

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

GENERAL SECRETARIAT

ADVANCED PROGRAM OF SPECIALISATION IN PUBLIC FINANCE

RECUEIL DES CIRCULAIRES RELATIVES A L'EXECUTION DU BUDGET DE L'ETAT ALLANT DE 2000 A 2007



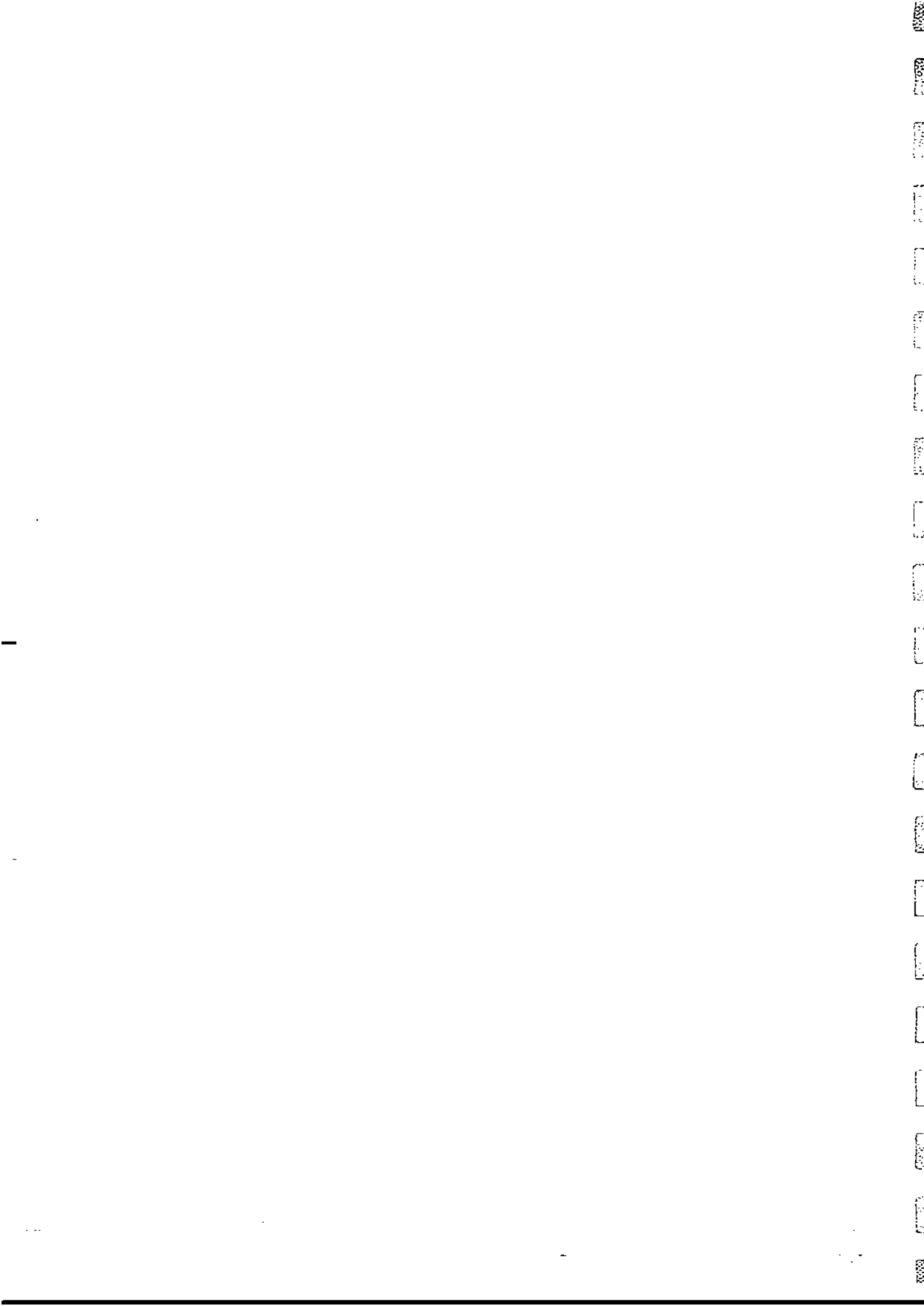
MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

DIRECTION GENERALE DU BUDGET

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

TOME II

DE 2000 A 2007...

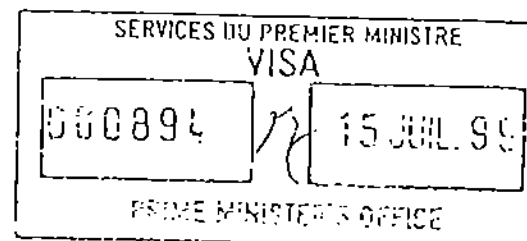


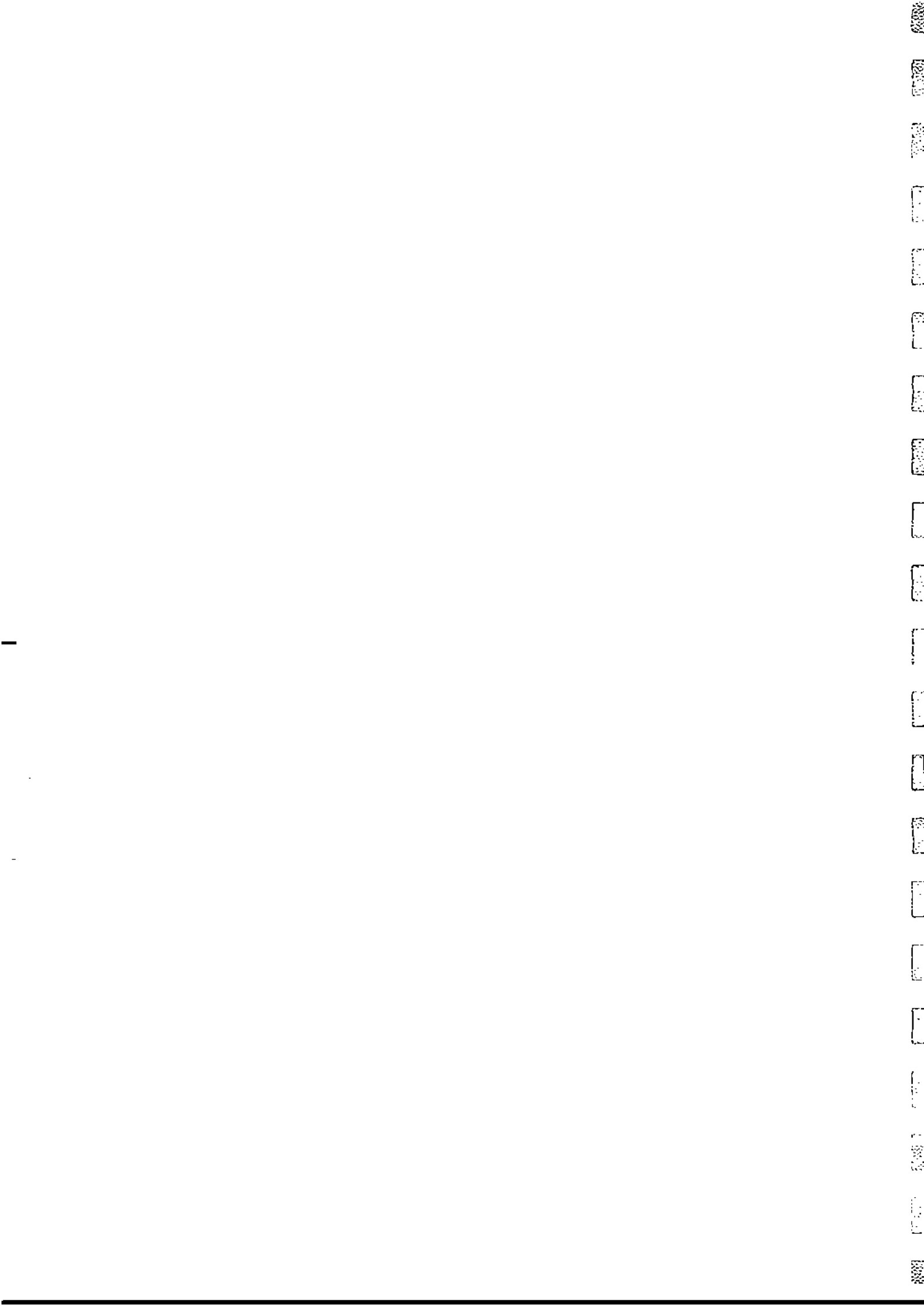
CIRCULAIRE N° 0006/EF/MINEFI/B

Objet : Instructions relatives à l'exécution et au contrôle de
l'exécution du Budget de l'Etat, des Organismes subventionnés
et du Budget Annexe pour l'exercice 1999/2000.

LE MINISTRE D'ETAT CHARGE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES,
ORDONNATEUR PRINCIPAL DU BUDGET DE L'ETAT,

- A MM et MMES :
- LES MINISTRES D'ETAT ;
 - LES MINISTRES ;
 - LES SECRETAIRES D'ETAT ;
 - LES GOUVERNEURS DE PROVINCE ;
 - LES CHEFS DE MISSIONS DIPLOMATIQUES ET
CONSULAIRES



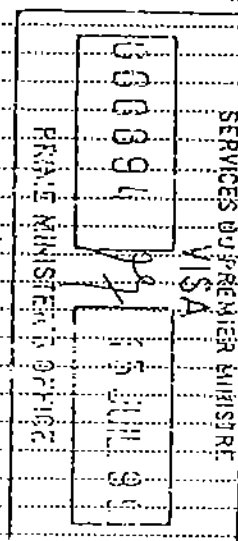


SOMMAIRE

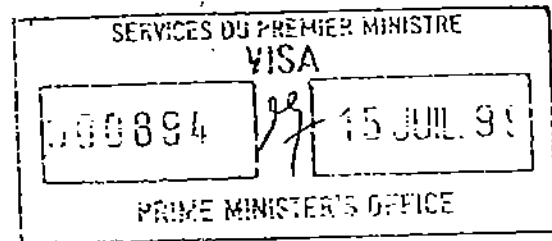
PRIME MINISTER'S OFFICE

SOMMAIRE.....	2
TITRE PREMIER : EMISSION ET RECOUVREMENT DES RECETTES.....	5
CHAPITRE PREMIER : EMISSION ET RECOUVREMENT DES IMPOTS.....	5
A - PROCÉDURE D'ÉMISSION DES IMPÔTS ET TAXES RETENUS.....	5
B - PROCÉDURE D'ÉMISSION DES IMPÔTS ET TAXES RETENUS À LA SOURCE DANS LA ZONE BON DE COMMANDE.....	5
C - PERCEPTION DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE (TVA), DE L'ACOMPTE DE 1% SUR LE REVENU (IR) ET DE L'IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS.....	6
C.1 Pour les opérations dont les factures sont présentées hors taxes (HT):.....	6
C.2 Pour les opérations dont les factures sont présentées toutes taxes comprises (TTC):.....	6
D - PERCEPTION DE L'IMPÔT SUR LES LOYERS.....	7
CHAPITRE DEUXIÈME : RECETTES DES SERVICES.....	7
CHAPITRE TROISIÈME : RÉGIES DE RECETTES.....	9
TITRE DEUXIÈME : PRINCIPES GÉNÉRAUX DE L'EXECUTION DES DEPENSES.....	11
CHAPITRE PREMIER : ANNEE ET OUTILS DE GESTION.....	11
A. ANNEE DE GESTION.....	11
B. LES OUTILS DE GESTION :.....	11
B1 - BLOCAGE DE PRECAUTION ET QUOTAS D'ENGAGEMENT DES DEPENSES.....	11
B2 - ACCREDITATION.....	12
B3 - GESTION DES CARNETS DE BONS D'ENGAGEMENT ET DE COMMANDE.....	12
B4 - VIREMENTS DE CREDITS :.....	13
CHAPITRE DEUXIÈME : PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET DE CONTROLE DE LA SURFACTURATION.....	14
A. PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET SA CONTREPARTIE EQUIVALENTE.....	14
B. CONTROLE DE LA SURFACTURATION.....	14
CHAPITRE TROISIÈME : LES MARCHES PUBLICS.....	15
A - FISCALITE.....	16
1) ENREGISTREMENT :.....	16
2) CLAUSES FISCALES :.....	16
3) MANDATEMENT ET LIQUIDATION DES TAXES ET DROITS DE DOUANE.....	16
4) CONDITION PREALABLE POUR SOUMISSIIONNER OU OBTENIR UN AGREMENT AUX MARCHES PUBLICS.....	17
B - GARANTIE RELATIVE AUX MARCHES PUBLICS.....	17
C - LA GESTION LOCALE DES MARCHES PUBLICS.....	17
CHAPITRE QUATRIÈME : GESTION DES CREDITS TRANSFERES DES CHAPITRES COMMUNS.....	18
CHAPITRE CINQUIÈME : PROCEDURES DIVERSES D'EXECUTION.....	18
A - PAIEMENT PAR BILLETAGE.....	18
B - ENGAGEMENT DES DEPENSES.....	18
1) PROCEDURE DU BULLETIN DE SOLDE.....	19
2) PROCEDURE DU BON D'ENGAGEMENT.....	19
3) PROCEDURE DU BON DE COMMANDE.....	20
3.1) DELEGATIONS AUTOMATIQUES DES CREDITS.....	20
3.2) DELEGATIONS PONCTUELLES DES CREDITS.....	21
4) PROCEDURE DES REGIES D'AVANCES.....	22
C. MISE A DISPOSITION DES FONDS.....	25
D. CONSIGNATION DES CREDITS BUDGETAIRES ET CONSTITUTION DES AVOIRS.....	25
E. LES AVANCES DE TRESORERIE.....	25
F. ASSIGNATION DES DEPENSES.....	25
G. FRACTIONNEMENTS DES COMMANDES.....	25
H. AFFRANCHISSEMENT DES CORRESPONDANCES ADRESSEES AUX ADMINISTRATIONS.....	25
I. SUIVI DU FICHIER DES PERSONNELS LOGES PAR L'ETAT.....	26
J. COMPTABILITE - MATIERES.....	26
1) ATTRIBUTIONS DES ORDONNATEURS - MATIERES.....	26
2) ATTRIBUTIONS DES COMPTABLES - MATIERES.....	26
3) OBLIGATIONS DU COMPTABLE - MATIERES.....	26
K - DESIGNATION DES CORRESPONDANTS.....	27
TITRE TROISIÈME : EXECUTION DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT.....	27
CHAPITRE PREMIER : DEPENSES DE PERSONNEL.....	27
A) RECRUTEMENT.....	27
B) PERSONNEL DOMESTIQUE DES HOTELS DES MEMBRES DU GOUVERNEMENT.....	27

C- ATTRIBUTION D'INDEMNITES, GRATIFICATIONS ET AVANTAGES ASSIMILES.....	28
D) OCTROI DE PER DIEM.....	29
E) HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	29
F) SALAIRES DES AGENTS TEMPORAIRES.....	29
CHAPITRE DEUXIEME : DEPENSES DE MATERIEL.....	29
A) DISPOSITIONS GENERALES.....	30
1) DEFINITION.....	30
2) ENGAGEMENT PREALABLE.....	30
3) UTILISATION DE LA DEMANDE DE PROCEDURE SIMPLIFIEE (DPS).....	31
4) APPROBATION DES RECTIFICATIONS.....	31
5) DESCRIPTION DES OPERATIONS SUR UN BON D'ENGAGEMENT.....	31
6) COMMISSION DE RECEPTION.....	31
7) VISA DES SERVICES TECHNIQUES.....	32
8) ACTION RECURSOIRE.....	33
9) CONTRATS DE MAINTENANCE.....	33
10) REPARATION DE VEHICULES ADMINISTRATIFS.....	34
11) ACHAT DE MATERIEL ET DE MOBILIER DE BUREAU.....	34
B. MODALITES D'EXECUTION.....	35
1) FRAIS DE DEPLACEMENT.....	35
1.1) DEPLACEMENTS TEMPORAIRES.....	35
1.2) DEPLACEMENTS DEFINITIFS.....	38
1.3) FRAIS DE TRANSPORT.....	38
2) BOURSES ET STAGES.....	39
2.1) PERSONNEL EN STAGE A L'ETRANGER.....	39
2.2) BOURSES DES ETUDIANTS CAMEROUNAIS A L'ETRANGER.....	39
3) REGLEMENT DES REDEVANCES DE CONSOMMATION.....	40
4) DETTES DES PERSONNELS DES MISSIONS DIPLOMATIQUES.....	40
5) APPROVISIONNEMENT EN CARBURANT ET LUBRIFIANTS.....	41
6) DEPENSES D'ENTRETIEN ROUTIER.....	41
7) LOCATIONS D'IMMEUBLES.....	42
8) LOCATIONS D'APPAREILS ET/OU MATERIELS ROULANTS.....	42
9) ACQUISITION DU MATERIEL DURABLE.....	42
10) CONFERENCES, COLLOQUES, SEMINAIRES INTERNATIONAUX.....	43
11) EVACUATIONS SANITAIRES.....	43
C) LIQUIDATION ET PAIEMENT DES DEPENSES DE MATERIELS.....	44
D) PROCEDURE DES PAIEMENTS DANS LES POSTES COMPTABLES.....	45
TITRE QUATRIEME : EXECUTION DES DEPENSES D'INTERVENTION.....	46
CHAPITRE PREMIER: SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET CONTRIBUTION.....	46
A) SUBVENTIONS.....	46
B) CONTRIBUTION AUX ORGANISMES.....	47
CHAPITRE DEUXIEME : DEPENSES DE RESTRUCTURATION.....	47
A) SUBVENTION D'EQUIPEMENT.....	47
TITRE CINQUIEME : OPERATIONS D'INVESTISSEMENT PUBLIC -PROCEDURES DE SUIVI ET DE CONTROLE DE L'EXECUTION DU BIP.....	48
CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES.....	48
A JOURNAL DES PROJETS :.....	48
B CRÉDITS DÉLÉGUÉS :.....	49
CHAPITRE DEUXIEME : ENGAGEMENT DES CREDITS D'INVESTISSEMENT :.....	49
A ETUDES (ARTICLE 901).....	49
B TRAVAUX D'INFRASTRUCTURE, CONSTRUCTIONS ET AMÉNAGEMENT (ARTICLES 902 & 903).....	50
C EQUIPEMENT DES SERVICES (ARTICLES 906).....	50
D SUBVENTION DES OPERATIONS DE DEVELOPPEMENT (ARTICLES 931).....	50
E CONTREPARTIES (ARTICLES 932).....	50
CHAPITRE TROISIEME: CONTROLE DE L'EXECUTION.....	51
A MISE EN CONSOMMATION DES CRÉDITS.....	51
B CONTRÔLES PRÉALABLES.....	51
C CONTRÔLE DE CONFORMITÉ DES ENGAGEMENTS.....	51
D CONTRÔLE DES LIQUIDATIONS ET AUDITS.....	52
CHAPITRE QUATRIEME : SUIVI-EVALUATION :.....	52
TITRE SIXIEME : OBLIGATIONS DES FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES.....	53
CHAPITRE PREMIER : IDENTIFICATION.....	53
CHAPITRE DEUXIEME: AGREMENT DES FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES.....	53



CHAPITRE TROISIEME : VALIDATION DES ENGAGEMENTS.....	54
A) MATERIALISATION DE L'ENGAGEMENT DE L'ETAT.....	54
B) LE TITRE DE CREANCE.....	54
TITRE SEPTIEME : CONTROLE DE L'EXECUTION DU BUDGET DE L'ETAT ET DES ORGANISMES SUBVENTIONNES.....	55
CHAPITRE PREMIER : VALIDATION DES DOSSIERS LIQUIDES.....	56
CHAPITRE DEUXIEME : MISSIONS DE CONTROLE, DE RECHERCHES ET D'ENQUETES.....	57
CHAPITRE TROISIEME : MISSIONS DE FORMATION ET D'INFORMATION.....	58
CHAPITRE QUATRIEME : MESURES TRANSITOIRES.....	59



En application des dispositions des articles 58 et 219 de l'Ordonnance n° 62/OF/4 du 7 février 1962 portant régime financier du Cameroun, la présente Circulaire fixe les modalités pratiques pour une exécution harmonieuse du budget de l'Etat au titre de l'exercice 1999/2000.

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 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 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 toute liquidation du bon d'engagement. Ce bulletin correspond aux impôts et taxes dus à l'occasion du contrat et à retenir à la source par les comptables du Trésor.

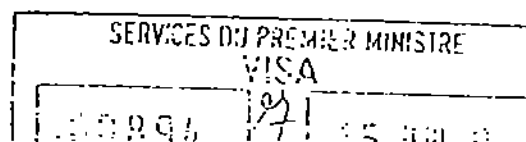
B - PROCEDURE D'EMISSION DES IMPOTS ET TAXES RETENUS A LA SOURCE DANS LA ZONE BON DE COMMANDE

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

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

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

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



Les comptables du Trésor veillent à ce que le bulletin d'émission soit établi par les services d'assiette avant l'apposition du cachet « VU BON A PAYER ».

C - PERCEPTION DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (TVA) , DE L'ACOMPTE DE 1% SUR LE REVENU (IR) ET DE L'IMPOT SUR LES SOCIETES.

Les administrations n'étant pas exonérées du paiement de l'impôt, les gestionnaires de crédits doivent veiller à ce que les engagements qu'ils prennent soient exécutés toutes taxes comprises (TTC). Les taux de la taxe sur la valeur ajoutée sont fixés à 18,7%.

Conformément aux dispositions des articles 23 (nouveau) et 110 du Code général des Impôts, les comptables publics opèrent une retenue à la source de 1 % au titre d'un acompte sur l'impôt sur les bénéfices industriels et commerciaux ainsi que sur l'impôt sur les sociétés, lors du règlement des factures payées sur le budget de l'Etat ou des Entreprises Publiques. Cette retenue s'opère sur le montant hors taxe de la facture. Elle est distincte de la TVA qui figure dans la facture.

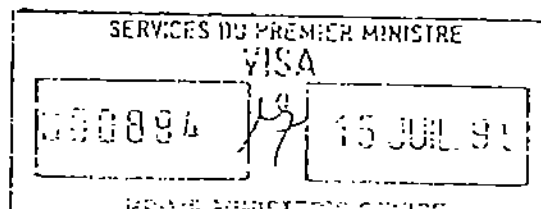
Dans le cadre des transactions avec l'Etat , les indications ci-après devront être respectées en ce qui concerne les retenues à la source :

C.1 Pour les opérations dont les factures sont présentées hors taxes (HT):

- TVA..... 18,7 % du montant de la facture HT
- Acompte impôt sur revenu..... 1,1 % du montant de la facture HT
- Total à retenir..... 19,8 % du montant de la facture HT
- Net à mandater au profit du fournisseur..... 80.2 % du montant de la facture HT
- Le Montant à engager est le montant TTC = Montant HT + TVA

C.2 Pour les opérations dont les factures sont présentées toutes taxes comprises (TTC):

- D'abord obtenir le montant hors taxes en déflétant le montant arrêté par 1+18,7% c'est-à-dire : diviser le montant TTC par 1.187
- Poursuivre à partir de ce résultat le reste de la procédure comme ci-dessus indiqué en C1 soit :



SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
394	15 JUL. 99
PRIME MINISTER'S OFFICE	

- TVA se déterminant soit par :
- la différence des montants TTC et HT à savoir $\text{Montant TTC} - \text{Montant HT}$
 - montant HT multiplié par taux TVA ou $(\text{Montant TTC} \times 18.7\%) / 1,187$
 - Acompte de l'impôt sur le revenu : $(\text{Montant TTC} \times 1,1\%) / 1,187$

D - PERCEPTION DE L'IMPOT SUR LES LOYERS

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

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

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

CHAPITRE DEUXIEME : RECETTES DES SERVICES

a) Les dispositifs de collecte et de recouvrement des recettes des services reversées au Budget de l'Etat après recouvrement doivent être organisés et rendus plus efficaces.

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

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

c) Les responsables des services concernés veillent à la transmission à la Direction du Budget pour émission de bulletin de liquidation de recettes de tout acte constatant l'existence d'une

créance de l'Etat et dont le recouvrement obéit à la procédure d'émission d'ordres de recettes à savoir :

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

Ces actes doivent comporter les indications suivantes sur le redevable :

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

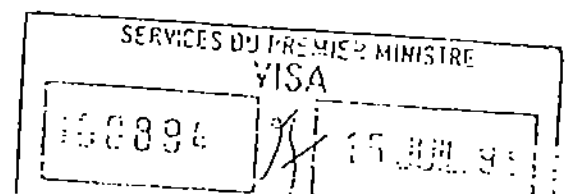
Les statistiques détaillées des émissions et des recouvrements de recettes doivent parvenir au début de chaque mois à la Direction du Budget pour centralisation des émissions. Ces statistiques sont envoyées par les chefs des services techniques compétents notamment ceux des régies financières, des domaines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

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 du Budget, l'état des recouvrements 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 doivent tenir un fichier des propriétés administratives de leur ressort mises en location.



Un état des impayés sera adressé trimestriellement au Ministère de l'Economie et des Finances (Direction du Budget) pour recouvrement.

CHAPITRE TROISIEME : REGIES DE RECETTES

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

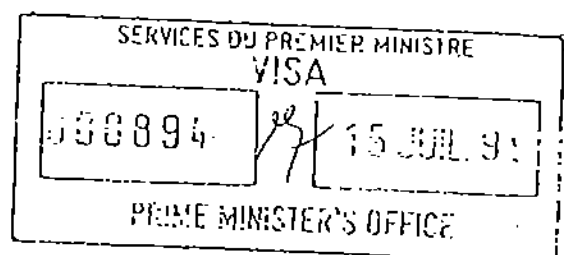
- le livre - journal des recettes ;
- les quittanciers à souches;
- l'état de reversements décadaires.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

g) Le paiement des indemnités de caisse des régisseurs de recettes se faisant désormais localement par les contrôleurs provinciaux ou départementaux des finances, selon le cas, ces derniers feront parvenir à la Direction du Budget en début de chaque exercice. l'état synoptique des recettes collectées par les régies de recettes de céans, au titre de l'exercice écoulé, dûment visé par le comptable du trésor localement compétent.

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

Par ailleurs, après paiement de l'indemnités correspondante, le contrôleur départemental ou provincial des finances devra faire parvenir à la Direction 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.



Les mêmes modalités sont applicables pour le paiement de l'indemnité trimestrielle due aux agents d'astreinte des postes de péage. Cependant, les crédits sont délégués semestriellement sur la base des recettes collectées par chaque poste de péage au terme du précédent exercice.

TITRE DEUXIEME : PRINCIPES GENERAUX DE L'EXECUTION DES DEPENSES

CHAPITRE PREMIER : ANNEE ET OUTILS DE GESTION

A. ANNEE DE GESTION

L'exercice 1999/2000 est désigné par le millésime 33 qui précédera chaque imputation budgétaire.

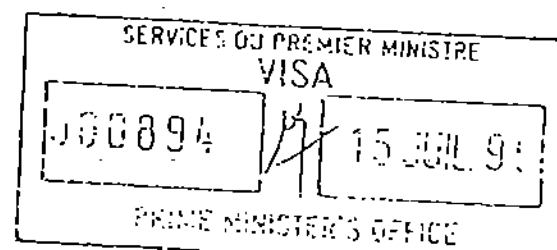
B. LES OUTILS DE GESTION :

B1 - BLOCAGE DE PRECAUTION ET QUOTAS D'ENGAGEMENT DES DEPENSES

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

- des chapitres 03, 05, 09 et 60 ;
- des lignes budgétaires relatives aux imputations 01-603-000, 04-601-000 et 04-602-000 ;
- des rubriques relatives à l'alimentation dans les hôpitaux, les prisons et les casernements ;
- des caisses d'avances des hôtels des Membres du Gouvernement et assimilés ;
- des crédits destinés au règlement des salaires des enseignants vacataires (15-600-000) ;
- des caisses d'avances budgétisées ;
- des imputations relatives aux dépenses affectées des Ministères de l'Education Nationale, de la Santé Publique et au bénéfice du Fonds Routier (Transport, Travaux Publics, Ville).

Afin d'assurer une meilleure répartition des crédits sur l'année budgétaire et une adéquation entre les crédits à consommer et la trésorerie, des quotas d'engagement seront notifiés trimestriellement aux Chefs de Départements ministériels à qui il reviendra de les décliner en fonction des objectifs assignés à leurs services respectifs.



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

B2 - ACCREDITATION

Au début de l'année budgétaire, chaque chef de département ministériel, chaque responsable d'organisme bénéficiaire des subventions et contributions de l'Etat fait déposer dans les services financiers et comptables des spécimens de signature du/des gestionnaire(s) de crédits et du comptable - matières désignés pour chacune des lignes budgétaires intéressant le département ou l'organisme.

Pour garantir la bonne exécution du Budget, les accréditations doivent, de préférence, être faites en faveur des responsables des Services chargés des affaires financières des différentes administrations.

Les accréditations des Chefs de Secrétariat Particulier des membres du gouvernement et assimilés ne sont valables que si elles sont faites sur les seules lignes budgétaires destinées au fonctionnement des cabinets auxquels ils sont attachés.

Les services financiers et comptables doivent opposer un refus systématique de visa et rejeter :

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

Les fiches d'accréditation des Contrôleurs Financiers Spécialisés sont communiquées par la Direction du Budget au Ministère en charge des investissements publics.

B3 - 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 du Budget, et en assurent la ventilation.

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

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

SERVICES DU PREMIER-MINISTRE		
VISA		
000896		15 JUL 91

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 spécialisé adresse quotidiennement au Service des Engagements comptables 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 ce gestionnaire au niveau de l'ordinateur.

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

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

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

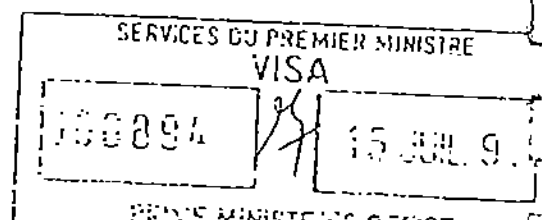
Afin de rationaliser l'utilisation des bons d'engagement et de commande, le rapport d'attribution des carnets de bons doit être déposé à la Direction du Budget par le Contrôleur Financier avant tout réapprovisionnement. Au demeurant, il est demandé à tous les contrôleurs financiers spécialisés de s'assurer que tous les carnets non utilisés au courant de l'exercice ont été retournés à la Direction du Budget pour validation. Cette mesure est aussi valable pour les administrations non pourvues de Contrôle Financier.

En conséquence, les contrôleurs provinciaux des finances devront faire parvenir à la Direction du Budget avant le 31 Août 1999, un état des carnets attribués aux différents gestionnaires de leur zone de compétence, au courant de l'exercice, le stock disponible et les estimations des besoins de l'exercice 1999-2000.

B4 VIREMENTS DE CREDITS :

Les différentes dépenses engagées sur le budget de l'Etat doivent respecter le principe cardinal de la spécificité des lignes budgétaires.

Toutefois, le Ministre en charge des Finances, peut autoriser des virements à l'intérieur des chapitres budgétaires pour tenir compte des nécessités de service.



Les virements sur les opérations inscrites au Budget d'Investissement Public sont autorisés par le Ministre en charge des investissements publics.

CHAPITRE DEUXIEME : PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET DE CONTROLE DE LA SURFACTURATION

A. PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET SA CONTREPARTIE EQUIVALENTE

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

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

Le règlement des prestations avant service est interdit. En conséquence, la responsabilité personnelle et pécuniaire des personnels susvisés peut être engagée, en cas de non livraison, de livraison partielle, de non exécution ou d'abandon des travaux, sans préjudice des poursuites pénales et des sanctions administratives.

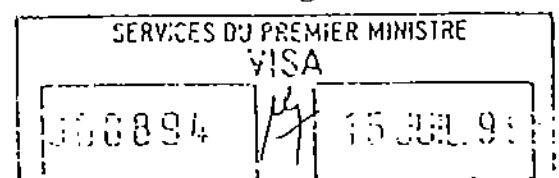
B. CONTROLE DE LA SURFACTURATION

Les achats sont de la compétence du gestionnaire de crédits. Ainsi donc, les surfacturations relevées à l'occasion des contrôles prévus par la réglementation sont mises à la charge du fournisseur sans préjudice des sanctions auxquelles s'exposeraient les autres intervenants dans la chaîne de la dépense, conformément à la législation et la réglementation en vigueur. Pour les gestionnaires des crédits, il est fait application des dispositions de la loi n° 74 /18 et ses modificatifs subséquents relative au contrôle des ordonnateurs, gestionnaires et gérants des crédits publics et entreprises d'Etat.

Les prix de référence des équipements et fournitures de bureau aux administrations publiques et parapubliques sont fixés périodiquement par arrêté du Ministre en charge de l'Economie et des Finances. Ces prix étant ceux acceptés par l'Administration, ils constituent les seuils maxima et, en tout cas, doivent être les seuls à appliquer aux opérations de l'Etat.

Les gestionnaires de crédits sont tenus de s'y reporter pour la formulation de leurs commandes sous peine d'engager leur responsabilité 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.



Les surfacturations constatées lors des contrôles à posteriori donnent lieu à une procédure de redressement et à l'émission, à l'encontre du fournisseur, d'un titre de recouvrement à due concurrence, au profit du Trésor Public.

Dorénavant, la référence de chaque produit sera portée sur la facture et le bon de commande, en conformité avec sa nomenclature comme l'indique la mercuriale.

Les fournisseurs de matériels informatiques doivent produire à l'appui des livraisons d'équipements à l'Etat, une certification AN 2000 de leurs produits, délivrée par le fabricant de l'appareil.

Ces prix de référence qui sont répertoriés dans les mercuriales centrales et provinciales sont mises à la disposition des gestionnaires de crédits par la Direction du Budget ou par les Contrôleurs Provinciaux des Finances, selon le cas.

CHAPITRE TROISIEME : LES MARCHES PUBLICS

Les gestionnaires de crédits doivent veiller au strict respect de la réglementation en vigueur, et en particulier aux dispositions du décret n°95/101 du 09 juin 1995, d'une part, et du principe de l'engagement préalable d'autre part. Sous peine des sanctions prévues par la loi n°74/18 du 05 décembre 1974, et sans préjudice des sanctions disciplinaires et des poursuites judiciaires, il leur est interdit :

- de signer des lettres-commandes sans visa financier ;
- de fractionner les crédits pour contourner la réglementation ;
- de traiter avec des tiers ou entreprises en difficulté ou en situation de liquidation judiciaire.

Les cautions bancaires exigées pour le paiement des avances de démarrage seront présentées en deux exemplaires originaux destinés, l'un au service chargé du contrôle budgétaire, et l'autre au service du trésor assignataire de la dépense.

Toute lettre-commande doit être accompagnée d'un devis dûment visé par les services compétents du Ministère de l'Urbanisme et de l'Habitat, ou du Ministère des Travaux Publics, et tous autres services spécialisés compétents. Le fractionnement des contrats pour les mêmes prestations sur la ligne, à la même période et au profit d'un même fournisseur aux fins de contourner la réglementation des marchés publics est formellement proscrit.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE		
VISA		
1008894	/	15 JUL 91

A - FISCALITE

1) ENREGISTREMENT :

Tous les marchés publics et lettres commandes doivent être soumis à la formalité d'enregistrement à la cellule spéciale créée auprès du chef de centre provincial des impôts territorialement compétent qui est seul habilité à s'assurer de l'accomplissement de cette formalité.

A cet effet, les Chefs de Centres Provinciaux des Impôts doivent déposer leur signature auprès des services chargés du contrôle (ordonnateurs, contrôle financier, payeur).

2) CLAUSES FISCALES :

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

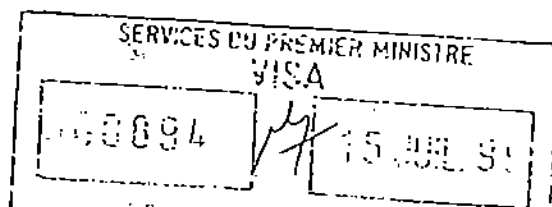
Ces dispositions s'appliquent à tous les marchés conclus par l'Etat, les établissements publics à caractère industriel et commercial ou administratif, culturel, ou scientifique, les sociétés d'économie mixte, les collectivités locales ou tout organisme de droit public jouissant ou non de la personnalité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

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

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.

3) MANDATEMENT ET LIQUIDATION DES TAXES ET DROITS DE DOUANE

Les droits et taxes 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.



En ce qui concerne la consommation des crédits prévus au Budget d'Investissement Public au titre des « Ressources-Propres-Taxes » (RPT), elle s'effectuera au fur et à mesure de la liquidation des droits exigés par les services d'assiette. L'engagement des droits liquidés se fera par projet, au niveau de chaque ministère, sur les lignes budgétaires concernées.

