenues de désigner un représentant solvable accrédité auprès de l'administration fiscale.

241. Les contrôleurs financiers s'assurent du respect de cette exigence avant tout visa budgétaire.

242. De même, les paiements opérés au profit de toute personne physique ou morale se font obligatoirement sur présentation d'une carte de contribuable et d'une attestation de non redevance délivrée par le Centre des Impôts gestionnaire et datant de moins de trois mois. Cette exigence est valable à l'égard de toute personne publique à l'exception de l'État et des services rattachés. Ainsi, les EPA, les CTD, les sociétés à capitaux publics et les sociétés d'économie mixte sont soumis à cette exigence pour le paiement des subventions et de tout autre paiement opéré à leur profit.

243. Dans la même logique, toutes les personnes physiques, entreprises individuelles, professions libérales, officiers ministériels ou titulaires d'officines ou de charges publiques ainsi que les salariés du secteur public et privé, les pensionnés et ayants-droit se font délivrer une carte de contribuable exigible dans toute transaction financière avec l'État, les EPA, les CTD et même les projets et programmes gouvernementaux.

C. IDENTIFICATION

244. 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).

245. Pour ce qui est de la patente, de la licence ou de la carte de contribuable, des photocopies certifiées conformes sont jointes à l'engagement.

246. L'absence des pièces ci-dessus énumérées constitue un motif de rejet de la proposition de prestation.

D. OUTILS DE GESTION

1. Plan d'engagement des dépenses

247. 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, l'ordonnateur principal élabore au plus tard le 20 janvier 2016 un plan d'engagement

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
- 009715 31 DEC 2015
PRIME MINISTER'S OFFICE

des dépenses budgétaires au niveau central mettant en perspective l'évolution prévisionnelle mensuelle des engagements par ministère.

248. 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

249. Tous les crédits destinés à l'achat des biens et services subissent un blocage de précaution de 20% à l'exception :

- des chapitres 03, 04, 05, 09, 28, 33, 51, 52, 53, 55, 56, 57, 60, 92, 93, 94 et 95 ;
- les lignes budgétaires relatives aux droits de régulation des marchés publics ;
- 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, de téléphone et d'affranchissement du courrier ;
- 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'Éducation de Base, des Enseignements Secondaires, de la Santé Publique et de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
- des imputations relatives aux travaux d'infrastructures du Fonds Routier ;
- des crédits supportant les activités des groupes de formation professionnelle et d'apprentissage ;
- des lignes spécifiquement et expressément dédiées aux dépenses de la fête nationale du 20 mai des chapitres 12 et 13 ;
- des lignes supportant les loyers des chapitres 6, 13 et 37.

250. 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 sont notifiés trimestriellement aux chefs de départements ministériels et responsables d'organismes à qui il revient de les décliner en fonction des objectifs assignés à leurs structures respectives. Les quotas prennent en compte les appuis budgétaires, le cas échéant.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
009715 31 DEC 2015
PRIME MINISTER'S OFFICE

251. 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.

252. Les crédits du BIP ne subissent aucun blocage de précaution, de même qu'ils ne sont pas soumis aux quotas d'engagement.

3. Accréditation

3.1. Ordonnateurs

253. L'ordonnateur principal est d'office accrédité sur l'ensemble des lignes budgétaires de sa structure. Chaque Chef de Département ministériel ou responsable d'organisme bénéficiaire des subventions et contributions de l'État ou des CTD fait 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 au plus tard le 30 janvier 2016 et, dans tous les cas, avant tout commencement de l'exécution du budget.

254. En ce qui concerne les ordonnateurs secondaires, leurs accréditations sont données par les Chefs de circonscriptions administratives territorialement compétents dans les mêmes conditions.

255. En application la Circulaire n°004/CAB/PM du 12 novembre 2015 du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, il est formellement interdit d'accréditer un agent public atteint par la limite d'âge d'admission à la retraite et ce, quelque soit son niveau de responsabilité administrative. Cette interdiction ne peut être levée que sur présentation par l'agent public concerné d'une prorogation d'activités décidée par décret du Président de la République. Dans ce cas, une copie du décret de prorogation d'activités est jointe à l'acte d'accréditation à transmettre au Contrôle Financier et au Comptable Public de rattachement.

256. L'accréditation des ordonnateurs se fait 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.

3.2. Chefs de Secrétariat Particulier

257. Les accréditations des Chefs de Secrétariats Particuliers des membres du Gouvernement et assimilés ne sont valables que sur les lignes budgétaires destinées au fonctionnement des cabinets auxquels ils sont rattachés:

3.3. Contrôleurs Financiers et Agents Comptables

258. Dans la zone Bon d'engagement, les fiches d'accréditation des Contrôleurs Financiers et Agents Comptables sont signées du Directeur Général du Budget et du Directeur Général du Trésor respectivement.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
009715	31 DEC 2015

259. Dans la zone Bon de Commande, les Contrôleurs Financiers et Agents Comptables sont accrédités par le Chef de circonscription administrative territorialement compétent à l'intérieur du territoire national, et par les chefs de missions diplomatiques, à l'étranger.

260. Les services financiers et comptables opposent 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

261. 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.

262. 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.

263. 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.

264. La vente des carnets de bons de commande ou de bons d'engagement est formellement interdite.

265. En cas de mandat, outre les indications ci-dessus visées, l'original du mandat est consigné dans le registre de décharge.

266. 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.

267. Les ordonnateurs des services déconcentrés, y compris ceux des Missions Diplomatiques et Consulaires, reçoivent leurs carnets de bons de commande dans les mêmes conditions que celles entourant la remise des carnets de bons d'engagement.

268. 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.

269. La même procédure de distribution que celle exécutée par les Contrôleurs Financiers Régionaux est appliquée par les Contrôleurs Départementaux des Finances au niveau des services suivis à l'échelon départemental et des arrondissements.



270. L'utilisation d'un même carnet par plusieurs ordonnateurs est formellement interdite.

271. À cet effet, chaque ordonnateur reçoit 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.

272. Afin de rationaliser l'utilisation des bons d'engagement et de commande, le rapport d'attribution des carnets de bons est 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 2015 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.

273. En revanche, les contrôleurs financiers territoriaux continuent à recevoir les engagements tirés des carnets attribués aux différents ordonnateurs de leur zone de compétence au courant de l'exercice 2015, jusqu'à épuisement des stocks avant de mettre en circulation les nouveaux carnets validés pour l'exercice 2016.

274. Toutefois, ces carnets sont préalablement retournés au Contrôle Financier Territorialement compétent pour réaffectation.

5. Exécution des dépenses sur appui budgétaire du Programme Sectoriel Forêt Environnement (PSFE)

275. 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 TROIS : PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET ÉVALUATION DE LA DEPENSE

A. PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET SA CONTREPARTIE ÉQUIVALENTE

276. Les ordonnateurs, les responsables des services techniques et les membres des commissions de réception s'assurent, avant toute certification, liquidation, signature ou visa, que les prestations et les livraisons :

- constituent l'équivalent réel des sommes à décaisser ;
- sont effectivement exécutées conformément à la commande.

277. Le règlement des prestations avant service effectivement rendu (ou réalisé) est interdit. En conséquence, la responsabilité personnelle et pécuniaire des personnels

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
- 009715	31 DEC 2015

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.

278. 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. ÉVALUATION DE LA DÉPENSE

279. Cette évaluation se fait au moyen de la mercuriale et des quantitatifs, en ce qui concerne les Bons de Commande, dont les prix et tarifs de référence des équipements, des fournitures et services divers destinés aux administrations publiques sont fixés par arrêté du Ministre chargé des prix. 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'État. Elle doit être comprise comme un répertoire des prix admis et acceptés par l'administration. Les prix de la mercuriale demeurent des prix maxima.

280. 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.

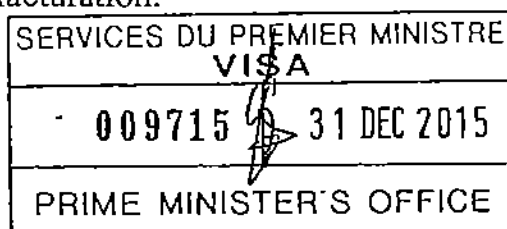
Pour les marchés de gré à gré, le contrôle s'assure de la conformité des prix et tarifs (y compris le sous-détail des prix lorsque le prix unitaire n'est pas référencé) à la mercuriale officielle.

281. 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.

282. 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.

283. 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.

284. 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.



285. Les services chargés du contrôle financier quant à eux vérifient l'application des prix à l'occasion de leurs visas.

286. Les quantitatifs et les métrés, quant à eux, sont du ressort de l'ingénieur de contrôle.

CHAPITRE QUATRE : MARCHÉS PUBLICS ET BONS DE COMMANDE ADMINISTRATIFS

A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

287. Les maîtres d'ouvrage et maîtres d'ouvrage délégués veillent, chacun en ce qui le concerne, au strict respect de la circulaire N°002/CAB/PM du 12 mars 2007 relative à l'utilisation des matériaux locaux dans la construction des bâtiments publics. Plus précisément, ils s'assurent que les dossiers d'appel d'offres de toutes les constructions des bâtiments publics (jusqu'à R+1) intègrent les spécifications techniques de l'utilisation des matériaux locaux normalisés au Cameroun (blocs de terre comprimés, briques cuites, pierres de taille) comme éléments de maçonnerie.

288. Les maîtres d'ouvrages et les maîtres d'ouvrages délégués dont relèvent les domaines d'activité prioritaire aux approches haute intensité de main-d'œuvre (HIMO) veillent à la prise en compte dans les dossiers d'appel d'offres et autres documents types de marchés publics des dispositions relatives au recours aux approches HIMO, conformément au décret N°2014/0611/PM du 24 mars 2014 fixant les conditions de recours et d'application des approches à haute intensité de main-d'œuvre.

1. Obligation d'enregistrement

289. Tous les marchés, lettres commandes et bons de commande administratifs, payés sur le budget de l'État, des CTD, des EPA et tout autre organisme public recevant des subventions publiques, ainsi que les sociétés à capitaux publics et d'économie mixte, sont soumis à la formalité de l'enregistrement. Il en est de même des marchés sur financement extérieur.

290. Sont exemptes de l'obligation de la formalité d'enregistrement ainsi que de l'apposition du timbre de dimension et ce, quelque soit le mode d'acquisition ou de paiement, les commandes publiques relatives aux carburants et lubrifiants.

291. L'enregistrement se fait dorénavant au Centre des Impôts gestionnaire du contribuable, à l'exception des commandes publiques dont l'enregistrement relève de la compétence des Cellules Spéciales d'Enregistrement.

292. Les paiements se font exclusivement par virement bancaire ou par voie électronique

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
009715 31 DEC 2015
PRIME MINISTER'S OFFICE

293. Pour la sécurisation de l'enregistrement des marchés, lettres commandes et bons de commande administratifs, les responsables ci-dessus transmettent aux Contrôleurs Financiers compétents les numéros de quittanciers et de séries des quittances y relatives.

294. À cet effet, les responsables des services d'enregistrement déposent leurs spécimen de signature auprès des ordonnateurs et services chargés du contrôle et du règlement (Contrôle Financier, poste comptable du Trésor).

295. Les responsables des services d'enregistrement transmettent, par bordereau, au Contrôle Financier de rattachement, les bons de commandes enregistrés.

296. Les délais de pénalités de retard courent un mois à compter de la date de notification du marché dans la zone bon d'engagement ou de signature du bon de commande en zone déconcentrée.

297. Les modérations ou remises partielles des pénalités, amendes ou astreintes ne peuvent être accordées sur les droits d'enregistrement lorsque le retard est supérieur à un (01) mois, qu'après paiement préalable des droits simples majorés d'une amende fiscale de 10 %.

2. Dossier d'enregistrement

298. Il est composé des pièces suivantes :

- une facture pro forma précisant le montant HT et le montant TTC ;
- un bon de commande administratif, une lettre commande ou un marché dûment signé des deux parties ;
- un titre de patente en cours de validité ;
- une attestation de non redevance signée par le responsable de la structure fiscale de rattachement datant de moins de trois (03) mois.