Toutefois, les chefs de postes comptables sont tenus au moment de l'engagement, de s'assurer que la provision pour droits de douane concerne les prestations ou fournitures en rapport avec l'objet du marché public et d'avoir la preuve que ledit marché est effectivement en cours d'exécution.

4) CONDITION PREALABLE POUR SOUMISSIONNER OU OBTENIR UN AGREMENT AUX MARCHES PUBLICS

Il est rappelé que ne peuvent soumissionner ou obtenir un agrément aux marchés publics que les personnes physiques ou morales ayant rempli toutes leurs obligations fiscales, notamment les obligations déclaratives et le paiement effectif des impôts dûs.

Quant aux Sociétés étrangères adjudicataires des marchés publics, elles sont tenues de se faire immatriculer et d'être à jour de leurs obligations fiscales.

B – GARANTIE RELATIVE AUX MARCHES PUBLICS

Conformément aux dispositions du décret du 9 Juin 1995 susvisé, tout marché public devra avoir une clause sur la période de garantie ou d'entretien selon le cas.

A cet effet, une retenue de garantie d'une valeur au plus équivalente 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.

C – LA GESTION LOCALE DES MARCHES PUBLICS

a) Les marchés publics se rapportant aux crédits délégués sont de la compétence des commissions provinciales des marchés de leur lieu d'exécution.

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.

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

- le gestionnaire de crédits ou bénéficiaire des travaux ou fournitures, Président ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
100894	15.09.94

- le comptable – matières accrédité, membre ;
- le contrôleur financier localement compétent, membre ;
- le fournisseur ou prestataire de service, membre
- et tout autre fonctionnaire compétent tel que décrit au chapitre deuxième du titre III.

CHAPITRE QUATRIEME : GESTION DES CREDITS TRANSFERES DES CHAPITRES COMMUNS

Les gestionnaires des chapitres budgétaires dont les enveloppes définitives ont bénéficié d'allocation de crédits à partir des chapitres 60 et 65, sont tenus de contenir les dépenses correspondantes dans les limites des dotations transférées.

Il s'agit notamment des dépenses suivantes :

- les interventions spéciales de la Présidence de la République et du Premier Ministère ;
- Les dépenses imprévues de la Présidence de la République;
- la caisse d'avances de la Garde Présidentielle ;
- le remboursement des frais de téléphone des diplomates ;
- la participation aux frais des loyers des diplomates ;
- les compétitions sportives internationales ;
- les subventions à l'enseignement privé.

Par conséquent, aucune suite favorable ne sera donnée aux éventuelles demandes d'imputation sur les dépenses communes.

CHAPITRE CINQUIEME : PROCEDURES DIVERSES D'EXECUTION

A - PAIEMENT PAR BILLETAGE

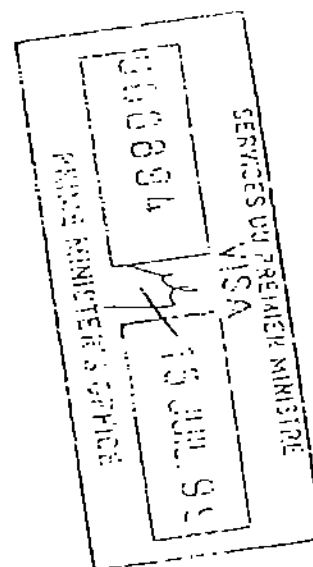
Les seules dépenses devant être payées par billetage sont les suivantes :

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

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

B - ENGAGEMENT DES DEPENSES

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



1) PROCEDURE DU BULLETIN DE SOLDE

Au cours de cet exercice, le recensement des personnels émergeant au budget de l'Etat, en activité et à la retraite, sera organisé.

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.

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

- 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.

En ce qui concerne les agents publics mis en retraite, la Direction de la Solde devra assurer leur prise en charge automatique, sous réserve de régularisation ultérieure.

2) PROCEDURE DU BON D'ENGAGEMENT

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

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

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

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

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
100891	15 JUL 91

3) PROCEDURE DU BON DE COMMANDE

La procédure du bon de commande s'applique aux crédits délégués à tous les services extérieurs y compris ceux situés à l'intérieur du Département du MFOUNDI. Elle s'applique également aux missions diplomatiques et consulaires.

3.1) DELEGATIONS AUTOMATIQUES DES CREDITS

Comme chaque année, des délégations automatiques semestrielles de crédits seront effectuées en faveur des Services Extérieurs à hauteur de la moitié des dotations inscrites pour leur fonctionnement en Juillet 1999 et en Janvier 2000. En ce qui concerne les opérations de développement, les crédits destinés aux aménagements et réhabilitations des immeubles (article 903) et aux travaux d'infrastructures (article 902) pour les projets clairement identifiés et localisés en province, feront l'objet de délégations automatiques.

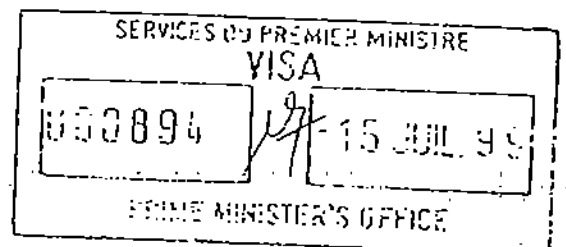
La délégation automatique de crédits donne lieu à l'édition de trois documents :

- a) un listing en double exemplaire destiné :
 - au poste comptable assignataire,
 - au contrôle financier local ;
- b) un titre d'information appelé Pièce Standard de Procédure (PSP) destiné au gestionnaire de crédits délégués ;
- c) un listing d'information destiné à la Direction du Trésor et à la Direction des Programmes et Projets (MINPAT).

Chaque listing renferme toutes les informations permettant de traiter un engagement notamment :

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

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



3.2) DELEGATIONS PONCTUELLES DES CREDITS

Les délégations de crédits de fonctionnement et d'investissement (code 1112) pour les fournitures à livrer, les prestations ou les travaux d'investissement à exécuter au niveau ou pour le compte des services centraux sont formellement proscrites.

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

Les services financiers locaux doivent par conséquent opposer un refus systématique de visa sur toute délégation de crédits se rapportant à des prestations ou fournitures effectuées ou réalisées en dehors du lieu d'exécution des prestations ou des travaux. De même doivent-ils s'abstenir de viser les dépenses imputées sur des délégations ponctuelles de crédits dont les titres d'autorisation de dépenses ne sont pas revêtus du cachet « AUTORISATION DE DEPENSES VALIDEES » apposé par la Direction du Budget et portant le visa du Directeur du Budget.

Les contrôleurs financiers localement compétents s'assurent au préalable de l'authenticité dudit visa et suivent l'exécution des dépenses.

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

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

Une fois validées, les autorisations de dépenses sont acheminées aux contrôles financiers territorialement compétents. En cas d'urgence, les crédits délégués peuvent être notifiés aux services destinataires par la Direction du Budget par télex, messages - portés ou toutes autres voies diligentes.

La Direction du Budget doit faire périodiquement notification des crédits délégués par Département ministériel au Contrôleur Provincial des Finances compétent et au Ministère en charge des Investissements Publics pour les dépenses d'investissement.



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

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

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

4) PROCEDURE DES REGIES D'AVANCES

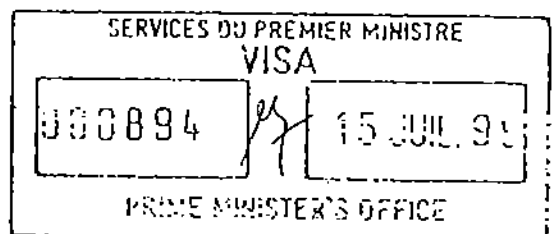
a) Aux termes des dispositions de l'article 1er du décret n° 86/055 du 14 Janvier 1986, les régies de recettes et d'avances relèvent du Ministre Chargé des Finances (Direction du Budget) qui les crée par arrêté et en désigne les responsables par décision.

b) Toutes les caisses d'avances de l'exercice 1998/1999 sont closes. Elles ne seront éventuellement réouvertes qu'après l'arrêt des écritures au 30 juin 1999, par le Ministre en charge de l'Economie et 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 vis à vis des régisseurs conformément à la réglementation en vigueur.

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

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

c) La demande de réouverture ou de création d'une caisse d'avances est adressée au Contrôle Financier Spécialisé pour les ministères qui en sont pourvus ou à la Direction du Budget pour les autres cas.



Pour les caisses d'avances à ouvrir sur le BIP, la demande de création ou de réouverture doit être accompagnée d'un accord du Ministre en charge des investissements publics, pour ce qui est de la conformité des composantes à financer.

La décision de nomination des responsables de la gestion d'une caisse d'avances doit comporter les noms, prénoms et matricule du gestionnaire de crédits, du régisseur et du comptable-matières.

d) La mise en place de la dotation initiale d'une caisse d'avances est effectuée par la Direction du Budget, les Contrôles Provinciaux et Départementaux des Finances, suivant le cas.

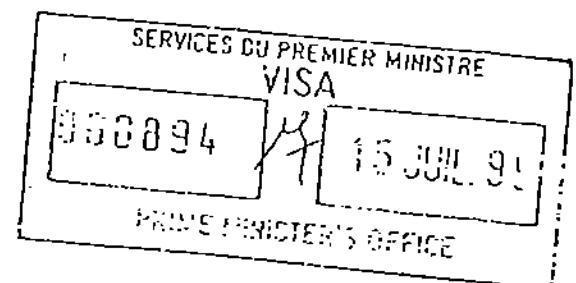
e) Les dépenses en caisse d'avances sont justifiées par des pièces de dépenses, à l'exception de celles relatives aux hôtels particuliers des Membres de Gouvernement et assimilés, des caisses d'avances dites spéciales qui sont justifiées exceptionnellement par un certificat de dépenses.

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

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

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



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

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

i) Les dépenses effectuées en caisse d'avances sont soumises à la réglementation en vigueur en matière fiscale et de prix.

j) Toute dépense égale ou supérieure à 10 000 FCFA doit faire l'objet d'une facture ou d'un état de somme due.

De même, les fournitures et prestations réalisées en caisse 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.

k) Les factures relatives aux dépenses effectives en caisse d'avances doivent comporter, outre les mentions de certification et de prise en charge du comptable - matières, et de liquidation du gestionnaire, le numéro d'enregistrement dans le livre - journal du régisseur. L'absence de l'une de ces mentions constitue un motif de rejet de la comptabilité.

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.

m) L'arrêté d'ouverture de la caisse d'avances doit clairement déterminer et de manière exhaustive, en même temps que le volume et l'encaisse autorisée, les natures des dépenses et leur montant.

n) Tout renouvellement d'une encaisse autorisée doit être assorti d'un procès verbal d'apurement délivré par le contrôleur financier compétent.

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



- être fonctionnaire ou agent de l'Etat au moins de :
 - * catégorie B ou 7ème catégorie pour les services centraux et Chefs - lieux de province ;
 - * catégorie C ou 5ème catégorie pour les autres services extérieurs ;
- n'avoir jamais été mis en débet ni sanctionné pour mauvaise gestion ;
- le cas échéant, avoir clôturé la caisse d'avances dont il était régisseur.

C. MISE A DISPOSITION DES FONDS.

La procédure de mise à disposition des fonds, parce que contraire à la réglementation en vigueur, est suspendue.

D CONSIGNATION DES CREDITS BUDGETAIRES ET CONSTITUTION DES AVOIRS

Demeurent interdites :

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

E LES AVANCES DE TRESORERIE

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

F. ASSIGNATION DES DEPENSES

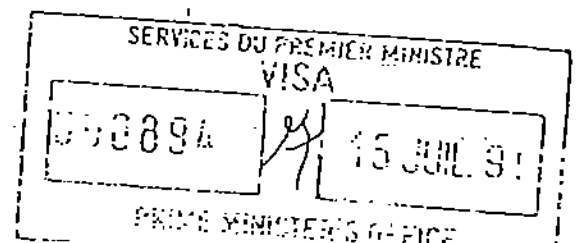
Il est rappelé aux chefs de postes comptables que le paiement des dépenses non assignées demeure suspendu à l'exception des salaires et pensions.

G - FRACTIONNEMENTS DES COMMANDES

Le morcellement des commandes ou fractionnement par le même gestionnaire de crédits au profit d'un même fournisseur ou prestataire de service, est proscrit conformément à la réglementation en vigueur.

H - AFFRANCHISSEMENT DES CORRESPONDANCES ADRESSEES AUX ADMINISTRATIONS

Les requêtes, les mémoires ou 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 va être semestriellement dressé par le Ministère en charge du logement et transmis aux services de la Solde et du Trésor territorialement compétents, pour suivi.

J - COMPTABILITE - MATIERES

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

1) ATTRIBUTIONS DES ORDONNATEURS - MATIERES

Gestionnaires de crédits et juges de l'opportunité des dépenses, les ordonnateurs - matières décident des opérations d'acquisition, de maniement et d'aliénation des biens corporels meubles et immeubles, et concluent avec les fournisseurs et les cédants, les contrats en vue de leur réalisation.

Ils prescrivent les affectations internes des biens et décident des mesures à prendre pour l'entretien et la conservation de ceux-ci.

2) ATTRIBUTIONS DES COMPTABLES - MATIERES

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

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

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

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

3) OBLIGATIONS DU COMPTABLE - MATIERES

Le comptable - matières à l'occasion d'une réception, doit :

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000094	15 JUL 91
PRIME MINISTERE OFFICE	

- établir le procès verbal de réception préalablement à la séance de réception sur la base de la facture proforma en y indiquant explicitement l'objet ou les principales articulations de la dépense;
- estampiller le matériel consommible à l'aide d'un cachet à encre indélébile portant la mention « livraison duN°.....
....., le comptable - matières » ;
- préciser sur le procès verbal les références des matériels durables livrés ;
- subordonner la sortie de tout matériel consommible à un bon de sortie visé par le gestionnaire de crédit ou son mandataire ;
- dresser mensuellement l'état de ses stocks en magasin et l'adresser à la Direction de la Comptabilité - Matières avec ampliation à la Direction du Budget.

Le constat d'omission de l'une des prescriptions ci-dessus constitue pour le comptable-matières une faute professionnelle.

K - DESIGNATION DES CORRESPONDANTS

Chaque Chef de Département Ministériel doit communiquer les noms des trois (3) de ses collaborateurs devant être chargés, auprès des Contrôles Financiers Spécialisés et des Directions du MINEFI, 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 de l'Economie et des Finances.

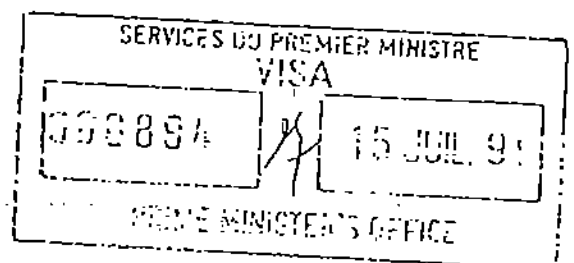
Pour les départements non pourvus de Contrôle Financier Spécialisé, les liaisons se font directement entre les agents mandatés et les Directions compétentes du MINEFI.

TITRE TROISIEME : EXECUTION DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

CHAPITRE PREMIER : DEPENSES DE PERSONNEL

A) RECRUTEMENT.

Tous les recrutements demeurent suspendus, à l'exception des prises en charge, prévues au budget, des élèves sortis des écoles de formation.



B) PERSONNEL DOMESTIQUE DES HOTELS DES MEMBRES DU GOUVERNEMENT ET ASSIMILES ET DES AUTORITES ADMINISTRATIVES.

Au début de l'exercice budgétaire, un état du personnel domestique affecté aux hôtels des Membres du Gouvernement est adressé au Ministère de l'Economie et des Finances (Direction des Affaires Générales). 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 Affaires Générales émettra au début de chaque trimestre, au profit de chacune des administrations concernées, un bon d'engagement de montant égal aux salaires à payer sur le trimestre, conformément à la réglementation en vigueur.

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

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

C- ATTRIBUTION D'INDEMNITES, GRATIFICATIONS ET AVANTAGES ASSIMILES

L'attribution des indemnités, des remises et des primes de rendement doit reposer sur un acte réglementaire préalable. Leur mandatement doit être limité aux dotations budgétaires correspondantes et conforme aux textes en vigueur en la matière. Le mandatement des arriérés d'indemnités, de remises, de gratifications et des primes diverses est interdit, exception faite de ceux du quatrième trimestre de l'exercice 1998/1999.

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.

Il demeure entendu que l'attribution des indemnités ci-dessus doit rester conforme à la réglementation en vigueur.



D) OCTROI DE PER DIEM

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

E) HEURES SUPPLEMENTAIRES

Le mandatement des heures supplémentaires demeure suspendu, à l'exception de celles effectuées par le personnel des cabinets des membres du Gouvernement et assimilés. De même, le mandatement des heures supplémentaires autres que celles se rapportant à l'exercice budgétaire en cours est interdit, exception faite de celles du quatrième trimestre de l'exercice 1998/1999.

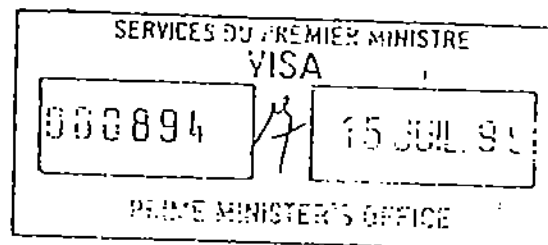
Ces indemnités pour heures supplémentaires doivent rigoureusement obéir aux dispositions des décrets n° 74/694 du 29 juillet 1974 pour les fonctionnaires et n° 95/677/PM du 18 décembre 1995 pour les agents de l'Etat relevant du code de travail.

F) SALAIRES DES AGENTS TEMPORAIRES

Les salaires des agents temporaires sont calculés sur la base de la grille des salaires des personnels domestiques et employés de maison régis par le décret n° 68/DF/253 du 10 Juillet 1968 . Ainsi donc leur salaire mensuel ne saurait dépasser le plafond de 32.981 Francs CFA. Pour le personnel qualifié, de diplôme au moins égal au baccalauréat, les rémunérations contractuelles ne peuvent dépasser 60.000 FCFA. Ces salaires sont exonérés de toutes taxes lorsqu'ils sont inférieurs à 25 000 CFÄ par mois, conformément à l'article 73 du Code Général des Impôts. Dans le cas contraire, ils sont passibles de la taxe proportionnelle, de la surtaxe progressive et des centimes additionnels communaux.

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

En dehors du Ministère de l'Education Nationale, ces emplois sont ouverts seulement pour les chauffeurs, agents d'entretien et secrétaires. En outre, ce personnel n'a pas droit aux gratifications, indemnités diverses et frais de mission.



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.

Exemples :

- salaire ;
- abonnement ;
- contrat ou 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.

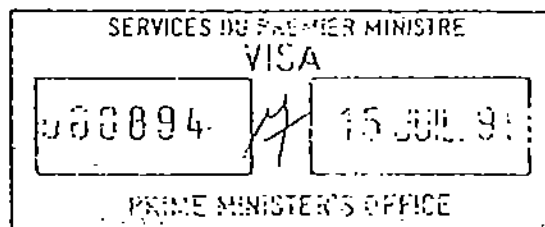
Il est matérialisé :

- au niveau des services centraux par l'édition informatique d'un titre de confirmation créance(TCC) ;
- à l'échelon des services extérieurs par le bon de commande revêtu du visa du Contrôleur Financier ou du Chef du bureau des Finances (arrondissement ou district) et du visa du Comptable, dans la case « Crédit disponible ».

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

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

Par mesure conservatoire, toute malversation constatée dans la gestion des crédits entraîne la déchéance au niveau des services financiers et comptables de l'accréditation du gestionnaire fautif en rapport avec le Ministre compétent.



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

Compte tenu de la prolifération des demandes de procédure simplifiée (code 1120), il est rappelé que son utilisation se limite strictement aux seuls cas figurant sur la DPS elle-même.

4) APPROBATION DES RECTIFICATIONS

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

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

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

Par conséquent, la mention « engagement relatif à la facture proforma n°... » 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 Francs CFA. Elle se compose :

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

S'agissant des travaux de génie civil ou de génie urbain et des prestations liées à l'acquisition du matériel roulant, la commission de réception provisoire se compose :

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

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

- du MINUH en ce qui concerne les travaux urbains de réfection, de restauration et de réhabilitation ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE		
VISA		
000894	<i>[Signature]</i>	15 JUL 99

- du MINTP en ce qui concerne les constructions neuves, tous les travaux et ouvrages routiers de leur compétence et à l'acquisition des engins de génie civil;
- du MINEFI en ce qui concerne l'acquisition des véhicules et engins à deux roues .

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

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

Le procès-verbal de réception doit être joint au dossier de règlement, accompagné le cas échéant des mandats susmentionnés délivrés aux différents membres de la commission.

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

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

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

7) VISA DES SERVICES TECHNIQUES

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



10) REPARATION DE VEHICULES ADMINISTRATIFS

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.

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 le Directeur des Affaires Générales du Ministère de l'Economie et des Finances ou par les Contrôleurs Provinciaux des Finances et d'une attestation d'expertise établie par un cabinet agréé ou le Garage Administratif compétent pour les devis supérieurs à 5.000.000 FCFA.

11) ACHAT DE MATERIEL ET DE MOBILIER DE BUREAU.

Tout achat de mobilier et matériel durables de bureau doit être appuyé d'un procès-verbal de réforme du matériel à remplacer, sauf s'il s'agit d'une dotation initiale.

De même, tout achat de matériel consommable d'une valeur égale ou supérieure à 1.000.000 FCFA, doit être justifié par un besoin réel conformément à la fiche de stock tenue par article, par le comptable - matières.

Les services financiers doivent opposer donc un refus de visa à toute demande ne remplissant pas les conditions ci-dessus.

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

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

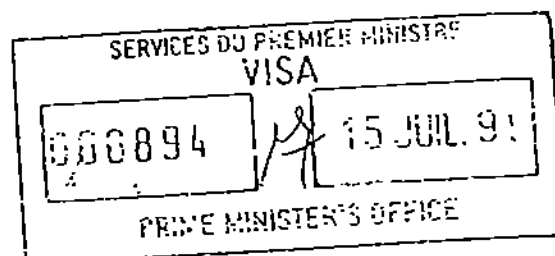
A cet égard, tout prestataire de services désireux d'entrer en relation d'affaires avec l'administration doit justifier au préalable d'une immatriculation définitive et de la détention d'un

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000894	15 03 91

titre de patente ou de licence en cours de validité dont photocopie est certifiée par l'Inspecteur des Impôts compétent et devra être produite au gestionnaire de crédits et au Service en charge du contrôle budgétaire. L'absence de ces pièces constitue un motif de rejet de la facture.

B. MODALITES D'EXECUTION

1) FRAIS DE DEPLACEMENT



1.1) DEPLACEMENTS TEMPORAIRES

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

L'indemnité mensuelle forfaitaire de tournée est payée trimestriellement par billettage et dans la limite des crédits disponibles au budget du Département ministériel concerné, (articles 200, provision pour indemnités forfaitaires de tournée).

En vue d'une utilisation rationnelle des crédits de fonctionnement des services extérieurs (articles 600 : dépenses diverses), les frais de mission desdites imputations sont plafonnés à 50% des crédits ouverts.

Les mentions « dès mission terminée » et « mission spéciale » sont proscrites sur les ordres de mission qui doivent également porter les dates de départ et de retour. Chaque ordre de mission doit être accompagné d'une photocopie certifiée d'un bulletin de solde récent appartenant au missionnaire. Les services en charge de contrôle et des visas doivent s'abstenir d'apposer le visa financier sur les ordres de mission des personnels pensionnés, personnels temporaires, domestiques et employés de maison ou toute autre personne non indiquée pour qui l'octroi des ordres de mission ne saurait se justifier.

Conformément à l'instruction générale N° 002 du 4 juin 1998 relative à l'organisation du travail gouvernemental, tout déplacement à l'étranger doit être autorisé par la Présidence de la République ou les Services du Premier Ministre qui fixe(nt) la durée ainsi que les délais de route.

Les délais de route généralement retenus prennent en compte l'itinéraire le plus direct et le moins coûteux ; à titre indicatif, ils se présentent ainsi qu'il suit :

- un (1) jour à l'aller et un (1) jour au retour pour les missions se déroulant en Afrique centrale, de l'ouest et du sud et en Europe de l'ouest ;
- deux (2) jours à l'aller et deux (2) jours au retour pour les missions se déroulant en Afrique du nord et de l'est, en Europe de l'Est, au Moyen-Orient, en Amérique centrale et du sud ;
- trois (3) jours à l'aller et trois (3) jours au retour pour les missions se déroulant en Amérique du Nord, en Asie du Sud-ouest et en Océanie.

Le personnel de la Présidence, des Services Rattachés à la Présidence, celui des Services du Premier Ministre sont astreints à la formalité de l'autorisation de sortie. Toutefois, en ce qui concerne le personnel des Cabinets du Président de la République ou du Premier Ministre, l'ordre de mission dûment signé par l'autorité compétente tient lieu d'autorisation de sortie.

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

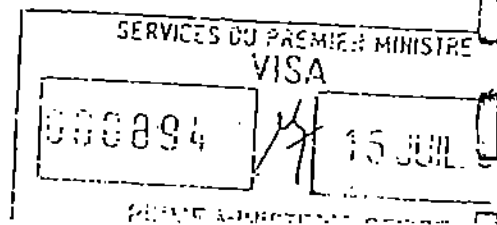
Cependant, des avances de frais de mission tant à l'intérieur qu'à l'étranger peuvent être accordées exceptionnellement par le Ministre en charge de l'Economie et des Finances en fonction de la situation de la trésorerie. Pour permettre l'apurement des dépenses de cette nature, les taux suivants devront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

- 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 l'Ordonnateur Principal du Budget de l'Etat.



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

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

La durée totale des déplacements temporaires pour un agent public, à l'exclusion des tournées, ne doit excéder cent (100) jours au cours d'une année budgétaire sous peine de rejet, sauf dérogation, accordée :

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

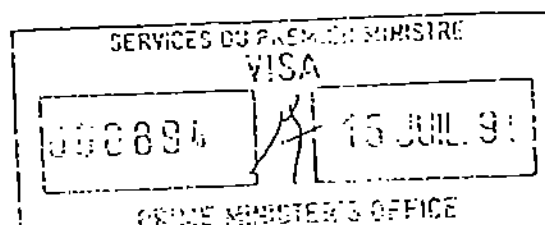
A cet effet, les services chargés du contrôle financier doivent systématiquement joindre à tout dossier d'engagement des frais de mission, un état indiquant le cumul des jours de mission déjà effectués au cours de l'exercice par l'agent public.

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

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

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

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



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

1.2) DEPLACEMENTS DEFINITIFS

Les crédits destinés au paiement des frais de relève sont inscrits dans les articles 600 du budget de chaque Département ministériel et gérés dans les mêmes conditions que l'ensemble des crédits alloués. A cet effet, l'établissement des états de frais de transport au bénéfice du personnel de chaque service relève du gestionnaire de crédits compétent.

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

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

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

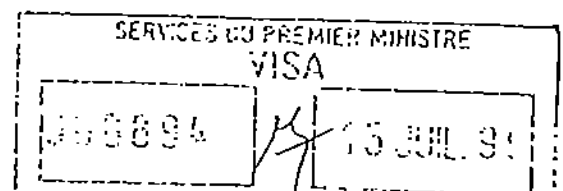
Les personnels assurant la tutelle judiciaire d'un enfant ne peuvent s'en prévaloir pour exiger de l'Etat le paiement de quelque droit que ce soit comme ils le feraient pour leurs enfants légitimes, reconnus ou adoptés.

1.3) FRAIS DE TRANSPORT

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

Pour ceux des personnels qui y ont droit tous les ans, seule la période 1998/1999 sera prise en compte au cours de l'exercice budgétaire 1999/2000.

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



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

Les décisions de congé des deux premières années porteront désormais la mention « Sans frais » et devront être jointes au dossier de paiement des frais de congé au titre de la troisième année.

L'exercice d'imputation des frais de relève de congé est celui au cours duquel la décision de congé est signée.

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

2) BOURSES ET STAGES

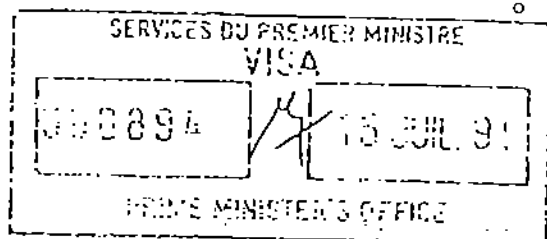
2.1) PERSONNEL EN STAGE A L'ETRANGER

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

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

2.2) BOURSES DES ETUDIANTS CAMEROUNAIS A L'ETRANGER

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



3) REGLEMENT DES REDEVANCES DE CONSOMMATION DU TELEPHONE A DOMICILE

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

Le Ministre de l'Economie et des Finances réglera les factures y relatives sans dépasser le quota retenu pour chaque responsable, le règlement s'effectuant au profit de la société CAMTEL sur présentation du double de la facture.

Par conséquent, le principe du remboursement des indemnités relatives aux consommations de téléphone à domicile est proscrit.

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

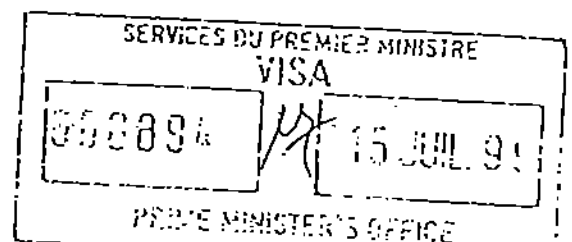
- l'original de la facture ;
- l'acte de nomination ouvrant droit au bénéfice de ce quota ;
- l'attestation de fonction signée par le supérieur hiérarchique direct précisant que l'intéressé est en fonction et comportant les références de l'acte de nomination.

En ce qui concerne les Services Extérieurs, le Ministre de l'Economie et des Finances délèguera en début d'exercice, les crédits destinés au règlement des quotas aux contrôleurs provinciaux et départementaux des finances et aux chefs de missions diplomatiques et consulaires.

4) DETTES DES PERSONNELS DES MISSIONS DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES

Les modalités de règlement des dettes contractées à l'étranger par tout agent public en service dans les Missions diplomatiques et consulaires sont précisées par l'arrêté interministériel n° 816 du 23 Septembre 1997 et le décret n° 75/459 du 28 Juillet 1975.

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



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

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

5) APPROVISIONNEMENT EN CARBURANT ET LUBRIFIANTS

L'approvisionnement en carburant et lubrifiants se fait suivant la procédure de caisse d'avances ouvertes en quatre encaisses. A cet effet, les crédits y afférents doivent être regroupés autour de deux ou trois gestionnaires de crédits sans excéder quatre par ministère.

L'achat des carburants et lubrifiants doit être réalisé exclusivement auprès des compagnies pétrolières pour supprimer les surcoûts liés aux transactions et permettre leur validité sur l'ensemble du territoire.

A l'occasion de l'apurement de chaque encaisse, le contrôleur financier est tenu de rejeter toutes les factures autres que celles des marketeurs.

Dans ces conditions, l'octroi des attestations de carence par la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Economie et des Finances ou des Contrôles Provinciaux des Finances est suspendu.

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 ;

- représentation du Ministère de l'Economie et des Finances de la manière suivante dans les commissions de réception :

- 1° Au niveau Provincial : le Contrôleur Provincial des Finances ;
- 2° Au niveau départemental : le Contrôleur Départemental des Finances;
- 3° Le Sous-préfet et éventuellement le Chef de district pour les autres cas.

La réception et la recette techniques des travaux et prestations financés sur ressources du Fonds Routier sont effectuées par des bureaux d'études et de contrôles, ainsi que par les ingénieurs compétents du MINTP et du Fonds Routier, conformément aux règles de fonctionnement de ces structures.

7) LOCATIONS D'IMMEUBLES

Conformément aux dispositions des décrets n°s 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.

8) LOCATIONS D'APPAREILS ET/OU MATÉRIELS ROULANTS

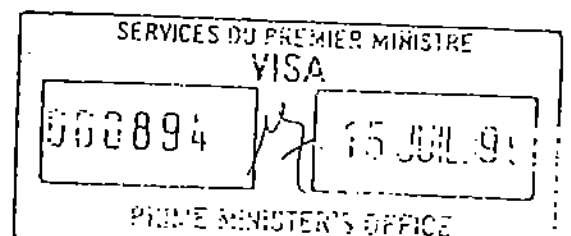
La location des appareils et matériels roulants dans les administrations et autres services publics ne peut être faite qu'à titre temporaire.

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

La violation de cette disposition expose le gestionnaire à des sanctions prévues par la réglementation en vigueur.

9) ACQUISITION DU MATÉRIEL DURABLE

L'acquisition d'un certain type de matériels tels que : micro ordinateurs portables, téléphone cellulaires et autres gadgets à usage couramment personnel est proscrite, sauf autorisation du Chef du département utilisateur de la dépense.



10) CONFERENCES, COLLOQUES, SEMINAIRES INTERNATIONAUX

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

11) EVACUATIONS SANITAIRES

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

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

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

Sur la base de ces éléments de coût, le crédit correspondant est alors inscrit dans la fiche de contrôle des engagements de la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Economie et des Finances, en attendant la signature de la décision d'évacuation.

Les crédits ainsi réservés seront, le moment venu et selon le cas, soit délégués aux services financiers des représentations diplomatiques locales, soit par procédure simplifiée, directement payés aux formations sanitaires concernées.

Dans tous les cas, les crédits budgétaires destinés à couvrir les dépenses d'évacuation sanitaire étant inscrits dans le chapitre des dépenses communes sous la gestion du Ministre de l'Economie et des Finances, les documents de prise en charge émanant de toute autre administration n'emporteront aucun effet financier.

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. décision. N° 75/459 du 26 Juin 1975).

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

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

C) LIQUIDATION ET PAIEMENT DES DEPENSES DE MATERIELS.

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

1° Dans la zone de bon d'engagement :

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

2° Dans la zone de bon de commande :

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

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

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

44

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000894	15 JUL 91

2° Dans la zone de bon de commande : le bordereau est adressé au Chef du poste comptable de rattachement.

Pour des besoins de contrôles ultérieurs, les Contrôleurs Financiers sont tenus de conserver par dévers eux un exemplaire des factures traitées. Aucun paiement ne sera effectué sans visa financier préalable sur les pièces justificatives de la dépense énumérées aux points (1°) et (2°) ci-dessus.

Le contrôleur financier doit vérifier l'effectivité des prestations avant la signature du bordereau des pièces à adresser au Chef du poste comptable ou au Directeur du Budget selon le cas. Sa responsabilité personnelle et pécuniaire est engagée en cas d'exécution partielle ou fictive des commandes.

D) PROCEDURE DES PAIEMENTS DANS LES POSTES COMPTABLES

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

- a) au niveau central (Paierie Générale) :
paiement automatique, par ordre chronologique et décadaire ;
- b) au niveau des postes comptables :
 - obligation de recevoir et d'enregistrer tout détenteur du titre de paiement quel que soit son montant ;
 - obligation de remettre le récépissé ou attestation de dépôt au détenteur du titre enregistré ;
 - 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 des bénéficiaires des paiements partiels dont les tranches ultérieures doivent être programmées de manière automatique.
- 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 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.

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

Les bons de caisse DM et les frais de justice sont payables dans les seules Trésoreries Générales assignataires. De même, les bons de commande sont payés dans chaque poste comptable assignataire des autorisations des dépenses, le cas échéant dans la Trésorerie Générale de rattachement.

- e)- Utilisation des procurations : pour éviter l'immixtion des tiers dans les circuits de paiement, il est à rappeler que les procurations sont suspendues. 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 CONTRIBUTION

A) SUBVENTIONS

La subvention de fonctionnement est débloquée en fonction de la situation de trésorerie de l'Etat par le Ministère de l'Economie et des Finances (Direction du Budget) sur production des documents ci-après :

- a) Un état annuel des prévisions budgétaires retraçant toutes les opérations à financer à l'aide de la subvention au cours de l'exercice :
- b) Un compte d'emploi du dernier déblocage.

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

- une quittance justifiant du reversement au Trésor, des impôts prélevés sur les salaires ;
- les quittances de reversement à la CNPS des cotisations de pension du personnel et des parts patronales ;
- les quittances de reversement au Trésor des taxes prélevées sur les factures préalablement liquidées par le gestionnaire et certifiées par le comptable-matières ;



- une copie certifiée conforme de la patente en cours de validité jointe à chaque facture.
- une attestation du compte bancaire pour les établissements ayant effectué une prestation au profit de l'entreprise et la preuve du règlement par virement.

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

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

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

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

B) CONTRIBUTION AUX ORGANISMES

La contribution est engagée à la demande de l'Organisation bénéficiaire, du Ministre de tutelle et du Ministre Chargé des Relations Extérieures en ce qui concerne les Organisations Internationales. Les crédits ainsi 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 des dites organisations.

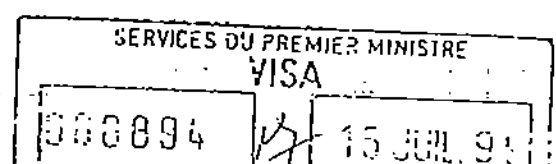
CHAPITRE DEUXIEME : DEPENSES DE RESTRUCTURATION

A) SUBVENTION D'EQUIPEMENT

La subvention d'équipement doit être utilisée conformément aux dispositions arrêtées par le Ministre de l'Economie et des Finances pour l'obtention d'une inscription budgétaire.

Les lettres commandes relatives à la subvention d'investissement doivent être obligatoirement revêtues de visas techniques préalables (MINEFI, MINUH ou MINTP) avant leur signature par le gestionnaire des crédits ou le Ministre de tutelle.

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



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

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

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

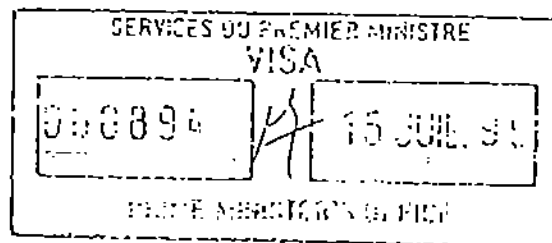
Les dépenses liées aux opérations d'investissement public s'effectuent suivant une procédure qui vise à assurer d'une part une consommation maximale des crédits réservés à l'investissement, et d'autre part une utilisation optimale desdits crédits, en vue d'atteindre un rendement élevé du Programme d'Investissement 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 Investissements Publics et de l'Aménagement du Territoire (MINPAT) 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 (BIP).

Le journal des projets sert donc de base à tout visa budgétaire. Aussi toute modification de celui-ci devra-t-elle être communiquée au Ministre chargé l'Economie et des Finances.



B CREDITS DELEGUES :

Afin de permettre aux gestionnaires des services extérieurs de disposer à temps des crédits qui leur sont alloués et d'engager plus tôt leur utilisation, ceux-ci seront automatiquement délégués, dès chargement du BIP.

Aussi, les commissions provinciales des marchés doivent - elles tout mettre en œuvre pour que les crédits délégués soient consommés dans les délais prescrits.

De même, pour accélérer l'exécution du BIP, toutes les délégations ponctuelles des crédits doivent être effectuées sans délai et notamment avant la fin du premier semestre de l'exercice.

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

Les titres de délégations automatiques de crédits et les listings y afférents seront déposés auprès des gestionnaires délégués, des postes comptables assignataires et des contrôleurs provinciaux et départementaux des finances par la Direction des Programmes et Projets du MINPAT avec copie aux autorités administratives compétentes, pour besoin de suivi.

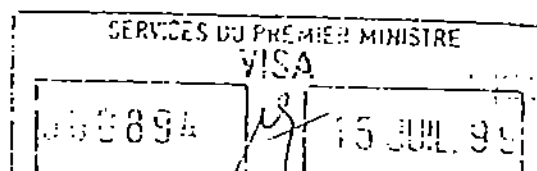
CHAPITRE DEUXIEME : ENGAGEMENT DES CREDITS D'INVESTISSEMENT :

Suivant la nature des dépenses, l'engagement des crédits du BIP s'effectue comme ci-après :

A ETUDES (ARTICLE 901)

Tous les engagements se rapportant aux études doivent être accompagnés de lettres commandes assorties des termes de référence correspondants ; les rapports d'études étant exigés au terme du délai de réalisation prévu, en vue des contrôles à postériori. Il en est de même des études en régie effectuées par l'administration.

La Direction des Programmes et Projets du MINPAT 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'INFRASTRUCTURE, CONSTRUCTIONS ET AMENAGEMENT
(ARTICLES 902 & 903)**

Les lettres-commandes ou marchés relatifs à ce type 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 (MINTP) pour ce qui est des travaux de constructions neuves d'une part, et par les responsables compétents du Ministère de l'Urbanisme et de l'Habitat (MINUH) s'agissant des travaux de réhabilitation, d'aménagement et de réfection, d'autre part.

Une copie des procès-verbaux des commissions de réception avec en annexe le rapport de l'ingénieur doivent être adressés à la Direction des Programmes et Projets du MINPAT par les administrations ayant commandé les travaux.

C EQUIPEMENT DES SERVICES (ARTICLES 906)

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 extérieurs précisant :

- le nom du service bénéficiaire,
- la liste détaillée des équipements à acquérir,
- les coûts unitaires estimés desdits équipements.

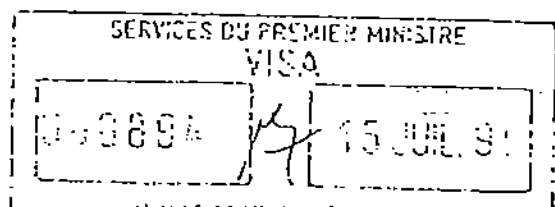
A l'instar des marchés de travaux de construction, les copies des procès-verbaux de réception des équipements de service doivent être communiquées au Ministère des Investissements Publics et de l'Aménagement du Territoire.

D SUBVENTION DES OPERATIONS DE DEVELOPPEMENT (ARTICLES 931)

Les subventions accordées aux sociétés à capitaux publics ou aux établissements publics administratifs non soumis à la procédure de réhabilitation sont mises à la disposition de ces organismes par décision du Ministre en charge des investissements en début de chaque semestre.

E CONTREPARTIES (ARTICLES 932)

Les crédits votés au titre des contreparties aux projets à financement conjoint seront mobilisés suivant les besoins parallèlement aux décaissements extérieurs. Les engagements y afférents seront effectués au niveau des ministères titulaires des lignes concernées.



CHAPITRE TROISIEME: CONTROLE DE L'EXECUTION

A MISE EN CONSOMMATION DES CREDITS

Conformément aux recommandations du plan d'action pour l'amélioration des dépenses publiques, les crédits du BIP sont mis en consommation sans quota d'utilisation. La procédure de délégation automatique des crédits d'investissement aux services extérieurs, instituée depuis l'exercice 1998/1999, va se poursuivre afin de favoriser une meilleure exécution des projets sur le terrain. A ce titre, les gestionnaires délégués devront observer les règles de rigueur et de discipline budgétaire dès réception des titres y afférents.

B CONTROLES PREALABLES

Des contrôles préalables devant crédibiliser l'engagement seront effectués par les contrôles financiers spécialisés auprès des départements ministériels ou les contrôles provinciaux et départementaux des Finances. Ces services devront vérifier :

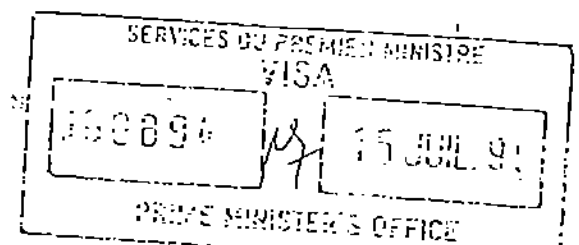
- l'imputation ;
- la disponibilité des crédits ;
- l'accréditation ;
- la facturation ;
- la taxation ;
- la régularité des procédures et opérations.

En vue de matérialiser la conformité de l'engagement, les contrôles financiers spécialisés transmettront au MINPAT le bon d'engagement ainsi nanti de leur visa , pour suite de la procédure.

Après vérification et visa de conformité, les dossiers validés sont transmis sous bordereau à la Direction du Budget du MINEFI, pour suite de la procédure

C CONTROLE DE CONFORMITE DES ENGAGEMENTS

Les contrôles préalables étant effectués par les services des contrôles financiers, la demande d'engagement est transmise sous bordereau à la Direction des Programmes et Projets. Cette dernière vérifie l'exactitude des contrôles préalables et la qualité de la dépense au regard des objectifs et des moyens assignés à l'opération concernée. Quand celle-ci est conforme, l'engagement est validé avec l'apposition du visa « Engagement Conforme ».



Les Délégués Provinciaux du MINPAT sont habilités à apposer le visa « Engagement Conforme » sur les bons de commande des travaux et prestations délégués aux services provinciaux localisés dans les chefs-lieux des provinces.

Les vérifications pour visa de conformité ne peuvent excéder 72 heures dès réception du dossier.

Les dossiers validés sont transmis sous bordereau et par Ministère à la Direction du Budget (Courrier Ordinateur) du MINEFI pour saisie. Les titres de confirmation de créances y afférents (procédure normale, ou demande de procédure simplifiée) sont émis pour suite de la procédure dans un délai de 72 heures.

S'agissant des titres des délégations de crédit, ceux-ci sont acheminés directement aux contrôleurs provinciaux territorialement compétents, en ce qui concerne les délégations ponctuelles, et à la Direction des Programmes et Projets pour ce qui est des délégations automatiques, pour transmission aux bénéficiaires.

D CONTROLE DES LIQUIDATIONS ET AUDITS

La Direction du Budget communique tous les mois au Ministère des Investissements Publics, aux fins de suivi et de contrôle, des listings détaillés ou consolidés des opérations engagées et saisies d'une part, et d'autre part des opérations liquidées par département ministériel et par imputation, pour suivi.

Les responsables des Services Extérieurs du MINPAT ou les contrôles financiers départementaux et provinciaux doivent adresser les mêmes états mensuels au MINPAT pour ce qui est des crédits délégués.

Les contrôles ci-dessus établis seront renforcés en tant que de besoin, par des audits.

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 cet effet, les activités de suivi-évaluation sont recommandées à tous les niveaux.



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.

En vue d'assurer la fluidité de l'exécution du Budget d'Investissement Public, les services compétents du MINPAT et du MINEFI tiendront des concertations trimestrielles, sous la supervision des Secrétaires Généraux des deux ministères.

L'exploitation des rapports de suivi, de la revue et de contrôle 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 département ministériel feront tenir au MINPAT :

- l'état d'exécution des projets ;
- l'état des décaissements des financements extérieurs desdits projets.

TITRE SIXIEME : OBLIGATIONS DES FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES DE SERVICES

CHAPITRE PREMIER : IDENTIFICATION

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

- raison sociale et adresse ;
- carte de contribuable délivrée par la Direction des Impôts ;
- patente ou licence d'exploitation en cours de validité.

Pour ce qui est de la patente ou de la licence, la photocopie certifiée conforme doit être présentée au gestionnaire de crédits, au Contrôleur Financier ou à la Direction du Budget , avant tout engagement que ce soit en procédure normale ou en caisse d'avances.

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

CHAPITRE DEUXIEME: AGREMENT DES FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES

La gestion des agréments accordés par le chef du département ministériel aux fournisseurs relève de la compétence des Contrôles Financiers Spécialisés.



Seules les administrations non pourvues de ces contrôles financiers continueront conformément à la circulaire n° 0408/MINEFI/CAB1 du 21 février 1997 à communiquer à la Direction du Budget, la liste des fournisseurs et prestataires de services agréés par celles-ci au titre de l'exercice 1999/2000. 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 TROISIEME : VALIDATION DES ENGAGEMENTS

A) MATERIALIZATION DE L'ENGAGEMENT DE L'ETAT

L'Etat est engagé vis à vis du fournisseur ou du prestataire de service, non par le bon d'engagement ou le bon de commande, mais par le titre de confirmation de créance 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.

Dès que l'Etat s'est engagé, le gestionnaire de crédits retient, soit le titre de réservation des crédits, soit le feuillet jaune du bon de commande en attendant la réalisation effective des prestations.

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

B) LE TITRE 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 crédit peut procéder à l'annulation du titre au cas :



où la prestation n'a 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 réservation des crédits correspondant ou du feuillet jaune du bon de commande mis en cause.

TITRE SEPTIEME : CONTROLE DE L'EXECUTION DU BUDGET DE L'ETAT ET DES ORGANISMES SUBVENTIONNES

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

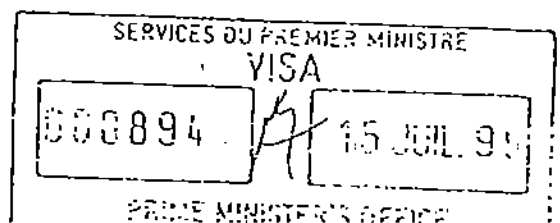
Au total, toutes les administrations et les organismes subventionnés ou bénéficiant des recettes affectées feront l'objet de contrôle trimestriel par la Division de Contrôle des Opérations Budgétaires.

Dans le même ordre d'idées, des contrôles inopinés seront effectués par la Brigade de la Direction de la Comptabilité Matières sur la tenue de comptabilité.

Dans la zone bon de commande, ces contrôles d'exécution du budget seront effectués par les services financiers locaux, la Division des Contrôles des Opérations Budgétaires du Ministère de l'Economie et des Finances d'une part et les services compétents du Ministère des Investissements Publics et de l'Aménagement du Territoire pour ce qui est des crédits d'investissement public d'autre part.

A l'issue de ces contrôles, la Direction du Budget dressera trimestriellement, à l'attention du Ministre en charge des Finances un bulletin de performances des contrôles financiers et des gestionnaires tant sur l'utilisation des crédits dans la zone bon d'engagement qu'en ce qui concerne la zone bon de commande.

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



Dans tous les cas, les caisses publiques (caisses de recettes, caisses d'avances) doivent être clôturées au 30 juin 2000, à l'initiative du Ministre de l'Economie et des finances ou de ses représentants locaux.

CHAPITRE PREMIER : VALIDATION DES DOSSIERS LIQUIDES

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

Ce contrôle est effectué comme suit :

- par les Contrôles Financiers Spécialisés pour les administrations qui en sont pourvues, en ce qui concerne les factures inférieures à Cinq Millions ;
- par la Division des Contrôles des Opérations Budgétaires de la Direction du Budget qui va continuer de s'occuper tant des dépenses égales ou supérieures à Cinq Millions que de l'ensemble des prestations émanant des administrations non pourvues de Contrôle Financier.

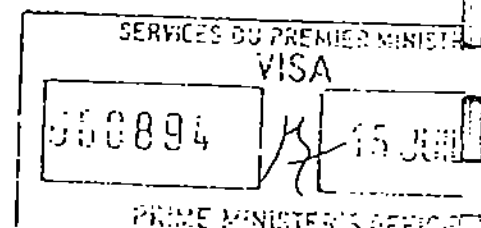
Ce contrôle, exercé sur pièces consiste à s'assurer de la régularité de toutes les pièces de dépenses jointes aux bons d'engagement ainsi que de l'effectivité des prestations avant leur acheminement éventuel à la Direction du Trésor.

La liasse de dépenses à liquider doit comprendre :

- un bon de commande régulièrement signé par le gestionnaire des crédits;
- une facture proforma certifiée visée par le Contrôleur financier ou le service des engagements comptables pour les administrations non pourvues de contrôle ;
- une facture définitive timbrée, liquidée par le gestionnaire des crédits et certifiée par le comptable – matières en quatre exemplaires ;
- un procès-verbal de réception signé par tous les membres désignés ;
- un bordereau de livraison signé par le fournisseur et le comptable – matières ;
- un titre de confirmation de créance (TCC) liquidé par le gestionnaire des crédits ;
- une copie certifiée conforme de la patente du fournisseur ;
- une attestation récente de domiciliation bancaire.

Et selon le cas.

- un mandat délivré à tous les représentants des membres statutaires non présents à la réception ;
- une attestation récente de domiciliation bancaire.



Cette validation sera concrétisée par l'apposition sur chaque titre, de la mention « Dépense validée ».

Par conséquent, les Services du Trésor doivent rejeter systématiquement tout dossier revêtu de ladite mention et le retourner à la Direction du Budget, aux fins susvisées.

Les Contrôleurs Financiers Provinciaux et Départementaux doivent prendre toutes les dispositions nécessaires, à leurs niveaux, à l'effet de s'assurer que les mêmes procédures de validation des dépenses sont mises en œuvre dans leurs ressorts de compétence.

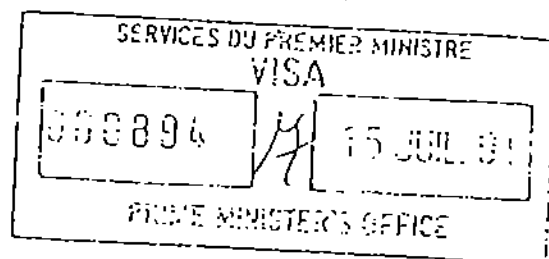
CHAPITRE TROISIEME : MISSIONS DE FORMATION ET D'INFORMATION

Dans ce cadre, l'action des Brigades est pédagogique et porte sur :

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

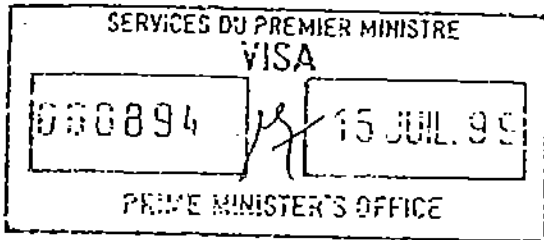
Les dispositions contenues dans les circulaires précédentes et non contraires aux présentes demeurent applicables.

Le respect scrupuleux des règles contenues dans la présente circulaire par toutes les Administrations centrales et déconcentrées, est le gage de la discipline nécessaire à la bonne exécution du budget de l'Etat pour l'exercice 1999/2000 .



CHAPITRE QUATRIEME : MESURES TRANSITOIRES

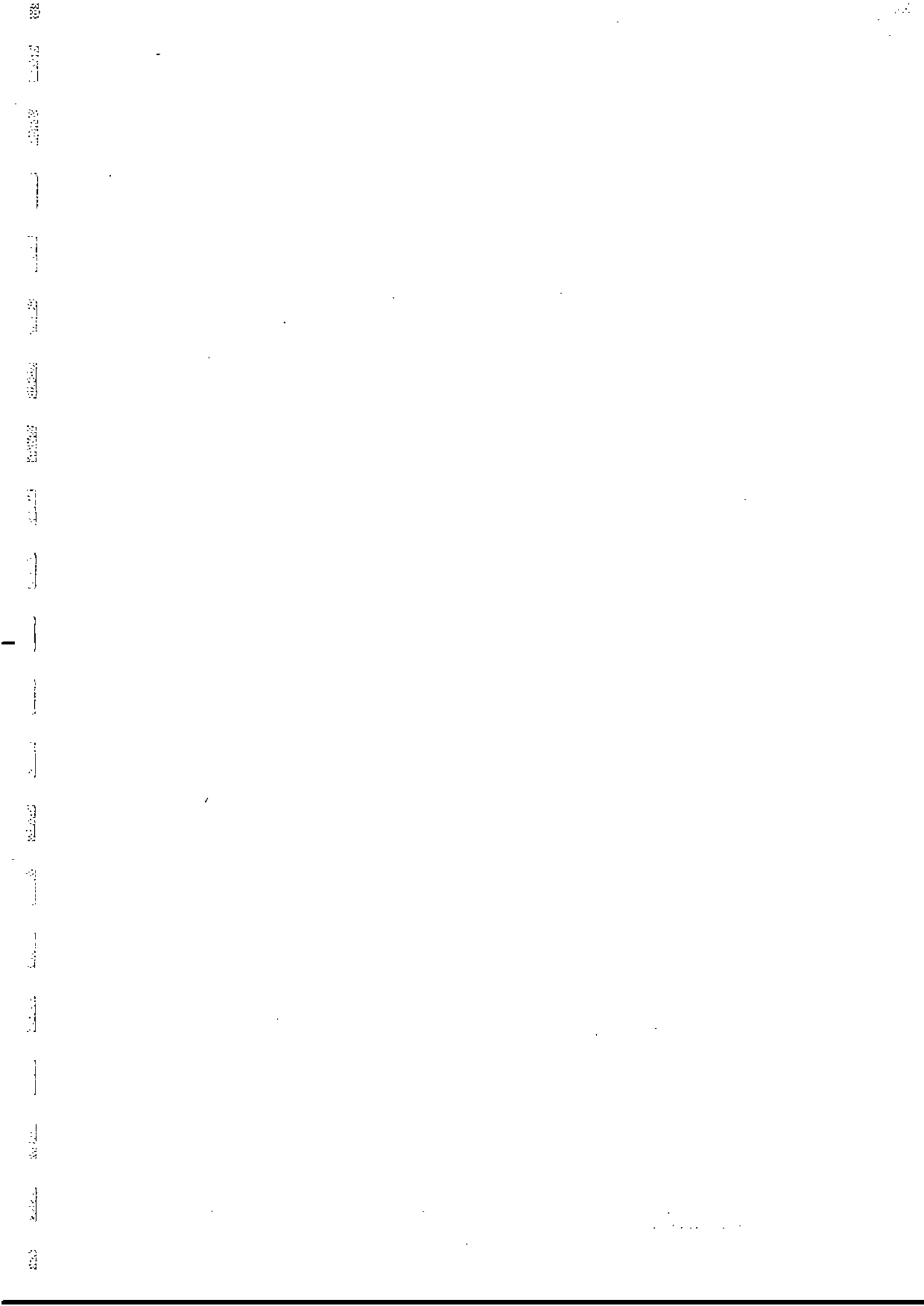
Les engagements, sur le Budget d'Investissement Public, constatés à la date d'arrêt des engagements (le 30 Juin 1999) seront liquidés et payés au plus tard le 30 Septembre 1999, délai de rigueur./-

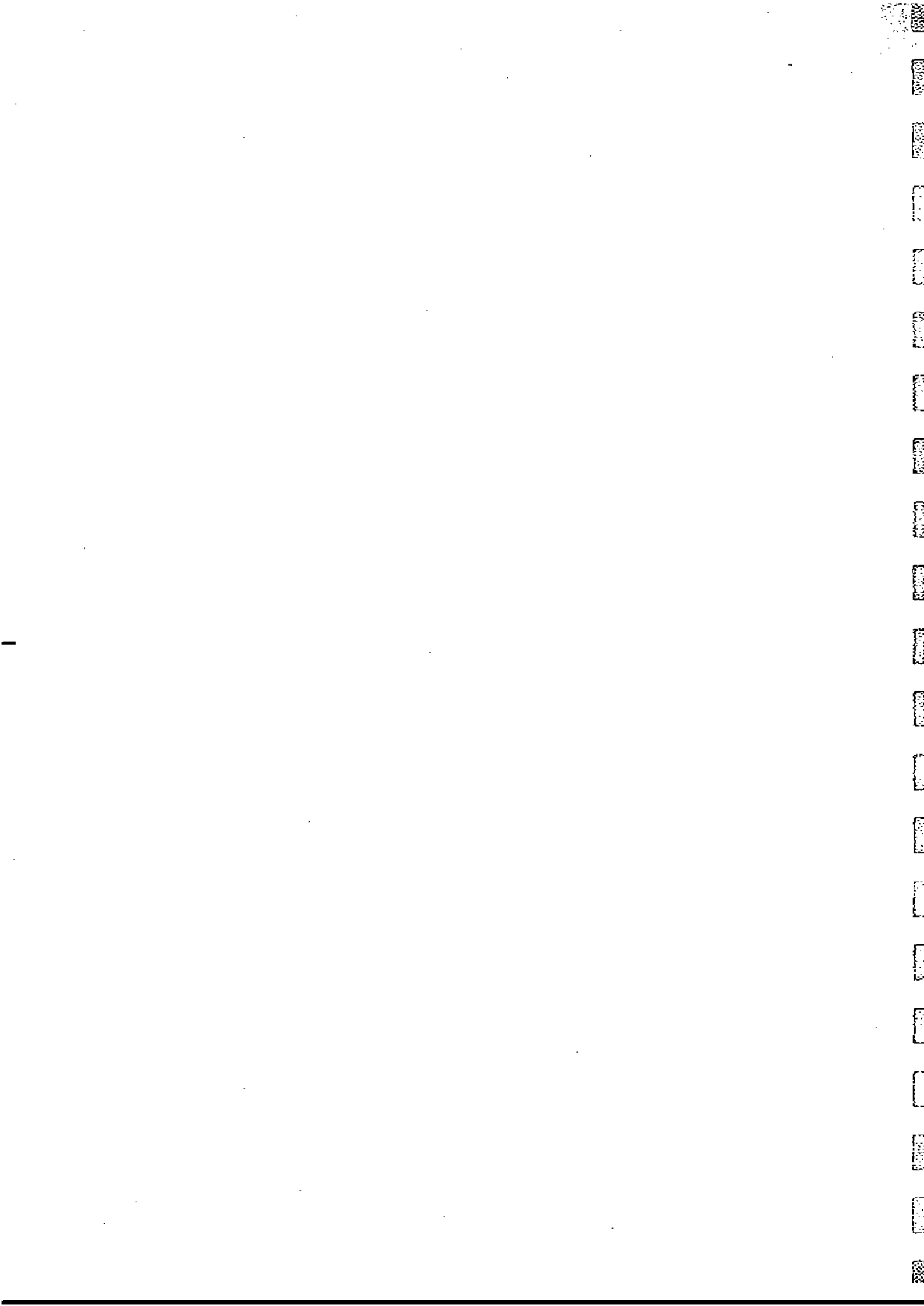


YAOUNDE, LE 15 JUIL 1999

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

EDOUARD AKAME MFOUMOU





REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

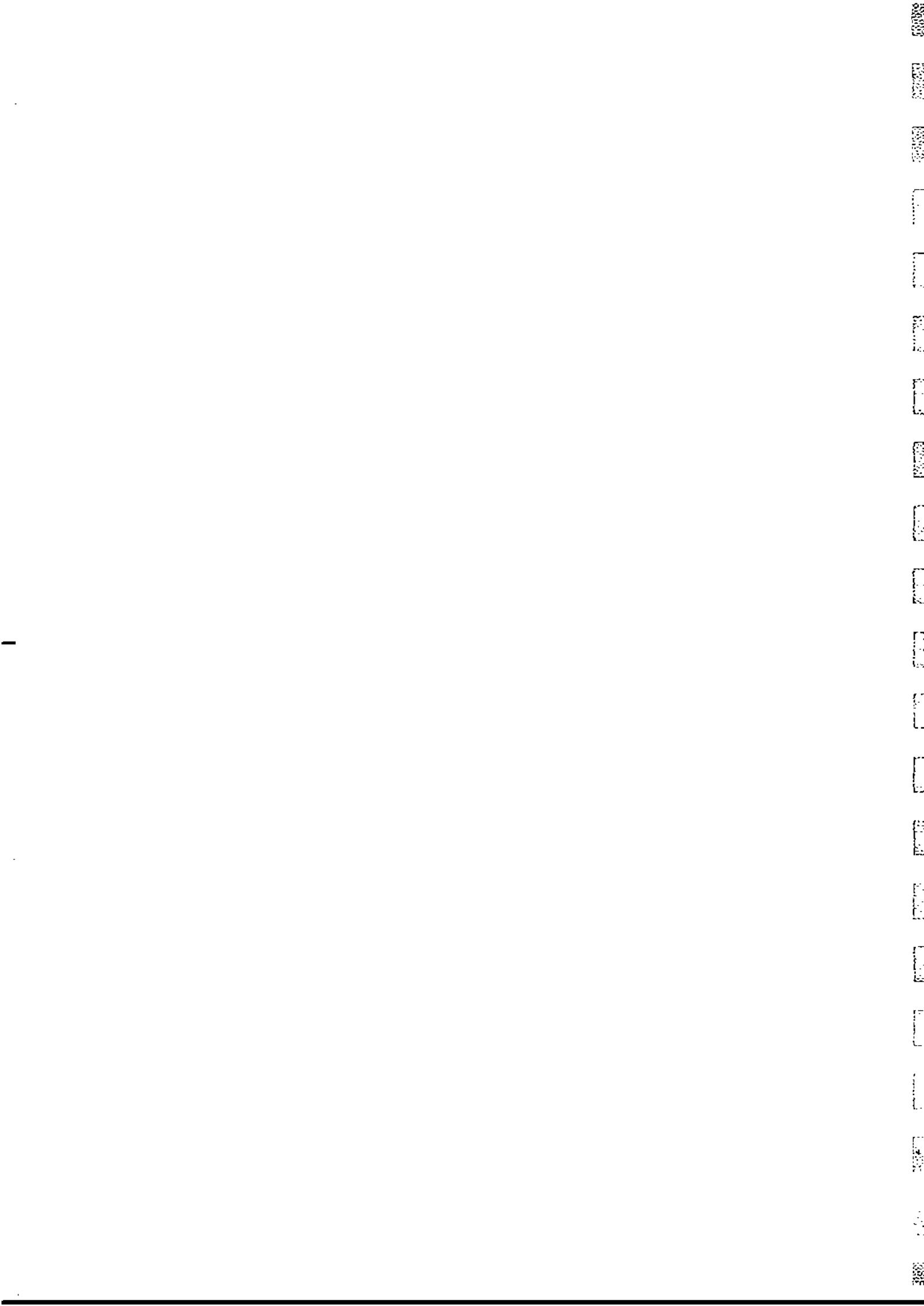
Circulaire

n° 071/CF/MINEFI/B du 27 juillet 2001

Portant instructions relatives à l'exécution et
au contrôle de l'exécution du Budget de l'Etat
et des Organismes Subventionnés pour
l'exercice 2001 - 2002

Circulaire N° 006/CAB/PM du 23 juillet 2001

Relative à l'acquisition des véhicules dans les Administrations de l'Etat.



CIRCULAIRE N° 006 /CAB/PM DU 23 JUIL. 2001
RELATIVE A L'ACQUISITION DES VEHICULES DANS LES
ADMINISTRATIONS DE L'ETAT.-

LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT,

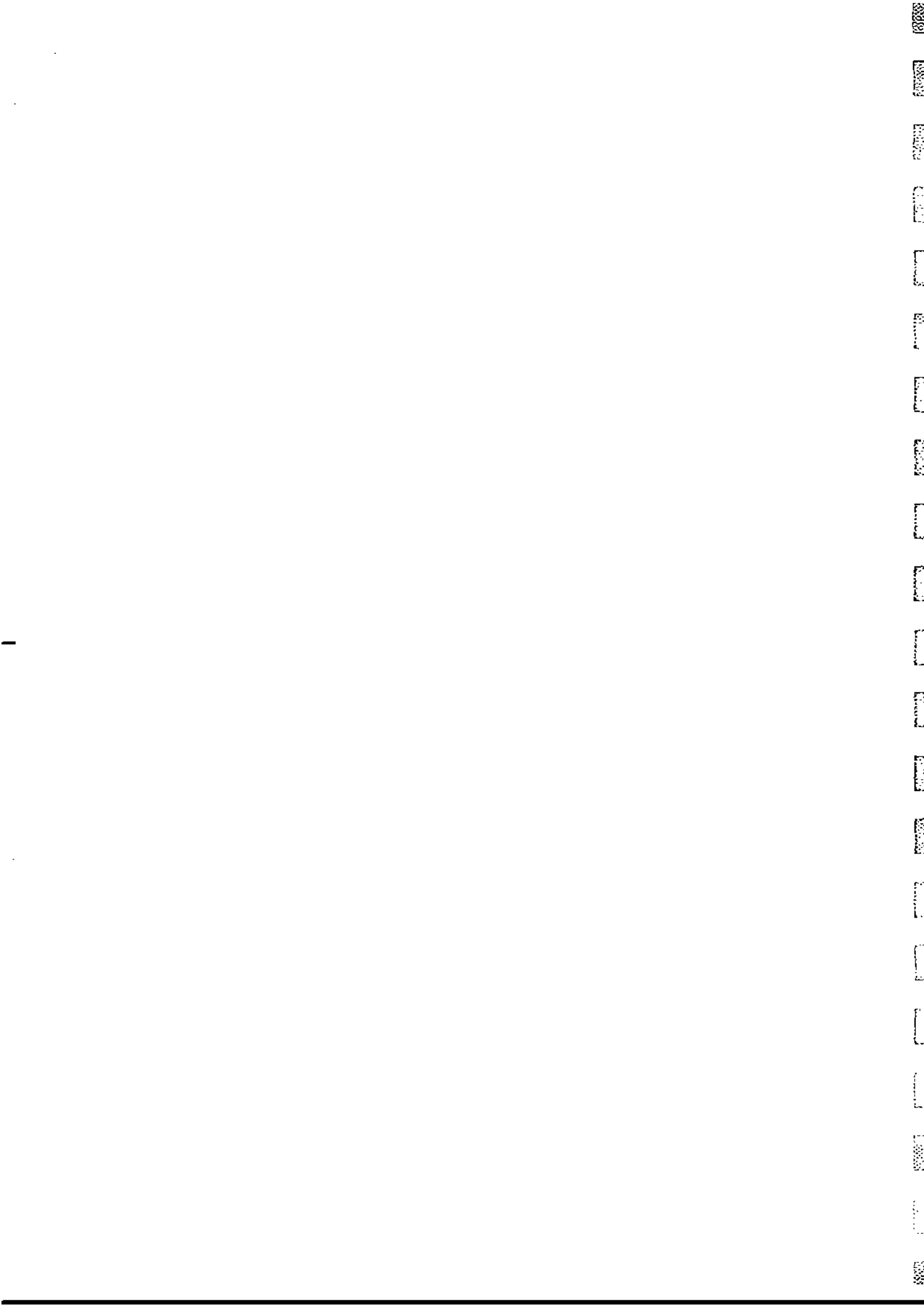
à Mmes et MM - LES MINISTRES D'ETAT,
- LES MINISTRES,
- LES MINISTRES DELEGUES,
- LES SECRETAIRES D'ETAT.

Il m'a été donné de constater que certains Départements Ministériels viennent trop hâtivement de s'engager dans un vaste programme d'acquisition de véhicules sans rapport avec leurs besoins réels et peu soucieux de la conjoncture économique du pays toujours préoccupante, bien qu'en constant redressement.

Ainsi, tant par leur nombre, leur gabarit que leurs affectations souvent désordonnées et disproportionnées aux fonctions des bénéficiaires, ces véhicules attirent de plus en plus l'attention, alors que la situation économique du pays ne milite pas encore au desserrement du train de vie de l'Etat, et que la priorité du Gouvernement reste l'affectation des fruits de la croissance en destination des projets de lutte² contre la pauvreté accumulée pendant la longue période de récession.

Afin de mieux circonscrire l'ampleur de ce phénomène, je vous demande de me faire, sans délai, le point des acquisitions de véhicules réalisées au titre de l'exercice budgétaire 2000/2001, et de la situation du parc automobile actuel de votre Département Ministériel.

Je saisis cette occasion pour vous rappeler certaines dispositions réglementaires en vigueur en matière des véhicules administratifs qui semblent avoir été rapidement perdues de vue.



En effet, en vertu des dispositions du décret n° 74/704 du 1^{er} août 1974, modifié et complété par le décret n° 87/973 du 10 juillet 1987 portant réglementation, entre autres, de l'utilisation des véhicules administratifs, les véhicules appartenant à l'Etat ne sont affectés que dans l'intérêt du Service Public.

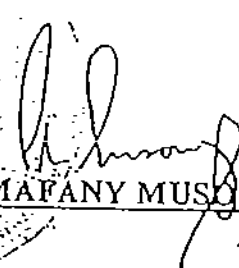
Par conséquent, sous réserve des cas d'exceptions concernant les responsables du Commandement Territorial et les personnels des Forces Armées et de Maintien de l'Ordre, aucun Fonctionnaire ou Agent de l'Etat ne peut disposer à titre personnel ou permanent d'un véhicule administratif, sauf autorisation expresse du Ministre chargé des Finances.

Par ailleurs, je vous demande de mettre un accent particulier sur la maintenance des parcs automobiles existants, et de veiller à ce que les renouvellements de ces parcs respectent les délais comptables d'amortissement des matériels roulants en question.

Je prescris tout particulièrement au Ministre chargé des Finances, ainsi qu'aux Présidents des Commissions des Marchés Publics de rejeter systématiquement les commandes de véhicules effectuées en violation des dispositions sus-indiquées, en veillant spécialement que les dossiers des commandes nouvelles comprennent l'état récapitulatif des parcs existants, et en s'assurant du respect des normes d'affectation des véhicules relatives à l'usage effectif, le gabarit et la fonction du responsable.