299. 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 compétent.

3. Droits d'enregistrement

300. Les droits d'enregistrement restent fixés au taux de 5% pour les marchés de moins de 5 000 000 FCFA et de 2% pour ceux égaux ou supérieurs à 5 000 000 FCFA, pour toutes commandes payés sur le budget de l'État, des CTD, des EPA, des organismes recevant des subventions publiques, des sociétés à capitaux publics et d'économie mixte, ou sur financement extérieur.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
- 009715 31 DEC 2015
PRIME MINISTER'S OFFICE

Toutefois, sont enregistrés au droit fixe de 50 000 FCFA donnant ouverture au droit de timbre gradué, les marchés à financement extérieur découlant d'accords ou conventions passés avec l'État et relatifs à l'exécution d'un plan de développement économique et social.

301. Les services émetteurs des engagements conservent un exemplaire des actes d'enregistrement assortis de la photocopie de la quittance de reversement au Trésor Public des droits y afférents.

B. RÉGIME FISCAL

1. Principes généraux

302. Les marchés entièrement financés sur ressources propres de l'État ne sont pas exonérés des droits et taxes, sauf dispositions législatives contraires.

Le maître d'ouvrage prévoit 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'État, 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, à l'exclusion de la TVA afférente à 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.

303. 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'État du Cameroun.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
009715	31 DEC 2015
PRIME MINISTER'S OFFICE	

2. Clauses fiscales

304. Les marchés publics sont conclus toutes taxes comprises. Ils sont soumis àux impôts, taxes et droits de douane prévus par la législation en vigueur. Ces dispositions s'appliquent à tous les marchés conclus par l'État, 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.

305. Seules les personnes physiques ou morales immatriculées, détentrices d'un Numéro d'Identifiant Unique (IDU) attribué par la Direction Générale des Impôts et régulièrement inscrits au fichier d'un Centre des Impôts sont admises à soumissionner les marchés publics. La justification de l'appartenance au fichier d'un Centre des Impôts se fait sur présentation d'une attestation de non redevance. Ces obligations fiscales, déclaratives et d'acquiescement des impôts dus, restent les mêmes pour les sociétés étrangères adjudicataires.

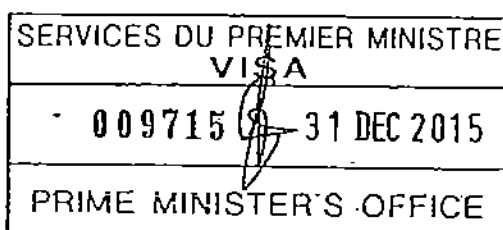
306. Les exonérations fiscales et douanières sur les marchés publics demeurent interdites. En conséquence, les maîtres d'ouvrage engagent systématiquement les crédits qui ont été votés pour les impôts, ainsi que les taxes et droits de douane à cette seule fin.

3. Mandatement et liquidation des impôts, taxes et droits de douane

307. Les administrations dégagent 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.

308. 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.

309. Toutefois, les Contrôleurs Financiers s'assurent, 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.



C. MARCHES PUBLICS

1. Marchés et lettres commandes

310. Les mesures ci-après sont observées dans le cadre de la passation des Marchés Publics :

- existence des éléments de maturité des projets préalablement 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 ;
- 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.

311. Les ordonnateurs s'abstiennent :

- 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.

312. 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.

313. La liste des personnes physiques et morales frappées d'interdiction de soumissionner est publiée tous les 15 jours par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) et communiquée aux maîtres d'ouvrage et maîtres d'ouvrage délégués, aux autorités contractantes, aux ordonnateurs, aux présidents des commissions de passation de marchés, aux Contrôleurs Financiers et aux Comptables Publics du trésor. Les personnes physiques ou morales ainsi frappées d'interdiction ne sont éligibles ni à la procédure des bons de commande administratifs, ni à celle des marchés publics.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
009715 50 31 DEC 2015

314. La procédure d'attribution de gré à gré est réservée aux seuls cas et conditions prévus par la réglementation en vigueur.

315. Les projets de marchés et lettres commandes soumis au visa du Contrôleur Financier comprennent 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 ;
- le certificat de non exclusion à la commande publique délivré par l'ARMP;
- 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.

316. Outre les exigences énumérées aux points ci-dessus, la procédure des lettres commandes et marchés est la suivante :

- émission d'un bon d'engagement ;
- obtention du visa du Contrôleur Financier ;
- édition du certificat d'engagement ;
- enregistrement du marché ou de la lettre commande dans un délai d'un (01) mois après notification.

317. Toute modification du marché initial se fait dans le strict respect de la réglementation sur les marchés publics.

318. 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.

319. 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 fait l'objet d'une priorité au sein des commissions de passation des marchés.

a) Caution et garantie relatives aux marchés publics

320. Tout marché public comporte 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 intellectuelles.

321. Un cautionnement définitif de montant compris entre 2% et 5% du marché TTC sera constitué et libéré à la réception provisoire.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
- 009715 31 DEC 2015
COMMISSION DES SERVICES

322. Une retenue de garantie dont le montant ne peut être supérieur à 10% du marché TTC est constituée lorsque le marché est assorti d'une période de garantie notamment en ce qui concerne les constructions neuves. Cette retenue fait l'objet d'une main levée après réception définitive, à la demande de l'attributaire du marché.

b) Gestion locale des marchés publics

323. 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.

324. 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.

325. Les commissions de réception pour tout marché public à gestion locale ou transférée sont composées comme suit :

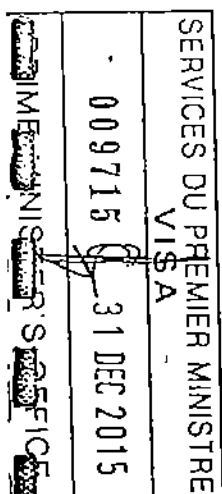
- Président : le maître d'ouvrage ou son représentant ;
- Rapporteur : l'ingénieur du marché ;
- Membres :
 - l'autorité signataire du marché ou son représentant dans le cas où le maître d'ouvrage n'est pas signataire ;
 - le chef de service du marché ;
 - le maître d'œuvre le cas échéant ;
 - tout autre membre désigné à l'initiative du maître d'ouvrage en raison de son expertise ;
 - le fournisseur ou prestataire de service.

2. Bon de commande administratif

326. 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.

327. Elle 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 (03) trois exemplaires ;
- émission du bon d'engagement ou bon de commande au montant correspondant ;
- obtention du visa préalable du Contrôle Financier ;
- édition du certificat d'engagement ;
- enregistrement du Bon de Commande Administratif au verso dans un délai d'un mois à compter de la date d'édition du certificat d'engagement.



328. Les commissions de réception pour tout bon de commande sont composées comme suit :

- Président : l'ordonnateur accrédité ou son représentant ;
- Rapporteur : l'agent chargé des opérations de comptabilité-matières, l'ingénieur de contrôle ou le responsable du service informatique en ce qui concerne particulièrement les matériels informatiques selon le cas ;
- Membres :
 - le bénéficiaire des travaux ou fournitures, s'il est différent de l'ordonnateur ;
 - le fournisseur ou prestataire de service.

3. Règlement des droits de régulation

329. Les droits de régulation font l'objet d'un bon d'engagement émis par la Direction Générale du Budget sur la base d'une décision de montant égal à la dotation de la ligne créée à cet effet dans chaque département ministériel et correspondant au total des droits dus au titre de l'exercice précédent. Cet engagement doit intervenir avant la fin du premier trimestre de l'exercice 2016.

CHAPITRE CINQ : GESTION DES CREDITS DES CHAPITRES COMMUNS

330. Les dotations inscrites au Budget de l'État 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. Les demandes de prise en charge, dans ces chapitres des dépenses ne correspondant pas à ces opérations recueillent préalablement l'accord du Premier Ministre, au risque de rejet systématique.

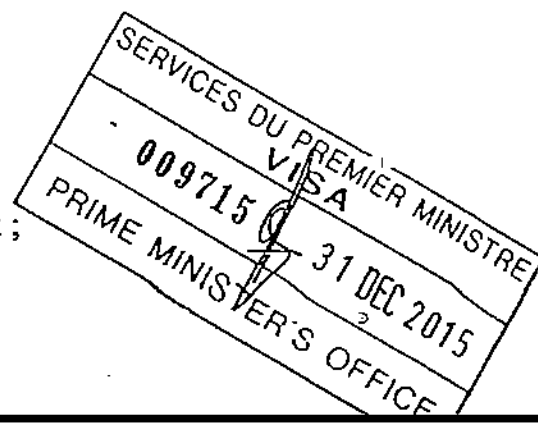
331. Par ailleurs, chaque département ministériel disposant de crédits destinés à ses dépenses de fonctionnement et d'investissement, les demandes adressées au MINFI et au MINEPAT dans ce sens, en cours d'exercice et n'ayant pas requis l'accord du Premier Ministre, sont également irrecevables.

CHAPITRE SIX : PROCEDURES DIVERSES D'EXECUTION

A. PAIEMENT PAR BILLETAGE

332. 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.



333. Cependant, le Ministre des Finances peut autoriser exceptionnellement, le paiement par billettage des dépenses n'entrant pas dans les natures énumérées dans le point ci-dessus.

334. À cet effet, les ordonnateurs transmettent 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 billettage à échéance trimestrielle, les projets de décision du trimestre en cours de paiement sont accompagnés des états d'émargement du trimestre précédent sous peine de rejet.

335. Par ailleurs, à la fin du billettage, les états d'émargement sont 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.

336. En tout état de cause, une décision de déblocage de fonds ne saurait constituer l'unique pièce justificative de la dépense.

B. ENGAGEMENT DES DÉPENSES

337. Les dépenses budgétaires sont engagées selon les procédures ci-après :

1. Procédure du bulletin de solde

338. Afin d'assurer l'actualisation et l'assainissement permanents des fichiers solde et pension, les responsables chargés de la gestion des ressources humaines tant au niveau central que régional, transmettent à la Direction Générale du Budget (Direction de la Dépense de Personnel et des Pensions) 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.

339. La Direction Générale du Budget s'assure :

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 :

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
009715	31 DEC 2015
PRIME MINISTER'S OFFICE	

- les institutions financières lui font parvenir trimestriellement la liste des fonctionnaires et agents de l'État 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. La Direction Générale du Budget émet mensuellement, au vu des Bordereaux Généraux d'Émission et ce, 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 permettent à la Paierie Générale du Trésor de procéder à la prise en charge des dépenses y afférentes.

5°) les listings détaillés de paiement parviennent à la Direction Générale du Trésor au plus tard le 20 du mois pour vérification et transmission dans les banques et les postes comptables.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
009715	31 DEC 2015
55	
PRIME MINISTER'S OFFICE	

340. 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.

341. 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.

342. Le remboursement des bons de caisse budgétisés se fait 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.

343. Les actes du SIGIPES et les états de sommes dues revêtent le visa budgétaire avant la signature du Chef de département ministériel.

1°) A cet effet, le Contrôleur Financier s'assure aussi bien de la régularité des pièces justificatives, de l'exactitude du calcul des montants liquidés, que de la conformité des avantages servis aux agents publics à un acte régulier, notamment des prestations familiales, des primes et indemnités diverses.

2°) Les Administrations pourvues de sites SIGIPES transmettent, 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 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 s'abstiennent de valider les actes non revêtus du visa budgétaire.

2. Procédure du bon d'engagement

344. La procédure du bon d'engagement s'applique aux dépenses de matériel effectuées par les services centraux installés à Yaoundé.

345. Pour l'application de cette procédure, chaque ordonnateur reçoit du service financier compétent des carnets de bons d'engagement par code de service.



346. Pour permettre une consommation rationnelle des crédits, une fiche de suivi des engagements est tenue par l'ordonnateur pour chaque imputation budgétaire.

347. 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

348. La procédure du bon de commande s'applique aux crédits délégués à tous les services déconcentrés, y compris ceux situés à l'intérieur du Département du Mfoundi. Elle s'applique également aux services centraux installés hors de Yaoundé, aux Missions Diplomatiques et Consulaires, aux EPA et CTD.