J'attache du prix à l'application rigoureuse de la présente circulaire qui devra faire l'objet d'une large diffusion auprès de vos proches collaborateurs.-

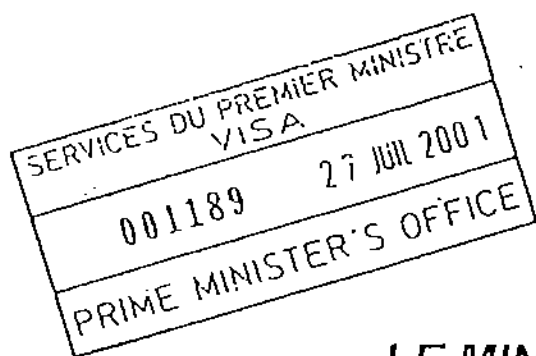
YAOUNDE, le 23 JUIL. 2001


Peter MAFANY MUSONGE.-



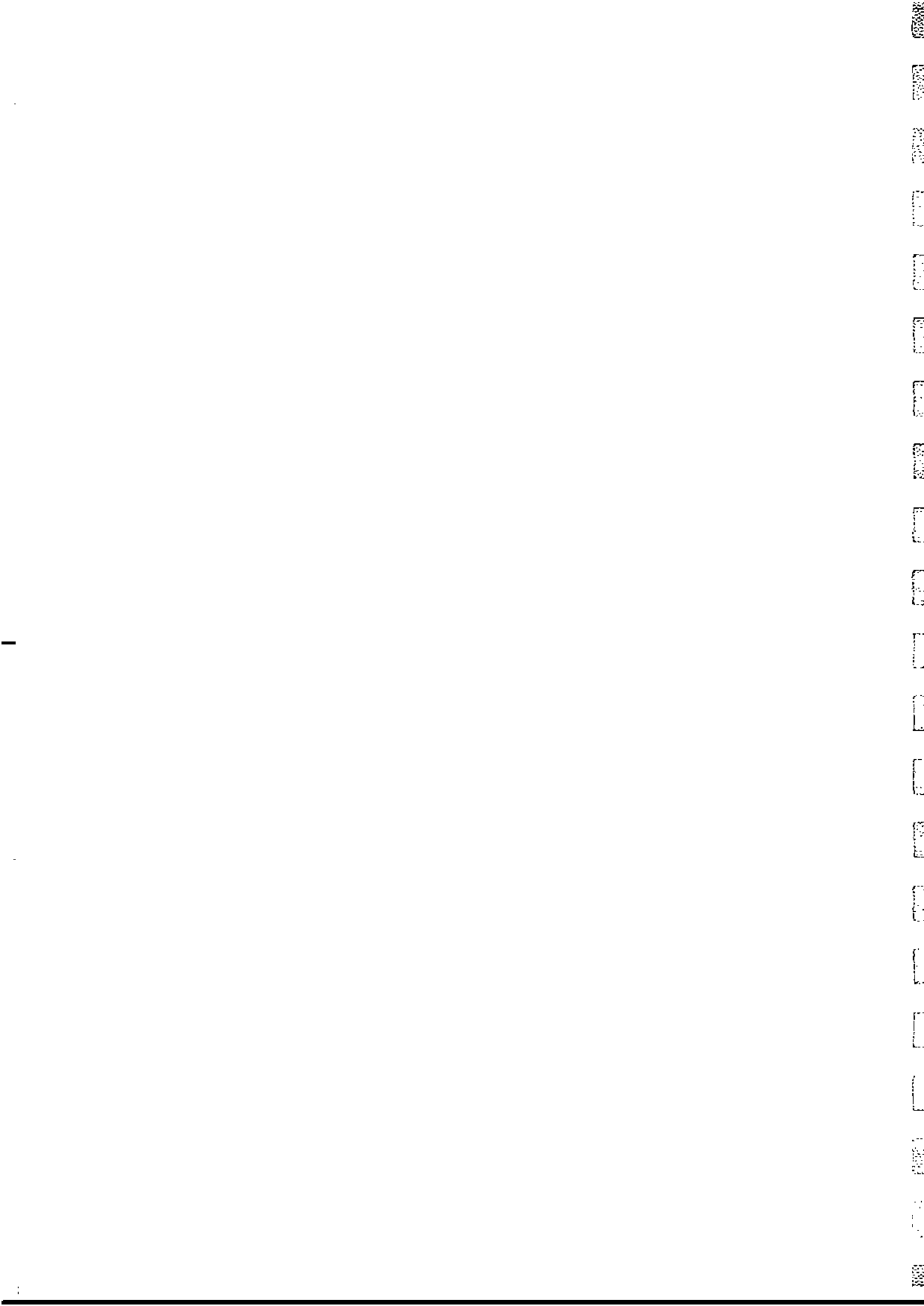
CIRCULAIRE N° 071/CF /MINEFI/B

Portant Instructions relatives à l'Exécution et au
Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des
Organismes Subventionnés pour l'Exercice 2001/2002.



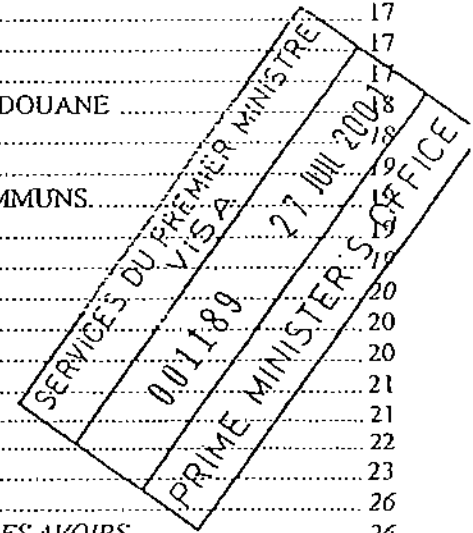
**LE MINISTRE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES,
ORDONNATEUR PRINCIPAL DU BUDGET DE L'ETAT,**

- A MMES et MM :
- LES MINISTRES D'ETAT ;
 - LES MINISTRES ;
 - LES SECRETAIRES D'ETAT ;
 - LES GOUVERNEURS DE PROVINCE ;
 - LES CHEFS DE MISSIONS DIPLOMATIQUES ET
 - CONSULAIRES.

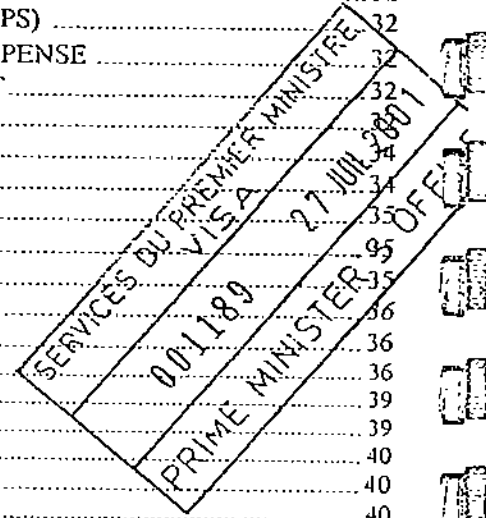


SOMMAIRE

TITRE PREMIER : EMISSION ET RECOUVREMENT DES RECETTES.	5
CHAPITRE PREMIER : EMISSION ET RECOUVREMENT DES IMPOTS.	5
<i>A - PROCEDURE D'EMISSION DES IMPOTS ET TAXES RETENUES A LA SOURCE</i>	
<i>DANS LA ZONE BON D'ENGAGEMENT</i>	5
<i>B - PROCEDURE D'EMISSION DES IMPOTS ET TAXES RETENUES A LA SOURCE</i>	
<i>DANS LA ZONE BON DE COMMANDE</i>	5
<i>C - PERCEPTION DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (TVA), DE L'ACOMPTE</i>	
<i>DE 1.1% SUR LE REVENU (IR) ET DE L'IMPOT SUR LES SOCIETES (IS)</i>	6
<i>D - PERCEPTION DE L'IMPOT SUR LES LOYERS</i>	6
CHAPITRE DEUXIEME : RECETTES DES SERVICES.	7
CHAPITRE TROISIEME : REGIES DE RECETTES.	8
TITRE DEUXIEME : PRINCIPES GENERAUX DE L'EXECUTION DES DEPENSES.	11
CHAPITRE PREMIER : ANNEE ET OUTILS DE GESTION	11
<i>A - ANNEE DE GESTION</i>	11
B - LES OUTILS DE GESTION	11
1) BLOCAGE DE PRECAUTION ET QUOTAS D'ENGAGEMENT DES DEPENSES	11
2) ACCREDITATION	12
2.1) LES GESTIONNAIRES DE CREDITS	12
2.2) LES CHEFS DE POSTE DE LA COMPTABILITE-MATIÈRES	12
3) GESTION DES CARNETS DE BONS D'ENGAGEMENT ET DE COMMANDE	13
4) VIREMENTS DE CREDITS	14
CHAPITRE DEUXIEME : PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET CONTROLE DE LA	14
SURFACTURATION.	14
<i>A - PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET SA CONTREPARTIE EQUIVALENTE</i>	14
<i>B - CONTROLE DE LA SURFACTURATION</i>	15
CHAPITRE TROISIEME : MARCHES PUBLICS.	16
<i>A - FISCALITE</i>	17
1) PROCEDURE D'IMMATRICULATION	17
2) ENREGISTREMENT	17
3) CLAUSES FISCALES	17
4) MANDATEMENT ET LIQUIDATION DES TAXES ET DROITS DE DOUANE	17
<i>B - GARANTIE RELATIVE AUX MARCHES PUBLICS</i>	17
<i>C - GESTION LOCALE DES MARCHES PUBLICS</i>	17
CHAPITRE QUATRIEME : GESTION DES CREDITS DES CHAPITRES COMMUNS.	17
CHAPITRE CINQUIEME : PROCEDURES DIVERSES D'EXECUTION.	17
<i>A - PAIEMENT PAR BILLETAGE</i>	20
B - ENGAGEMENT DES DEPENSES	20
1) PROCEDURE DU BULLETIN DE SOLDE	20
2) PROCEDURE DU BON D'ENGAGEMENT	20
3) PROCEDURE DU BON DE COMMANDE	21
3.1) DELEGATIONS AUTOMATIQUES DES CREDITS	21
3.2) DELEGATIONS PONCTUELLES DES CREDITS	22
4) PROCEDURE DES REGIES D'AVANCES	23
<i>C - MISE A DISPOSITION DES FONDS</i>	26
<i>D - CONSIGNATION DES CREDITS BUDGETAIRES ET CONSTITUTION DES AVOIRS</i>	26
<i>E - LES AVANCES DE TRESORERIE</i>	26
<i>F - ASSIGNATION DES DEPENSES</i>	26
<i>G - AFFRANCHISSEMENT DES CORRESPONDANCES ADRESSEES AUX ADMINISTRATIONS</i>	26
<i>H - SUIVI DU FICHER DES PERSONNELS LOGES PAR L'ETAT</i>	27
<i>I - BAUX ADMINISTRATIFS</i>	27
J - GESTIONNAIRES - MATIERES ET GESTIONNAIRES LIQUIDATEURS	27
1) ATTRIBUTIONS DU GESTIONNAIRE - MATIERES	27
2) ATTRIBUTION DES GESTIONNAIRES LIQUIDATEURS	27
3) OBLIGATIONS DU CHEF DE POSTE DE LA COMPTABILITE - MATIÈRES	28
<i>K - DESIGNATION DES CORRESPONDANTS</i>	28



TITRE TROISIEME : EXECUTION DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT.....	29
CHAPITRE PREMIER :DEPENSES DE PERSONNEL.....	29
<i>A - RECRUTEMENT</i>	<i>29</i>
<i>B - PERSONNEL DOMESTIQUE DES HOTELS DES MEMBRES DU GOUVERNEMENT</i>	<i>29</i>
<i>C - ATTRIBUTION D'INDEMNITES, GRATIFICATIONS ET AVANTAGES ASSIMILES</i>	<i>30</i>
<i>D - OCTROI DE PER DIEM</i>	<i>30</i>
<i>E - HEURES SUPPLEMENTAIRES</i>	<i>30</i>
<i>F - RECRUTEMENT ET SALAIRES DES AGENTS TEMPORAIRES</i>	<i>30</i>
CHAPITRE DEUXIEME : DEPENSES DE MATERIEL.....	31
<i>A - DISPOSITIONS GENERALES</i>	<i>31</i>
1) DEFINITION	31
2) ENGAGEMENT PREALABLE	32
3) UTILISATION DE LA DEMANDE DE PROCEDURE SIMPLIFIEE (DPS)	32
4) SURCHARGES SUR LES TITRES LIES A L'EXECUTION DE LA DEPENSE	32
5) DESCRIPTION DES OPERATIONS SUR UN BON D'ENGAGEMENT	32
6) COMMISSION DE RECEPTION	34
7) VISA DES SERVICES TECHNIQUES	34
8) ACTION RECURSOIRE	35
9) CONTRATS DE MAINTENANCE ET D'ENTRETIEN	35
10) VEHICULES ADMINISTRATIFS	35
11) ACHAT DE MATERIELS CONSOMPTIBLES ET DURABLES	36
<i>B - MODALITES D'EXECUTION</i>	<i>36</i>
1) FRAIS DE DEPLACEMENT	36
1.1) DEPLACEMENTS TEMPORAIRES	36
1.2) DEPLACEMENTS DEFINITIFS	39
1.3) FRAIS DE TRANSPORT	39
1.4) REMBOURSEMENT DES FRAIS DE CONGE DES DIPLOMATES	40
2) BOURSES ET STAGES	40
2.1) PERSONNEL EN STAGE A L'ETRANGER	40
2.2) BOURSES DES ETUDIANTS CAMEROUVAIS A L'ETRANGER	40
3) REGLEMENT DES REDEVANCES DE CONSOMMATION DU TELEPHONE A DOMICILE	41
4) DETTE DES PERSONNELS DES MISSIONS DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES	42
5) APPROVISIONNEMENT EN CARBURANTS ET LUBRIFIANTS	43
6) DEPENSES D'ENTRETIEN ROUTIER	43
7) LOCATIONS D'IMMEUBLES	43
8) LOCATIONS D'APPAREILS ET/OU MATERIELS ROULANTS	43
9) ACQUISITION DU MATERIEL ET PRODUIT A CARACTERE SPECIFIQUE	44
10) CONFERENCES, COLLOQUES, SEMINAIRES INTERNATIONAUX	44
11) EVACUATIONS SANITAIRES	45
12) LES DEPENSES PPTE	45
<i>C - LIQUIDATION DES DEPENSES DE MATERIEL</i>	<i>46</i>
<i>D - VALIDATION DES DOSSIERS LIQUIDES</i>	<i>47</i>
<i>E - PROCEDURE DES PAIEMENTS DANS LES POSTES COMPTABLES.....</i>	<i>48</i>
TITRE QUATRIEME : EXECUTION DES DEPENSES D'INTERVENTION.....	49
CHAPITRE PREMIER: SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET CONTRIBUTIONS.....	49
<i>A - SUBVENTIONS</i>	<i>49</i>
<i>B - CONTRIBUTIONS AUX ORGANISMES</i>	<i>52</i>
CHAPITRE DEUXIEME : DEPENSES DE RESTRUCTURATION ET DE LIQUIDATION.....	52
TITRE CINQUIEME : OPERATIONS D'INVESTISSEMENT PUBLIC – PROCEDURES DE SUIVI ET DE CONTROLE DE L'EXECUTION DU BIP.....	53
CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES.....	53
<i>A – JOURNAL DES PROJETSs</i>	<i>53</i>
<i>B – CREDITS DELEGUESs</i>	<i>54</i>
<i>C - LES MARCHES PUBLICS</i>	<i>54</i>
CHAPITRE DEUXIEME : ENGAGEMENT DES CREDITS D'INVESTISSEMENT.....	55
<i>A - ETUDES (articles 901)</i>	<i>55</i>
<i>B – TRAVAUX D'INFRASTRUCTURES, CONSTRUCTIONS ET AMENAGEMENTS.....</i>	<i>55</i>
<i>(ARTICLES 902 ET 903)</i>	<i>55</i>
<i>C – EQUIPEMENT DES SERVICES (articles 906)</i>	<i>56</i>
<i>D - SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT</i>	<i>56</i>
<i>E - LES FONDS DE CONTREPARTIES (ARTICLES 932)</i>	<i>57</i>



<i>F - OUVERTURE DES CAISSES D'AVANCES SUR LE BIP</i>	
CHAPITRE TROISIEME: CONTROLE DE L'EXECUTION.....	58
<i>A - MISE EN CONSOMMATION DES CREDITS</i>	58
<i>B - CONTROLES PREALABLES</i>	58
<i>C - CONTRÔLE DE CONFORMITE DES ENGAGEMENTS</i>	59
<i>D - CONTRÔLE DES LIQUIDATIONS ET AUDIT</i>	59
CHAPITRE QUATRIEME : SUIVI-EVALUATION.....	59
TITRE SIXIEME : OBLIGATIONS DES FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES DE SERVICES.....	60
CHAPITRE PREMIER: AGREMENT DES FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES.....	60
CHAPITRE DEUXIEME : IDENTIFICATION.....	61
CHAPITRE TROISIEME : VALIDATION DES ENGAGEMENTS.....	61
<i>A - MATERIALISATION DE L'ENGAGEMENT DE L'ETAT</i>	61
<i>B - TITRE DE CREANCE</i>	62
TITRE SEPTIEME : CONTROLE A POSTERIORI DE L'EXECUTION DES DEPENSES.....	62
CHAPITRE PREMIER : MISSIONS DE CONTRÔLE ET D'AUDIT.....	63
A - PRODUCTION DES RAPPORTS TRIMESTRIELS	
B - REVUE SEMESTRIELLE DE L'EXECUTION DU BUDGET	
C - CONTROLE DE GESTION	
D - AUDIT -	
CHAPITRE DEUXIEME : MISSIONS DE FORMATION ET D'INFORMATION.....	64
TITRE HUITIEME : OUTILS DE GESTION ET DE PILOTAGE DE L'EXECUTION.....	65
DU BUDGET.....	65
CHAPITRE PREMIER : BALANCE DES COMPTES DU TRESOR.....	65
CHAPITRE DEUXIEME : TABLEAU DE BORD DES FINANCES PUBLIQUES.....	65
CHAPITRE TROISIEME : COMPTABILITE ADMINISTRATIVE.....	65
TITRE NEUVIEME : MESURES TRANSITOIRES ET DISPOSITIONS DIVERSES.....	66
CHAPITRE PREMIER : MESURES TRANSITOIRES.....	66
CHAPITRE DEUXIEME : DISPOSITIONS DIVERSES.....	66



En application des dispositions des articles 58 et 219 de l'ordonnance n° 62/OF/4 du 7 février 1962 portant régime financier du Cameroun, la présente circulaire fixe les modalités pratiques pour une exécution harmonieuse du budget de l'Etat au titre de l'exercice 2001/2002.

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'impôts 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 RETENUES A LA SOURCE 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 toute liquidation du bon d'engagement. Ce bulletin correspond aux impôts et taxes dus à l'occasion du contrat et à retenir à la source par les comptables du Trésor.

B – PROCEDURE D'EMISSION DES IMPOTS ET TAXES RETENUES A LA SOURCE DANS LA ZONE BON DE COMMANDE

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

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

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
001189 27 JUL 2001
PRIME MINISTER'S OFFICE

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

Les comptables du Trésor veillent à ce que le bulletin d'émission soit établi par les services d'assiette avant l'apposition du cachet « VU BON A PAYER ».

C - PERCEPTION DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (TVA), DE L'ACOMPTE DE 1,1% SUR LE REVENU (IR) ET DE L'IMPOT SUR LES SOCIETES (IS)

Les administrations n'étant pas exonérées du paiement de l'impôt, les gestionnaires de crédits doivent veiller à ce que les engagements qu'ils prennent soient exécutés toutes taxes comprises (TTC). Le taux de la taxe sur la valeur ajoutée est fixé à 18,7%.

Conformément aux dispositions des articles 23 (nouveau) et 110 du Code Général des Impôts, les comptables publics opèrent une retenue à la source de 1,1% au titre d'un acompte sur l'impôt sur les bénéfices industriels et commerciaux ainsi que sur l'impôt sur les sociétés, lors du règlement des factures payées sur le budget de l'Etat ou des Entreprises Publiques. Cette retenue s'opère sur le montant hors taxe et est distincte de la TVA qui figure sur la facture.

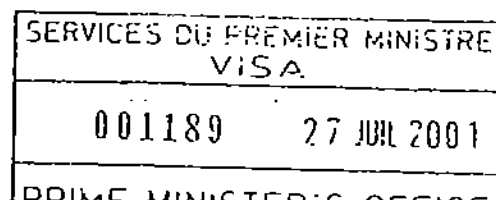
Dans le cadre des transactions avec l'Etat, les indications ci-après devront être respectées en ce qui concerne les retenues à la source, pour les opérations dont les factures sont présentées hors taxe (HT) :

- TVA..... 18,7% du montant de la facture HT
- Acompte d'impôt sur le revenu..... 1,1% du montant de la facture HT
- Net à percevoir au profit du fournisseur..... 98,9% 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

Conformément aux dispositions de l'article 10 de la loi de finances de 1990/1991 modifiant l'article 124 (bis) du Code Général des Impôts, il est opéré une retenue à la source de 20 % sur les loyers.



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

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

CHAPITRE DEUXIEME
RECETTES DES SERVICES

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA.	
001189	27 JUL 2001
PRIME MINISTER'S OFFICE	

a) Les dispositifs de collecte et de recouvrement des recettes des services reversees 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 du Budget pour émission du titre de régularisation.

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

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

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

Ces actes doivent comporter les indications suivantes sur le redevable :

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

Les statistiques détaillées des émissions et des recouvrements de recettes doivent parvenir au début de chaque mois à la Direction du Budget pour centralisation des émissions. Ces statistiques

sont envoyées par les chefs des services techniques compétents notamment ceux des régies financières, des domaines et les Contrôleurs Financiers Spécialisés, Provinciaux ou Départementaux des Finances (après centralisation des comptabilités des régies des recettes de service de leur ressort).

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 du Budget, l'état des recouvrements 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 doivent tenir un fichier des propriétés administratives mises en location dans leur ressort de compétence.

Un état des impayés sera adressé trimestriellement au Ministère de l'Economie et des Finances (Direction du Budget) pour recouvrement.

CHAPITRE TROISIEME
REGIES DE RECETTES

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA	
001189	27 JUN 2001
PRIME MINISTER'S OFFICE	

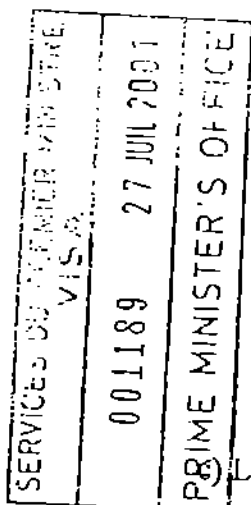
a) Les documents comptables d'un agent intermédiaire de recettes sont les suivants :

- le livre - journal des recettes ;
- les quittanciers à souches;
- l'état de reversements décadaires.

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

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

- report des écritures dans le livre - journal après délivrance à la partie versante d'une quittance tirée d'un carnet à souches ;
- conservation des recettes encaissées dans un coffre-fort ou à défaut reversement quotidien au poste comptable ;



- reversement tous les 10 (dix) jours au plus tard des recettes collectées au poste comptable de rattachement et tous les 05 (cinq) jours pour certains postes aux recettes importantes et identifiées à travers la circulaire n° 00060/MINEFI/DB/DT du 22 août 1994 ;
- transmission directe et mensuelle de comptabilités à la Direction du Budget ainsi que les extraits de comptabilités au Contrôle financier compétent et au Ministère générateur des recettes (état récapitulatif des versements effectifs).

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.

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 de l'Economie et des Finances de leurs activités dans ce domaine (niveau des recettes, problèmes observés, mesures prises ou envisagées pour améliorer les recettes).

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 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 du Budget en début de chaque exercice, l'état synoptique des recettes collectées par les régies de recettes de céans, au titre de l'exercice écoulé, dûment visé par le comptable du trésor localement compétent.

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

Par ailleurs, après paiement de l'indemnité correspondante, le contrôleur départemental ou provincial des finances devra faire parvenir à la Direction 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.

Les mêmes modalités sont applicables pour le paiement de l'indemnité trimestrielle due aux agents d'astreinte des postes de péage. Cependant, les crédits sont délégués semestriellement sur la base des recettes collectées par chaque poste de péage au terme du précédent exercice.

h) Les contrôleurs Provinciaux des Finances devront faire parvenir à la Direction 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 des Affaires Sociales seront intégralement reversées au fonctionnement de ces institutions ;
- la quote-part des recettes des stades destinées au Ministère de la Jeunesse et des Sports sera entièrement reversée au Trésor Public.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
001189	27 JUIL 2001
PRIME MINISTER'S OFFICE	

TITRE DEUXIEMEPRINCIPES GENERAUX DE L'EXECUTION DES DEPENSESCHAPITRE PREMIERANNEE ET OUTILS DE GESTION**A - ANNEE DE GESTION**

L'exercice 2001/2002 est désigné par le chiffre 35 qui précédera chaque imputation budgétaire.

B - LES OUTILS DE GESTION**1) BLOCAGE DE PRECAUTION ET QUOTAS D'ENGAGEMENT DES DEPENSES**

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

- des chapitres 03, 05, 09 et 60 ;
- des lignes budgétaires relatives aux imputations 01-603, 04-601-100 et 04-602 ;
- des rubriques relatives à l'alimentation dans les hôpitaux, les prisons et les casernements ;
- des lignes budgétaires relatives aux fonds de contrepartie, des projets à financement conjoint ;
- des lignes budgétaires relatives aux dépenses PPTE (Articles 800) ;
- 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 (16-606-113) ;
- des imputations relatives aux contreparties des recettes affectées des Ministères de l'Education Nationale, de la Santé Publique, ainsi que celles relatives au Fonds Routier (MINTRANS, MINTP, MINVILLE, MINUH).

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
001189	27 JUL 2001
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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 les administrations concernées.

2) ACCREDITATION

2.1) LES GESTIONNAIRES DE CREDITS

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 du/des gestionnaire(s) de crédits désigné(s) pour chacune des lignes budgétaires intéressant le département ou l'organisme concerné.

2.2) LES CHEFS DE POSTE DE LA COMPTABILITE-MATIERES

La comptabilité-matières est désormais organisée autour des postes de la comptabilité-matières conformément au décret n° 2001/088 du 17 avril 2001.

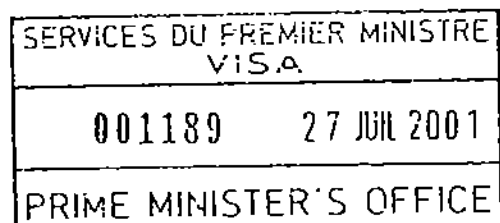
Ces postes de la comptabilité-matières sont de trois ordres :

- les postes de première classe sont placés auprès des Départements Ministériels et des Communautés Urbaines de Douala et de Yaoundé ;
- les postes de deuxième classe quant à eux se trouvent placés auprès des Délégations Provinciales, des Services Provinciaux et des Communautés Urbaines des localités autres que Douala et Yaoundé ;
- les postes de troisième classe enfin, sont placés auprès des Communes Urbaines d'Arrondissement, des Services Départementaux et des Délégations Départementales ou auprès d'un ensemble de services dans les Arrondissements et Districts.

Les Chefs de poste de la comptabilité-matières sont accrédités :

- pour les postes de première classe, par le Directeur de la Comptabilité-matières ;
- pour les postes de deuxième et troisième classes, par le Chef de centre de leur ressort de compétence.

Pour garantir la bonne exécution du Budget, les accréditations doivent, de préférence, être faites non seulement en faveur des responsables des Services chargés des affaires financières des différentes administrations, mais également être associées aux matricules soldes des gestionnaires.



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.

Les services financiers et comptables doivent opposer un refus systématique de visa et rejeter :

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

Les fiches d'accréditation des Contrôleurs Financiers Spécialisés sont communiquées par la Direction du Budget au Ministère en charge des investissements publics.

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 du Budget, et en assurent la ventilation.

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

Il est formellement interdit aux opérateurs économiques de détenir des carnets de bons d'engagement et/ou de commande dont seul le Ministère de l'Economie et des Finances est 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 spécialisé adresse quotidiennement au Service des Engagements comptables 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 ce gestionnaire au niveau de l'ordinateur.

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

Pour ce qui est de la distribution des bons de commande, les Contrôleurs provinciaux des finances sont seuls habilités à les décharger auprès de la Direction du Budget pour les mettre

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
001189	27 JUL 2001

directement à la disposition des Services provinciaux et Contrôles départementaux des finances contre décharge.

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

Afin de rationaliser l'utilisation des bons d'engagement et de commande, le rapport d'attribution des carnets de bons doit être déposé à la Direction du Budget par le Contrôleur Financier avant tout réapprovisionnement. Au demeurant, il est demandé à tous les contrôleurs financiers spécialisés de s'assurer que tous les carnets non utilisés au courant de l'exercice ont été retournés à la Direction du Budget pour validation. Cette mesure est aussi valable pour les administrations non pourvues de Contrôle Financier.

En conséquence, les contrôleurs provinciaux des finances devront faire parvenir semestriellement à la Direction du Budget, un état des carnets attribués aux différents gestionnaires de leur zone de compétence au courant du semestre, le stock disponible et les estimations des besoins de la période suivante.

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, le Ministre en charge des Finances, peut autoriser des virements à l'intérieur des chapitres budgétaires pour tenir compte des nécessités de service.

Les virements sur les opérations inscrites au Budget d'Investissement Public sont autorisés par le Ministre en charge des investissements publics.

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

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

CHAPITRE DEUXIEME PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET CONTROLE DE LA SURFACTURATION

A - PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET SA CONTREPARTIE EQUIVALENTE

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA	
001189	27 JUL 2001
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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

B - CONTROLE DE LA SURFACTURATION

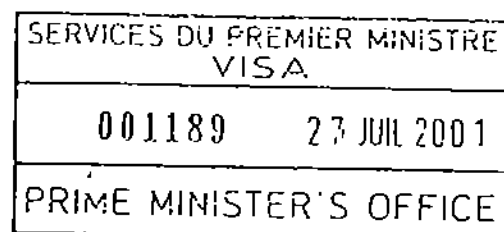
Les achats sont de la compétence du gestionnaire de crédits. Ainsi donc, les surfacturations relevées à l'occasion des contrôles *a posteriori* sont mises à la charge du fournisseur sans préjudice des sanctions auxquelles s'exposeraient les autres intervenants dans la chaîne de la dépense, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur. Pour les gestionnaires des crédits, il est fait application des dispositions de la loi n° 74 /18 du 05 décembre 1974 relative au contrôle des ordonnateurs, gestionnaires et gérants des crédits publics et des entreprises d'Etat, modifiée par la loi n° 76/4 du 8 juillet 1976.

Les prix de référence des équipements et fournitures de bureau aux administrations publiques et parapubliques sont fixés périodiquement par arrêté du Ministre en charge de l'Economie et des Finances. Ces prix étant ceux acceptés par l'Administration, ils constituent les seuils maxima et, en tout cas, doivent être les seuls à appliquer aux opérations de l'Etat. La référence mercuriale de chaque produit sera portée sur la facture et le bon de commande administratif. Les mercuriales centrales et provinciales sont mises à la disposition des gestionnaires de crédits par la Direction du Budget ou par les Contrôleurs Provinciaux des Finances, selon le cas.

Les gestionnaires de crédits sont tenus de s'y reporter pour la formulation de leurs commandes sous peine d'engager leur responsabilité 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.

En tout état de cause, les surfacturations et autres déficits constatés lors des contrôles *a posteriori* et d'effectivité, feront l'objet d'un redressement et de l'émission à l'encontre du fournisseur par les services financiers compétents, d'un bulletin de liquidation de recettes à hauteur du montant du manque à gagner.



CHAPITRE TROISIEMEMARCHES PUBLICS

Les gestionnaires de crédits doivent veiller au strict respect de la réglementation en vigueur, et en particulier des dispositions du décret n°95/101 du 09 juin 1995 tel que modifié et complété par le décret n° 2000/155 du 30 juin 2000, d'une part, et du principe de l'engagement préalable, d'autre part. Sous peine de sanctions prévues par la loi n°74/18 du 05 décembre 1974 susvisée, et sans préjudice des sanctions disciplinaires et des poursuites judiciaires, il leur est interdit :

- de signer des lettres-commandes sans visa financier ;
- de fractionner les crédits pour contourner la réglementation ;
- de traiter avec des tiers ou entreprises en difficulté ou en situation de liquidation judiciaire.

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.

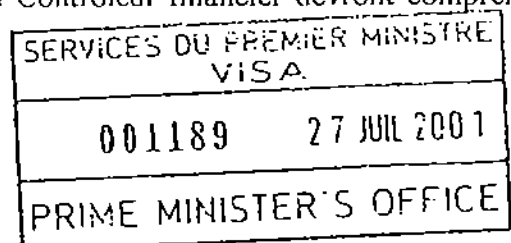
La passation des marchés et lettres-commandes pour les mêmes prestations sur la même ligne, à la même période et au profit d'un même fournisseur aux fins de contourner la réglementation des marchés publics est formellement interdite. A cet effet, toutes les mesures doivent être prises en vue de dynamiser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

De même, le mandatement des lettres-commandes et des marchés sans visa budgétaire préalable est formellement interdit. Les services chargés du contrôle budgétaire devront s'abstenir de recevoir les dossiers de cette nature.

La procédure d'attribution de gré à gré est interdite sauf pour les cas prévus par la réglementation en vigueur.

Dans tous les cas, 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 faire l'objet d'un avenant en bonne et due forme.

Les lettres-commandes relatives aux travaux de génie civil ou du génie urbain doivent être accompagnées d'un devis dûment visé par les services compétents et du Ministère des Travaux Publics, du Ministère de l'Urbanisme et de l'Habitat ou du Ministère de la Ville, selon le cas.

Les Chefs de départements ministériels techniques concernés devront communiquer au Ministère de l'Economie et des Finances, les noms des responsables de leurs structures respectives habilités à apposer le visa technique.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
001189	27 JUIL 2001
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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.

2) ENREGISTREMENT

Tous les marchés publics et lettres commandes doivent être soumis à la formalité de l'enregistrement à la cellule spéciale créée auprès du Chef de Centre Provincial des Impôts territorialement compétent qui est seul habilité à s'assurer de l'accomplissement de cette formalité.

A cet effet, les Chefs de Centres Provinciaux des Impôts doivent déposer leur signature auprès des ordonnateurs et services chargés du contrôle (contrôle financier, payeur).

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

3) - CLAUSES FISCALES

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

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 locales 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 locales, doivent prévoir des crédits nécessaires relatifs aux impôts et taxes dus à l'occasion de l'exécution des marchés publics. Il en sera de même pour les marchés publics financés par les ressources extérieures, les impôts et taxes s'y rapportant devant être supportés par la partie camerounaise.

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 chefs de postes comptables assignataires sont tenus au moment de l'engagement, de s'assurer que la provision pour 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 – GARANTIE RELATIVE AUX MARCHES PUBLICS

Conformément aux dispositions du décret n° 95/101 du 9 juin 1995 susvisé, tout marché public devra avoir une clause sur la période de garantie ou d'entretien selon le cas.

A cet effet, une retenue de garantie d'une valeur au plus équivalente 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA	
001189	27 JUL 2001
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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.
- c) Les commissions de réception pour tout marché public à gestion locale sont composées comme suit :
 - le bénéficiaire des travaux ou fournitures, Président ;
 - le chef de poste de la comptabilité - matières accrédité, membre ;
 - le fournisseur ou prestataire de service, membre ;
 - et tout autre fonctionnaire compétent tel que décrit au chapitre deuxième, Titre III.

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 bien précises.

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

CHAPITRE CINQUIEME

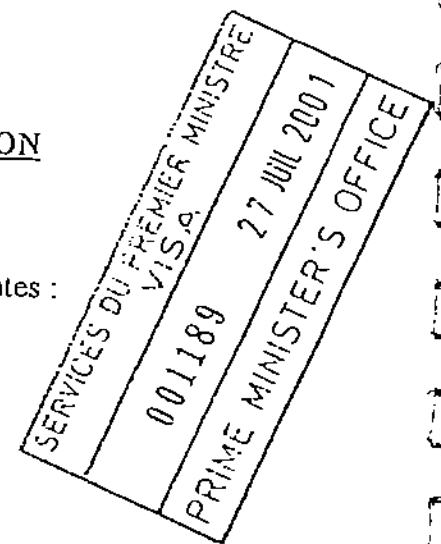
PROCEDURES DIVERSES D'EXECUTION

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.

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



B - ENGAGEMENT DES DEPENSES

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

1) PROCEDURE DU BULLETIN DE SOLDE

La gestion du personnel par les services chargés des ressources humaines des ministères et de leurs services extérieurs (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 reconstitue à leur niveau respectif le fichier du personnel au vu des déclarations d'effectif établis dans le cadre du projet REGAINS (Recensement Général et Assainissement Intégral de la 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.

Les responsables chargés de la gestion des ressources humaines tant au niveau central que provincial, doivent transmettre à la Direction de la Solde 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.

En ce qui concerne les agents publics mis en retraite, la Direction de la Solde devra assurer leur prise en charge automatique, sous réserve de régularisation ultérieure.

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 le gestionnaire de crédits pour chaque imputation budgétaire.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA	
001189	27 JUIL 2001
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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

3) PROCEDURE DU BON DE COMMANDE

La procédure du bon de commande s'applique aux crédits délégués à tous les services extérieurs y compris ceux situés à l'intérieur du Département du Mfoundi. Elle s'applique également aux missions diplomatiques et consulaires.

3.1) DELEGATIONS AUTOMATIQUES DES CREDITS

Les délégations automatiques de crédits sur le Budget de Fonctionnement en faveur des Services Extérieurs seront effectuées, comme les années antérieures en deux tranches semestrielles (Juillet 2000 et Janvier 2001) correspondant chacune à la moitié des dotations budgétaires inscrites sur les lignes concernées. Pour ce qui est des opérations de développement, les crédits destinés aux aménagements et réhabilitations des immeubles (articles 903) et aux travaux d'infrastructures (articles 902) pour les projets clairement identifiés et localisés en province, feront également l'objet de délégations automatiques.

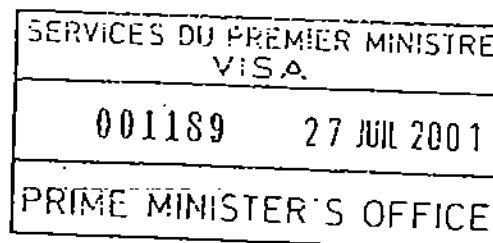
Toutefois, les crédits destinés aux dépenses relatives à la rentrée scolaire, au fonctionnement des écoles primaires et formations sanitaires seront délégués en totalité dès le mois de juillet.

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

- a) un listing en double exemplaire destiné :
 - au poste comptable assignataire,
 - au contrôle financier local ;
- b) un titre d'information appelé Pièce Standard de Procédure (PSP) destiné au gestionnaire de crédits délégués ;
- c) un listing d'information destiné à la Direction du Trésor et à la Direction des Programmes et Projets (MINPAT).

Chaque listing renferme toutes les informations permettant de traiter un engagement notamment :

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



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

3.2) DELEGATIONS PONCTUELLES DES CREDITS

Les délégations de crédits de fonctionnement et d'investissement (code 1112) pour les fournitures à livrer, les prestations ou les travaux d'investissement à exécuter au niveau ou pour le compte des services centraux sont formellement proscrites.

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

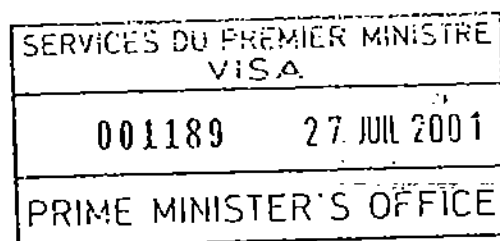
Les services financiers locaux doivent par conséquent opposer un refus systématique de visa sur toute délégation de crédits se rapportant à des prestations ou fournitures effectuées ou réalisées en dehors du lieu d'exécution des prestations ou des travaux. De même doivent-ils s'abstenir de viser les dépenses imputées sur des délégations ponctuelles de crédits dont les titres d'autorisation de dépenses ne sont pas revêtus du cachet « AUTORISATION DE DEPENSE VALIDEE » apposé par la Direction du Budget et portant le visa du Directeur du Budget.

Les contrôleurs financiers localement compétents s'assurent au préalable de l'authenticité dudit visa et suivent l'exécution des dépenses.

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

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

Une fois validées, les autorisations de dépenses sont acheminées aux contrôles financiers territorialement compétents. En cas d'urgence, les crédits délégués peuvent être notifiés aux services destinataires par la Direction du Budget par télex, messages - portés ou toutes autres voies diligentes.



La Direction du Budget doit faire périodiquement notification des crédits délégués par Département ministériel au Contrôleur Provincial des Finances compétent et au Ministère en charge des Investissements Publics pour les dépenses d'investissement.

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

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

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

4) PROCEDURE DES REGIES D'AVANCES

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

b) Toutes les caisses d'avances de l'exercice 2000/2001 sont closes. Elles ne seront éventuellement réouvertes qu'après l'arrêt des écritures au 30 juin 2001, par le Ministre en charge de l'Economie et 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 vis à vis des régisseurs conformément à la réglementation en vigueur.

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

- caisses d'avances des formations hospitalières ;
- caisses d'avances des établissements pénitentiaires ;
- caisses d'avances des établissements scolaires à internat ;
- caisses d'avances spéciales éventuelles, à déterminer par le Ministre de l'Economie et 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
001189	27 JUL 2001
PRIME MINISTER'S OFFICE	

c) La demande de réouverture ou de création d'une caisse d'avances est adressée au Contrôle Financier Spécialisé pour les ministères qui en sont pourvus ou à la Direction du Budget pour les autres cas.

Pour les caisses d'avances à ouvrir sur le BIP, la demande de création ou de réouverture doit être accompagnée d'un accord du Ministre en charge des investissements publics, pour ce qui est de la conformité des composantes à financer.

Les demandes d'ouverture de caisse d'avances doivent clairement indiquer en même temps que le volume et l'encaisse sollicitée, les noms, prénoms et matricule du Gestionnaire de crédits, du Régisseur et du Chef de poste de la comptabilité-matières.

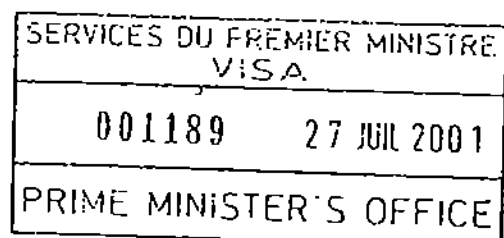
d) La mise en place de la dotation initiale d'une caisse d'avances est effectuée par la Direction du Budget, les Contrôles Provinciaux et Départementaux des Finances, suivant le cas.

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

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.

Tout manquement à cette disposition sera considéré 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 des marchés publics.

j) Toute dépense égale ou supérieure à 10 000 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 et 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.

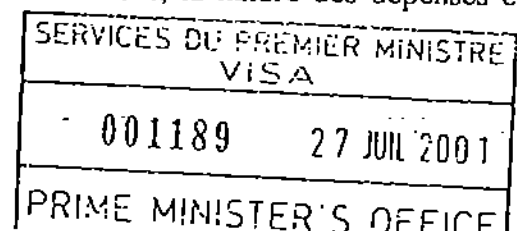
Les frais de déplacement et de stage à l'étranger ainsi que les honoraires, ne peuvent être admises en procédure de caisse d'avances sauf autorisation expresse du Ministre de l'Economie et des Finances.

k) Les factures relatives aux dépenses effectuées en caisses d'avances doivent comporter, outre les mentions de certification et de prise en charge du chef de poste de la comptabilité-matières, et de liquidation du gestionnaire, 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 30 juin 2002, sur l'initiative du Ministre de l'Economie et des Finances ou de ses représentants locaux.

m) L'arrêté d'ouverture de la caisse d'avances doit clairement déterminer de manière exhaustive, en même temps que le volume et l'encaisse autorisée, la nature des dépenses et leur montant.



n) 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 extérieurs ;
- être en service dans la structure bénéficiaire de la caisse d'avance ;
- 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.

C - MISE A DISPOSITION DES FONDS

La procédure de mise à disposition des fonds étant contraire à la réglementation en vigueur demeure suspendue.

D - CONSIGNATION DES CREDITS BUDGETAIRES ET CONSTITUTION DES AVOIRS

Demeurent interdites :

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

E - LES AVANCES DE TRESORERIE

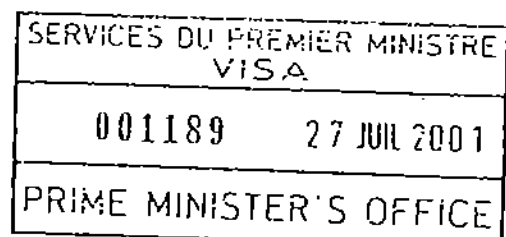
Les avances de trésorerie sont interdites. Tout décaissement de fonds doit donc être subordonné au blocage du crédit correspondant et à la présentation de pièces justificatives des dépenses à payer, dans les formes et conditions prévues par les textes en vigueur.

F - ASSIGNATION DES DEPENSES

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

G - AFFRANCHISSEMENT DES CORRESPONDANCES ADRESSEES AUX ADMINISTRATIONS

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



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

Un état des personnels logés par l'Administration va être semestriellement dressé par le Ministère en charge du logement et transmis aux services de la Solde et du Trésor territorialement compétents, pour suivi.

I - BAUX ADMINISTRATIFS

En application des dispositions de l'instruction n° 853/CF/MINEFI/B/DCOB du 17 janvier 2000, le paiement des loyers déplacés est proscrit. Une mission de recensement et d'audit des arriérés liés aux loyers ayant été prescrite, la prise en charge de ceux-ci est soumise à l'accord préalable du Ministre de l'Economie et des Finances.

J - GESTIONNAIRES - MATIERES ET GESTIONNAIRES LIQUIDATEURS

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

1) ATTRIBUTIONS DU GESTIONNAIRE - MATIERES

Gestionnaires de crédits et juges de l'opportunité des dépenses, les gestionnaires-matières décident des opérations d'acquisition, de maniement et d'aliénation des biens corporels meubles et immeubles, et concluent avec les fournisseurs et les cédants, les contrats en vue de leur réalisation.

Ils prescrivent les affectations internes des biens et décident des mesures à prendre pour l'entretien et la conservation de ceux-ci.

2) ATTRIBUTIONS DES GESTIONNAIRES LIQUIDATEURS

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

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

Ils certifient les factures et procèdent aux affectations des biens sur prescription du gestionnaire matières. Ils tiennent à jour leurs documents comptables.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
001189	27 JUL 2001
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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

3) OBLIGATIONS DU CHEF DE POSTE DE LA COMPTABILITE – MATIERES

a) Le Chef de poste de la comptabilité – matières à l'occasion d'une réception, doit :

- établir le procès verbal de réception préalablement à la séance de réception sur la base de la facture pro forma en y indiquant explicitement l'objet ou les principales articulations de la dépense;
- estampiller le matériel consommible à l'aide d'un cachet à encre indélébile portant la mention « livraison duN°.....
....., le comptable-matières » ;
- République du Cameroun
- Ministère de l'Economie et des Finances / Direction de la Comptabilité-Matières
- Propriété de l'Etat
- Poste comptable auprès du
- préciser sur le procès verbal les références des matériels durables livrés ;
- subordonner la sortie de tout matériel consommible à un bon de sortie visé par le gestionnaire de crédit ou son mandataire ;
- dresser mensuellement l'état de ses stocks en magasin et l'adresser à la Direction de la Comptabilité - Matières avec ampliation à la Direction du Budget.

Le constat d'omission de l'une des prescriptions ci-dessus constitue pour le comptable-matières une faute professionnelle.

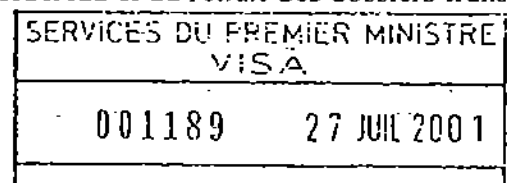
b) Réception des Matériels ou des Prestations

Le Chef de poste de la comptabilité-matières doit, avant toute réception, s'assurer que la commande a fait l'objet d'un engagement préalable, matérialisé par un Titre de Confirmation de Créance (TCC).

c) En application des dispositions de la lettre circulaire N° 132/CF/MINEFI/CM du 24/05/2000, le Chef de poste de la comptabilité-matières est astreint à la production d'une comptabilité mensuelle et d'un compte de gestion annuel dans les formes et conditions fixées par ladite circulaire.

K - 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 Spécialisés et des Directions du Ministère de l'Economie et 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 de l'Economie et des Finances.

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

TITRE TROISIEME
EXECUTION DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

CHAPITRE PREMIER
DEPENSES DE PERSONNEL

A - RECRUTEMENT

Tous les recrutements demeurent suspendus, à l'exception des prises en charge, prévues au budget, des élèves sortis des écoles de formation.

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

Au début de l'exercice budgétaire, un état du personnel domestique affecté aux hôtels des Membres du Gouvernement est adressé au Ministère de l'Economie et des Finances (Direction des Affaires Générales). 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 Affaires Générales émettra au début de chaque trimestre, au profit de chacune des administrations concernées, un bon d'engagement de montant égal aux salaires à payer sur le trimestre, conformément à la réglementation en vigueur.

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

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
001189	27 JUL 2001
PRIME MINISTER'S OFFICE	

C - ATTRIBUTION D'INDEMNITES, GRATIFICATIONS ET AVANTAGES ASSIMILES

L'attribution des indemnités, des remises et des primes de rendement doit reposer sur un acte réglementaire préalable. Leur mandatement doit être limité aux dotations budgétaires correspondantes et conforme aux textes en vigueur en la matière. Le mandatement des arriérés d'indemnités, de remises, de gratifications et des primes diverses est interdit, exception faite de ceux dus au titre du quatrième trimestre de l'exercice 2000/2001.

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.

Il demeure entendu que l'attribution des indemnités ci-dessus doit rester conforme à la réglementation en vigueur.

D - 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.

E - 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 du quatrième trimestre de l'exercice 2000/2001.

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.

F - RECRUTEMENT ET SALAIRES DES AGENTS TEMPORAIRES

Le recrutement des agents temporaires se fait sur décision dûment signée par l'autorité compétente.

A ce titre, les projets de décisions soumis au visa financier préalable doivent être accompagnés d'un dossier réglementaire de demande d'emploi temporaire revêtu de l'accord du chef de l'Administration utilisatrice.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
001189	27 JUL 2001
PRIME MINISTER'S OFFICE	

Les salaires des agents temporaires sont calculés sur la base de la grille des salaires des personnels domestiques et employés de maison régis par le décret n° 68/DF/253 du 10 juillet 1968 . Ainsi, leur salaire mensuel ne saurait dépasser le plafond de 32.981 Francs CFA. Pour le personnel qualifié, de diplôme au moins égal au baccalauréat, les rémunérations mensuelles ne peuvent dépasser 60.000 FCFA. Ces salaires sont exonérés de toutes taxes lorsqu'ils sont inférieurs à 25 000 CFA par mois, conformément à l'article 73 du Code Général des Impôts. Dans le cas contraire, ils sont passibles de la taxe proportionnelle, de la surtaxe progressive et des centimes additionnels communaux.

Le projet de décision de paiement doit être accompagné pour chaque agent de :

- une copie de l'acte de recrutement ;
- une attestation de présence effective cosignée du temporaire et du responsable utilisateur ;
- la catégorie et l'échelon de rémunération.

En dehors du Ministère de l'Éducation Nationale, ces emplois sont ouverts seulement pour les chauffeurs, agents d'entretien et secrétaires. En outre, ce personnel n'a pas droit aux gratifications, indemnités diverses et frais de mission.

Les services en charge du contrôle budgétaire veilleront à la stricte présentation des documents ci-dessus cités.

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.

Exemples :

- salaire ;
- abonnement ;
- contrat ou convention.

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA	
001189	27 JUL 2001
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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 extérieurs par le bon de commande revêtu du visa du Contrôleur Financier ou du Chef du bureau des Finances (arrondissement ou district) et du visa du Comptable, dans la case « Crédit disponible ».

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

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

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 que soit la nature, doit faire systématiquement l'objet d'un rejet.

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°... » 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 :

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
001189 - 27 JUL 2001
PRIME MINISTER'S OFFICE

- du bénéficiaire de la prestation ou des travaux ou de son représentant (Président) ;
- éventuellement de toute autre personne désignée en raison de ses compétences (membre) ;
- du fournisseur (membre) ;
- du Chef de poste de la comptabilité-matières accrédité (rapporteur).

S'agissant des travaux de génie civil ou de génie urbain et des prestations liées à l'acquisition du matériel roulant, la commission de réception provisoire se compose :

- du bénéficiaire de la prestation ou des travaux ou de son représentant (Président) ;
- de toute personne éventuellement désignée en raison de ses compétences (membre) ;
- du fournisseur (membre) ;
- du Chef de poste de la comptabilité-matières compétent (membre) ;
- de l'Ingénieur compétent (rapporteur).

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

- du Ministère de l'Urbanisme et de l'Habitat en ce qui concerne les travaux urbains de réfection, de restauration et de réhabilitation ;
- du Ministère de la Ville en ce qui concerne le génie urbain ;
- du Ministère des Travaux Publics en ce qui concerne les constructions neuves, tous les travaux et ouvrages routiers de leur compétence et à l'acquisition des engins de génie civil ;
- du Ministère de l'Economie et des Finances en ce qui concerne l'acquisition de matériels roulants.

Dans tous les cas, le Président informe par convocation écrite tous les membres de la commission des date, lieu, heure exacts de la réception des matériels. La Commission de réception ne peut valablement délibérer que si tous les membres sont présents et le procès-verbal sanctionnant les travaux est établi en un seul exemplaire original. Tous les signataires devant, comme éléments de preuve ou de leur comptabilité, disposer d'un document analogue marqué du cachet « COPIE ».

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

Le procès-verbal de réception doit être joint au dossier de règlement, accompagné le cas échéant des mandats susmentionnés délivrés aux différents membres de la commission.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
001189	27 JUL 2001

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

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

7) VISA DES SERVICES TECHNIQUES

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

Pour les travaux d'un coût égal ou supérieur à 5.000.000 Fcfa, il est exigé, en plus du visa des services techniques, un rapport succinct décrivant les travaux à engager. 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.

8) ACTION RECURSOIRE

Les dommages-intérêts ne peuvent être payés que sur la base des décisions de justice définitives.

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 de l'Economie et 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 de l'Economie et des Finances, doivent faire ressortir clairement l'identité (nom, prénom et numéro matricule) des agents de l'Etat fautifs.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA.
001189 27 JUL 2001
PRIME MINISTER'S OFFICE

9) CONTRATS DE MAINTENANCE ET D'ENTRETIEN

Les contrats d'entretien et de maintenance des matériels durables, des machines et autres équipements dont la durée de vie n'excède pas le cadre d'un exercice budgétaire ne sont plus reconduits de manière tacite. Ces matériels sont susceptibles de sortir du patrimoine de l'Etat à cause de leur obsolescence ou panne irréparable.

Ces contrats feront désormais l'objet d'une révision annuelle. La durée de vie des projets d'avenants y relatifs de même que les nouveaux contrats de maintenance qui doivent être soumis au visa technique des services compétents et au visa financier des services chargés du contrôle budgétaire est limitée à une année. Dès lors, la mention « contrat renouvelable par tacite reconduction » est proscrite.

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 par les projets au titre du soutien logistique doivent impérativement être reversés au parc de l'Etat dès la fin des travaux relatifs à ces projets.

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.

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 le Directeur des Affaires Générales du Ministère de l'Economie et des Finances ou par les Contrôleurs Provinciaux des Finances et d'une attestation d'expertise établie par un cabinet agréé ou le Garage Administratif compétent pour les devis supérieurs à 5.000.000 FCFA.

d) 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.

11) ACHAT DE MATERIELS CONSOMPTIBLES ET DURABLES

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. Dans ce dernier cas, la commande doit correspondre aux besoins réels de ces services.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
001189	27 JUL 2001
PRIME MINISTER'S OFFICE	

La commande de matériels (consomptibles et durables) à acquérir dans le cadre de la gestion des recettes affectées aux Administrations et aux Etablissements Publics, doit obéir aux mêmes principes.

A cet effet, le Chef de poste de comptabilité – matières tient une fiche de stock tenue par article.

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

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

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

A cet égard, tout prestataire de services désireux d'entrer en relation d'affaires avec l'administration doit justifier au préalable d'une immatriculation définitive et de la détention d'un titre de patente ou de licence en cours de validité dont une photocopie certifiée par l'Inspecteur des Impôts compétent doit être produite au gestionnaire de crédits et au Service en charge du contrôle budgétaire. L'absence de ces pièces constitue un motif de rejet de la facture.

B - MODALITES D'EXECUTION

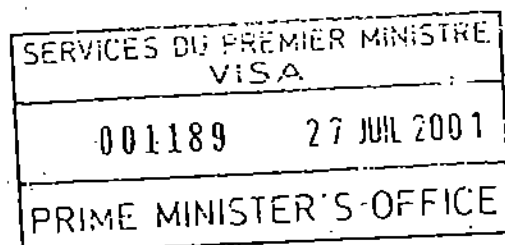
1) FRAIS DE DEPLACEMENT

1.1) DEPLACEMENTS TEMPORAIRES

Le bénéfice de l'indemnité mensuelle forfaitaire de tournée est incompatible, dans la même zone, avec celui de l'indemnité journalière de tournée ou de frais de mission conformément aux dispositions du décret n° 2000/693/PM du 13 septembre 2000.

L'indemnité mensuelle forfaitaire de tournée est payée trimestriellement par billettage et dans la limite des crédits disponibles au budget du Département ministériel concerné (articles 200, provision pour indemnités forfaitaires de tournée).

En vue d'une utilisation rationnelle des crédits de fonctionnement des services extérieurs (articles 600 : dépenses diverses), les frais de mission desdites imputations sont plafonnés à 50% des crédits ouverts.



Les mentions « dès mission terminée » et « mission spéciale » sont proscrites sur les ordres de mission qui doivent également porter les dates de départ et de retour. Chaque ordre de mission doit être accompagné d'une photocopie certifiée d'un bulletin de solde récent appartenant au missionnaire. Les services en charge de contrôle et des visas doivent s'abstenir d'apposer le visa financier sur les ordres de mission des personnels pensionnés, personnels temporaires, domestiques et employés de maison ou toute autre personne non indiquée pour qui l'octroi des ordres de mission ne saurait se justifier.

Conformément à l'instruction générale n° 002 du 4 juin 1998 relative à l'organisation du travail gouvernemental, tout déplacement à l'étranger doit être autorisé par la Présidence de la République ou les Services du Premier Ministre qui 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 :

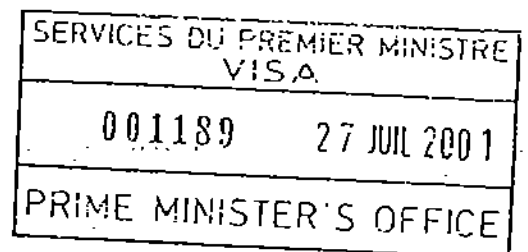
- un (1) jour à l'aller et un (1) jour au retour pour les missions se déroulant en Afrique centrale, de l'ouest et du sud et en Europe de l'ouest ;
- deux (2) jours à l'aller et deux (2) jours au retour pour les missions se déroulant en Afrique du nord et de l'est, en Europe de l'Est, au Moyen-Orient, 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, des Services Rattachés à la Présidence, celui des Services du Premier Ministre sont astreints à la formalité de l'autorisation de sortie. Toutefois, en ce qui concerne le personnel des Cabinets du Président de la République ou du Premier Ministre, l'ordre de mission dûment signé par l'autorité compétente tient lieu d'autorisation de sortie.

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

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

- 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 l'Ordonnateur Principal du Budget de l'Etat.

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

Dans tous les cas, les signataires des feuilles de déplacement à l'arrivée et au départ sont tenus d'apposer 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 la Présidence de la République ;
- pour les déplacements à l'intérieur, par le Chef du département ministériel ou le Gouverneur de la province.

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

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
001189	27 JUL 2001

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 les articles 600 du budget de chaque Département ministériel et gérés dans les mêmes conditions que l'ensemble des crédits alloués. A cet effet, l'établissement des états de frais de transport au bénéfice du personnel de chaque service relève du gestionnaire de crédits compétent.

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

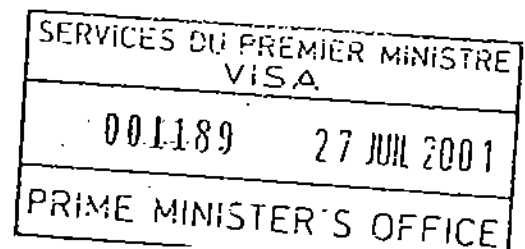
Chaque Chef de Département ministériel veillera à ce que les mutations des personnels de son ressort s'effectuent dans la limite des crédits de relève mis à sa disposition. En conséquence, des rallonges de crédits ne seront pas accordées pour cette rubrique, sauf cas de force majeure.

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

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

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.

1.4) REMBOURSEMENT DES FRAIS DE CONGE DES DIPLOMATES

Le remboursement des frais de déplacement à l'occasion des congés des personnels des missions diplomatiques et consulaires se fera sur la base d'une décision dûment visée par le Contrôleur Financier Spécialisé auprès du Ministère des Relations Extérieures et assortie des pièces justificatives notamment des billets d'avion et de l'attestation de non-paiement desdits frais.

2) BOURSES ET STAGES

2.1) PERSONNEL EN STAGE A L'ETRANGER

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

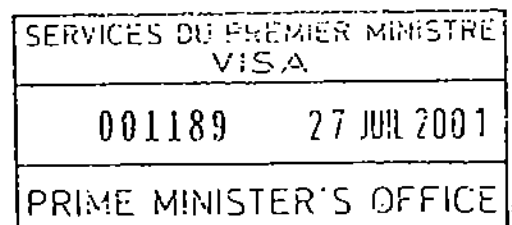
Toutefois, s'il survient un stage au courant de l'exercice budgétaire, le Département ministériel doit débloquer à hauteur des frais dudit stage un crédit à l'Ambassade du Cameroun concernée. Le déblocage des montants représentant les frais de stage entre les mains des stagiaires est proscrit.

2.2) BOURSES DES ETUDIANTS CAMEROUNAIS A L'ETRANGER

Les crédits réservés aux bourses seront engagés en tenant compte de la trésorerie susceptible d'être périodiquement mise à disposition par le 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 REDEVANCES DE CONSOMMATION DU TELEPHONE A DOMICILE

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

Conformément au décret 89/672 suscité, l'indemnité de téléphone dans les missions diplomatiques est accordée au seul Ambassadeur pour sa résidence. Elle est fixée à 50.000 F CFA par mois.

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

Chaque Administration règle les factures relatives à la consommation du téléphone à domicile de son personnel sans dépassement des quotas accordés.

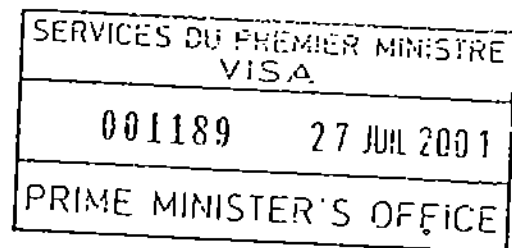
Le principe du remboursement des indemnités relatives aux consommations de téléphone demeure proscrit.

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

- l'original de la facture ;
- l'acte de nomination ouvrant droit au bénéfice de ce quota ;
- l'attestation de fonction signée par le supérieur hiérarchique direct précisant que l'intéressé est en fonction et comportant les références de l'acte de nomination.

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 Extérieurs, le Ministre de l'Economie et des Finances déléguera en début d'exercice, les crédits destinés au règlement des quotas aux contrôleurs provinciaux et départementaux des finances.



4) DETTES DES PERSONNELS DES MISSIONS DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES

Les modalités de règlement des dettes contractées à l'étranger par tout agent public en service dans les Missions diplomatiques et consulaires sont précisées par 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 CARBURANTS ET LUBRIFIANTS

L'approvisionnement en carburant et lubrifiants des administrations se fait suivant la procédure de caisses d'avances ouvertes en quatre encaisses. A cet effet, les crédits y afférents doivent être regroupés autour de deux ou trois gestionnaires. Ces crédits doivent cependant être limités à 5% des dotations totales de fonctionnement des services alloués à chaque structure.

Ce plafonnement n'est pas applicable aux services de Souveraineté, de sécurité et de défense.

L'achat des carburants et lubrifiants doit être réalisé exclusivement auprès des compagnies pétrolières pour supprimer les surcoûts liés aux transactions et permettre leur validité sur l'ensemble du territoire.

A l'occasion de l'apurement de chaque encaisse, le contrôleur financier est tenu de rejeter toutes les factures autres que celles des marqueteurs.

Dans ces conditions, l'octroi des attestations de carence par la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Economie et des Finances ou des Contrôles Provinciaux des Finances est suspendu.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
001189	27 JUL 2001
PRIME MINISTER'S OFFICE	

6) DEPENSES D'ENTRETIEN ROUTIER

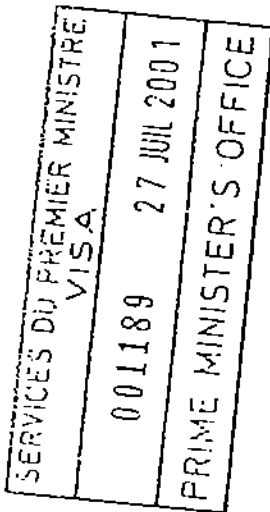
Dans le cadre des travaux d'entretien routier inscrits au budget du Ministère en charge des routes, les mesures ci-après sont prescrites :

- 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 ;
- représentation du Ministère de l'Economie et des Finances de la manière suivante dans les commissions de réception :

1° au niveau Provincial : le Contrôleur Provincial des Finances ;

2° au niveau départemental : le Contrôleur Départemental des Finances ;

3° le Sous-préfet et éventuellement le Chef de district pour les autres cas.



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, ainsi que par les ingénieurs compétents du MINTP 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.

8) LOCATIONS D'APPAREILS ET/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 le gestionnaire à des 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 du Chef du département initiateur 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) CONFERENCES, COLLOQUES, SEMINAIRES INTERNATIONAUX

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

11) 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.

Pour ce faire, les services techniques du Ministère de la Santé Publique doivent désormais, préalablement à la prise d'une décision d'évacuation sanitaire, communiquer à la Direction des

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
001189	27 JUIL 2001

Affaires Générales du Ministère de l'Economie et des Finances, les éléments de coût d'une évacuation sanitaire projetée, en liaison avec l'institution d'accueil, en termes de transport, traitement, hospitalisation, frais divers.

Sur la base de ces éléments de coût, le crédit correspondant est alors inscrit dans la fiche de contrôle des engagements de la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Economie et des Finances, en attendant la signature de la décision d'évacuation.

Les crédits ainsi réservés seront, le moment venu et selon le cas, soit délégués aux services financiers des représentations diplomatiques locales, soit par procédure simplifiée, directement payés aux formations sanitaires concernées.

Dans tous les cas, les crédits budgétaires destinés à couvrir les dépenses d'évacuation sanitaire étant inscrits dans le chapitre des dépenses communes sous la gestion du Ministre de l'Economie et des Finances, les documents de prise en charge émanant de toute autre administration n'emporteront aucun effet financier.

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 Affaires Générales du Ministère de l'Economie et des Finances assure, en liaison avec les Missions diplomatiques, les hôpitaux d'accueil et le Ministère de la Santé Publique, la mise à jour périodique des dossiers d'évacuation sanitaire.

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

12) LES DEPENSES – PPTE

Les dépenses – PPTE s'entendent des dépenses correspondant aux ressources additionnelles découlant de l'allègement de la dette extérieure, dans le cadre de l'initiative renforcée en faveur des Pays Pauvres Très Endettés (PPTE).

Ces ressources additionnelles sont consignées dans un compte spécial PPTE, ouvert par le Trésor à la BEAC.

Elles sont identifiées comme suit :

- pour les dépenses de fonctionnement, par les articles 800 et ,

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
001189	27 JUL 2001

- pour les dépenses d'investissement, par les articles 934.

Les crédits ouverts au titre de ces dépenses peuvent être reportés d'un exercice à l'autre.

Les documents budgétaires y afférents (Bon d'Engagement et Bon de Commande) sont revêtus d'une mention spéciale indélébile «DEPENSES PPTE/HIPC EXPENDITURE»

Le Payeur Général centralise toutes les opérations comptables liées aux dépenses PPTE (en recettes et en dépenses).

C - LIQUIDATION DES DEPENSES DE MATERIEL

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

1° Dans la zone de bon d'engagement :

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

2° Dans la zone de bon de commande :

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

Le Contrôleur Financier compétent appose son visa budgétaire sur le titre de créance (Services centraux) ou sur le duplicata du Bon de commande (Services Extérieurs) 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 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
001189	27 JUL 2001
PRIME MINISTER'S OFFICE	

D - VALIDATION DES DOSSIERS LIQUIDES

La validation des dossiers liquidés par les gestionnaires de crédits s'effectue de la manière suivante :

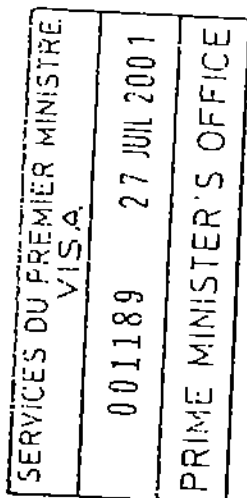
- par les Contrôles Financiers Spécialisés pour les administrations qui en sont pourvues ;
- par la Direction du Budget pour les administrations non pourvues de Contrôle Financier.

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.

Le certificat du service fait donné par le chef de poste de la comptabilité-matières pour attester de l'effectivité des prestations ou des fournitures constitue l'une des pièces essentielles du dossier de paiement.

La liasse de dépenses à liquider comprend les pièces suivantes :

- un bon de commande administratif signé par le gestionnaire de crédits, 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, certifiée par le chef de poste de la comptabilité-matières et liquidée par le gestionnaire de crédits ;
- un procès-verbal de réception signé par tous les membres désignés ;
- un bordereau de livraison signé par le fournisseur et le chef de poste de la comptabilité - matières ;
- un titre de confirmation de créance (TCC) liquidé par le gestionnaire des crédits ;
- une copie certifiée conforme de la patente du fournisseur et le cas échéant la licence d'exploitation ;
- une attestation de domiciliation bancaire datant de moins de trois mois ;
- une attestation de non redevance fiscale.



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

Dans tous les cas, le Chef de poste de la comptabilité - matières est personnellement et pécuniairement responsable des cas de livraison fictive, partielle ou non conforme.

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).

Une fois validés, les dossiers sont transmis sous bordereau 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 du Budget ou aux contrôles financiers spécialisés.

Les rejets provenant du Trésor et effectués sur les dépenses validées par les Contrôles Financiers Spécialisés 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 (Direction du Budget).

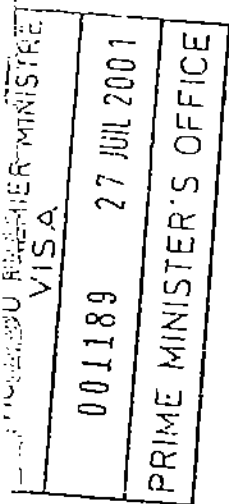
E - PROCEDURE DE PAIEMENT DANS LES POSTES COMPTABLES

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

- a) au niveau central (Paierie Générale) :
paiement automatique, par ordre chronologique et décadaire ;
- 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 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 Trésorerie Générale de Yaoundé.

Les bons de caisse DM et les frais de justice sont payables dans les seules Trésoreries Générales assignataires. De même, les bons de commande sont payés dans chaque poste comptable assignataire des autorisations des dépenses, le cas échéant dans la Trésorerie Générale de rattachement.

- e) L'utilisation des procurations : pour éviter l'immixtion des tiers dans les circuits de paiement, il est à rappeler 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

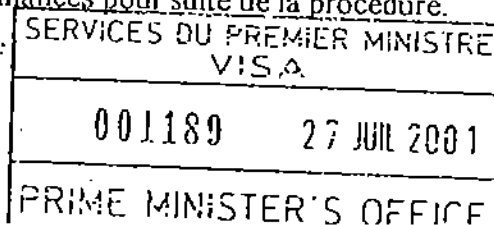
SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET CONTRIBUTIONS

A - SUBVENTIONS

- a) Le principe

La subvention de fonctionnement est débloquée par tranche, arrêtée et communiquée en début d'exercice par une lettre du Ministre de l'Economie et des Finances et effectivement virée dans le compte de la structure bénéficiaire.

Dès l'ouverture de l'exercice, la Direction du Budget procède au mandatement de la première tranche 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, validée par le Contrôleur Financier Spécialisé qui se charge de sa transmission au Ministère de l'Economie et des Finances pour suite de la procédure.



Il est institué à compter de cet exercice. Le système d'audit externe des comptes des structures bénéficiant des subventions de l'Etat sera maintenu. La liste des établissements soumis à ce contrôle externe sera communiquée par note du Ministre de l'Economie et 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 ;
- pour éviter une accumulation des impayés, les responsables des Organismes subventionnés subordonneront les commandes de matériels à la réception effective 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.

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

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

c) Principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable

En vertu de ce principe, les ordonnateurs des Etablissements et Organismes publics doivent s'abstenir de signer les chèques ou autres documents comptables donnant lieu au retrait direct de fonds ou à règlement de 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) 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 sa structure des organismes d'accueil y compris les baux et conventions.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
001189	27 JUL 2001
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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.

(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 de payeur ;

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

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'Etablissement.