3.1. Délégations automatiques des crédits

349. Les délégations automatiques de crédits sur le budget de fonctionnement en faveur des services déconcentrés sont effectuées en deux tranches semestrielles (janvier 2016 et juillet 2016) correspondant chacune à la moitié des dotations budgétaires inscrites sur les lignes concernées.

350. Toutefois, les crédits destinés à la rentrée scolaire sont délégués en totalité dès le mois de juillet 2016.

351. Les crédits de fonctionnement des écoles primaires sont gérés en procédure de caisse d'avances.

352. 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.

353. 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.

354. Les Contrôleurs Financiers locaux, dès réception de leur listing, informent les ordonnateurs de leur ressort de la disponibilité des délégations de crédits.

355. D'une manière générale, ces autorisations de dépenses sont assignées :

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
009715 - 31 DEC 2015

- 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.

356. 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.

357. Le changement de destination des crédits pour leur correction manuelle est interdit.

358. Les comptables assignataires s'abstiennent de payer toute facture relative à une autorisation de dépenses comportant des erreurs.

359. 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

360. 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.

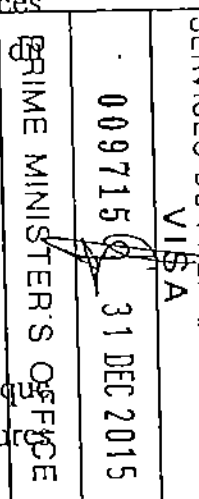
361. Dans tous les cas, les crédits ne sont délégués qu'auprès des Services bénéficiaires des prestations ou des travaux. Seule une autorisation expresse du Ministre en charge des Finances peut, à titre exceptionnel, déroger à ce principe.

362. 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 opposent par conséquent un refus systématique de visa sur toute délégation de crédits se rapportant à des prestations ou fournitures effectuées ou réalisées en dehors du lieu de leur d'exécution.

363. 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. À ce titre, la transmission des documents y



relatifs se fait dans le strict respect des règles de procédure régissant la circulation des documents administratifs.

364. Il est par conséquent interdit de remettre lesdits documents aux personnes étrangères aux services chargés de leur manipulation.

365. 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.

366. Les responsables des services déconcentrés informent les autorités administratives de tous les crédits d'investissement assignés dans leur ressort territorial.

367. D'une manière générale, les notifications faites par des services autres que la Direction Générale du Budget, sont nulles et de nul effet.

368. Dans tous les cas, les Contrôleurs Financiers Régionaux communiquent 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

369. La procédure de mise à disposition des fonds est proscrite sauf dérogation expresse du Ministre chargé des Finances. La demande d'accord préalable du MINFI doit être accompagnée d'un mémoire de dépense. Cependant, l'accord préalable du Ministre des Finances n'est pas requis en ce qui concerne le mandatement des salaires, 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 après la fin de l'opération. Le compte d'emploi est accompagné de la liasse normale de la dépense publique.

370. En tant qu'Ordonnateur Principal des recettes, l'accord visé au point ci-dessus n'est exclusivement donné que par le Ministre des Finances. Par conséquent, aucun Contrôleur Financier ne peut se prévaloir de cette prérogative sous peine d'engager sa responsabilité personnelle. Cependant, cet accord n'est pas exigible en ce qui concerne les crédits liés au suivi participatif de l'investissement public des comités créés par le décret n°20/2013/7987/PM du 13 septembre 2013.

371. 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 ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
009715 31 DEC 2015
PRIME MINISTER'S OFFICE

- 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.

372. Les Contrôleurs Financiers s'abstiennent de viser les dépenses effectuées sur les délégations de crédits qui n'auront pas suivi la procédure décrite ci-dessus, aussi bien pour les délégations automatiques que pour les délégations ponctuelles.

373. Les comptes de dépôts « 450 » sont ouverts dans les livres du Trésor Public au profit des administrations génératrices de recettes. Leur approvisionnement par les procédures de déblocage de crédit budgétaires est proscrit.

3.4. Approvisionnement des postes comptables à l'étranger

374. Les crédits budgétaires mis à la disposition des ordonnateurs font l'objet d'un transfert de fonds correspondants, par les soins de la Direction Générale du Trésor.

375. Les chefs de missions diplomatiques et consulaires tiennent 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.

376. À 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

377. De manière générale, les caisses d'avances ne sont 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.

378. La création et la réouverture des caisses d'avances dans les EPA et les CTD se font par l'organe délibérant.

379. Toutes les caisses d'avances de l'exercice 2016 sont closes au 31 décembre 2016. 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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
009715 31 DEC 2015
PRIME MINISTER'S OFFICE

entraîner des sanctions à l'encontre des régisseurs conformément à la réglementation en vigueur.

380. 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 relatives à l'alimentation des enfants de la rue des centres sociaux ;
- 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.

381. 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.

382. Les demandes d'ouverture de caisses d'avances indiquent clairement, en même temps que le volume de l'encaisse sollicitée, les noms, prénoms et matricules de l'ordonnateur, du régisseur et de l'agent désigné pour les opérations de comptabilité matières.

383. 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.

384. 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.

385. Au moment de l'arrêt des écritures, la comptabilité de clôture détenue par le régisseur est 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 et le Contrôleur Financier compétent, selon le cas.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
009715 31 DEC 2015
PRIME MINISTER'S OFFICE

386. Pour les caisses d'avances supportant des primes, leurs régisseurs, dès leur réouverture ou leur création, déposent 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 ou le responsable de la CTD ou de l'EPA.

387. Les décharges de ces primes portent les références des pièces officielles d'identité des bénéficiaires. Pour ceux qui résident à l'étranger, seul un récépissé de réception en bonne et due forme est accepté.

388. Le régisseur de la caisse d'avances produit les quittances de reversement au Trésor public, des impôts, taxes et retenues y relatifs.

389. 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.

390. Par conséquent, la composition de la liasse de dépenses est la même qu'en procédure normale.

391. Toute dépense inférieure à 500 000 FCFA constitue une menue dépense. À ce titre, elle fait l'objet d'un état de sommes dues ou d'un état de menue dépense accompagné des reçus de caisse. À cet effet, toutes les commandes liées aux caisses d'avances s'effectuent autant que faire se peut, dans les magasins de référence.

392. Les dépenses liées à l'organisation des séminaires, conférences et colloques sont exécutées en procédure normale, sauf autorisation du Ministre des Finances.

393. Les factures relatives aux dépenses effectuées en caisses d'avances comportent 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.

394. Les caisses d'avances ouvertes pour des opérations ponctuelles sont impérativement clôturées dans un délai maximum de deux (02) mois suivant l'utilisation de la dernière encaisse autorisée.

395. Dans tous les cas, les caisses publiques (caisses de recettes, caisses d'avances) sont clôturées au 31 décembre 2016, 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 sont reversés au Trésor contre quittance et les pièces justificatives transmises à la Direction Générale du Budget.

396. Les conditions exigées pour être nommé régisseur d'une caisse d'avances sont les suivantes :

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
009715 31 DEC 2015
PRIME MINISTER'S OFFICE

- être fonctionnaire en activité de catégorie B ou agent de l'État 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'État 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

397. Sont éligibles dans cette catégorie, les dépenses relatives aux prestations réellement exécutées au cours de l'exercice 2015, mais non ordonnancées.

398. Les dépenses réalisées à ce titre donnent lieu à un nouvel engagement effectué en priorité sur les crédits de l'exercice 2016 de chaque administration concernée.

399. 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 créance 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 (en zone déconcentrée) ;
- dossier fiscal de l'entreprise.

400. Le dossier ainsi constitué est adressé à l'ordonnateur principal compétent pour engagement.

401. Il reste entendu que l'imputation de la dépense se fait sur une ligne budgétaire compatible avec la nature économique de la dépense envisagée.

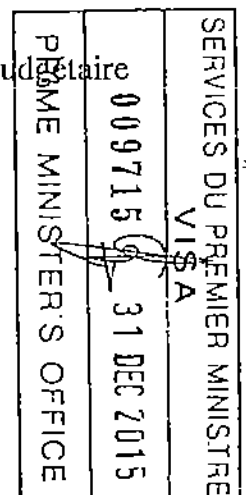
C. CONSIGNATION DES CRÉDITS BUDGETAIRES ET CONSTITUTION DES AVOIRS

402. Demeurent interdites :

- la consignation des crédits disponibles ;
- la constitution des « avoirs ».

D. AVANCES DE TRÉSORERIE

403. Tout décaissement de fonds est subordonné au blocage du crédit correspondant et à la présentation des 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 sont 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 SOUVERAINETÉ

404. Des 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.

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 DÉPENSES

405. Il est rappelé aux Comptables Publics que le paiement des dépenses non assignées demeure interdit.

G. DÉSIGNATION DES CORRESPONDANTS

406. Chaque ordonnateur communique les noms de deux (02) de ses collaborateurs devant être chargés, auprès des Contrôles Financiers et des Directions du Ministère en charge des Finances, du dépôt sous bordereau et du retrait des dossiers transmis par ses services.

407. Il reste entendu que seuls les agents des contrôles financiers sont autorisés à servir de liaison entre les autres départements ministériels et les services compétents du Ministère en charge des Finances.

408. Pour les départements non pourvus de Contrôle Financier, les liaisons se font directement entre les agents mandatés et les Directions compétentes du MINFI.

409. Il est par conséquent strictement interdit de remettre les dossiers relatifs aux engagements de dépenses aux prestataires de services.

TITRE QUATRE : EXECUTION DES DEPENSES DE PERSONNEL ET DE MATERIEL

CHAPITRE UN : DEPENSES DE PERSONNEL

10. Par dépenses de personnel, il faut entendre toutes les dépenses relatives à la rémunération du personnel notamment le salaire de base mensuel et toutes les primes indemnités diverses y relatives, ainsi que les pensions.

A. RECRUTÉMENTS

11. À 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

069715
31 DEC 2015

SERVICES
D'IMP
VISA
PREMIER
MINISTRE

l'autorisation du Président de la République et/ou du Premier Ministre, dans la limite des dotations budgétaires prévues à cet effet.

**B. PERSONNEL DOMESTIQUE DES HOTELS DES MEMBRES DU
GOUVERNEMENT ET ASSIMILES ET DES AUTORITES
ADMINISTRATIVES**

412. Le recrutement du personnel domestique s'effectue dans la limite des quotas autorisés. Les licenciements et remplacements se font dans le strict respect de ces limites.

413. En vue d'assurer le paiement régulier des salaires dudit personnel, le Directeur des Ressources Financières émet 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.

414. De même, les administrations qui prennent directement en charge le paiement des salaires dudit personnel émettent en début de chaque semestre les bons d'engagement correspondants.

415. Ces dépenses sont aussi prioritaires que les salaires payés par la chaîne solde.

**C. ATTRIBUTION D'INDEMNITES, GRATIFICATIONS ET
AVANTAGES ASSIMILES**

416. L'attribution des indemnités, des gratifications, des remises et des primes de rendement repose sur un texte législatif ou réglementaire, dont copie est jointe en souche, sous peine de rejet. Les projets d'actes y relatifs comportent, sous peine de rejet, les noms, prénoms, grade, matricule, montant et qualité, ainsi qu'une zone d'émargement pour le bénéficiaire.

417. 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.

418. 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 pour frais de tournée à l'intérieur de la circonscription territoriale de compétence des bénéficiaires. À 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, aux taux prévus par les textes en vigueur.

419. Les crédits pour le paiement des gratifications, des remises, des primes de rendement et indemnités diverses destinés au personnel des services déconcentrés font systématiquement l'objet de délégation de crédits.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
009715 31 DEC 2015
PRIME MINISTER'S OFFICE

420. Les services financiers s'assurent de la conformité aux textes en vigueur des projets d'actes soumis au visa budgétaire.

421. Les indemnités de session sont servies dans le cadre des comités conformément à la réglementation en vigueur.

422. Dans ces cas, les pièces justificatives y afférentes sont transmises au Contrôle Financier territorialement compétent pour apurement un mois au plus après la fin de l'opération.

423. Le paiement des « per diem » demeure proscrit.

D. HEURES SUPPLEMENTAIRES

424. 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 2015.

425. 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'État relevant du code de travail.

E. AFFRANCHISSEMENT DES CORRESPONDANCES ADRESSEES AUX ADMINISTRATIONS

426. Les requêtes, les mémoires et les pétitions adressés à l'administration sont timbrés sous peine d'irrecevabilité.

427. Par ailleurs, la Cameroon Postal Services (CAMPOST) assure la collecte, le tri, le transport et la distribution des correspondances des régimes intérieur et international.

F. SUIVI DU FICHER DES PERSONNELS LOGES PAR L'ÉTAT

428. Un état des personnels logés par l'administration est semestriellement dressé par le Ministère en charge du logement et transmis aux services du MINFI (Budget et Trésor) territorialement compétents, pour suivi.

G. BAUX ADMINISTRATIFS

429. Le paiement déplacé des loyers, qui s'entend de tout paiement de loyer effectué dans un lieu autre que la région de domiciliation de l'immeuble loué, demeure proscrit.

430. Aussi, le Ministère chargé des logements procède à une évaluation des loyers à payer par région au moment de la préparation du budget, en vue des allocations subséquentes aux ordonnateurs régionaux.

431. En cas d'insuffisance des crédits alloués en délégations automatiques dans le cadre de l'exercice budgétaire concerné, des délégations ponctuelles peuvent 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.

432. Les projets de contrats militaires, quant à eux, sont préalablement visés par le Contrôleur Financier auprès du Ministère de la Défense avant leur signature conjointe par le Ministre chargé de la Défense et le Ministre chargé des logements.

CHAPITRE DEUX : DEPENSES DE MATERIEL

A. DISPOSITIONS GENERALES

1. Engagement préalable

433. L'engagement préalable d'une dépense est obligatoire aussi bien en zone Bon d'Engagement qu'en zone Bon de Commande.

434. Il est matérialisé :

- au niveau des services centraux par l'édition d'un titre de créance ;
- à l'échelon des services déconcentrés par le bon de commande revêtu du visa du Contrôleur Financier sur le feuillet vert.

435. Le bon d'engagement ou le bon de commande appuyé des pièces justificatives de l'engagement est transmis au contrôle financier compétent par bordereau ou par registre.

436. L'engagement préalable étant impératif, la constitution des arriérés de dépenses exécutées mais non engagées est formellement interdite et met en jeu, le cas échéant, la responsabilité personnelle de leurs auteurs.

2. Utilisation de la demande de procédure simplifiée (DPS)

437. L'utilisation de la demande de procédure simplifiée (1120) est strictement limitée aux cas figurant sur la DPS elle-même, en raison de son caractère dérogatoire au principe de l'engagement préalable.

3. Surcharges sur les titres liés à l'exécution de la dépense

438. Tout bon d'engagement ou de commande comportant des surcharges, quelle qu'en soit la nature, est systématiquement rejeté et annulé. Par conséquent, les mentions « je dis bien » ou « rectifications approuvées » sont proscrites sur les bons d'engagement et de commande.

4. Description des opérations sur un bon d'engagement ou de commande

439. L'opération, objet de l'engagement, est clairement décrite sur le bon d'engagement ou sur le bon de commande. Par conséquent, la mention « engagement relatif à la facture pro forma n°..., ou engagement au profit de divers fournisseurs » est proscrite.

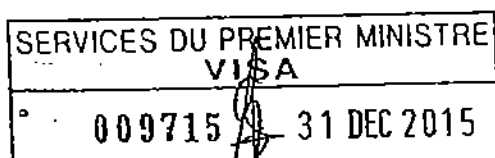
SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
009715 31 DEC 2015
PREMIER MINISTRE'S OFFICE

5. Rôle d'ingénieur dans les commissions de réception

440. Le rôle d'ingénieur dans les commissions de réception est dévolu aux services techniques ainsi qu'il suit :

- 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'Énergie 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'Élevage, 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.

441. 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 ».

442. Afin d'assurer la célérité dans le traitement des dépenses, le fournisseur dépose sa facture définitive et éventuellement le bordereau de livraison en commission de réception.

443. Le procès-verbal de réception est signé séance tenante par la commission de réception et accompagné le cas échéant des mandats susmentionnés délivrés aux différents membres de la commission.

444. La responsabilité des membres de la Commission est engagée en cas d'exécution partielle, fictive ou non-conforme d'une commande dont la réception est prononcée.

445. Celle de l'ingénieur de contrôle est totale en ce qui concerne les malfaçons et les surévaluations des quantités et des métrés.

6. Action récursoire

446. Les dommages et intérêts ne sont payés que sur la base des décisions de justice définitives dont les grosses sont acheminées par voie officielle par le Greffe du Tribunal compétent.

447. 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.

448. Tous les actes d'arrangements amiables sont revêtus du visa financier préalable.

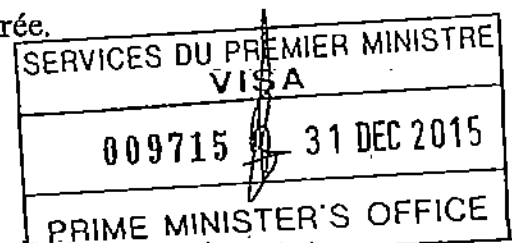
449. En ce qui concerne les dommages causés aux matériels de l'État par les personnels civils et militaires, il sera fait application des dispositions du décret n°76/584 du 15 décembre 1976. Le Ministre chargé de la Défense communiquera au Ministre chargé des Finances les montants à imputer aux intéressés compte tenu du degré de responsabilité retenu à leur encontre.

450. En vue de faciliter l'exercice de l'action récursoire, les dossiers adressés au MINFI font ressortir clairement l'identité (nom, prénom et numéro matricule) des agents publics fautifs.

7. Contrats de maintenance, de gardiennage et d'entretien des locaux

451. Les contrats de maintenance de matériels durables et autres équipements ne sont pas reconduits de manière tacite. Ils deviennent caducs au 31 décembre de chaque année. Il en est de même des contrats de gardiennage et d'entretien des locaux.

452. Ces contrats sont signés par les chefs de départements ministériels au niveau central et par les Maîtres d'ouvrages en zone déconcentrée.



453. Les dossiers relatifs aux contrats de gardiennage doivent comporter, entre autres pièces, l'agrément réglementaire.

454. La procédure applicable pour la passation de ces contrats est celle prévue dans le Code des Marchés Publics.

8. Véhicules administratifs

455. Tous les véhicules de l'État sont immatriculés par le garage administratif sous le sigle « C.A. » sous réserve des dérogations accordées à certains corps spécifiques.

456. Les matériels roulants acquis dans le cadre des projets nationaux au titre du soutien logistique sont impérativement immatriculés au parc automobile de l'État.

457. 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.

458. 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.

459. Les services financiers veillent à ce que les frais de maintenance et de réparation des matériels n'excèdent pas le coût de renouvellement desdits matériels.

460. Le dossier de règlement des frais de réparation d'un véhicule administratif dans un garage privé est accompagné d'une attestation d'immatriculation dudit véhicule au parc automobile de l'État 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.

461. Ne peuvent bénéficier des crédits d'entretien de véhicule que les responsables ayant droit à un véhicule administratif, conformément à la réglementation en vigueur.

462. 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.

463. 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'État, sur présentation d'une attestation d'utilisation dudit véhicule pour l'intérêt du service et d'un bulletin de solde justifiant de la non perception de l'indemnité d'entretien véhicule.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
009715	31 DEC 2015
PRIME MINISTER'S OFFICE	

464. Tout dossier de réparation d'un véhicule comporte, entre autres, la photocopie certifiée de la carte grise dudit véhicule.

465. L'acquisition de nouveaux véhicules dans les administrations de l'État reste et demeure suspendue, sauf autorisation 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 sont accompagnées des dossiers techniques ainsi que du rapport d'expertise du MATGENIE.

466. 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.

467. Ces pièces sont 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.

9. Commande et achat de matériels consommables et durables

468. Tout achat de matériels durables est 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 correspond aux besoins réels de ces services. À cet effet, l'agent désigné pour les opérations de comptabilité matières tient une fiche de stock par article.

469. En ce qui concerne l'acquisition des biens et matériels durables dont la maintenance est requise (photocopieurs, ordinateurs, fax, etc.), les fournisseurs produisent un certificat de garantie du matériel livré couvrant une période minimale de six (06) mois.

470. Les services financiers opposent un refus de visa à toute demande ne remplissant pas les conditions sus indiquées.

471. Au même titre que les biens acquis par voie d'achat, ceux acquis par voie de dons ou legs sont pris en écriture par les administrations concernées pour être inscrits dans leur patrimoine.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
009715 31 DEC 2015
PRIME MINISTER'S OFFICE

472. La commission de réception constituée à cet effet attribue, le cas échéant, un prix au bien ainsi incorporé.

10. Conservation et maneiement des biens publics

473. Avant sa mise en magasin ou son affectation, tout matériel acquis par l'État et les Établissements Publics, est estampillé ou marqué par l'agent en charge des opérations de comptabilité matières dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur.

474. 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.

475. 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.

11. Réforme des biens Publics

476. Tous les biens vétustes, obsolètes, hors d'usage ou dont les coûts de réparation sont devenus exorbitants, sont systématiquement admis à la réforme, à l'initiative de l'ordonnateur qui en saisit le Ministre en charge des Domaines.

477. 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

478. Pour faire face à la très forte expansion des dépenses liées aux déplacements temporaires, 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.

479. 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.

480. L'octroi de l'indemnité de mission à un évacué sanitaire est interdit.

481. Les mentions « dès mission terminée » et « mission spéciale » sont proscrites sur les ordres de mission qui, en revanche, comportent les dates de départ et de retour. Chaque ordre de mission est accompagné d'une photocopie d'un bulletin de solde récent appartenant au missionnaire. Les services en charge du contrôle et des visas s'abstiennent 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.

482. Tout déplacement à l'étranger se fait 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 1er 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.

483. Les délais de route généralement retenus prennent en compte l'itinéraire le plus direct et le moins coûteux. À titre indicatif, ils se présentent ainsi qu'il suit :

- un (1) jour à l'aller et un (1) jour au retour pour les missions se déroulant en Afrique Centrale 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.

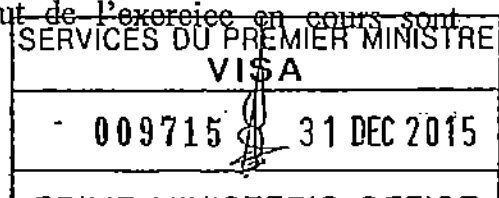
484. Le personnel de la Présidence de la République et des Services Rattachés, ainsi que celui des Services du Premier Ministre sont astreints à la formalité de l'autorisation de sortie. Toutefois, en ce qui concerne les responsables de la Présidence de la République et des Services du Premier Ministre, 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.

485. 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.

486. 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.

487. Le mandatement des indemnités de mission à l'intérieur du pays, autres que celles 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 sont mandatées.



488. 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.

489. Pour les ordres de mission établis en régularisation, le bénéficiaire produit, 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.

490. Dans tous les cas, les signataires des feuilles de déplacement à l'arrivée et au départ apposent outre leurs signatures, leurs cachets nominatifs et de fonction.

491. La durée totale des déplacements temporaires pour un agent public, à l'exclusion des tournées, n'excède pas cent (100) jours au cours d'une année budgétaire sous peine de rejet, sauf dérogation, accordée :

- pour les déplacements à l'extérieur, par la Présidence de la République ou par le Premier Ministre ;
- pour les déplacements à l'intérieur, par le Chef du département ministériel ou le Gouverneur de Région.

492. Cette restriction ne s'applique pas aux personnels des organes de contrôle.

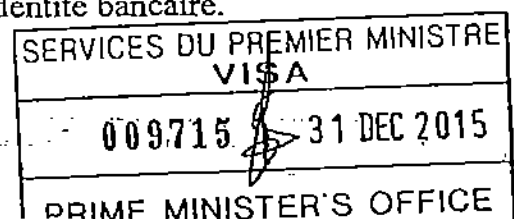
493. Les responsables des services chargés du contrôle financier tiennent des fiches, par agent public des services de leur compétence, à l'effet de garantir le suivi rigoureux du rythme des départs en mission.