A cet effet, l'ordonnateur du budget de chaque Etablissement 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 présenté au Conseil d'Administration et transmis au Ministère de l'Economie et des Finances, pour apurement.

(e) Les délais de traitement des dossiers

Les structures du MINEFI 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 organes du MINEFI auprès des Etablissements Publics

Les responsables financiers (Contrôleur Financier, Agent comptable, Chef de Poste de la Comptabilité-matières) 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 de l'Economie et des Finances.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
001189	27 JUL 2001
PRIME MINISTER'S OFFICE	

(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 :

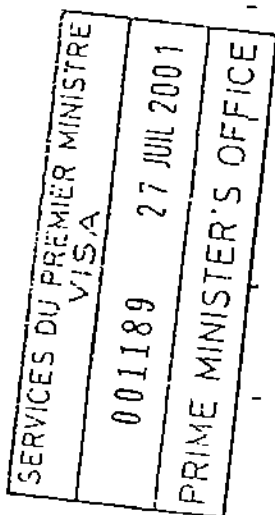
- une quittance justifiant du reversement au Trésor, des impôts prélevés sur les salaires ;
- les quittances de reversement à la CNPS des cotisations de pension du personnel et des parts patronales ;

les quittances de reversement au Trésor des taxes prélevées sur les factures préalablement certifiées par le Comptable matières et liquidées par le gestionnaire de crédits ;

une copie certifiée conforme de la patente en cours de validité jointe à chaque facture.

- Un historique du compte bancaire couvrant la période d'utilisation des fonds, est joint à cette liasse pour un état de rapprochement ;

En cas de non-reversement des retenues ci-dessus, ou de non respect des prescriptions qui précèdent, la demande de subvention est rejetée.



B - CONTRIBUTIONS AUX ORGANISMES

La contribution est engagée à la demande de l'Organisation bénéficiaire, du Ministre de tutelle et du Ministre Chargé des Relations Extérieures en ce qui concerne les Organisations Internationales. Les crédits ainsi 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

La subvention d'équipement doit être utilisée conformément aux dispositions arrêtées par le Ministre de l'Economie et des Finances pour l'obtention d'une inscription budgétaire.

Les lettres - commandes relatives à la subvention d'investissement doivent être obligatoirement revêtues de visas techniques préalables (MINEFI, MINPAT, MINUH, MINVILLE ou MINTP) avant leur signature par le gestionnaire des crédits ou le Ministre de tutelle.

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

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, conformément à la réglementation en matière de visa financier préalable, tout acte ayant une incidence financière sur le budget de l'Etat, doit désormais être revêtu du visa budgétaire avant d'être soumis à la signature du Ministre de l'Economie et des Finances.

En vue de garantir la bonne exécution des opérations de réhabilitation et de restructuration, il est institué un contrôle périodique de l'exécution des contrats d'objectifs minimum ou conventions signés entre les entreprises publiques et l'Etat. Ce contrôle conduit par la Division des Contrôles des Opérations Budgétaires s'ajoute aux audits devant sanctionner la fin de l'exécution desdits contrats ou conventions.

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA	
001189	27 JUL 2001
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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 Investissements Publics et de l'Aménagement du Territoire (MINPAT) 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 (BIP).

Le journal des projets sert donc de base à tout visa budgétaire. Aussi toute modification de celui-ci devra-t-elle être communiquée au Ministre de l'Economie et des Finances.

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 régionalisé mis à la disposition des Gouverneurs de Province, des Préfets, des Délégués Provinciaux et Départementaux du Ministère des Investissements Publics et de l'Aménagement du Territoire. Ce journal précise les adresses exactes des gestionnaires délégués et les libellés des opérations à réaliser.

B - CREDITS DELEGUES

Afin de permettre aux gestionnaires des services extérieurs 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.

Aussi, les commissions provinciales des marchés doivent-elles tout mettre en œuvre pour que les crédits délégués soient consommés dans les délais prescrits.

De même, pour accélérer l'exécution du BIP, toutes les délégations ponctuelles des crédits doivent être effectuées sans délai et notamment avant la fin du premier semestre de l'exercice.

Les titres de délégations automatiques de crédits et les listings y afférents seront déposés auprès des gestionnaires délégués, des postes comptables assignataires et des contrôleurs provinciaux et départementaux des finances par la Direction des Programmes et Projets du MINPAT avec copie aux autorités administratives compétentes, pour besoin de suivi.

C - LES MARCHES PUBLICS

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 MINPAT et du MINEFI dès le début de l'exercice budgétaire.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
001189	27 JUL 2001
PRIME MINISTER'S OFFICE	

Ces conférences regroupent, outre les représentants des ministères dépen- siers, les contrôleurs financiers spécialisés, les représentants de l'Agence de régulation des marchés publics et ceux des Services du Premier Ministre.

A l'occasion de ces conférences de programmation, la liste des opérations devant faire l'objet de marchés publics est arrêtée ainsi que le calendrier de réalisation y afférent.

CHAPITRE DEUXIEME

ENGAGEMENT DES CREDITS D'INVESTISSEMENT

Suivant la nature des dépenses, l'engagement des crédits du BIP s'effectue ainsi qu'il suit :

A - ETUDES (ARTICLE 901)

Tous les engagements se rapportant aux études doivent être accompagnés de lettres commandes, des termes de référence correspondants ; les rapports d'études étant exigés au terme du délai de réalisation prévu, en vue des contrôles à posteriori. Il en est de même des études en régie effectuées par l'administration.

Seuls les crédits inscrits au titre des études peuvent donner lieu à acquisition de carburants et lubrifiants. Le cas échéant, la provision à dégager ne peut dépasser 5% du montant total des crédits d'études.

En particulier, les crédits prévus pour les dépenses liées à la Stratégie Sectorielle, aux Programmes des Dépenses Publiques (PDP) et des Programmes d'Investissement Prioritaire (PIP) doivent être rapidement engagés dès le début de l'exercice et ce avant le 30 novembre 2001.

La Direction des Programmes et Projets du Ministère en charge des Investissements 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 (ARTICLES 902 et 903)

Les lettres - commandes ou marchés relatifs à ce type 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 (MINTP) pour ce qui est des travaux de constructions neuves d'une part, et par les

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA	
001189	27 JUL 2001
PRIME MINISTER'S OFFICE	

responsables compétents du Ministère de l'Urbanisme et de l'Habitat (MINUH) s'agissant des travaux de réhabilitation, d'aménagement et de réfection, d'autre part.

Une copie des procès-verbaux des commissions de réception avec en annexe le rapport de l'ingénieur doivent être adressés à la Direction des Programmes et Projets du Ministère des Investissements Publics par les administrations ayant commandé les travaux.

Les travaux exécutés en régie sur les articles 902 et 903 sont proscrits, sauf sur demande expresse du Ministre gestionnaire dudit Budget, après avis conforme du MINEFI et du MINPAT.

C - EQUIPEMENT DES SERVICES (ARTICLES 906)

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 extérieurs 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 des Investissements Publics et de l'Aménagement du Territoire.

D - SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT

Bénéficiaires de subventions d'investissement, 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 débloquées à la suite d'une décision du Ministre en charge des Investissements publics en début d'exercice budgétaire et mandatées aux bénéficiaires par la Direction du Budget (MINEFI). Les administrations assurant la tutelle de ces organismes et Etablissements Publics reçoivent pour les besoins de suivi copie de la décision sus-évoquée.

Les subventions à dotation globale et non réparties par organisme lors des conférences budgétaires sont mises à la disposition des bénéficiaires en cours d'exercice, sur décision de l'autorité de tutelle après avis conforme du MINPAT sur le mémoire des dépenses.

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
001189 27 JUL 2001
PRIME MINISTER'S OFFICE

E - LES FONDS DE CONTREPARTIES (ARTICLES 932)

1) MOBILISATION

Les crédits votés au titre des contreparties aux projets à financement conjoint seront mobilisés suivant les besoins, parallèlement aux décaissements extérieurs.

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 MINPAT 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 inscrits au BIP seront débloqués par décision du Ministre responsable du portefeuille de projets et mandatés par le Ministre en charge des Investissements Publics. Les impôts, taxes et droits de douane s'y rattachant sont engagés en procédure normale.

Les biens acquis et les prestations fournies à l'occasion de la réalisation des projets à financement conjoint obéissent aux mêmes règles de la comptabilité-matières que ceux du budget de l'Etat.

A ce titre et sans préjudice des procédures particulières du bailleur de fonds concerné, ils sont pris en charge par le Chef de poste de comptabilité-matières et intégrés au patrimoine de l'Etat.

2) ASSIGNATION DES FONDS DE CONTREPARTIE

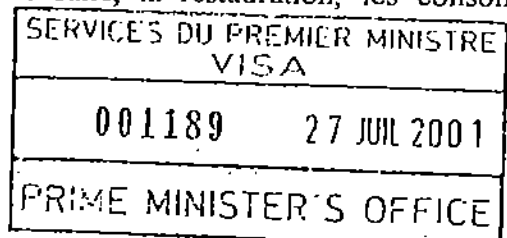
Les fonds de contrepartie autres que les impôts, taxes et droits de douane, sont désormais assignés dans les comptes de projet ouverts par la Caisse Autonome d'Amortissement en vue de consolider et d'améliorer le suivi de l'ensemble des financements dont bénéficie le projet.

Autrement dit, il ne sera plus admis des mises à disposition ou de virements de fonds dans les comptes bancaires ouverts par les Chefs de projet eux-mêmes auprès des banques commerciales et dont le suivi s'avère difficile.

F - OUVERTURE DES CAISSES D'AVANCES SUR LE BIP

Toute ouverture de caisse d'avance sur les lignes du BIP, avant d'être validée par le MINEFI par arrêté, est soumise à l'autorisation préalable du Ministre chargé des Investissements Publics. Les demandes d'ouverture de caisses d'avances doivent clairement indiquer en même temps que le volume et l'encaisse sollicitée, les natures des dépenses et leurs montants.

Y sont admises : le carburant, la location de salle, la restauration, les consommables informatiques et de reproduction.



Sont acceptées après accord du Ministre en charge des Finances : les locations de véhicules et les indemnités pour travaux spéciaux, les primes de session et les équipements spéciaux des services de sécurité.

Les copies de tous les arrêtés d'ouverture de caisse d'avance sur les crédits du BIP doivent être transmises au Ministre en charge des Investissements Publics, pour besoin d'actualisation de la comptabilité programme et de suivi *a posteriori*.

CHAPITRE TROISIEME CONTROLE DE L'EXECUTION

A - MISE EN CONSOMMATION DES CREDITS

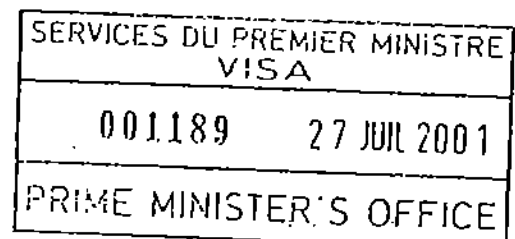
Conformément aux recommandations du plan d'action pour l'amélioration des dépenses publiques, les crédits du BIP sont mis en consommation sans quota d'utilisation. La procédure de délégation automatique des crédits d'investissement aux services extérieurs, instituée depuis l'exercice 1998/1999, va se poursuivre afin de favoriser une meilleure exécution des projets sur le terrain. A ce titre, les gestionnaires délégués devront observer les règles de rigueur et de discipline budgétaire dès réception des titres y afférents.

B - CONTROLES PREALABLES

Des contrôles préalables devant crédibiliser l'engagement seront effectués par les contrôles financiers spécialisés auprès des départements ministériels ou les contrôles provinciaux et départementaux des Finances. Ces services devront vérifier :

- l'imputation ;
- la disponibilité des crédits ;
- l'accréditation ;
- la facturation ;
- la taxation ;
- la régularité des procédures et opérations ;
- plus généralement, la régularité budgétaire des engagements.

En vue de matérialiser la conformité de l'engagement, les contrôles financiers spécialisés transmettront au Ministère des Investissements Publics et de l'Aménagement du Territoire le bon d'engagement ainsi nanti de leur visa, pour suite de la procédure.



C - CONTROLE DE CONFORMITE DES ENGAGEMENTS

Les contrôles préalables étant effectués par les services des contrôles financiers, le dossier d'engagement est transmis sous bordereau à la Direction des Programmes et Projets. Quand celui-ci est conforme, l'engagement est validé avec l'apposition du visa « Engagement Conforme ».

Après vérification et visa de conformité, les dossiers validés sont transmis sous bordereau à la Direction du Budget du Ministère de l'Economie et des Finances, pour suite de la procédure.

Les Délégués Provinciaux et Départementaux du Ministère chargé des Investissements Publics sont habilités à apposer le visa « Engagement Conforme » sur les bons de commande des travaux et prestations délégués aux services extérieurs.

Les vérifications, pour visa de conformité ne peuvent excéder 72 heures dès réception du dossier.

Les dossiers validés sont transmis sous bordereau et par Ministère à la Direction du Budget (Courrier Ordinateur) du Ministère de l'Economie et des Finances pour saisie. Les titres de confirmation de créances y afférents (procédure normale, ou demande de procédure simplifiée) sont émis pour suite de la procédure dans un délai de 72 heures.

S'agissant des autorisations de dépenses, celles-ci sont acheminées directement aux contrôleurs provinciaux territorialement compétents, en ce qui concerne les délégations ponctuelles, et à la Direction des Programmes et Projets pour ce qui est des délégations automatiques, pour transmission aux bénéficiaires.

D - CONTROLE DES LIQUIDATIONS

La Direction du Budget communique tous les mois au Ministère chargé des Investissements Publics, aux fins de suivi et de contrôle, des listings détaillés ou consolidés des opérations engagées et saisies d'une part, et des opérations liquidées par département ministériel et par imputation, pour suivi, d'autre part.

Les responsables des Services Extérieurs du Ministère chargé des Investissements Publics ou les contrôles financiers départementaux et provinciaux doivent adresser les mêmes états mensuels audit Ministère pour ce qui est des crédits délégués.

Les contrôles ci-dessus établis seront renforcés, en tant que de besoin, par des audits.

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
001189	27 JUL 2001
PRIME MINISTER'S OFFICE	

A cet effet, les activités de suivi-évaluation sont recommandées à tous les niveaux.

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.

En vue d'assurer la fluidité de l'exécution du Budget d'Investissement Public, les services compétents du Ministère des Investissements Publics et de l'Aménagement du Territoire et du Ministère de l'Economie et des Finances tiendront des concertations trimestrielles, sous la supervision des Secrétaires Généraux des deux ministères.

L'exploitation des rapports de suivi, de la revue et de contrôle 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 département ministériel feront tenir au Ministère des Investissements Publics :

- l'état d'exécution des projets ;
- l'état des décaissements des financements extérieurs desdits projets.

TITRE SIXIEME

OBLIGATIONS DES FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES DE SERVICES

CHAPITRE PREMIER

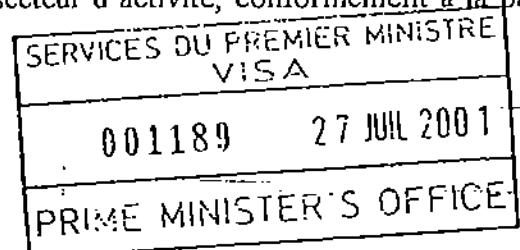
AGREMENT DES FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES

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 de 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.

Leur gestion relève des services des Contrôles Financiers territorialement compétents.

Seules les Administrations non pourvues de ces contrôles financiers continueront conformément à la circulaire n° 0408/MINEFI/CAB1 du 21 février 1997 à communiquer à la Direction du Budget, la liste des fournisseurs et prestataires de services agréés par celles-ci au titre de l'exercice 2001/2002. 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

Les Administrations Publiques et les Organismes Subventionnés identifient les fournisseurs et prestataires de services par les indications suivantes :

- raison sociale et adresse ;
- carte de contribuable délivrée par la Direction des Impôts ;
- patente ou licence d'exploitation en cours de validité ;
- plan de localisation.

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'Etat est engagé vis à vis du fournisseur ou du prestataire de service, non par le bon d'engagement ou le bon de commande, mais par le titre de confirmation de créance 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA.	
001189	27 JUL 2001
PRIME MINISTER'S OFFICE	

B - TITRE 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 crédit 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 réservation des crédits 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.

Au total, les administrations et les organismes subventionnés ou bénéficiant des recettes affectées feront l'objet de contrôle trimestriel par la Division des Contrôles des Opérations Budgétaires.

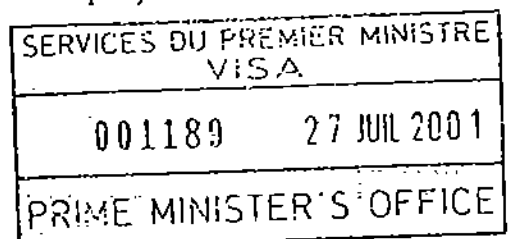
Dans le même ordre d'idées, des contrôles inopinés seront effectués par la Brigade de la Direction de la Comptabilité-Matières sur la tenue de comptabilité.

Dans la zone bon de commande, ces contrôles d'exécution du budget seront effectués par les services financiers locaux, la Division des Contrôles des Opérations Budgétaires du Ministère de l'Economie et des Finances d'une part, et les services compétents du Ministère des Investissements Publics et de l'Aménagement du Territoire pour ce qui est des crédits d'investissement public, d'autre part.

Pour le compte de la Direction du Budget, les Contrôleurs Financiers peuvent être autorisés à effectuer des contrôles *a posteriori* auprès de leurs structures d'accueil, portant notamment sur le contrôle de l'effectivité des prestations. Dans ce cas, ils procèdent par sondage.

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

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



CHAPITRE PREMIERMISSIONS DE CONTROLE ET D'AUDIT**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. 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 ceux relatifs aux dons de ceux liés aux 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 de ces informations à la Direction du Budget dix jours au plus tard après la fin de chaque trimestre. Ces Cellules seront supervisées par les Secrétaires Généraux des départements ministériels.

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 de constater 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, des Ministères chargés de l'Economie et des Finances et des Investissements Publics, les bailleurs de fonds ainsi que les principaux intervenants au niveau provincial.

C - CONTROLE DE GESTION

Les missions de contrôle portent sur la gestion financière et matières des services des établissements publics, parapublics, ou des organismes subventionnés et des collectivités publiques locales. Ces missions ont essentiellement pour but :

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
001189	27 JUL 2001
DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES	

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

D - AUDIT

La Division des Contrôles des Opérations Budgétaires du Ministère de l'Economie et des Finances 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.

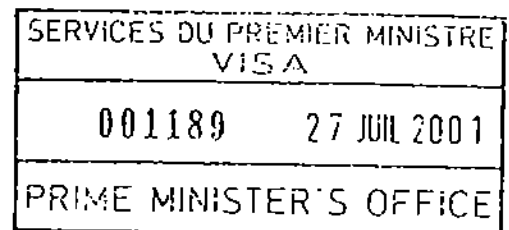
A l'occasion de ces missions, les contrôleurs se réservent le droit de mener toute enquête ou recherche et de requérir des services contrôlés, tout document nécessaire à l'accomplissement de leurs missions.

CHAPITRE DEUXIEME

MISSIONS DE FORMATION ET D'INFORMATION

Dans ce cadre, l'action de la Division des Contrôles des Opérations Budgétaires et des Brigades est pédagogique et porte sur :

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



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

Pour rendre possible un suivi et un pilotage efficients des Finances Publiques, la Direction du Trésor doit veiller à la production périodique des outils de gestion que sont la balance des paiements du Trésor et le tableau de bord des Finances Publiques.

Les Contrôleurs Provinciaux des Finances sont, quant à eux, tenus d'assurer la remontée de l'information budgétaire au niveau de la Direction du Budget.

CHAPITRE PREMIER

BALANCE DES COMPTES DU TRESOR

Il s'agit de la balance consolidée des comptes du réseau Trésor élaborée mensuellement par la Division des Opérations du Trésor (DOT). A cet effet, les Comptables centralisateurs (Payeur Général du Trésor – Trésoriers Payeurs Généraux) doivent faire parvenir à la Direction du Trésor (DOT) les balances de chacune de leur circonscription respective au plus tard le 10 du mois suivant. La Division des Opérations du Trésor procède à la consolidation de la balance au plus tard le 20 du mois suivant et la transmet pour validation au Comité de Supervision créé par décision n° 04176/CAB/MINEFI du 13 décembre 1999. En tout état de cause, la balance consolidée doit être présentée à la hiérarchie au plus tard le 30 du mois suivant.

CHAPITRE DEUXIEME

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 rend compte du niveau de réalisation des recettes et des dépenses de l'Etat par rapport aux prévisions budgétaires. Il doit être disponible au plus tard le 05 du mois suivant en liaison avec la Direction de la Prévision.

CHAPITRE TROISIEME

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 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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA	
001189	27 JUL 2001
PRIME MINISTER'S OFFICE	

engagements et liquidations des crédits délégués (y compris les dépenses PPTE), et d'autre part, au recouvrement des recettes de services d'autre part.

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

TITRE NEUVIEME

MESURES TRANSITOIRES ET DISPOSITIONS DIVERSES

CHAPITRE PREMIER

MESURES TRANSITOIRES

Les engagements, sur le Budget d'Investissement Public, constatés à la date d'arrêt des engagements (le 31 juillet 2001) seront liquidés au plus tard le 31 août 2001 et payés au plus tard le 30 septembre 2001 délai de rigueur.

Afin d'éviter le gel des projets déjà en cours d'exécution, les Chefs de départements ministériels veilleront à ce que les décomptes non liquidés à la date susmentionnée soient prioritairement engagés au cours de l'exercice 2001/2002.

Les services chargés du contrôle devront s'assurer que la liasse de dépense y afférente est revêtue de la mention « DEPENSE NON-PAYEE » apposée par le poste comptable de rattachement.

CHAPITRE DEUXIEME

DISPOSITIONS DIVERSES

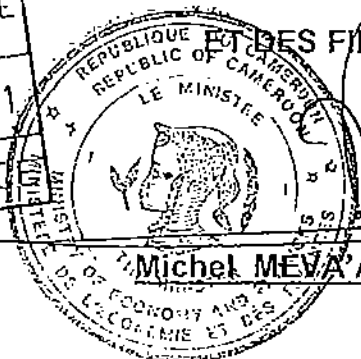
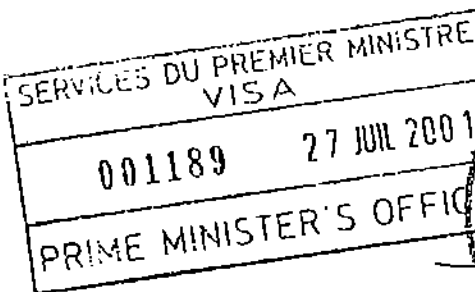
Les dispositions contenues dans les circulaires précédentes et non contraires aux présentes demeurent applicables.

Le respect scrupuleux des règles contenues dans la présente circulaire par toutes les Administrations centrales et déconcentrées, est le gage de la discipline nécessaire à la bonne exécution du budget de l'Etat pour l'exercice 2001/2002./-

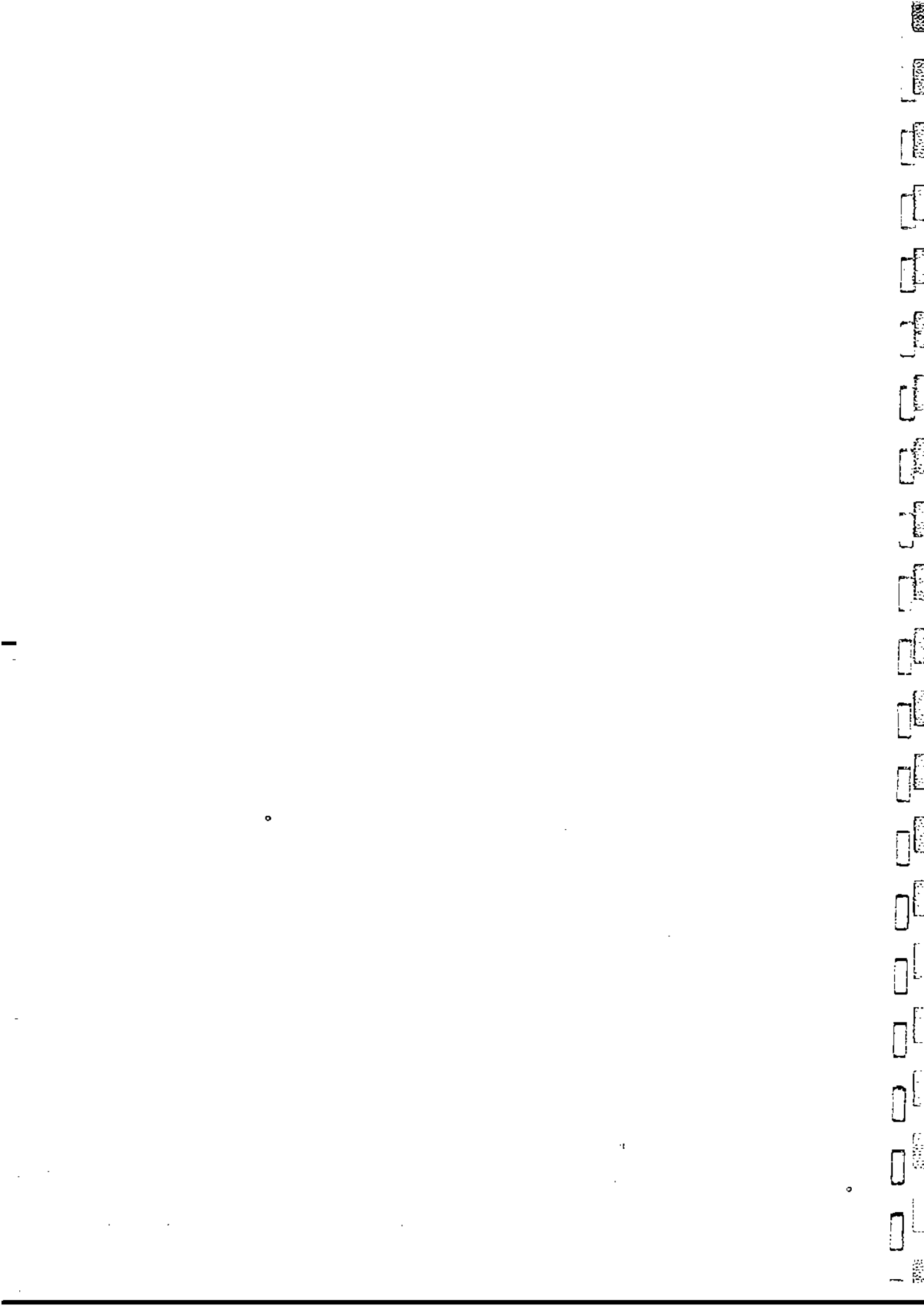
YAOUNDE, LE 27 JUIL 2001

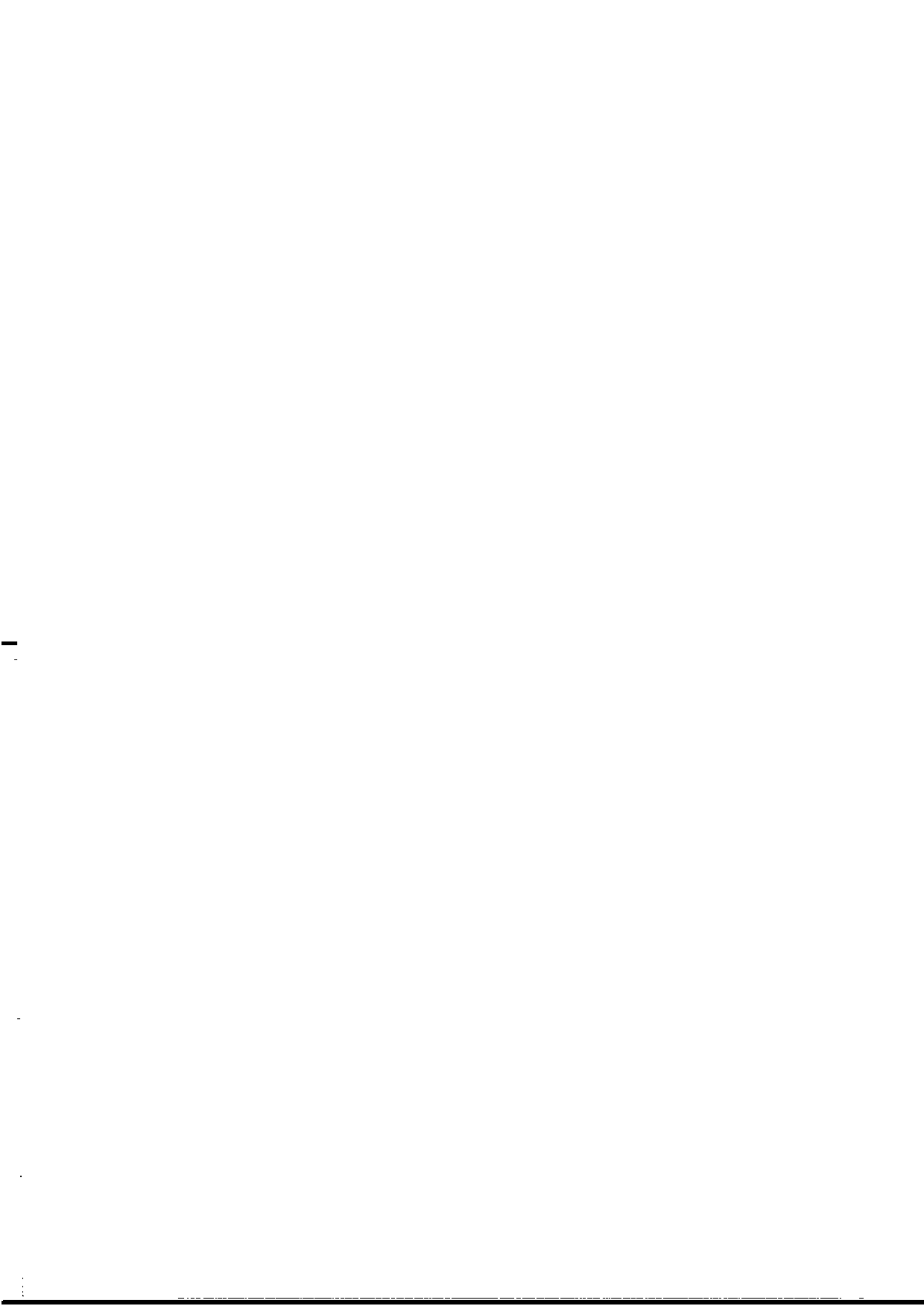
LE MINISTRE DE L'ECONOMIE

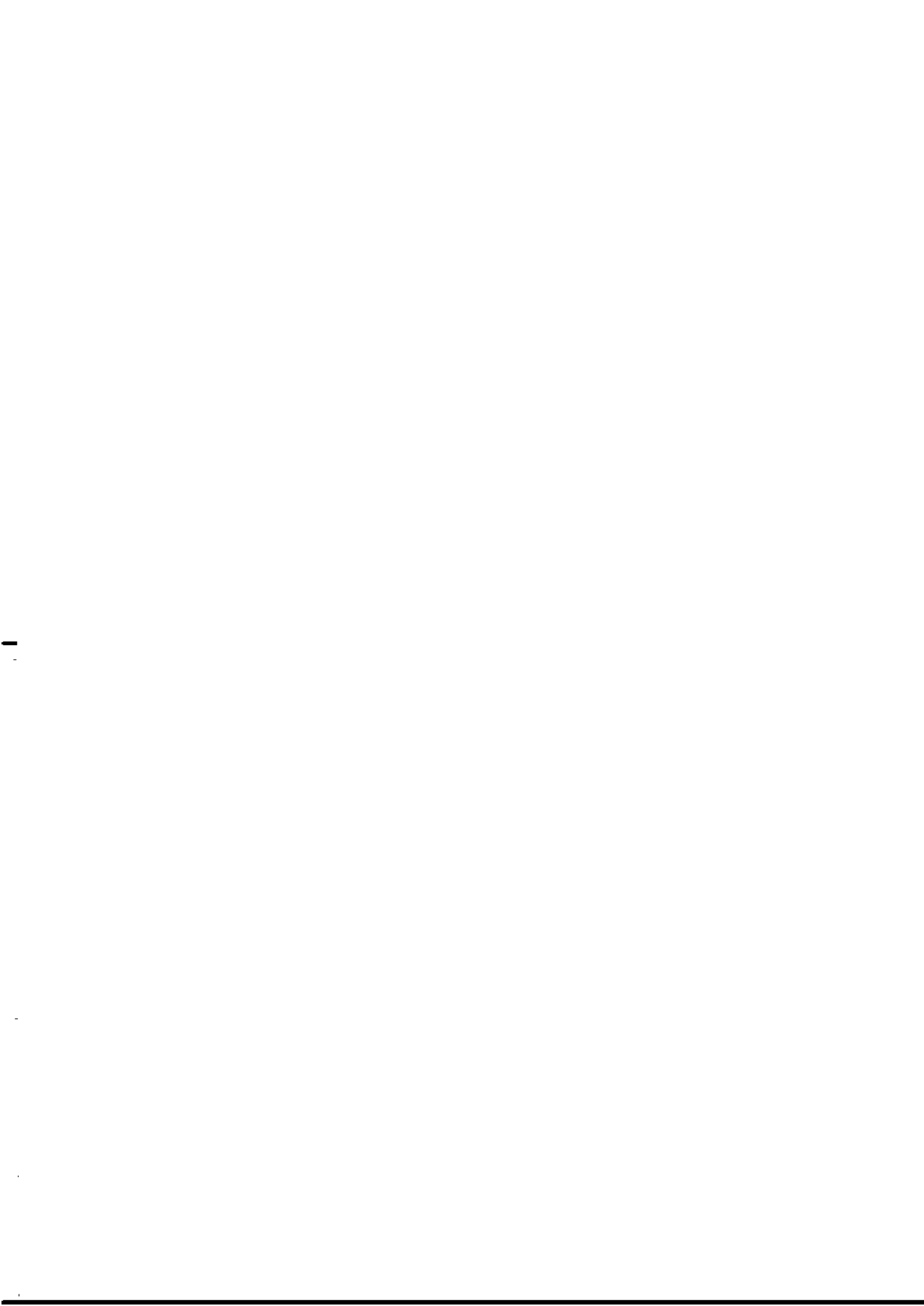
ET DES FINANCES,



Michel MEVA'A m'EBOUTOU







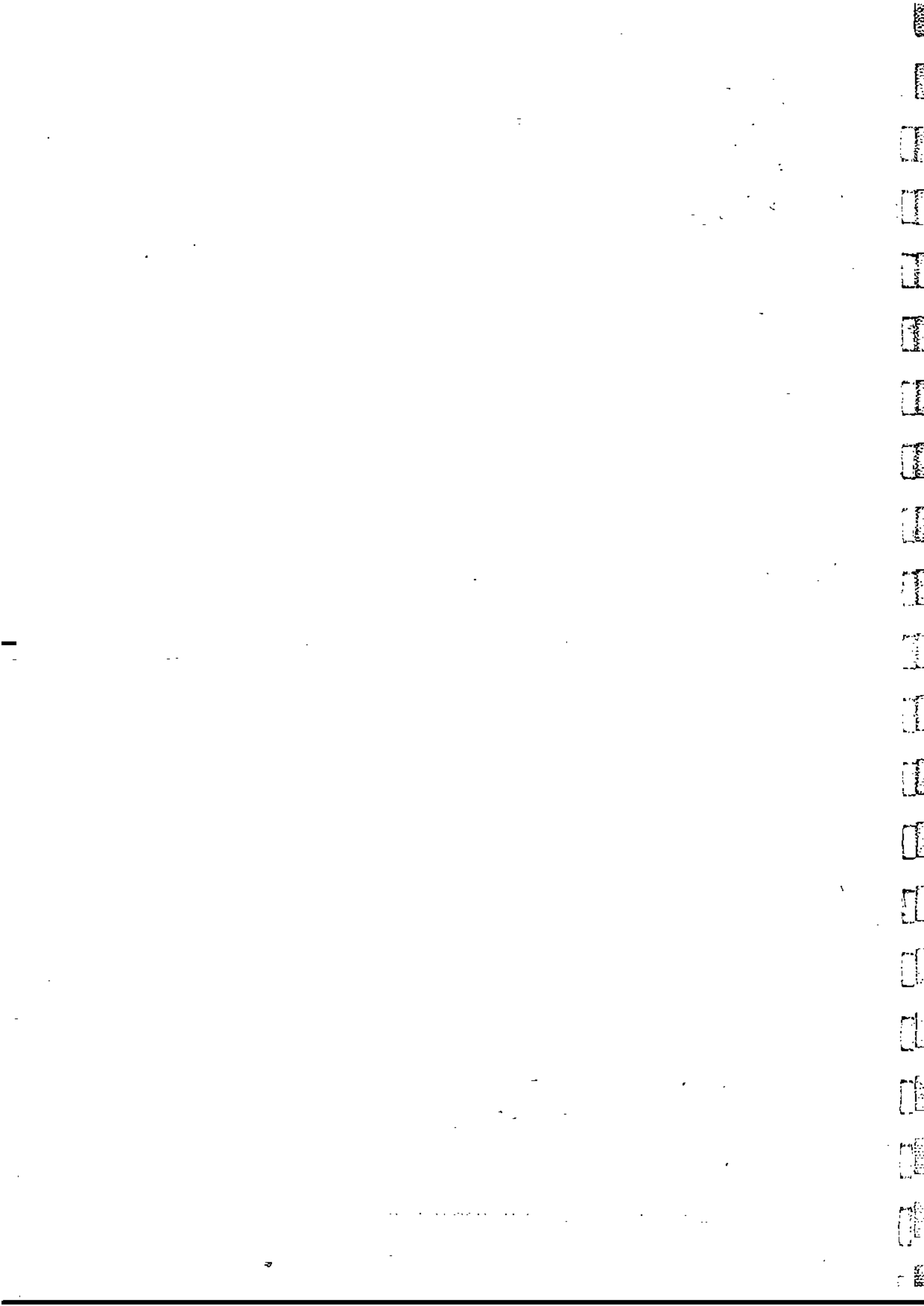
CIRCULAIRE N° 03/17/CF/MINFI/B

Portant Instructions relatives à l'Exécution et au
Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des
Organismes Subventionnés pour l'Exercice 2003.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000073 / 09 JAN 2003
PRIME MINISTER'S OFFICE

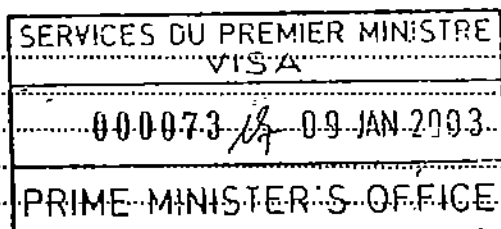
**LE MINISTRE DES FINANCES ET DU BUDGET,
ORDONNATEUR PRINCIPAL DU BUDGET DE L'ETAT,**

- A MMES et MM :
- LES MINISTRES D'ETAT ;
 - LES MINISTRES ;
 - LES SECRETAIRES D'ETAT ;
 - LES GOUVERNEURS DE PROVINCE ;
 - LES CHEFS DE MISSIONS DIPLOMATIQUES ET
CONSULAIRES.