494. À 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. Les services chargés du contrôle budgétaire conservent une copie de l'ordre de mission à l'effet d'exécuter les instructions qui précèdent.

495. La mise en mission sur fonds publics par la procédure de l'ordre de mission pour des personnes étrangères à l'administration est interdite.

496. 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.

497. Tout personnel souhaitant se faire payer ses frais de mission par virement bancaire joint à la liasse de dépense son relevé d'identité bancaire.



498. Toute mission doit être sanctionnée par un rapport de mission exigible à tout contrôle a posteriori.

1.2. Déplacements définitifs

499. 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. À 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 dotent leurs services déconcentrés de délégations de crédits pour le paiement desdits frais.

500. 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 au nouveau poste. Par conséquent, le mandatement des indemnités de mission à l'occasion des déplacements définitifs est interdit.

501. Chaque chef de département ministériel veille 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.

502. Dans tous les cas, les textes sur les modalités de gestion des personnels subalternes sont appliqués, même pour le personnel enseignant.

503. Les personnels assurant la tutelle judiciaire d'un enfant ne peuvent s'en prévaloir pour exiger de l'État le paiement de quelque droit personnel.

1.3. Frais de transport

504. 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.

505. 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.

506. L'agent public ne peut prétendre aux frais de relève qu'à l'intérieur du territoire national, conformément à la réglementation en vigueur.

507. 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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
809715 31 DEC 2015

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.

508. Seules les agences de voyages agréées et dont la liste est transmise par les syndicats agréés peuvent prétendre à la commande publique relative à l'achat des titres de transport aérien. Cette liste, qui est mise à jour périodiquement par le syndicat, est transmise aux ordonnateurs et aux Contrôleurs Financiers à toutes fins utiles.

509. L'achat des titres de transport aérien se fait à la suite d'une consultation d'au moins trois prestataires parmi les agences de voyage et de tourisme agréées. Le procès verbal de consultation est versé à la liasse de dépense à contrôler.

510. Le prix d'un titre de transport aérien est égal au prix de base pratiqué par la compagnie aérienne de transport au moment de l'achat du titre, majoré de la marge bénéficiaire rémunérant les prestations de l'agence de voyage fixée par le Ministre chargé des prix.

511. Des contrôles a posteriori de la régularité des dispositions ci-dessus rappelées et des coûts pratiqués sont diligentés par les services compétents du Ministère des Finances.

512. 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 n'excède pas trois (03) mois. De même, la classe de transport à laquelle peuvent prétendre les agents publics en déplacement à l'étranger est la classe économique.

513. 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.

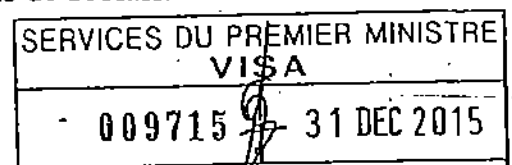
1.4. Frais de congé des diplomates

514. 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.

515. Le remboursement des frais de congé se rapportant aux périodes de jouissance antérieures au 1^{er} janvier 2012 est traité dans le cadre de la dette publique intérieure.

1.5. Frais de scolarité des enfants des diplomates en poste à l'étranger

516. Le titre de paiement relatif à l'aide de l'État aux frais de scolarité des enfants des diplomates en service à l'étranger est accompagné :



- du procès-verbal de la commission chargée d'examiner les dossiers d'attribution et de renouvellement de l'aide de l'État 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

2.1. Stages et séminaires à l'intérieur

517. Les stages et séminaires organisés à l'intérieur du territoire national font l'objet d'un accord préalable du Ministre concerné. Cet accord est joint au dossier d'engagement.

518. Pour les dépenses liées aux séminaires, les contrôleurs financiers s'assurent, 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 ;
- mémoire de dépenses et imputation budgétaire ;
- calendrier ou planning du séminaire.

2.2. Stages à l'étranger

519. Les départements ministériels ayant des stagiaires à l'étranger délèguent aux ambassades concernées, en début d'exercice, tous les crédits destinés au paiement annuel de leurs droits conformément aux arrêtés de mise en stage.

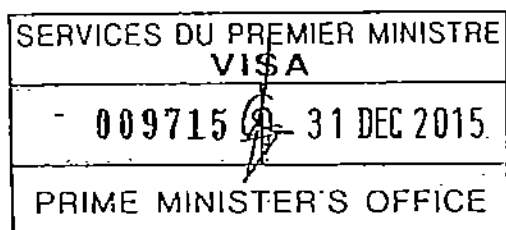
520. Toutefois, s'il survient un stage au courant de l'exercice budgétaire, le département ministériel débloque à hauteur des frais dudit stage un crédit à l'ambassade du Cameroun concernée. Le déblocage des montants représentant les frais de stage entre les mains des stagiaires est proscrit.

2.3. Bourses

521. 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.

522. 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.

523. 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

524. 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.

525. 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.

526. En ce qui concerne les services déconcentrés, chaque Ministre délègue en début d'exercice les crédits destinés au règlement desdites indemnités.

527. Le Ministère des Relations Extérieures délègue en début d'exercice, aux missions diplomatiques les crédits correspondants.

4. Dettes des personnels des missions diplomatiques et consulaires

528. 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.

529. 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.

530. En ce qui concerne les dettes contractées après une affectation ou un rappel, il est fait application d'un taux de retenue de 80%, nonobstant les dispositions réglementaires actuelles, jusqu'à l'extinction complète de la dette.

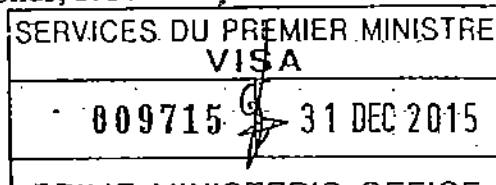
531. Ces mesures conservatoires ne sont pas exclusives des autres sanctions prévues par la réglementation.

5. Approvisionnement en carburant et lubrifiants

532. L'approvisionnement en carburant et lubrifiants des administrations se fait suivant la procédure normale d'engagement.

533. L'achat du carburant et des lubrifiants est 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.

534. 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.



6. Dépenses d'entretien routier et des ouvrages d'art

535. 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.

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

537. 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'État 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.

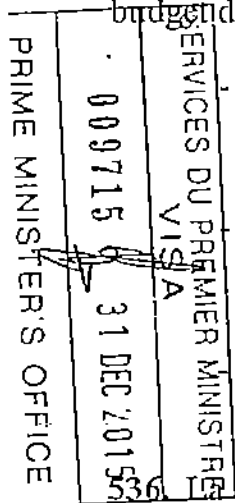
538. Pour les contrats signés en régularisation, les loyers échus font l'objet d'un seul engagement par les services compétents du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières ou ceux du Ministère de la Défense, selon le cas.

8. Location d'appareils ou matériels roulants

539. 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

540. 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.



541. 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.

542. L'offre des produits pharmaceutiques est subordonnée à la délivrance d'un agrément obtenu auprès des services compétents.

10. Commande des imprimés administratifs

543. Conformément à la circulaire n° 007/CAB/PM du 13 août 2007, toutes les commandes relatives aux imprimés administratifs doivent se faire prioritairement auprès de l'Imprimerie Nationale. Toutefois, en cas d'incapacité d'assurer les normes de qualité et de sécurité requises pour certains imprimés, elle délivre, dans un délai de 72 heures, une attestation de carence, le cas échéant. En cas de refus manifeste de délivrer l'attestation de carence par l'Imprimerie Nationale ou en cas de silence observé par elle au terme du délai de 72 heures, l'administration concernée se réfère au Ministère des Marchés Publics pour les commandes supérieures ou égales à FCFA 5 000 000, ou fait recours à un prestataire privé qualifié dans le domaine pour les commandes inférieures à FCFA 5 000 000.

11. Conférences, colloques, séminaires internationaux

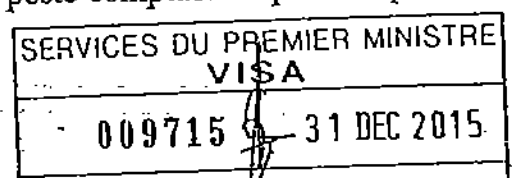
544. L'organisation des conférences, colloques et séminaires internationaux est subordonnée à l'autorisation expresse de la Présidence de la République.

12. Évacuations sanitaires

545. Les évacuations sanitaires vers les hôpitaux publics centraux et généraux sont privilégiées. Toutefois, en cas de nécessité, il peut être envisagé une évacuation sanitaire à l'étranger. Dans ce cas, la participation de l'État 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'Étranger ainsi que par les agents publics en poste dans les missions diplomatiques.

546. À cet égard, le visa budgétaire de toute décision d'évacuation se fait concomitamment avec le blocage effectif des crédits correspondants.

547. 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:



548. Dans le cas des évacuations sanitaires dans les hôpitaux centraux et généraux du Cameroun, les crédits débloqués à cet effet sont virés dans les comptes bancaires appartenant à ces structures pour règlement de toutes les dépenses y relatives.

549. 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'emportent aucun effet financier.

550. Par ailleurs, les services chargés du visa budgétaire observent strictement la réglementation en matière de remboursement des frais médicaux, d'hospitalisation et des soins divers au profit des personnels de l'État.

551. 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.

552. La Paierie Générale du Trésor assure un suivi effectif des paiements, sur la base des rapprochements périodiques avec les Percepteurs des pays d'accueil.

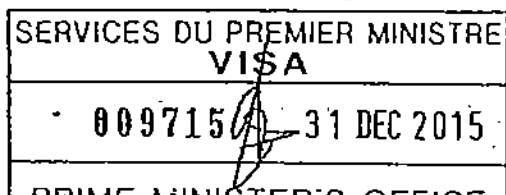
13. Frais funéraires

553. Le décès d'un agent public étant constitutif d'un déplacement définitif, la prise en charge des frais funéraires se fait 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. Ainsi, l'ayant-droit du de cujus a droit :

- aux frais de transport de la dépouille comprenant un cercueil et un moyen de transport du lieu du décès au lieu de l'inhumation ;
- aux frais de transport de la famille (conjoint(s) et enfants mineurs légitimes) et des bagages du lieu de la dernière affectation au lieu de l'inhumation ;
- au remboursement des frais de déménagement occasionnés par le déplacement définitif, preuve à l'appui, et comprenant les frais d'aménagement des bagages, les frais d'emballage, les frais de camionnage et éventuellement les frais de stationnement et d'emmagasiner d'une durée maximum de quatre jours.

554. Le calcul de ces frais se fait conformément aux annexes du décret sus visé.

555. Les administrations compétentes mettront à la disposition des familles des personnels de l'État y ayant droit en cas de décès, cercueils et moyens de transport nécessaires prévus par la réglementation en vigueur, sur présentation de justificatifs.



556. Dans la mesure où les familles concernées ont dû pourvoir par leurs moyens propres aux frais ci-dessus visés, le remboursement des sommes dépensées par elles est effectué par l'administration sur présentation des pièces justificatives, dans la limite des seuils prévus par la réglementation en vigueur.

C. LIQUIDATION ET ORDONNANCEMENT DES DEPENSES DE MATERIEL

557. Les factures définitives correspondant aux fournitures et prestations sont liquidées par l'ordonnateur qui procède ensuite à l'ordonnancement de la dépense.

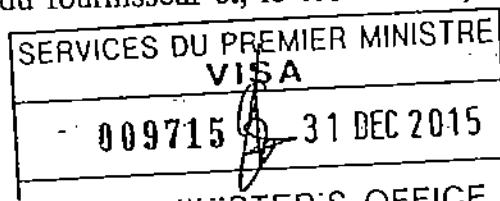
558. Pour les besoins de contrôles ultérieurs, les Contrôleurs Financiers et les Ordonnateurs conservent par devers eux un exemplaire des factures traitées. Aucun paiement n'est effectué sans visa financier préalable sur les pièces justificatives de la dépense énumérées aux points (a) et (b) ci-dessus.

559. La validation des dépenses liquidées et ordonnancées par les ordonnateurs s'effectue par le Contrôleur Financier compétent.

560. Le 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.

561. La liasse de dépenses à valider comprend les pièces suivantes :

- une fiche d'expression des besoins ;
- un bon de commande administratif enregistré signé par l'ordonnateur et le fournisseur, assorti de la quittance d'enregistrement ;
- une facture pro-forma, une lettre-commande ou un marché régulièrement signé par l'autorité compétente ;
- un bon d'engagement ou bon de commande selon le cas ;
- un certificat de non exclusion à la commande publique délivré par l'ARMP lorsqu'il s'agit d'une commande supérieure ou égale à 5 000 000 FCFA, ou une photocopie du certificat de non exclusion d'une validité maximale de trois (03) mois, s'agissant des bons de commande dont le montant est inférieur à 5 000 000 FCFA ;
- une copie du certificat de garantie d'au moins six mois pour le matériel dont la maintenance est requise ;
- un bulletin d'émission ;
- 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 attestation de domiciliation bancaire (RIB) datant de moins de trois mois ;
- une attestation de non-redevance fiscale.

562. 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.

563. 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. Une fois validés, les dossiers sont transmis sous bordereau au poste comptable de rattachement pour suite de la procédure.

564. Par conséquent, les services du Trésor rejettent systématiquement tout dossier non revêtu de ladite mention et le retournent selon le cas à la Direction Générale du Budget ou aux contrôles financiers compétents.

D. PROCEDURE DE PAIEMENT DANS LES POSTES COMPTABLES

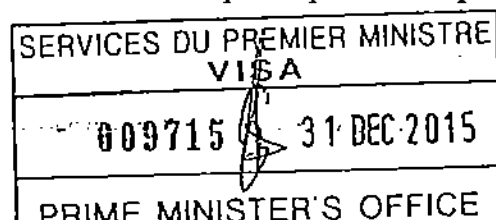
565. Les modalités de paiement par la Direction Générale du Trésor sont définies globalement ainsi qu'il suit :

i. 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.

ii. au niveau des autres postes comptables :

- 1°) 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.

566. Les virements bancaires initiés et les chèques émis par les Agents Comptables et les Receveurs Municipaux sont revêtus de deux signatures dont celle du chef de poste comptable concerné et celle d'un de ses collaborateurs qu'il habilite à cet effet.

567. Les services de l'agence BEAC qui tient le compte et auprès de laquelle sont déposés les spécimens de signatures s'assurent de l'existence de la double signature avant toute opération.

568. La détention des titres de paiement visés «Vu Bon A Payer» par un usager est proscrite.

569. 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.

570. Toutefois, les Trésoriers Payeurs Généraux ne servent les émoluments et autres frais de justice que dans la limite des quotas fixés par le Garde des Sceaux.

571. Pour éviter l'immixtion des tiers dans les circuits de paiement, il est rappelé que les procurations sont interdites. Les paiements des titres ne s'effectuent 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

572. La subvention de fonctionnement est arrêtée et communiquée en début d'exercice par une lettre du Ministre chargé des Finances.

573. La Direction Générale du Budget procède au mandatement trimestriel de cette subvention. Les débloques suivants sont subordonnés à la production d'un compte

009715
SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
31 DEC 2015

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.

574. Le système d'audit externe des comptes des structures bénéficiant des subventions de l'État est maintenu.

2. La gestion

575. La subvention est virée dans le « Compte Services Financiers des Établissements Publics » ouvert auprès du Trésor Public.

576. Afin d'éviter l'accumulation des impayés, les responsables des organismes subventionnés harmonisent les commandes de matériels avec la programmation arrêtée par le Ministre chargé des Finances pour la mise à disposition des fonds.

577. 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.

578. Par contre, les recrutements de personnel (enseignants, cadres administratifs et agents) dans les Universités d'État se font sur la base des quotas arrêtés au début de l'exercice par le Ministre de l'Enseignement Supérieur.

3. Le compte d'emploi

579. 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.

4. La sécurisation des quittanciers

580. Afin d'assurer un meilleur suivi des recettes propres des EPA, la commande des quittanciers ainsi que leur mise en utilisation sont rigoureusement et conjointement menées par l'Ordonnateur et l'Agent Comptable, qui les cote (Ordonnateur) et les paraphe (Agent Comptable).

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
009715	31 DEC 2015

581. En tout état de cause, la gestion des crédits alloués aux EPA se fait conformément à la Circulaire n°03/057/CF/MINFI/PC/B9 du 13 mars 2003 relative à l'utilisation de la subvention de l'État.

B. CONTRIBUTIONS AUX ORGANISMES INTERNATIONAUX

582. 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.

583. Des contrôles annuels de suivi de ces contributions sont effectués par des missions interministérielles.

CHAPITRE DEUX : DEPENSES DE RESTRUCTURATION, DE REHABILITATION ET DE LIQUIDATION

584. Seuls les organismes publics et parapublics ayant effectivement signé un contrat plan avec l'État, bénéficient des fonds de restructuration.

585. Un arrêté conjoint MINFI-MINEPAT constate, dès le début de l'exercice et dans tous les cas avant le 31 janvier 2016 :

- 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 sont 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.

586. 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 sont effectués avant la fin du premier semestre de l'exercice budgétaire 2016.

587. Les demandes de décaissements des Établissements admis en réhabilitation sont de la compétence de la Commission Technique de Réhabilitation des Entreprises Publiques et Parapubliques.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
009715	31 DEC 2015
PRIME MINISTER'S OFFICE	

588. Dans le cadre des plans sociaux, le paiement des droits au personnel des sociétés en réhabilitation se fait 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

589. Les dépenses liées à la mise en œuvre de la décentralisation s'effectuent 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'État, 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.

590. Ces dépenses comprennent : la dotation générale de fonctionnement et la dotation générale d'investissement.

591. 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 fait trimestriellement, à travers le FEICOM par arrêté conjoint MINFI/MINATD.

592. La répartition entre ces emplois est fixée par Décret du Premier Ministre, Chef du Gouvernement.

593. La dotation générale d'investissement est destinée aux affectations ci-après:

- dépenses d'investissement des CTD ;
- financement partiel des dépenses d'investissement résultant de l'exercice des compétences transférées par l'État ;
- 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 sont alloués par délégation de crédits, après constat par arrêté conjoint MINATD/MINEPAT de la répartition et des CTD bénéficiaires, avant le 15 février 2016.

595. Les dépenses correspondant aux compétences transférées, s'effectuent 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.

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.

596. En attendant la mise en place des contrôles financiers dans toutes les CTD, la fonction de Contrôleur Financier est assumée par le Receveur Municipal qui contrôle la régularité de la dépense et procède au paiement. À 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 les chèques qu'il cosigne avec l'un de ses collaborateurs.

597. S'agissant des Communes urbaines d'arrondissement et en attendant la nomination des Contrôleurs dans les postes créés, le rôle de Contrôleur Financier est dévolu au Contrôleur Financier Spécialisé auprès de la Communauté Urbaine de rattachement. À 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.

598. Le mandatement des dépenses par les exécutifs municipaux se fait concomitamment sur bon de commande et par mandat communal.

599. Les bons de commande sont retirés auprès du Contrôleur Financier territorialement compétent qui affecte au moment du retrait, un matricule budgétaire à l'ordonnateur. À cette fin, les Maires fournissent à ce dernier une photocopie de leur carte nationale d'identité.

600. 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.

601. 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.

602. En vue de la consolidation des informations relatives à l'exécution du budget, les Receveurs Municipaux tiennent les fiches de suivi des opérations de dépenses budgétaires à retourner aux Contrôleurs Financiers Départementaux dans un délai de 05 (cinq) jours dès la fin du mois.

TITRE SIX : OPERATIONS D'INVESTISSEMENT PUBLIC

603. 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.

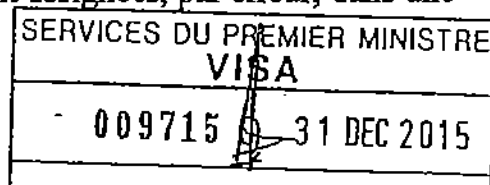
CHAPITRE UN : DISPOSITIONS GENERALES

A. JOURNAL DES PROJETS

604. 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, correspondent 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 veillent 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.

605. Le journal des projets sert donc de base à tout visa budgétaire. Aussi, toute modification de celui-ci doit requérir l'accord préalable du MINEPAT.

606. Les erreurs matérielles éventuellement détectées sur les autorisations de dépenses sont 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 sont assignées, par erreur, dans une



circonscription financière, sont retournées à la Direction Générale du Budget pour correction, à la diligence du Contrôleur Financier Régional compétent.

607. 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

608. 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. À ce titre, les équipements des services publics, les travaux d'infrastructures, d'aménagement et de constructions nouvelles font 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.

609. À cet effet, les chefs de départements ministériels transmettent 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 2016.

610. 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.

611. Les titres de délégations automatiques de crédits et les listings y afférents sont déposés auprès des Contrôleurs Financiers Régionaux par des équipes conjointes MINFI et MINEPAT. Ces Contrôleurs ont la charge d'en assurer la distribution, conformément à la procédure de mise à disposition des autorisations de dépenses.

612. Il est dès lors strictement interdit au maître d'ouvrage de faire remonter au niveau central un titre de délégation automatique de crédits.

613. Les Contrôleurs Financiers s'abstiennent d'apposer leur visa sur les lettres commandes et marchés passés sur les crédits de cette nature qui n'ont pas obéi aux dispositions ci-dessus.

614. Aussi, les commissions compétentes de passation des marchés et les maîtres d'ouvrage délégués font les diligences nécessaires pour que les crédits délégués soient consommés dans les délais prescrits.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
009715	31 DEC 2015
PRIME MINISTER'S OFFICE	

615. Toutes les délégations ponctuelles de crédits sont effectuées avec diligence, et avant le 31 mars 2016 en ce qui concerne les dépenses d'investissement et le 30 juin 2016 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 2016

616. 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 janvier 2016 au plus tard.

617. 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.

618. 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 le 15 janvier 2016.

2. Passation des marchés du BIP

619. La passation des marchés tient compte de la programmation arrêtée lors des conférences y relatives. Les demandes d'autorisation d'exécution éventuelle en régie sont adressées à l'autorité des marchés publics.

620. Les Contrôleurs Financiers s'abstiennent d'apposer leur visa sur les projets des marchés à passer sur le BIP après le 15 octobre 2016, sauf en ce qui concerne les marchés pluriannuels. Pour cela, toute autorisation de dépense automatique ou ponctuelle qui arriverait au-delà du 15 octobre 2016 ne serait pas recevable, sauf dérogation expresse du Ministre des Finances.

3. Engagement des marchés du BIP

621. Les engagements des marchés du BIP 2016 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.

622. Le Contrôleur Financier veille à l'application de cette disposition, en rejetant systématiquement tous les engagements non conformes à ces prescriptions.

009715
31 DEC 2015
RESERVE DU PREMIER MINISTRE
VISA

623. Afin de garantir l'efficacité dans le suivi et le contrôle de l'exécution du BIP, une copie de toute lettre commande ou marché est 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 : OPERATIONS D'INVESTISSEMENT PUBLIC PROPREMENT DITES

A. ETUDES

624. Tous les engagements se rapportant aux études sont 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.

625. 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

626. Les lettres commandes ou marchés relatifs à cette nature de dépenses sont impérativement accompagnés d'une copie de la lettre commande ou du marché dûment enregistrés et du dossier fiscal du prestataire.

627. 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

628. Les engagements relatifs à cette catégorie de dépenses sont 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.

629. A l'instar des marchés de travaux de construction, les copies des procès-verbaux de réception des équipements des services sont communiquées au Ministère en charge des investissements publics et au MINMAP.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
009715 31 DEC 2015
PRIME MINISTER'S OFFICE

D. SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT

630. Bénéficient des subventions d'investissement pour réaliser des opérations de développement, les Établissements Publics Administratifs, les Sociétés à capital public, les Sociétés d'économie mixte, ainsi que les Organismes Privés éligibles conformément à la réglementation en vigueur, à l'instar des ONG, Associations, GIC, GIE, Coopératives, etc.