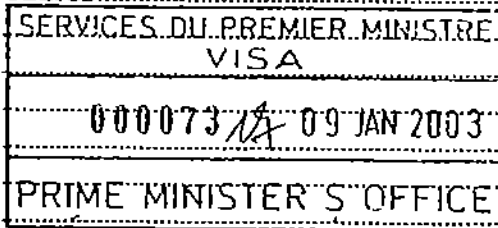


SOMMAIRE

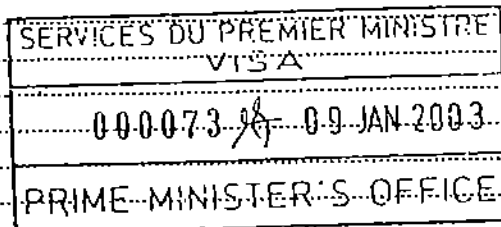
TITRE PREMIER	
EMISSION ET RECOUVREMENT DES RECETTES.....	6
CHAPITRE PREMIER	
EMISSION ET RECOUVREMENT DES IMPOTS.....	6
A - PROCEDURE D'EMISSION DES IMPOTS ET TAXES RETENUES A LA SOURCE.....	6
DANS LA ZONE BON D'ENGAGEMENT.....	6
B - PROCEDURE D'EMISSION DES IMPOTS ET TAXES RETENUES A LA SOURCE.....	6
DANS LA ZONE BON DE COMMANDE.....	6
C - PERCEPTION DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (TVA), DE L'ACOMPTE.....	7
DE 1,1% DE L'EMPLOI SUR LE REVENU (IR) ET DE L'IMPOT SUR LES SOCIETES (IS).....	7
D - PERCEPTION DE L'IMPOT SUR LES LOYERS.....	7
E - PERCEPTION DE LA TAXE SPECIALE SUR LE REVENU (TSR).....	8
CHAPITRE DEUXIEME	
RECETTES DES SERVICES.....	8
CHAPITRE TROISIEME	
REGIES DE RECETTES.....	9
TITRE DEUXIEME	
PRINCIPES GENERAUX DE L'EXECUTION DES DEPENSES.....	12
CHAPITRE PREMIER	
ANNEE, IDENTIFIANT UNIQUE ET OUTILS DE GESTION.....	12
A - ANNEE DE GESTION.....	12
B - IDENTIFIANT UNIQUE.....	12
C - OUTILS DE GESTION.....	12
1) - BLOCAGE DE PRECAUTION ET QUOTAS D'ENGAGEMENT DES DEPENSES.....	12
2) - ACCREDITATION.....	13
2.1- LES GESTIONNAIRES DE CREDITS.....	13
2.2) LES CHEFS DE POSTE DE LA COMPTABILITE-MATIERES.....	13
3) - GESTION DES CARNETS DE BONS D'ENGAGEMENT ET DE COMMANDE.....	14
4) - VIREMENTS DE CREDITS.....	15
CHAPITRE DEUXIEME	
PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET CONTROLE DE LA SURFACTURATION.....	16
A - PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET SA CONTREPARTIE EQUIVALENTE.....	16
B - CONTROLE DE LA SURFACTURATION.....	16
CHAPITRE TROISIEME	
MARCHES PUBLICS.....	17
A - FISCALITE.....	18
1) - PROCEDURE D'IMMATRICULATION.....	18
2) - ENREGISTREMENT.....	18
3) - CLAUSES FISCALES.....	19
4) - MANDATEMENT ET LIQUIDATION DES TAXES ET DROITS DE DOUANE.....	19
B - CAUTION ET GARANTIE RELATIVE AUX MARCHES PUBLICS.....	20
C - GESTION LOCALE DES MARCHES PUBLICS.....	20
CHAPITRE QUATRIEME	
GESTION DES CREDITS DES CHAPITRES COMMUNS.....	21
CHAPITRE CINQUIEME	
PROCEDURES DIVERSES D'EXECUTION.....	21
A - PAIEMENT PAR BILLETAGE.....	21
B - ENGAGEMENT DES DEPENSES.....	21
1) PROCEDURE DU BULLETIN DE SOLDE.....	21
2) PROCEDURE DU BON D'ENGAGEMENT.....	22
3) PROCEDURE DU BON DE COMMANDE.....	22
3.1) DELEGATIONS AUTOMATIQUES DES CREDITS.....	22



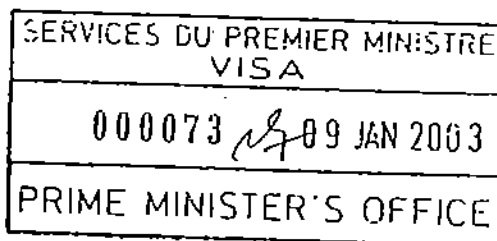
3.2) DELEGATIONS PONCTUELLES DES CREDITS.....	23
4) PROCEDURE DES REGIES D'AVANCES	24
C - MISE A DISPOSITION DES FONDS	27
D - CONSIGNATION DES CREDITS BUDGETAIRES ET CONSTITUTION DES AVOIRS.....	27
E - AVANCES DE TRESORERIE.....	28
F - ASSIGNATION DES DEPENSES	28
G - AFFRANCHISSEMENT DES CORRESPONDANCES ADRESSEES AUX ADMINISTRATIONS	28
H - SUIVI DU FICHER DES PERSONNELS LOGES PAR L'ETAT	28
I - BAUX ADMINISTRATIFS	28
J - ORDONNATEURS - MATIERES ET CHEF DE POSTE DE LA COMPTABILITE-MATIERES	28
1) ATTRIBUTIONS DE L'ORDONNATEUR - MATIERES	28
2) ATTRIBUTIONS DES COMPTABLES-MATIERES	29
3) OBLIGATIONS DU CHEF DE POSTE DE LA COMPTABILITE - MATIERES	29
K - DESIGNATION DES CORRESPONDANTS	30
TITRE TROISIEME	
EXECUTION DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT.....	30
CHAPITRE PREMIER	
DEPENSES DE PERSONNEL	30
A - RECRUTEMENTS.....	30
B - PERSONNEL DOMESTIQUE DES HOTELS DES MEMBRES DU GOUVERNEMENT ET ASSIMILES ET DES AUTORITES ADMINISTRATIVES	30
C - ATTRIBUTION D'INDEMNITES, GRATIFICATIONS ET AVANTAGES ASSIMILES.....	31
D - OCTROI DE PER DIEM.....	31
E - HEURES SUPPLEMENTAIRES	31
F - RECRUTEMENT ET SALAIRES DES AGENTS TEMPORAIRES	32
CHAPITRE DEUXIEME	
DEPENSES DE MATERIEL	33
A - DISPOSITIONS GENERALES	33
1) DEFINITION.....	33
2) - ENGAGEMENT PREALABLE	33
3) - UTILISATION DE LA DEMANDE DE PROCEDURE SIMPLIFIEE (DPS)	34
4) - SURCHARGES SUR LES TITRES LIES A L'EXECUTION DE LA DEPENSE.....	34
5) - DESCRIPTION DES OPERATIONS SUR UN BON D'ENGAGEMENT	34
6) COMMISSION DE RECEPTION.....	34
7) VISA DES SERVICES TECHNIQUES.....	35
8) - ACTION RECURSOIRE.....	36
9) CONTRATS DE MAINTENANCE ET D'ENTRETIEN.....	36
10) - VEHICULES ADMINISTRATIFS	37
11) - ACHAT DE MATERIELS CONSOMPTIBLES ET DURABLES	38
12) - CONSERVATION ET MANIEMENTS DES BIENS PUBLICS.....	39
13) - REFORME DES BIENS DE L'ETAT	39
B - MODALITES D'EXECUTION.....	39
1) FRAIS DE DEPLACEMENT	39
1.1) - DEPLACEMENTS TEMPORAIRES	39
1.2) - DEPLACEMENTS DEFINITIFS	42
1.3) - FRAIS DE TRANSPORT	43
1.4) - REMBOURSEMENT DES FRAIS DE CONGE DES DIPLOMATES	43
2) BOURSES ET STAGES	43
2.1) - PERSONNELS EN STAGE A L'ETRANGER.....	43
2.2) - BOURSES DES ETUDIANTS CAMEROUNAIS A L'ETRANGER	43
3) - REGLEMENT DES REDEVANCES DE CONSOMMATION DU TELEPHONE A DOMICILE.....	44
4) - DETTES DES PERSONNELS DES MISSIONS DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES.....	45
5) - APPROVISIONNEMENT EN CARBURANT ET LUBRIFIANT.....	45



6) - DEPENSES D'ENTRETIEN ROUTIER.....	46
7) - LOCATIONS D'IMMEUBLES.....	46
8) - LOCATIONS D'APPAREILS ET/OU MATERIELS ROULANTS.....	46
9) - ACQUISITION DU MATERIEL ET PRODUIT A CARACTERE SPECIFIQUE.....	47
10) - CONFERENCES, COLLOQUES ET SEMINAIRES INTERNATIONAUX.....	47
11) - EVACUATIONS SANITAIRES.....	47
12) - DEPENSES PPTÉ.....	48
C - LIQUIDATION DES DEPENSES DE MATERIEL.....	49
D - VALIDATION DES DOSSIERS LIQUIDES.....	50
E - PROCEDURE DE PAIEMENT DANS LES POSTES COMPTABLES.....	51
TITRE QUATRIEME	
EXECUTION DES DEPENSES D'INTERVENTION.....	52
CHAPITRE PREMIER	
SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET CONTRIBUTIONS.....	52
A - SUBVENTIONS.....	52
B - CONTRIBUTIONS AUX ORGANISMES.....	55
CHAPITRE DEUXIEME	
DEPENSES DE RESTRUCTURATION ET DE LIQUIDATION.....	56
TITRE CINQUIEME	
OPERATIONS D'INVESTISSEMENT PUBLIC - PROCEDURES.....	57
DE SUIVI ET DE CONTROLE DE L'EXECUTION DU BIP.....	57
CHAPITRE PREMIER	
DISPOSITIONS GENERALES.....	57
A - JOURNAL DES PROJETS.....	57
B - CREDITS DELEGUES.....	58
C - MARCHES PUBLICS.....	58
C 1- Programme des Marchés du BIP 2003.....	58
C 2- Passation des marchés du BIP 2003.....	59
CHAPITRE DEUXIEME	
ENGAGEMENT DES CREDITS D'INVESTISSEMENT.....	59
A - ETUDES (ARTICLE 901).....	59
B - TRAVAUX D'INFRASTRUCTURES, CONSTRUCTIONS ET AMENAGEMENTS.....	59
(ARTICLES 902 et 903).....	59
C - EQUIPEMENT DES SERVICES (ARTICLES 906).....	60
D - SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT AUX OPERATIONS DE DEVELOPPEMENT.....	60
E - CONTREPARTIE (Article 932).....	61
E 1 - Modalités de mobilisation.....	61
E 2 - Chef de Projet.....	61
E 3 - Chef de Poste de la Comptabilité-Matières du Projet.....	61
E 4 - Comité de pilotage :.....	61
E 5 - Assignation des fonds de contrepartie.....	61
F - OUVERTURE DES CAISSE D'AVANCES SUR LE BIP.....	62
G - FINANCEMENTS EXTERIEURS.....	62
G1- Mandatement.....	62
G2 - Règlement à la Caisse Autonome d'Amortissement.....	62
CHAPITRE TROISIEME	
CONTROLE DE L'EXECUTION.....	63
A - MISE EN CONSOMMATION DES CREDITS.....	63
B - CONTROLES PREALABLES.....	63
C - CONTROLE DE CONFORMITE DES ENGAGEMENTS.....	63
C 1- Financement sur ressources internes.....	63
C-2 Financement sur ressources extérieures.....	64
D - CONTROLE DES LIQUIDATIONS ET AUDITS.....	64
D 1- Financement sur ressources internes.....	64



D 2- Financement sur ressources externes	64
CHAPITRE QUATRIEME	
SUIVI-EVALUATION.....	65
TITRE SIXIEME	
OBLIGATIONS DES FOURNISSEURS ET	66
PRESTATAIRES DE SERVICES	66
CHAPITRE PREMIER	
AGREMENT DES FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES.....	66
CHAPITRE DEUXIEME	
IDENTIFICATION.....	66
CHAPITRE TROISIEME	
VALIDITE DES ENGAGEMENTS.....	67
A - MATERIALISATION DE L'ENGAGEMENT DE L'ETAT	67
B - TITRE DE CREANCE	67
TITRE SEPTIEME	
CONTROLE A POSTERIORI DE L'EXECUTION DES DEPENSES.....	68
CHAPITRE PREMIER	
MISSIONS DE CONTROLE ET D'AUDIT	68
A - PRODUCTION DES RAPPORTS TRIMESTRIELS	68
B - REVUE TRIMESTRIELLE DE L'EXECUTION DU BUDGET	69
C - CONTRÔLE DE GESTION	69
D - AUDIT	70
CHAPITRE DEUXIEME	
MISSIONS DE FORMATION ET D'INFORMATION	70
TITRE HUITIEME	
OUTILS DE GESTION ET DE PILOTAGE DE L'EXECUTION DU BUDGET.....	70
CHAPITRE PREMIER	
BALANCE DES COMPTES DU TRESOR.....	71
CHAPITRE DEUXIEME	
TABLEAU DE BORD DES FINANCES PUBLIQUES.....	71
CHAPITRE TROISIEME	
COMPTABILITE ADMINISTRATIVE	71
TITRE NEUVIEME	
MESURES TRANSITOIRES ET DISPOSITIONS DIVERSES.....	72
CHAPITRE PREMIER	
MESURES TRANSITOIRES.....	72
CHAPITRE DEUXIEME	
DISPOSITIONS DIVERSES.....	72



En application des dispositions de la loi n° 2002/001 du 19 avril 2002 portant modification de certaines dispositions de l'ordonnance n° 62/OF/4 du 7 février 1962 portant régime financier du Cameroun, la présente circulaire fixe les modalités pratiques pour une exécution harmonieuse du budget de l'Etat au titre de l'exercice 2003.

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'impôts 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 RETENUES A LA SOURCE 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 toute liquidation du bon d'engagement. Ce bulletin correspond aux impôts et taxes dus à l'occasion du contrat et à retenir à la source par les comptables du Trésor.

B – PROCEDURE D'EMISSION DES IMPOTS ET TAXES RETENUES A LA SOURCE DANS LA ZONE BON DE COMMANDE

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

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

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

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

Les comptables du Trésor veillent à ce que le bulletin d'émission soit établi par les services d'assiette avant l'apposition du cachet « VU BON A PAYER ».

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

Les administrations n'étant pas exonérées du paiement de l'impôt, les gestionnaires de crédits doivent veiller à ce que les engagements qu'ils prennent soient exécutés toutes taxes comprises (TTC). Le taux de la taxe sur la valeur ajoutée est fixé à 18,7%.

Conformément aux dispositions des articles 23 (nouveau) et 110 du Code Général des Impôts, les comptables publics opèrent une retenue à la source de 1,1% au titre d'un acompte sur l'impôt sur les bénéfices industriels et commerciaux ainsi que sur l'impôt sur les sociétés, lors du règlement des factures payées sur le budget de l'Etat ou des Entreprises Publiques. Cette retenue s'opère sur le montant hors taxe et est distincte de la TVA 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..... 18,7% du montant de la facture HT
- Acompte d'impôt sur le revenu..... 1,1% du montant de la facture HT
- Net à percevoir au profit du fournisseur..... 98,9% du montant de la facture HT
- Montant TTC à engager = Montant HT + TVA

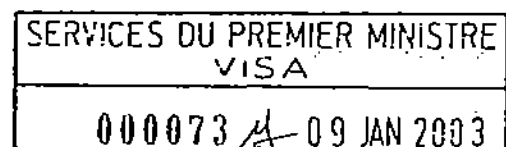
Ainsi les services chargés du contrôle devront rejeter toute facture dont le montant de la TVA à déduire n'aura pas été clairement précisé.

D – PERCEPTION DE L'IMPOT SUR LES LOYERS

Conformément aux dispositions de l'article 10 de la loi de finances de l'exercice 1990/1991 modifiant l'article 124 (bis) du Code Général des Impôts, il est opéré une retenue à la source de 20 % sur les loyers.

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

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



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

Il est opéré, au titre de la Taxe Spéciale sur le Revenu des personnes physiques, une retenue de 15% sur les rémunérations perçues par des personnes domiciliées à l'étranger, en contrepartie des consultations effectuées pour le compte de l'Etat, des collectivités territoriales décentralisées et des établissements publics.

CHAPITRE DEUXIEME **RECETTES DES SERVICES**

a) Les dispositifs de collecte et de recouvrement des recettes des services 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 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 versements produits par les agents intermédiaires de recettes, à moins que des textes particuliers n'en disposent autrement.

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

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

Ces actes doivent comporter les indications suivantes sur le redevable :

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

Les statistiques détaillées des émissions et des recouvrements de recettes doivent parvenir au début de chaque mois à la Direction du Budget pour centralisation des émissions. Ces statistiques

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA

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 du Budget, l'état des recouvrements 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 doivent tenir un fichier des propriétés administratives mises en location dans leur ressort de compétence.

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

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;
- l'état de reversements décadaires.

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

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000073 18 09 JAN 2003

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

c) - Le régisseur des recettes n'étant pas un payeur, il doit s'abstenir de payer les dépenses de quelque nature que ce soit. 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.

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 des Finances et du Budget de leurs activités dans ce domaine (niveau des recettes, problèmes observés, mesures prises ou envisagées pour améliorer les recettes).

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000073 <i>AS</i> 09 JAN 2003

- 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 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 du Budget en début de chaque exercice, l'état synoptique des recettes collectées par les régies de recettes de céans, au titre de l'exercice écoulé, dûment visé par le comptable du trésor localement compétent.

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

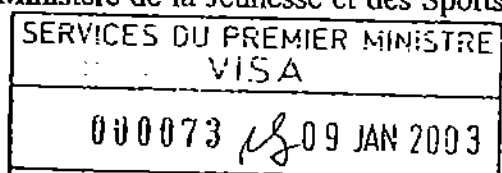
Par ailleurs, après paiement de l'indemnité correspondante, le contrôleur départemental ou provincial des finances devra faire parvenir à la Direction du Budget les états de paiement des indemnités présentant la décharge des régisseurs de recettes et les quittances de reversement des taxes perçues au bénéfice du trésor public.

• Les mêmes modalités sont applicables pour le paiement de l'indemnité trimestrielle due aux agents d'astreinte des postes de péage. Cependant, les crédits sont délégués semestriellement sur la base des recettes collectées par chaque poste de péage au terme du précédent exercice.

h) - Les contrôleurs Provinciaux des Finances devront faire parvenir à la Direction 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 des Affaires Sociales seront intégralement reversées au fonctionnement de ces institutions ;
- la quote-part des recettes des stades destinées au Ministère de la Jeunesse et 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 2003 est désigné par le chiffre 37 qui précédera chaque imputation budgétaire.

B - IDENTIFIANT UNIQUE

Seules les personnes physiques ou morales immatriculées à l'Identifiant Unique (IDU) par la Direction des Impôts, peuvent être bénéficiaires de crédits inscrits au Budget de l'Etat, des Etablissements Publics ou Para - publics.

C - OUTILS DE GESTION

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

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

- des chapitres 03, 05, 09, 58 et 60 ;
- des lignes budgétaires relatives aux imputations 01-603, 04-601-100 et 04-602 ;
- des rubriques relatives à l'alimentation dans les hôpitaux, les prisons et les casernements ;
- des lignes budgétaires relatives aux fonds de contrepartie, des projets à financement conjoint ;
- des lignes budgétaires relatives aux dépenses PPTE (Articles 800) ;
- 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 (16-606-113) ;
- des imputations relatives aux contreparties des recettes affectées par les Ministères de l'Education Nationale et de la Santé Publique, ainsi que celles relatives au Fonds Routier (MINTRANS, MINTP, MINVILLE, MINUH).

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA

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.

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 les administrations concernées.

2) - ACCREDITATION

2.1) - LES GESTIONNAIRES DE CREDITS

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 du/des gestionnaire(s) de crédits désigné(s) pour chacune des lignes budgétaires intéressant le département ou l'organisme concerné.

2.2) - LES CHEFS DE POSTE DE LA COMPTABILITE-MATIERES

La comptabilité-matières est désormais organisée autour des postes de la comptabilité-matières conformément au décret n° 2001/088 du 17 avril 2001.

Les postes de la comptabilité-matières sont de trois ordres :

- les postes de première classe sont placés auprès des Départements Ministériels et assimilés ainsi que des Communautés Urbaines de Douala et de Yaoundé ;
- les postes de deuxième classe quant à eux se trouvent placés auprès des Délégations Provinciales, des Services Provinciaux et des Communautés Urbaines des localités autres que Douala et Yaoundé ;
- les postes de troisième classe enfin, sont placés auprès des Communes Urbaines d'Arrondissement, des Services Départementaux et des Délégations Départementales ou auprès d'un ensemble de services dans les Arrondissements et Districts.

Les Chefs de poste de la comptabilité-matières sont accrédités :

- pour les postes de première classe, par le Directeur de la Comptabilité-matières ;
- pour les postes de deuxième et troisième classes, par le Chef de centre de la comptabilité-matières de leur ressort de compétence.

Pour garantir la bonne exécution du Budget, les accréditations doivent, de préférence, être non seulement faites en faveur des responsables des Services chargés des affaires financières des différentes administrations, mais également associées aux matricules soldes des gestionnaires.

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.

Les services financiers et comptables doivent opposer un refus systématique de visa et rejeter :

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

Ils doivent refuser toute prise en charge d'une matière dont le stock existant peut satisfaire les besoins réels du service demandeur.

Les fiches d'accréditation des Contrôleurs Financiers Spécialisés sont communiquées par la Direction du Budget au Ministère en charge des investissements publics.

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 du Budget, et en assurent la ventilation.

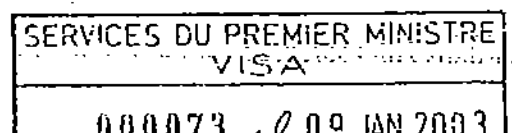
Les carnets sont en définitive remis aux gestionnaires de crédits contre décharge comportant indication de leurs noms et prénoms, adresses complètes, et numéros de carte d'identité nationale.

Il est formellement interdit aux opérateurs économiques de détenir des carnets de bons d'engagement ou de commande dont seul le Ministère des Finances et du Budget est 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 spécialisé adresse quotidiennement au Service des Engagements comptables 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 ce gestionnaire au niveau de l'ordinateur.



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

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

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

Afin de rationaliser l'utilisation des bons d'engagement et de commande, le rapport d'attribution des carnets de bons doit être déposé à la Direction du Budget par le Contrôleur Financier avant tout réapprovisionnement. Au demeurant, il est demandé à tous les contrôleurs financiers spécialisés de s'assurer que tous les carnets non utilisés au courant de l'exercice ont été retournés à la Direction du Budget pour validation. Cette mesure est aussi valable pour les administrations non pourvues de Contrôle Financier.

En conséquence, les contrôleurs provinciaux des finances devront faire parvenir semestriellement à la Direction du Budget, un état des carnets attribués aux différents gestionnaires de leur zone de compétence au courant du semestre, le stock disponible et les estimations des besoins de la période suivante.

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, le Ministre en charge des Finances, peut autoriser des virements à l'intérieur des chapitres budgétaires pour tenir compte des nécessités de service.

Les virements sur les opérations inscrites au Budget d'Investissement Public sont autorisés par le Ministre en charge des investissements publics.

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

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



CHAPITRE DEUXIEME
PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET CONTROLE DE LA
SURFACTURATION

A - PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET SA CONTREPARTIE EQUIVALENTE

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

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

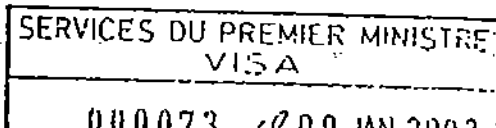
Le règlement des prestations avant service effectivement rendu (ou réalisé) est interdit. En conséquence, la responsabilité personnelle et pécuniaire des personnels susvisés est engagée, en cas de non-livraison, de livraison partielle, de livraison non conforme, de non-exécution ou d'abandon des travaux,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

B - CONTROLE DE LA SURFACTURATION

Les achats sont de la compétence du gestionnaire de crédits. Ainsi donc, les surfacturations relevées à l'occasion des contrôles a posteriori sont mises à la charge du fournisseur sans préjudice des sanctions auxquelles s'exposeraient les autres intervenants dans la chaîne de la dépense, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur. Pour les gestionnaires des crédits, il est fait application des dispositions de la loi n° 74 /18 du 05 décembre 1974 relative au contrôle des ordonnateurs, gestionnaires et gérants des crédits publics et des entreprises d'Etat, modifiée par la loi n° 76/4 du 8 juillet 1976.

Les prix de référence des équipements et fournitures de bureau aux administrations publiques et parapubliques sont fixés périodiquement par arrêté du Ministre en charge des Finances et du Budget. Ces prix étant ceux acceptés par l'Administration, ils constituent les seuils maxima et, en tout cas, doivent être les seuls à appliquer aux opérations de l'Etat. La référence mercuriale de chaque produit sera portée sur la facture et le bon de commande administratif. Les mercuriales centrales et provinciales sont mises à la disposition des gestionnaires de crédits par la Direction du Budget ou par les Contrôleurs Provinciaux des Finances, selon le cas.

Les gestionnaires de crédits sont tenus de s'y reporter pour la formulation de leurs commandes sous peine d'engager leur responsabilité 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.

En tout état de cause, les surfacturations et autres déficits constatés lors des contrôles à posteriori et d'effectivité, feront l'objet d'un redressement et de l'émission à l'encontre du fournisseur par les services financiers compétents, d'un bulletin de liquidation de recettes à hauteur du montant du manque à gagner.

CHAPITRE TROISIEME

MARCHES PUBLICS

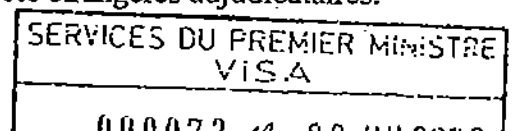
a) - Les gestionnaires de crédits doivent veiller au strict respect de la réglementation en vigueur, et en particulier des dispositions du décret n°95/101 du 9 juin 1995 portant réglementation des Marchés Publics tel que modifié et complété par le décret n° 2002/030 du 28 janvier 2002 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions des Marchés Publics, d'une part, et du principe de l'engagement préalable, d'autre part. Sous peine de sanctions prévues par la loi n°74/18 du 05 décembre 1974 susvisée, et sans préjudice des sanctions disciplinaires et des poursuites judiciaires, il leur est interdit :

- de signer des lettres-commandes sans visa financier ;
- de fractionner les crédits pour contourner la réglementation ;
- d'accepter des prestations ou des fournitures sans engagements juridiques préalables ;
- de traiter avec des tiers ou entreprises en difficulté 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 et au profit d'un même fournisseur 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.

d) - Seules les personnes physiques ou morales à jour de leurs obligations fiscales, 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.



La Direction des Impôts arrêtera et transmettra à la Direction du Budget trimestriellement, la liste des personnes physiques ou morales frappées d'interdiction temporaire ou définitive de soumissionner.

e) - Les lettres-commandes et des marchés sans visa budgétaire préalable sont formellement interdits. Les services chargés du contrôle budgétaire devront s'abstenir de recevoir les dossiers de cette nature.

f) - La procédure d'attribution de gré à gré est interdite sauf pour les cas 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 faire l'objet d'un avenant en bonne et due forme.

h) - Les lettres-commandes relatives aux travaux de génie civil ou du génie urbain doivent être accompagnées d'un devis dûment visé par les services compétents et du Ministère des Travaux Publics, du Ministère de l'Urbanisme et de l'Habitat ou du Ministère de la Ville, selon le cas.

i) - Les Chefs de départements ministériels techniques concernés devront communiquer au Ministère des Finances et du Budget, les noms des responsables de leurs structures respectives habilités à apposer le visa technique.

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.

2) - ENREGISTREMENT

Tous les marchés publics et lettres commandes doivent être soumis à la formalité de l'enregistrement à la cellule spéciale créée auprès du Chef de Centre Provincial des Impôts territorialement compétent qui est seul habilité à s'assurer de l'accomplissement de cette formalité.

A cet effet, les Chefs de Centres Provinciaux des Impôts doivent déposer leur signature auprès des ordonnateurs et services chargés du contrôle (contrôle financier, payeur).

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

3) - CLAUSES FISCALES

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

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 locales 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.

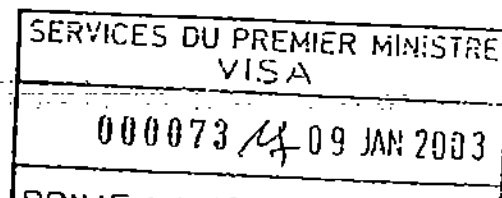
Ainsi, les différents budgets, de l'Etat, des établissements publics, des entreprises parapubliques et des collectivités locales, doivent prévoir des crédits nécessaires relatifs aux impôts et taxes dus à l'occasion de l'exécution des marchés publics. Il en sera de même pour les marchés publics financés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

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 chefs de postes comptables assignataires sont tenus au moment de l'engagement, de s'assurer que la provision pour 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 RELATIVE AUX MARCHES PUBLICS

Conformément aux dispositions du décret n° 95/101 du 9 juin 1995 susvisé, tout marché public devra avoir des clauses relatives d'une part à la caution de soumission et d'autre part à la garantie ou d'entretien selon le cas.

A cet effet, une retenue de garantie d'une valeur au plus équivalente 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.

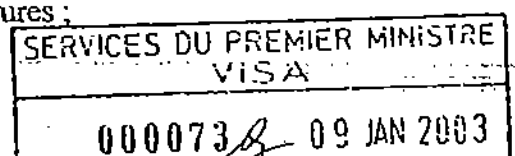
Quant à la caution de soumission, sa valeur est au plus égal à 2% du coût prévisionnel, toutes taxes comprises du marché, conformément à l'arrêté n° 093/CAB/PM du 5 novembre 2002.

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

- Président : le bénéficiaire des travaux ou fournitures ;

Membres :



- Membres :

* le chef de poste de la comptabilité – matières accrédité ;

* le fournisseur ou prestataire de service ;

* et tout autre fonctionnaire compétent tel que décrit au chapitre deuxième, Titre III.

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 bien précises.

Par conséquent, les demandes de prise en charge, dans ces chapitres, de 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.

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

B - ENGAGEMENT DES DEPENSES

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

1) - PROCEDURE DU BULLETIN DE SOLDE

La gestion du personnel par les services chargés des ressources humaines des ministères et de leurs services extérieurs (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 reconstitue à leur niveau respectif le fichier du personnel au vu des déclarations d'effectif établis dans le cadre du projet REGAINS (Recensement Général et Assainissement Intégral de la 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.

Les responsables chargés de la gestion des ressources humaines tant au niveau central que provincial, doivent transmettre à la Direction de la Solde 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.

En ce qui concerne les agents publics mis en retraite, la Direction de la Solde devra assurer leur prise en charge automatique, sous réserve de régularisation ultérieure.

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 le gestionnaire de crédits pour chaque imputation budgétaire.

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

3) - PROCEDURE DU BON DE COMMANDE

La procédure du bon de commande s'applique aux crédits délégués à tous les services extérieurs y compris ceux situés à l'intérieur du Département du Mfoundi. Elle s'applique également aux missions diplomatiques et consulaires.

3.1) - DELEGATIONS AUTOMATIQUES DES CREDITS

Les délégations automatiques de crédits sur le Budget de Fonctionnement en faveur des Services Extérieurs seront effectuées, comme les années antérieures en deux tranches semestrielles (Janvier 2003 et Juillet 2003) correspondant chacune à la moitié des dotations budgétaires inscrites

sur les lignes concernées. Pour ce qui est des opérations de développement, les crédits destinés aux aménagements et réhabilitations des immeubles (articles 903) et aux travaux d'infrastructures (articles 902) pour les projets clairement identifiés et localisés en province, feront également l'objet de délégations automatiques.

Toutefois, les crédits destinés aux dépenses relatives à la rentrée scolaire, au fonctionnement des écoles primaires et formations sanitaires seront délégués en totalité dès le mois de Janvier 2003.

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

a) - un listing en double exemplaire destiné :

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

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

c) - un listing d'information destiné à la Direction du Trésor et à la Direction des Programmes et Projets (MINPAT).

Chaque listing renferme toutes les informations permettant de traiter un engagement notamment :

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

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

3.2) - DELEGATIONS PONCTUELLES DES CREDITS

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

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 des Finances et du Budget peut, à titre exceptionnel, déroger à ce principe.

Les services financiers locaux doivent par conséquent opposer un refus systématique de visa sur toute délégation de crédits se rapportant à des prestations ou fournitures effectuées ou réalisées en dehors du lieu d'exécution des prestations ou des travaux. De même doivent-ils s'abstenir de

viser les dépenses imputées sur des délégations ponctuelles de crédits dont les titres d'autorisation de dépenses ne sont pas revêtus du cachet « AUTORISATION DE DEPENSE VALIDÉE » apposé par la Direction du Budget et portant le visa du Directeur du Budget.

Les contrôleurs financiers localement compétents s'assurent au préalable de l'authenticité dudit visa et suivent l'exécution des dépenses.

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

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

Une fois validées, les autorisations de dépenses sont acheminées aux contrôles financiers territorialement compétents. En cas d'urgence, les crédits délégués peuvent être notifiés aux services destinataires par la Direction du Budget par télex, messages - portés ou toutes autres voies diligentes.

La Direction du Budget doit faire périodiquement notification des crédits délégués par Département ministériel au Contrôleur Provincial des Finances compétent et au Ministère en charge des Investissements Publics pour les dépenses d'investissement.

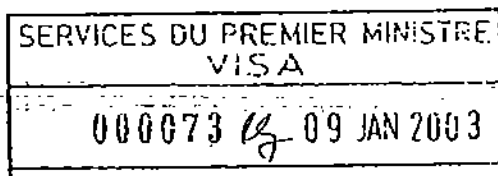
Les responsables des services extérieurs sont tenus d'informer les autorités administratives de tous les crédits d'investissement assignés à leur ressort territorial.