631. Toutes les décisions de mise à disposition des subventions en investissements doivent indiquer :

- les résultats attendus en rapport avec les objectifs des programmes et actions qui portent les crédits ;
- les activités à réaliser et les unités physiques qui en découleront ;
- les délais de mise en œuvre.

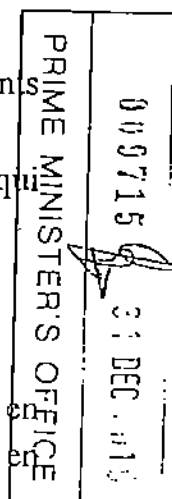
Pour ce faire, les décisions de mise à disposition des subventions en investissements doivent indiquer des cahiers de charges suivant le modèle joint en annexe 2.

632. Pour des besoins de suivi et de contrôle des réalisations physiques, une copie de toutes les décisions de mise à disposition des subventions d'investissement, ainsi que du journal des projets détaillés de ces subventions et des mémoires de dépenses y afférents, doivent être adressée au Ministre en charge des investissements publics, sous peine de nullité.

633. Les subventions d'investissement accordées aux Organismes et Établissements 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 2016. Ces fonds sont inscrits au crédit d'un compte de service financier ouvert au Trésor (PGT) et progressivement mis à la disposition du bénéficiaire en fonction du degré d'exécution des projets. 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.

634. Les subventions d'investissement allouées par l'État 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.

635. En outre, toutes les décisions de mise à disposition des subventions d'investissement doivent clairement indiquer que le bénéficiaire de la subvention d'investissement est tenu de transmettre trimestriellement, au plus tard deux semaines après la fin de chaque trimestre, au Ministre en charge des investissements publics, un



rapport d'exécution physico-financier de la subvention, indiquant notamment le niveau de mobilisation des crédits de la subvention, le niveau de consommation de ces crédits, l'état d'exécution des travaux et des unités physiques, ainsi que les difficultés rencontrées.

E. GESTION DES PROJETS DES ZONES RETROCEDEES

636. Les crédits relatifs à la réalisation des projets prioritaires dans les zones frontalières rétrocedées 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 prennent toutes les dispositions nécessaires en vue de l'attribution des marchés y afférents au plus tard le 31 mars 2016. Les services financiers accordent la priorité au règlement des prestations en cours d'exécution dans ces zones.

637. Enfin, les maîtres d'ouvrage délégués peuvent, 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

638. 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 et ce au plus tard le 31 janvier 2016. Ces conférences arrêtent :

- 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) ;
- les dotations nécessaires à l'application des droits et taxes applicables aux marchés.

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, sont accompagnées des pièces ci-après :

- le numéro de la convention ;
- le nom du PTF ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
009715	31 DEC 2015
PRIME MINISTER'S OFFICE	

- 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.

639. 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 et ce au plus tard le 28 février 2016.

640. Les demandes de déblocage des fonds de contrepartie adressées par les ordonnateurs principaux au MINEPAT, comprennent, outre les pièces listées 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.

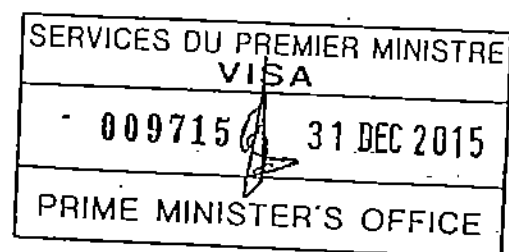
Les demandes devront intervenir avant le 15 février 2016.

2. Chef de Projet

641. Un Chef de Projet avec des attributions précises est désigné pour chaque projet à financement conjoint.

642. Les Chefs de départements ministériels transmettent au MINEPAT et au MINMAP, dès le mois de janvier 2016, la liste de tous les Chefs de projets dûment désignés.

643. 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. Il transmet au MINEPAT et au MINMAP, un rapport trimestriel d'exécution physico financière dudit projet. Le rapport distingue clairement les ressources extérieures des fonds de contrepartie indique 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

644. 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. Assignment des fonds de contrepartie

645. Les fonds de contrepartie autres que les impôts, taxes et droits de douane, sont 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. Toutefois, le virement dans lesdits comptes par la Paierie Générale du Trésor est subordonné au décaissement effectif du financement extérieur correspondant.

646. 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.

647. Le virement de crédits des fonds de contrepartie vers d'autres lignes budgétaires demeure interdit.

G. FINANCEMENTS EXTERIEURS

648. Les engagements sur les financements extérieurs suivent les procédures arrêtées dans les conventions.

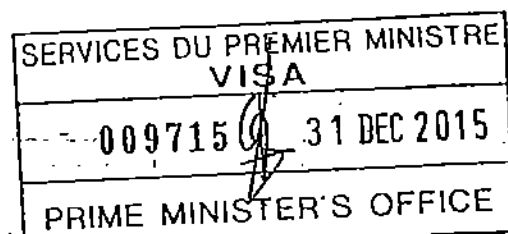
649. En matière de paiement des dépenses sur ressources extérieures ou sur ressources internes (fonds de contrepartie), la Caisse Autonome d'Amortissement joue le rôle de comptable public. À ce titre, elle ne procède qu'aux contrôles sur pièces nécessaires à l'établissement de l'ordre de paiement. Les contrôles des réalisations physiques relèvent des services techniques compétents du MINMAP, du MINEPAT et du MINFI.

TITRE SEPT : CÔNTROLES ET SUIVI-EVALUATION

CHAPITRE UN : CONTRÔLE DE L'EXECUTION

A. MISE EN CONSOMMATION DES CREDITS

650. La procédure de délégation automatique des crédits aux services déconcentrés se poursuit afin de favoriser une meilleure exécution des projets sur le terrain. À ce titre, les ordonnateurs secondaires observent les règles de rigueur et de discipline budgétaire dès réception des titres y afférents.



B. CONTRÔLES PREALABLES

651. Des contrôles préalables de régularité et de conformité des engagements sont effectués par les Contrôles Financiers. Ceux-ci sont responsables de leur visa ou du refus de leur visa à l'occasion de leurs interventions.

652. S'agissant du financement sur ressources externes, les contrôles de conformité sont exercés par chaque partenaire extérieur sous forme de « non objection ».

C. CONTRÔLE DES LIQUIDATIONS ET AUDITS

653. 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 s'assure trimestriellement du respect de cette procédure par les Chefs de projets.

654. Ces missions de vérification sont renforcées en tant que de besoin par des contrôles trimestriels de réalisation physique et des audits.

655. 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

656. Les décomptes et factures des prestations relatives aux marchés publics sont revêtus du visa préalable du Ministre chargé des Marchés Publics ou de ses représentants des services déconcentrés.

Les modalités de délivrance dudit visa sont fixées par des textes particuliers.

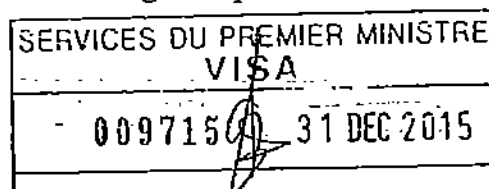
657. Les pénalités de retard dues à l'occasion de l'exécution des marchés publics sont reversées au compte-CAS ouvert dans les livres du Trésor public.

CHAPITRE DEUX : RÔLES DU CONTRÔLEUR FINANCIER SPÉCIALISÉ ET DE L'AGENT COMPTABLE

A. RÔLE DU CONTRÔLEUR FINANCIER SPÉCIALISÉ

658. Le Contrôleur Financier Spécialisé auprès d'un Établissement 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.

659. 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.

660. 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'État.

661. Sauf dispositions particulières liant l'État à certains EPA, tous les agents publics en détachement émargent au budget de l'établissement utilisateur. À cet effet, les Contrôleurs Financiers transmettent à la Direction Générale du Budget la liste des agents publics en service dans ces structures au plus tard le 28 février 2016 aux fins de contrôle et suspension éventuelle de salaire. Des contrôles périodiques d'application de cette mesure sont effectués par la Direction Générale du Budget, en liaison avec les ministères de tutelle.

662. 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.

B. RÔLE DE L'AGENT COMPTABLE

663. L'Agent Comptable auprès d'un Établissement Public administratif est un comptable public en deniers et valeurs. Il est chargé d'exécuter toutes les opérations de recettes et de dépenses du budget de l'organisme auprès duquel il est placé, ainsi que toutes les opérations de trésorerie.

664. En sa qualité de caissier, l'Agent Comptable est chargé de l'encaissement de toutes les ressources financières, sur présentation des pièces justificatives.

665. Il est responsable du suivi et de la redynamisation des régies de recettes de sa structure de rattachement.

666. En tant que payeur, il est chargé du contrôle de régularité des pièces de dépenses et du paiement. À 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 certification du service fait par l'ordonnateur ;
- l'exactitude des calculs de liquidation de la créance, des décomptes ou les ordres de recettes.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
009715	31 DEC 2015
PRIME MINISTER'S OFFICE	

667. Conformément au principe cardinal de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable rappelé par la loi n° 2007/006 portant régime financier de l'État, les ordonnateurs des EPA, des CTD, des services publics et organismes publics, y compris les Universités d'État, doivent s'abstenir de signer les chèques ou autres documents comptables donnant lieu au retrait direct de fonds ou au règlement des dépenses.

668. L'Agent Comptable est seul responsable des règlements des dépenses autorisées par l'ordonnateur. Il cosigne les chèques avec un de ses collaborateurs.

669. 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.

670. À 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.

671. 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.

672. En sa qualité de Comptable principal, l'Agent Comptable rend ses comptes au juge des comptes. À ce titre, il est astreint à la production d'un compte de gestion sur chiffres et sur pièces 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.

C. DÉLAIS DE TRAITEMENT DES DOSSIERS

673. Les délais de traitement des dossiers dans les Contrôles Financiers et les Agences Comptables sont de 72 heures au maximum.

674. En ce qui concerne particulièrement la phase comptable, toute dépense régulièrement ordonnancée est réglée dans les 72 heures, sauf en cas d'insuffisance de liquidités dûment constatée et notifiée à l'ordonnateur.

CHAPITRE TROIS : MISSIONS DE CÔNTROLE

675. 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 s'assurer de la régularité de l'exécution des opérations budgétaires.

À cet effet, il s'agit notamment de :

- s'assurer de l'effectivité des réalisations physiques des

SERVICES DU PREMIER MINISTRE projets ;	VISA
009715	31 DEC 2015
PRIME MINISTER'S OFFICE	

- de vérifier l'effectivité et la conformité des prestations de fournitures et de services ;
- s'assurer de la tenue régulière des comptabilités de l'ordonnateur et des comptables publics.

Ces missions peuvent être inopinées ou annoncées, sur prescription exclusive des Ministres compétents.

676. Copies des rapports de ces missions sont transmises à la Présidence de la République et aux Services du Premier Ministre.

677. Ces missions ont d'abord 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. Elles ont également un rôle répressif, le cas échéant.

CHAPITRE QUATRE : MISSIONS D'AUDIT

678. Les structures en charge de l'audit et de la qualité de la dépense effectuent des missions de vérification dans toutes les administrations publiques et parapubliques à l'effet de prévenir, d'évaluer et de maîtriser les risques.

679. À cet effet, elles procèdent 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.

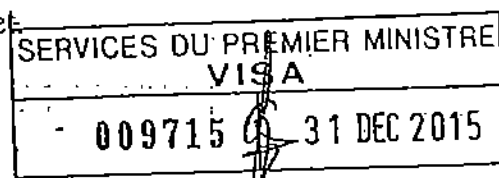
680. A l'occasion de ces missions, les auditeurs se réservent le droit de mener toutes études, enquêtes ou recherches et de requérir des services audités, tous documents nécessaires à l'accomplissement de leurs missions conformément aux termes de référence y relatifs.

681. Copies des rapports de ces missions sont transmises à la Présidence de la République et aux Services du Premier Ministre.

682. À cette occasion, les auditeurs procèdent, entre autres, à l'information et au conseil des ordonnateurs, des comptables publics, des régisseurs d'avances et de recettes, et leur proposent des mesures correctives.

683. Afin de permettre un suivi et un pilotage efficaces des Finances Publiques, la Direction Générale du Trésor produit périodique des outils de gestion que sont la balance des comptes du Trésor et le Tableau de Bord des Finances Publiques.

684. Les Contrôleurs Financiers Régionaux, les Trésoriers Payeurs Généraux et les Receveurs Municipaux, quant à eux, assurent la remontée de l'information budgétaire au niveau central, suivant le dispositif mis en place à cet effet.



CHAPITRE CINQ : SUIVI-ÉVALUATION

685. Le suivi-évaluation est un 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

686. Afin de faciliter un suivi systématique de la consommation des crédits alloués aux différents départements ministériels pour l'accomplissement de leurs missions, chaque administration est astreinte à la production des rapports trimestriels d'exécution du budget adressés à la Présidence de la République et aux Services du Premier Ministre, avec copie au MINFI, au MINEPAT et au MINMAP. Pour ce qui est des Etablissements Publics Administratifs et des Collectivités Territoriales Décentralisées, outre les destinataires ci-avant cités, copies de leurs rapports sont également adressées aux ministères qui en assurent la tutelle technique.

687. L'exploitation des rapports de suivi de la revue de l'exécution du BIP induit une mise à jour du Journal des Projets, en cas de besoin, et peut ouvrir la possibilité d'annulation ou de virement des crédits, s'il ressort que certains projets ont de fortes probabilités de ne pas pouvoir être exécutés avant la fin de l'exercice budgétaire, menaçant ainsi de forclusion les crédits y relatifs.

688. Ces rapports font ressortir, outre les principales activités et opérations réalisées au cours du trimestre, les niveaux :

- des engagements, 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, en distinguant les dons des emprunts.

689. Une revue de l'exécution du Budget d'Investissement Public (BIP) a 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

690. Il est institué à la fin de chaque semestre une revue systématique de l'exécution du Budget et des performances des administrations en vue :

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
009715	31 DEC 2015

- 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.

691. 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.

692. S'agissant plus particulièrement du suivi des projets à financement conjoint, les chefs de départements ministériels transmettent au MINEPAT et au Ministère en charge des Marchés Publics (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 SOCIÉTÉ CIVILE ET SUIVI PARTICIPATIF

693. L'information de la société civile et le suivi participatif sont 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.

694. Le budget fait l'objet d'une large diffusion par voie d'affichage et de publication dans les journaux éligibles aux annonces légales. Le public peut ainsi consulter la liste des projets, leur nature et leur localisation géographique.

695. De même, les rapports des comités de suivi de l'investissement public sont transmis aux instances compétentes ainsi qu'il suit :

- le comité technique communal transmet son rapport au sous-comité technique départemental de suivi de l'exécution physico-financière de l'investissement public ;
- le comité départemental transmet son rapport au comité régional de suivi de l'exécution physico-financière de l'investissement public ;
- le comité régional transmet son rapport au comité national de suivi de l'exécution physico-financière de l'investissement public au Premier Ministre, Chef du Gouvernement, au MINEPAT, au MINMAP, aux



Services du Contrôle Supérieur de l'État (CONSUPE) et à la Commission Nationale Anti-corruption (CONAC) ;

- le comité national transmet son rapport de l'exécution physico-financière de l'investissement public au Premier Ministre, Chef du Gouvernement, au MINEPAT, au MINMAP, aux Services du CONSUPE et à la CONAC.

Un compte rendu d'exécution de chaque projet d'investissement est publié trimestriellement par les Délégués territoriaux du MINEPAT et du MINMAP.

696. Enfin, les présidents des comités de suivi veillent au respect du calendrier arrêté pour la tenue desdits comités.

CHAPITRE SIX : PLAN DE TRESORERIE DE L'ÉTAT

697. Dans le souci de garantir une bonne exécution des dépenses publiques sur l'ensemble de l'année, un plan de trésorerie de l'État est établi retraçant les ressources attendues et les dépenses envisagées.

698. En application de ce plan de trésorerie, des quotas d'engagement des dépenses sont communiqués au début de chaque trimestre aux administrations.

699. Les services financiers s'assurent 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 SEPT : BALANCE DES COMPTES DU TRESOR

700. La Balance des Comptes du Trésor, produite mensuellement, demeure le principal instrument d'appréciation et de pilotage de la gestion financière de l'État.

701. Les comptables de base (Percepteurs, Receveurs des Impôts, Receveurs des Douanes, Receveurs des Domaines, Receveurs des Finances) et les Comptables Centralisateurs produisent 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).

702. 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.

703. Les comptables centralisateurs (ACCT, TPG et PGT) éditent la balance individuelle de chaque poste et la balance consolidée de toute la circonscription financière.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
009715	31 DEC 2015
PRIME MINISTER'S OFFICE	

704. Les comptables de base comme les comptables centralisateurs justifient et défendent toutes les informations chiffrées contenues dans la balance de leur poste.

705. Les comptables centralisateurs encadrent de très près les comptables rattachés, particulièrement ceux des administrations spécialisées d'assiette. Ainsi, outre le fait de assurer qu'ils produisent leurs comptabilités, ils vérifient 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).

706. À cet effet, ils peuvent prendre des mesures conservatoires en cas de défaillance grave portant atteinte à la fortune publique.

707. 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.

708. 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.

709. En tout état de cause, la balance consolidée des comptes du réseau Trésor est présentée au Ministre chargé des Finances au plus tard le 20 du mois suivant.

CHAPITRE HUIT : TABLEAU DE BORD DES FINANCES PUBLIQUES

710. 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'État ainsi que de la Trésorerie. Il doit être disponible en même temps que la balance des comptes du trésor.

CHAPITRE NEUF : REMONTEE DE L'INFORMATION BUDGETAIRE

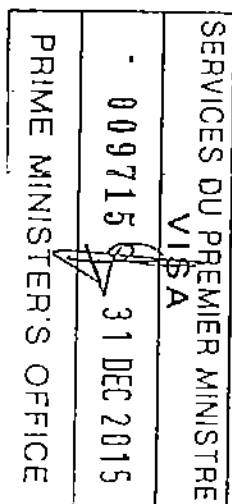
711. Afin de permettre un meilleur suivi de l'exécution du budget de l'État et de faciliter la tenue d'une comptabilité exhaustive des ordonnancements, les Contrôleurs Financiers Territoriaux collectent et transmettent à la Direction Générale du Budget, toutes les informations relatives à l'exécution du budget dans les services extérieurs et déconcentrés de l'administration, et au niveau local.

712. Conformément aux dispositions de l'Instruction ministérielle n°00000440/I/MINFI/SG/DGB du 25 août 2015, les Contrôleurs Financiers Territoriaux assurent les tâches de collecte, d'enregistrement et de transmission des

informations relatives aux engagements et liquidations des crédits délégués quelle que soit la source de financement.

713. 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 et des Collectivités Territoriales Décentralisées (ou des Receveurs Municipaux dans leur rôle de Contrôleur Financier auprès des CTD) aux Contrôleurs Financiers Départementaux de rattachement cinq (05) 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 quinze (15) jours suivant la fin de chaque mois.



CHAPITRE DIX : COMPTABILITE ADMINISTRATIVE

714. 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.

715. Élaboré 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'État. Il sert de base à l'évaluation de la performance des administrations dans le cadre du contrôle a posteriori des opérations budgétaires.

716. Pour les besoins de suivi, chaque Contrôleur Financier tient la comptabilité des engagements, des liquidations et des ordonnancements de son unité de compétence.

717. Dans la perspective de la reddition des comptes administratifs, les ordonnateurs mettent un soin particulier au classement et à la conservation des documents administratifs et financiers, supports de leur compte administratif.

CHAPITRE ONZE : COMPTABILITE-MATIERES

718. Au début de chaque exercice budgétaire, les ordonnateurs désignent 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.

719. Ceux-ci sont astreints, sous l'autorité de l'ordonnateur, à la production d'un compte en matières.

720. 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.

721. Pour ce faire, l'agent désigné pour les opérations de comptabilité matières prend, sous l'autorité de l'ordonnateur, 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 ;
- au plus tard 90 jours après la fin de l'exercice budgétaire ou de la 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.).

722. Le compte en matières doit refléter le compte administratif de l'ordonnateur. À cet effet, il est élaboré suivant le format de compte et selon la nomenclature édictée par la Direction de la Normalisation et de la Comptabilité matières.

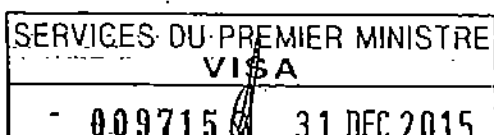
CHAPITRE DOUZE : COMPTE DE GESTION

723. 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 accompagné des pièces justificatives assorti d'un certain nombre de formalités :

- 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 le Directeur de la Comptabilité Publique ;
- 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 TREIZE : SITUATION DE L'EXECUTION DU BUDGET

724. Les comptables principaux du Trésor produisent 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.



725. 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.

726. La situation de l'exécution du budget demeure le principal instrument de détermination des quotas mensuels à allouer aux circonscriptions financières du Trésor.

TITRE HUIT : DISPOSITIONS FINALES

727. Sauf circonstances exceptionnelles, l'arrêt des engagements sur le Budget de l'État au titre de l'exercice 2016 est fixé au 30 novembre 2016 à 15 heures 30 minutes, pour les dépenses de fonctionnement et d'investissement.

728. La date d'arrêt des ordonnancements est fixée au 31 décembre 2016 à 15 heures 30 minutes.

729. La clôture définitive des opérations comptables de l'exercice 2016 est fixée au 28 février 2017, date impérative.

730. Ces délais sont applicables pour les budgets de l'État, des Établissements Publics Administratifs et des Collectivités Territoriales Décentralisées.

731. 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'État pour l'exercice 2016./-

YAOUNDE, le 31 DEC 2015



LE MINISTRE DES FINANCES,

Alamine OUSMANE MEY

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
009715 31 DEC 2015
PRIME MINISTER'S OFFICE

ANNEXE 1 :
REPARTITION DES DROITS DE TIMBRE SUR LA PUBLICITE

1^{ère} hypothèse : l'impôt est perçu dans une localité ayant une Communauté Urbaine et des Communes d'Arrondissements

Bénéficiaires : État, Communauté Urbaine, FEICOM et administrations chargées de

Part CTD : $20 \times 90\%$ de la recette globale = 18%

dont :

Communauté Urbaine : $50 \times 18\% = 9\%$ de la recette globale

FEICOM pour centralisation: $50 \times 18\% = 9\%$ de la recette globale

Part administrations chargées de l'assiette et du recouvrement : 10% de la recette globale

2^{ème} hypothèse : l'impôt est perçu dans une localité n'ayant qu'une Commune

Bénéficiaires : État, Commune, FEICOM et administrations chargées de l'assiette et du recouvrement ;

Part État : $80 \times 90\%$ de la recette globale = 72%

Part CTD : $20 \times 90\%$ de la recette globale = 18%

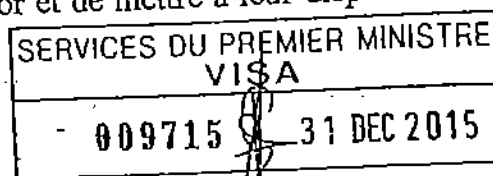
dont :

Commune : $50 \times 18\% = 9\%$ de la recette globale

FEICOM pour centralisation: $50 \times 18\% = 9\%$ 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.



ANNEXE 2 :

**CAHIER DES CHARGES TYPE À INCLURE DANS TOUTES LES
DÉCISIONS D'ENGAGEMENT DE SUBVENTIONS EN INVESTISSEMENT**

La subvention d'investissement permettra à *<nom du bénéficiaire>* de concourir à la mise en œuvre des objectifs du programme *<code et nom du programme>*, en *<Indiquer comment la subvention va améliorer les résultats du bénéficiaire>*

Les opérations à réaliser dans le cadre de la présente subvention et les résultats attendus au terme de son exécution sont les suivants :

Libellé des opérations	Dotation	Unités physiques		Délai de réalisation
		Code et libellé	Qté à réaliser	
Opération 1				
Opération 2				
Opération 3				
...				
...				
Total				

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
009715 <i>[Signature]</i> 31 DEC 2015
PRIME MINISTER'S OFFICE