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

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

4) - PROCEDURE DES REGIES D'AVANCES

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



b) - Toutes les caisses d'avances de l'exercice 2001/2002 et du Budget de la période transitoire sont closes. Elles ne seront éventuellement réouvertes qu'après l'arrêt des écritures aux 30 juin 2002 et au 31 décembre 2002, par le Ministre des Finances et du Budget. Des irrégularités relevées et consignées dans le procès-verbal de clôture peuvent empêcher la réouverture d'une caisse d'avances et entraîner des sanctions vis à vis des régisseurs conformément à la réglementation en vigueur.

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

- caisses d'avances des formations hospitalières ;
- caisses d'avances des établissements pénitentiaires ;
- caisses d'avances des établissements scolaires à internat ;
- caisses d'avances spéciales éventuelles, à déterminer par le Ministre des Finances et du Budget ;
- 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 Spécialisé pour les ministères qui en sont pourvus ou à la Direction du Budget pour les autres cas.

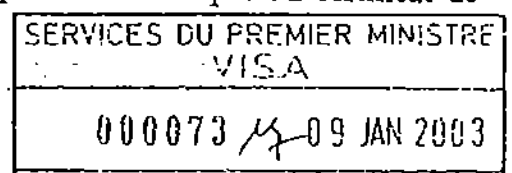
Pour les caisses d'avances à ouvrir sur le BIP, la demande de création ou de réouverture doit être accompagnée d'un accord du Ministre en charge des investissements publics, pour ce qui est de la conformité des composantes à financer.

Les demandes d'ouverture de caisse d'avances doivent clairement indiquer en même temps que le volume et l'encaisse sollicitée, les noms, prénoms et matricule du Gestionnaire de crédits, du Régisseur et du Chef de poste 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) - La mise en place de la dotation initiale d'une caisse d'avances est effectuée par la Direction du Budget, les Contrôles Provinciaux et Départementaux des Finances, suivant le cas.

f) - 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.



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

h) - 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.

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

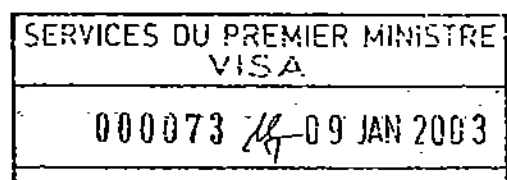
Tout manquement à cette disposition sera considéré comme une faute de gestion et le montant dû imputé au régisseur.

j) - Les dépenses effectuées en caisses d'avances sont soumises à la réglementation en vigueur en matière des marchés publics.

k) - Toute dépense égale ou supérieure à 10 000 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 et 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 admises en procédure de caisse d'avances sauf autorisation expresse du Ministre des Finances et du Budget.



l) - Les factures relatives aux dépenses effectuées en caisses d'avances doivent comporter, outre les mentions de certification et de prise en charge du chef de poste de la comptabilité-matières, et de liquidation du gestionnaire, le numéro d'enregistrement dans le livre - journal du régisseur et l'acquit du fournisseur ou de son représentant dûment identifié et mandaté.

m) - 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 2002, sur l'initiative du Ministre des Finances et du Budget ou de ses représentants locaux.

n) - L'arrêté d'ouverture de la caisse d'avances doit clairement déterminer de manière exhaustive, en même temps que le volume et l'encaisse autorisée, la nature des dépenses et leur montant.

o) - 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 extérieurs ;
- être en service dans la structure bénéficiaire de la caisse d'avance ;
- 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.

C - MISE A DISPOSITION DES FONDS

La procédure de mise à disposition des fonds étant contraire à la réglementation en vigueur demeure suspendue.

D - CONSIGNATION DES CREDITS BUDGETAIRES ET CONSTITUTION DES AVOIRS

Demeurent interdites :

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000073 18 09 JAN 2003
PRIME MINISTER'S OFFICE

E - AVANCES DE TRESORERIE

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

F - ASSIGNATION DES DEPENSES

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

G - AFFRANCHISSEMENT DES CORRESPONDANCES ADRESSEES AUX ADMINISTRATIONS

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

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

Un état des personnels logés par l'Administration va être semestriellement dressé par le Ministère en charge du logement et transmis aux services de la Solde et du Trésor territorialement compétents, pour suivi.

I - BAUX ADMINISTRATIFS

En application des dispositions de l'instruction n° 853/CF/MINEFI/B/DCOB du 17 janvier 2000, le paiement des loyers déplacés est proscrit. Une mission de recensement et d'audit des arriérés liés aux loyers ayant été prescrite, la prise en charge de ceux-ci est soumise à l'accord préalable du Ministre des Finances et du Budget.

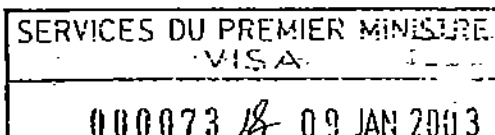
J - ORDONNATEURS-MATIERES ET CHEFS DE POSTE DE COMPTABILITE-MATIERES

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

1) - ATTRIBUTIONS DE L'ORDONNATEUR-MATIERES

Gestionnaires de crédits et juges de l'opportunité des dépenses, les ordonnateurs-matières décident des opérations d'acquisition, de maniement et d'aliénation des biens corporels meubles et immeubles, et concluent avec les fournisseurs et les cédants, les contrats en vue de leur réalisation.

Ils prescrivent les affectations internes des biens et décident des mesures à prendre pour l'entretien et la conservation de ceux-ci.



2) - ATTRIBUTIONS DES COMPTABLES-MATIÈRES

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

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

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

Le rôle de magasinier ne doit en aucun cas supplanter celui du Chef de poste de la comptable-matières.

3) - OBLIGATIONS DU CHEF DE POSTE DE LA COMPTABILITE – MATIÈRES

a) - Le Chef de poste de la comptabilité – matières à l'occasion d'une réception, doit :

- établir le procès verbal de réception préalablement à la séance de réception sur la base de la facture pro forma en y indiquant explicitement l'objet ou les principales articulations de la dépense;
- estampiller le matériel consommible à l'aide d'un cachet à encre indélébile portant la mention « livraison du N°
....., le comptable-matières » ;

République du Cameroun

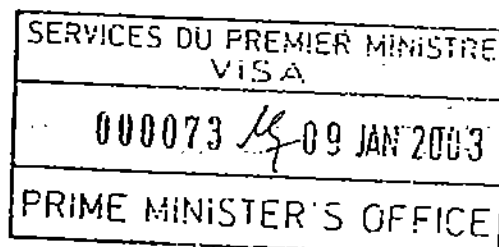
Ministère des Finances et du Budget / Direction de la Comptabilité-Matières

Propriété de l'Etat

- Poste comptable auprès du
- préciser sur le procès verbal les références des matériels durables livrés ;
- subordonner la sortie de tout matériel consommible à un bon de sortie visé par le gestionnaire de crédit ou son mandataire ;
- dresser mensuellement l'état de ses stocks en magasin et l'adresser à la Direction de la Comptabilité - Matières avec ampliation à la Direction du Budget.

Le constat d'omission de l'une des prescriptions ci-dessus constitue, pour le comptable-matières une faute professionnelle.

b) - Réception des Matériels ou des Prestations.



Le Chef de poste de la comptabilité-matières doit, avant toute réception, s'assurer que la commande a fait l'objet d'un engagement préalable, matérialisé par un Titre de Confirmation de Créance (TCC).

c) - En application des dispositions de la lettre circulaire n° 132/CF/MINEFI/CM du 24 mai 2000, le Chef de poste de la comptabilité-matières est astreint à la production d'une comptabilité mensuelle et d'un compte de gestion annuel dans les formes et conditions fixées par ladite circulaire.

K - 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 Spécialisés et des Directions du Ministère des Finances et du Budget, 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 des Finances et du Budget.

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

TITRE TROISIEME

EXECUTION DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

CHAPITRE PREMIER

DEPENSES DE PERSONNEL

A - RECRUTEMENTS

Tous les recrutements demeurent suspendus, à l'exception des prises en charge, prévues au budget, des élèves sortis des écoles de formation.

B - 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 et du Budget (Direction des

Affaires Générales). 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 Affaires Générales émettra au début de chaque trimestre, au profit de chacune des administrations concernées, un bon d'engagement de montant égal aux salaires à payer sur le trimestre, conformément à la réglementation en vigueur.

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

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

C - ATTRIBUTION D'INDEMNITES, GRATIFICATIONS ET AVANTAGES ASSIMILES

L'attribution des indemnités, des remises et des primes de rendement doit reposer sur un acte réglementaire préalable. Leur mandatement doit être limité aux dotations budgétaires correspondantes et conforme aux textes en vigueur en la matière. Le mandatement des arriérés d'indemnités, de remises, de gratifications et des primes diverses est interdit, exception faite de ceux dus au titre de la période **Octobre – Décembre 2002**.

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.

Il demeure entendu que l'attribution des indemnités ci-dessus doit rester conforme à la réglementation en vigueur.

D - 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.

E - 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 2002.

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.

F - RECRUTEMENT ET SALAIRES DES AGENTS TEMPORAIRES

Le recrutement des agents temporaires se fait sur décision dûment signée par l'autorité compétente.

A ce titre, les projets de décisions soumis au visa financier préalable doivent être accompagnés d'un dossier réglementaire de demande d'emploi temporaire revêtu de l'accord du chef de l'Administration utilisatrice.

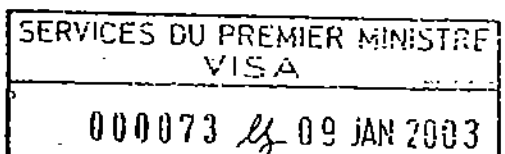
Les salaires des agents temporaires sont calculés sur la base de la grille des salaires des personnels domestiques et employés de maison régis par le décret n° 68/DF/253 du 10 juillet 1968. Ainsi, leur salaire mensuel ne saurait dépasser le plafond de 32.981 Francs CFA. Pour le personnel qualifié, de diplôme au moins égal au baccalauréat, les rémunérations mensuelles ne peuvent dépasser 60.000 FCFA. Ces salaires sont exonérés de toutes taxes lorsqu'ils sont inférieurs à 25 000 CFA par mois, conformément à l'article 73 du Code Général des Impôts. Dans le cas contraire, ils sont passibles de la taxe proportionnelle, de la surtaxe progressive et des centimes additionnels communaux.

Le projet de décision de paiement doit être accompagné pour chaque agent de :

- une copie de l'acte de recrutement ;
- une attestation de présence effective cosignée du temporaire et du responsable utilisateur ;
- la catégorie et l'échelon de rémunération.

En dehors des Ministères de l'Education Nationale et de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle, ces emplois sont ouverts seulement pour les chauffeurs, agents d'entretien et secrétaires. En outre, ce personnel n'a pas droit aux gratifications, indemnités diverses et frais de mission.

Les services en charge du contrôle budgétaire veilleront à la stricte présentation des documents ci-dessus cités.



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 (salaire, abonnement, contrat ou convention). Elles sont engagées pour leur totalité au début de l'exercice, par trimestre ou par mois selon le cas.

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 extérieurs par le bon de commande revêtu du visa du Contrôleur Financier ou du Chef du bureau des Finances (arrondissement ou district) et du visa du Comptable, dans la case « Crédit disponible ».

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

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000-073 <i>g</i> 09 JAN 2003
PRIME MINISTER'S OFFICE

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 que soit la nature, doit faire systématiquement l'objet d'un rejet.

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°... » est proscrite.

6) - COMMISSION DE RECEPTION

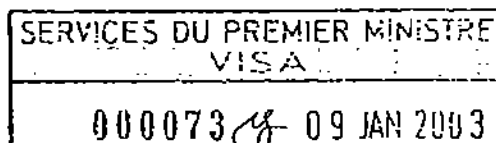
Une commission de réception est instituée pour toute prestation de services ou fourniture de biens dont le montant est égal ou supérieur à 200 000 FCFA. Elle se compose ainsi qu'il suit :

- Président : le bénéficiaire de la prestation ou des travaux ou de son représentant ;
- Membres :
 - * Le fournisseur,
 - * toute autre personne éventuellement désignée en raison de ses compétences ;
- Rapporteur : le Chef de poste de la comptabilité-matières accrédité.

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

S'agissant des travaux de génie civil ou de génie urbain et des prestations liées à l'acquisition du matériel roulant, la commission de réception provisoire se compose :

- Président : le bénéficiaire de la prestation ou des travaux ou de son représentant ;
- Membres :
 - * toute personne éventuellement désignée en raison de ses compétences ;
 - * le fournisseur ;
 - * le Chef de poste de la comptabilité-matières compétent ;
- Rapporteur : l'Ingénieur compétent.



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

- du Ministère de l'Urbanisme et de l'Habitat en ce qui concerne les travaux urbains de réfection, de restauration et de réhabilitation ;
- du Ministère de la Ville en ce qui concerne le génie urbain ;
- du Ministère des Travaux Publics en ce qui concerne les constructions neuves, tous les travaux et ouvrages routiers de leur compétence et à l'acquisition des engins de génie civil;
- du Ministère des Finances et du Budget en ce qui concerne l'acquisition de matériels roulants.

Dans tous les cas, le Président informe par convocation écrite tous les membres de la commission des date, lieu, heure exacts de la réception des matériels. La Commission de réception ne peut valablement délibérer que si tous les membres sont présents et le procès-verbal sanctionnant les travaux est établi en un seul exemplaire original. Tous les signataires devant, comme éléments de preuve ou de leur comptabilité, disposer d'un document analogue marqué du cachet « COPIE ».

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

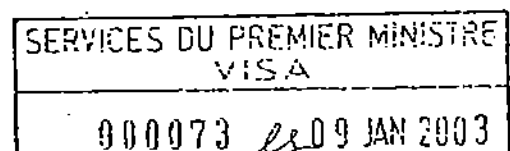
Le procès-verbal de réception doit être joint au dossier de règlement, accompagné le cas échéant des mandats susmentionnés délivrés aux différents membres de la commission.

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

Ils doivent également s'assurer que les prix appliqués sont conformes aux prix de référence fixés par le Ministre des Finances et du Budget. Cependant, il convient de ne pas généraliser la pratique des prix-plafonds.

7) - VISA DES SERVICES TECHNIQUES

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



b)- Pour les travaux d'un coût égal ou supérieur à 5.000.000 Fcfa, il est exigé, en-plus du visa des services techniques, un rapport succinct décrivant les travaux à engager. 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 RECORSOIRE

Les dommages-intérêts ne peuvent être payés que sur la base des décisions de justice définitives.

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 des Finances et du Budget.

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 des Finances et du Budget, doivent faire ressortir clairement l'identité (nom, prénom et numéro matricule) des agents de l'Etat fautifs.

9) - CONTRATS DE MAINTENANCE ET D'ENTRETIEN

Les contrats d'entretien et de maintenance des matériels durables, des machines et autres équipements dont la durée de vie n'excède pas le cadre d'un exercice budgétaire ne sont plus reconduits de manière tacite. Ces matériels sont susceptibles de sortir du patrimoine de l'Etat à cause de leur obsolescence ou panne irréparable.

Ces contrats feront désormais l'objet d'une révision annuelle. La durée de vie des projets d'avenants y relatifs de même que les nouveaux contrats de maintenance qui doivent être soumis au visa technique des services compétents et au visa financier des services chargés du contrôle budgétaire est limitée à une année. Dès lors, la mention « contrat renouvelable par tacite reconduction » est proscrite.

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 par les projets au titre du soutien logistique doivent impérativement être reversés au parc de l'Etat dès la fin des travaux relatifs à ces projets.

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.

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 le Directeur des Affaires Générales du Ministère des Finances et du Budget ou par les Contrôleurs Provinciaux des Finances et d'une attestation d'expertise établie par un cabinet agréé ou le Garage Administratif compétent pour les devis supérieurs à 5.000.000 FCFA.

d) - 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.

e)- L'utilisation du matériel roulant obéit aux conditions ci-après :

- obtention d'une autorisation de circuler, délivrée par les services compétents du Ministère des Finances et du Budget (Direction des Affaires Générales ou Contrôle Provincial des Finances), pour les déplacements à l'intérieur de la circonscription de service normal ;
- obtention d'un ordre de mission signé du supérieur hiérarchique du chauffeur, pour la circulation en dehors de la zone de service normale ;
- obtention d'un carnet de bord pour le suivi des mouvements du véhicule.

Ces pièces doivent être présentées à toute réquisition des brigades spécialisées des Directions des Affaires Générales et de la Comptabilité-Matières ainsi qu'à toute réquisition des brigades de police exerçant dans les garages administratifs.

11) - ACHAT DE MATERIELS CONSOMPTIBLES ET DURABLES

a) - 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.

b) - La commande de matériels (consomptibles et durables) à acquérir dans le cadre de la gestion des recettes affectées aux Administrations et aux Etablissements Publics, doit obéir aux mêmes principes.

A cet effet, le Chef de poste de la comptabilité-matières tient une fiche de stock par article.

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

c) - Toute commande de biens doit être appuyée par une fiche de stock des biens dont l'acquisition est envisagée, délivrée par le Chef de poste de la Comptabilité-Matières. Cette fiche est l'une des pièces constitutive de la liasse de la dépense.

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

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

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

f) - 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000073/18 09 JAN 2003

12 - CONSERVATION ET MANIEMENTS 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 les ordinateurs, photocopieurs, machines à écrire, réfrigérateurs et climatiseurs est formellement proscrit.

c) - Tout mouvement de matériel se fait sous l'autorité de l'ordonnateur - matières et le contrôle du Chef de Poste de la Comptabilité-Matières compétents.

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 de la comptabilité-matières.

d) - Toute sortie de magasin est subordonnée à la présentation, au magasinier ou au gérant d'annexe, d'un bon de sortie provisoire dûment signé, par les autorités compétentes et comportant les quantités à servir et l'émargement de la partie prenante.

13 - REFORME DES BIENS DE L'ETAT

Le 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 le Ministre des Finances et du Budget.

La vente de tout bien public se fait suivant la formule du « plus offrant et dernier enchérisseur » est réalisée par une Commission dont font obligatoirement, sous peine de la nullité de la vente, les Directions du Trésor et de la Comptabilité-Matières.

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000073 <i>B</i> 09 JAN 2003
PRIME MINISTER'S OFFICE

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.

Le bénéfice de l'indemnité mensuelle forfaitaire de tournée est incompatible, dans la même zone, avec celui de l'indemnité journalière de tournée ou de frais de mission conformément aux dispositions du décret n° 2000/693/PM du 13 septembre 2000.

L'indemnité mensuelle forfaitaire de tournée est payée trimestriellement par billettage et dans la limite des crédits disponibles au budget du Département ministériel concerné (articles 200, provision pour indemnités forfaitaires de tournée).

En vue d'une utilisation rationnelle des crédits de fonctionnement des services extérieurs (articles 600 : dépenses diverses), les frais de mission desdites imputations sont plafonnés à 50% des crédits ouverts.

Les mentions « dès mission terminée » et « mission spéciale » sont proscrites sur les ordres de mission qui doivent également porter les dates de départ et de retour. Chaque ordre de mission doit être accompagné d'une photocopie certifiée d'un bulletin de solde récent appartenant au missionnaire. Les services en charge de contrôle et des visas doivent s'abstenir d'apposer le visa financier sur les ordres de mission des personnels pensionnés, personnels temporaires, domestiques et employés de maison ou toute autre personne non indiquée pour qui l'octroi des ordres de mission ne saurait se justifier.

Conformément à l'instruction générale n° 002 du 1^{er} octobre 2002 relative à l'organisation du travail gouvernemental, tout déplacement à l'étranger doit être autorisé par la Présidence de la République ou les Services du Premier Ministre qui 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, des Services Rattachés à la Présidence, celui des Services du Premier Ministre sont astreints à la formalité de l'autorisation de sortie. Toutefois, en ce qui concerne le personnel des Cabinets du Président de la République ou du Premier Ministre, l'ordre de mission dûment signé par l'autorité compétente tient lieu d'autorisation de sortie.

Les frais de mission sont calculés aux taux et dans les conditions prévues par le décret n° 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 et du Budget 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 l'Ordonnateur Principal du Budget de l'Etat.

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

Dans tous les cas, les signataires des feuilles de déplacement à l'arrivée et au départ sont tenus d'apposer 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 :

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
000073 / 09 JAN 2003

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

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

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

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

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

L'emploi de cette catégorie d'agent doit intervenir dans le cadre de conventions, contrats, 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 les articles 600 du budget de chaque Département ministériel et gérés dans les mêmes conditions que l'ensemble des crédits alloués. A cet effet, l'établissement des états de frais de transport au bénéfice du personnel de chaque service relève du gestionnaire de crédits compétent.

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

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

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
000073 19 09 JAN 2003

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

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.

1.4) - REMBOURSEMENT DES FRAIS DE CONGE DES DIPLOMATES

Le remboursement des frais de déplacement à l'occasion des congés des personnels des missions diplomatiques et consulaires se fera sur la base d'une décision dûment visée par le Contrôleur Financier Spécialisé auprès du Ministère des Relations Extérieures et assortie des pièces justificatives notamment des billets d'avion et de l'attestation de non-paiement desdits frais.

2) - BOURSES ET STAGES

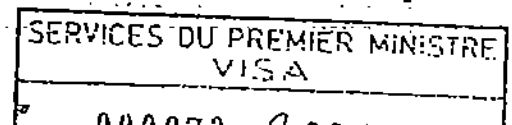
2.1) - PERSONNELS EN STAGE A L'ETRANGER

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

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

2.2) - BOURSES DES ETUDIANTS CAMEROUNAIS A L'ETRANGER

Les crédits réservés aux bourses seront engagés en tenant compte de la trésorerie susceptible d'être périodiquement mise à disposition par le 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 REDEVANCES DE CONSOMMATION DU TELEPHONE A DOMICILE

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

Conformément au décret 89/672 suscité, l'indemnité de téléphone dans les missions diplomatiques est accordée au seul Ambassadeur pour sa résidence. Elle est fixée à 50.000 F CFA par mois.

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

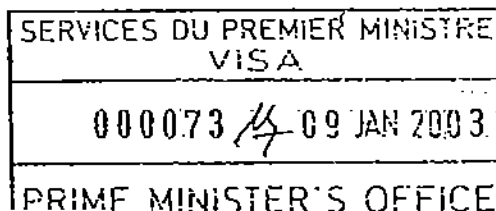
Chaque Administration règle les factures relatives à la consommation du téléphone à domicile de son personnel sans dépassement des quotas accordés.

Le principe du remboursement des indemnités relatives aux consommations de téléphone demeure proscrit.

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

- l'original de la facture ;
- l'acte de nomination ouvrant droit au bénéfice de ce quota ;
- l'attestation de fonction signée par le supérieur hiérarchique direct précisant que l'intéressé est en fonction et comportant les références de l'acte de nomination.

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 Extérieurs, le Ministre des Finances et du Budget déléguera en début d'exercice, les crédits destinés au règlement des quotas aux contrôleurs provinciaux et départementaux des finances.

4) - DETTES DES PERSONNELS DES MISSIONS DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES

Les modalités de règlement des dettes contractées à l'étranger par tout agent public en service dans les Missions diplomatiques et consulaires sont précisées par 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 LUBRIFIANT

L'approvisionnement en carburant et lubrifiants des administrations se fait suivant la procédure de caisses d'avances ouvertes en quatre encaisses. A cet effet, les crédits y afférents doivent être regroupés autour de deux ou trois gestionnaires. Ces crédits doivent cependant être limités à 5% des dotations totales de fonctionnement des services alloués à chaque structure.

Ce plafonnement n'est pas applicable aux services de souveraineté, de sécurité et de défense.

L'achat des carburants et lubrifiants doit être réalisé exclusivement auprès des compagnies pétrolières pour supprimer les surcoûts liés aux transactions et permettre leur validité sur l'ensemble du territoire.

A l'occasion de l'apurement de chaque encaisse, le contrôleur financier est tenu de rejeter toutes les factures autres que celles des marqueteurs.

Dans ces conditions, l'octroi des attestations de carence par la Direction des Affaires Générales du Ministère des Finances et du Budget ou des Contrôles Provinciaux des Finances est suspendu.

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 ;
- représentation du Ministère des Finances et du Budget de la manière suivante dans les commissions de réception :

1° au niveau Provincial : le Contrôleur Provincial des Finances ;

2° au niveau départemental : le Contrôleur Départemental des Finances ;

3° le Sous-préfet et éventuellement le Chef de district pour les autres cas.

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, ainsi que par les ingénieurs compétents du MINTP et du Fonds Routier, conformément aux règles de fonctionnement de ces structures.

7) - LOCATIONS D'IMMEUBLES

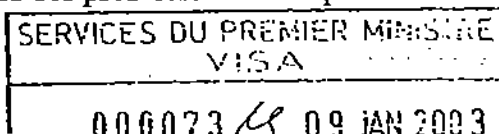
Conformément aux dispositions des décrets n° 91/324 et 91/325 du 9 juillet 1991 et de la circulaire n° 001 CAB/PR du 29/3/95, le visa financier est suspendu pour toute nouvelle location à l'exception des baux administratifs à conclure éventuellement pour loger les Membres du Gouvernement et assimilés, les Chefs de Missions diplomatiques et les Services publics et ce, dans la limite des montants fixés.

8) - LOCATIONS D'APPAREILS ET/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 le gestionnaire à des 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 du Chef du département initiateur 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) - CONFERENCES, COLLOQUES ET SEMINAIRES INTERNATIONAUX

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

11) - 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 fixant les modalités d'exercice du droit à la santé du fonctionnaire.

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

Pour ce faire, les services techniques du Ministère de la Santé Publique doivent désormais, préalablement à la prise d'une décision d'évacuation sanitaire, communiquer à la Direction des Affaires Générales du Ministère des Finances et du Budget, les éléments de coût d'une évacuation

sanitaire projetée, en liaison avec l'institution d'accueil, en termes de transport, traitement, hospitalisation, frais divers.

Sur la base de ces éléments de coût, le crédit correspondant est alors inscrit dans la fiche de contrôle des engagements de la Direction des Affaires Générales du Ministère des Finances et du Budget, en attendant la signature de la décision d'évacuation.

Les crédits ainsi réservés seront, le moment venu et selon le cas, soit délégués aux services financiers des représentations diplomatiques locales, soit par procédure simplifiée, directement payés aux formations sanitaires concernées.

Dans tous les cas, les crédits budgétaires destinés à couvrir les dépenses d'évacuation sanitaire étant inscrits dans le chapitre des dépenses communes sous la gestion du Ministre des Finances et du Budget, 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 Affaires Générales du Ministère des Finances et du Budget 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.

Enfin, il est demandé à la Paierie Générale du Trésor de mettre en place un suivi efficace des paiements, sur la base des rapprochements périodiques avec les paeries des pays d'accueil.

12) - LES DEPENSES – PPTE

Les dépenses – PPTE s'entendent des dépenses correspondant aux ressources additionnelles découlant de l'allègement de la dette extérieure, dans le cadre de l'initiative renforcée en faveur des Pays Pauvres Très Endettés (PPTE).

Ces ressources additionnelles sont consignées dans un compte spécial PPTE, ouvert par le Trésor à la BEAC.

Elles sont identifiées comme suit :

- pour les dépenses de fonctionnement, par les articles 800 et ,
- pour les dépenses d'investissement, par les articles 934.

Les crédits ouverts au titre de ces dépenses peuvent être reportés d'un exercice à l'autre.

Les documents budgétaires y afférents (Bon d'Engagement et Bon de Commande) sont revêtus d'une mention spéciale indélébile «DEPENSES PPTE/HIPC EXPENDITURE»

Le Paycur Général centralise toutes les opérations comptables liées aux dépenses PPTE (en recettes et en dépenses).

C - LIQUIDATION DES DEPENSES DE MATERIEL

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

1° Dans la zone de bon d'engagement :

- le titre de créance ;
- le duplicata du bon d'engagement (feuillet jaune) ;
- le bordereau de livraison éventuellement assorti du procès verbal de réception dûment signé ;
- l'original de la facture pro forma ou du devis ;
- l'attestation de la situation des stocks en magasin délivrée par le Chef de poste de la comptabilité-matières.

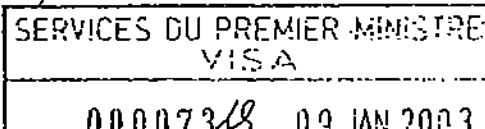
2° Dans la zone de bon de commande :

- le volet jaune du bon de commande ;
- le bordereau de livraison assorti du procès verbal de réception dûment signé ;
- l'original de la facture pro forma ou du devis ;
- l'attestation de la situation des stocks en magasin délivrée par le Chef de poste de la comptabilité-matières.

Le Contrôleur Financier compétent appose son visa budgétaire sur le titre de créance (Services centraux) ou sur le duplicata du Bon de commande (Services Extérieurs) 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 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 DOSSIERS LIQUIDES

La validation des dossiers liquidés par les gestionnaires de crédits s'effectue de la manière suivante :

- par les Contrôles Financiers Spécialisés pour les administrations qui en sont pourvues ;
- par la Direction du Budget pour les administrations non pourvues de Contrôle Financier.

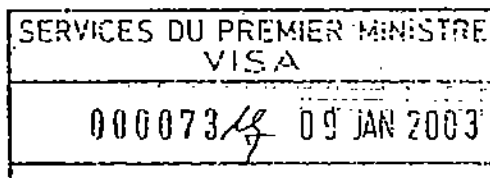
Ce contrôle de validation, exercé sur pièces consiste à s'assurer de la régularité de toutes les pièces de dépenses jointes aux bons d'engagement.

Le certificat du service fait donné par le chef de poste de la comptabilité-matières pour attester de l'effectivité des prestations ou des fournitures constitue l'une des pièces essentielles du dossier de paiement.

La liasse de dépenses à liquider comprend les pièces suivantes :

- un bon de commande administratif signé par le gestionnaire de crédits, 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, certifiée par le chef de poste de la comptabilité-matières et liquidée par le gestionnaire de crédits ;
- un procès-verbal de réception signé par tous les membres désignés ;
- un bordereau de livraison signé par le fournisseur et le chef de poste de la comptabilité-matières ;
- un titre de confirmation de créance (TCC) liquidé par le gestionnaire des crédits ;
- une copie certifiée conforme de la patente du fournisseur et le cas échéant la licence d'exploitation ;
- une attestation de domiciliation bancaire datant de moins de trois mois ;
- une attestation de non redevance fiscale.

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



Dans tous les cas, le Chef de poste de la comptabilité – matières est personnellement et pécuniairement responsable des cas de livraison fictive, partielle ou non conforme.

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

Une fois validés, les dossiers sont transmis sous bordereau 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 du Budget ou aux contrôles financiers spécialisés.

Les rejets provenant du Trésor et effectués sur les dépenses validées par les Contrôles Financiers Spécialisés 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 (Direction du Budget).

E - PROCEDURE DE PAIEMENT DANS LES POSTES COMPTABLES

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

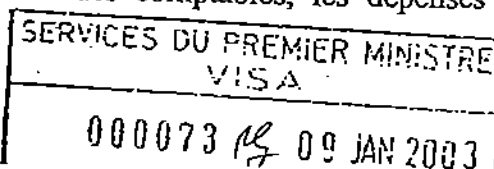
a) - au niveau central (Paierie Générale) :

paiement automatique, par ordre chronologique et décadaire ;

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



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 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.

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

Les bons de caisse DM et les frais de justice sont payables dans les seules Trésoreries Générales assignataires. De même, les bons de commande sont payés dans chaque poste comptable assignataire des autorisations des dépenses, le cas échéant dans la Trésorerie Générale de rattachement.

e) - L'utilisation des procurations : pour éviter l'immixtion des tiers dans les circuits de paiement, il est à rappeler 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

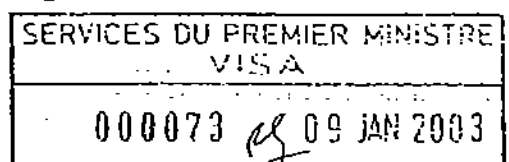
CHAPITRE PREMIER

SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET CONTRIBUTIONS

A - SUBVENTIONS

a) - Le principe

La subvention de fonctionnement est débloquée par tranche, arrêtée et communiquée en début d'exercice par une lettre du Ministre des Finances et du Budget et effectivement virée dans le compte de la structure bénéficiaire.



Dès l'ouverture de l'exercice, la Direction 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, validée par le Contrôleur Financier Spécialisé qui se charge de sa transmission au Ministère des Finances et du Budget 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 et du Budget.

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 :

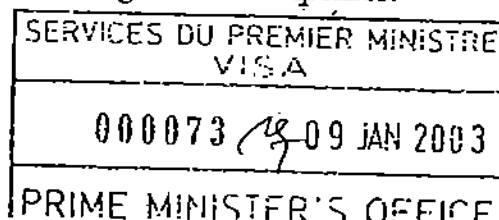
- la subvention est virée dans un compte ouvert auprès d'un établissement bancaire agréé par l'autorité monétaire ;
- pour éviter une accumulation des impayés, les responsables des Organismes subventionnés subordonneront les commandes de matériels à la réception effective des fonds ;
- en dehors des 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.

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 Ministère de l'Enseignement Supérieur.

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

c) - Principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable

En vertu de ce principe, les ordonnateurs des Etablissements 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 à règlement de 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) - 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 sa structure des organismes d'accueil y compris les baux et conventions.

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.

(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 de payeur ;

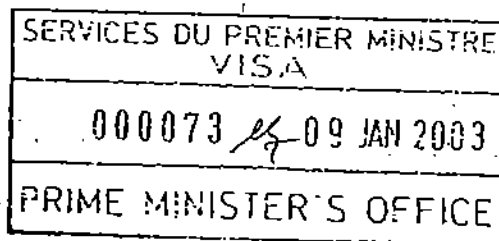
En sa qualité de caissier, l'Agent Comptable est chargé de l'encaissement de toutes les ressources financières en vue du paiement, sur présentation des pièces justificatives des dépenses.

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'Etablissement.

A cet effet, l'ordonnateur du budget de chaque Etablissement 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 présenté au Conseil d'Administration et transmis au Ministère des Finances et du Budget, pour apurement.

e) - Les délais de traitement des dossiers



Les structures du Ministère des Finances et du Budget 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 organes du Ministère des Finances et du Budget (MINFIB) auprès des Etablissements Publics.

Les responsables financiers (Contrôleur Financier, Agent comptable, Chef de Poste de la Comptabilité-matières) 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 et du Budget.

(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 :

- une quittance justifiant du reversement au Trésor, des impôts prélevés 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 certifiées par le Chef de poste de la comptabilité-matières et liquidées par le gestionnaire de crédits ;
- une copie certifiée conforme de la patente en cours de validité jointe à chaque facture.
- Un historique du compte bancaire couvrant la période d'utilisation des fonds, est joint à cette liasse pour un état de rapprochement.

En cas de non-reversement des retenues ci-dessus, ou de non respect des prescriptions qui précèdent, la demande de subvention est rejetée.

B - CONTRIBUTIONS AUX ORGANISMES

La contribution est engagée à la demande de l'Organisation bénéficiaire, du Ministre de tutelle et du Ministre Chargé des Relations Extérieures en ce qui concerne les Organisations

Internationales. Les crédits ainsi 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 relatives à la subvention d'investissement doivent être obligatoirement revêtues de visas techniques préalables (Ministère des Finances et du Budget, Ministère des Affaires Economiques de la Programmation, et de l'Aménagement du Territoire, Ministère de l'Urbanisme et de l'Habitat, Ministère de la Ville ou Ministère des Travaux Publics) avant leur signature par le gestionnaire des crédits ou le Ministre de tutelle.

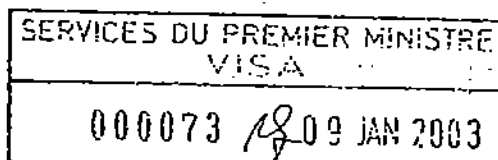
Les factures relatives aux subventions d'équipement allouées aux entreprises admises en restructuration sont engagées par la Direction du Budget et payées par le Trésor.

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, conformément à la réglementation en matière de visa financier préalable, tout acte ayant une incidence financière sur le budget de l'Etat, doit désormais être revêtu du visa budgétaire avant d'être soumis à la signature du Ministre des Affaires Economiques, de la Programmation et de l'Aménagement du Territoire.

En vue de garantir la bonne exécution des opérations de réhabilitation et de restructuration, il est institué un contrôle périodique de l'exécution des contrats d'objectifs minimum ou conventions signés entre les entreprises publiques et l'Etat. Ce contrôle conduit par la Division des Contrôles des Opérations Budgétaires s'ajoute au suivi de la Direction des Programmes et Projets et aux audits devant sanctionner la fin de l'exécution desdits contrats ou conventions.

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 Affaires Economiques, de la Programmation et de l'Aménagement du Territoire (MINEPAT) 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 (BIP).

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 département 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 Délégués Provinciaux et Départementaux du Ministère des Affaires Economiques, de la Programmation et de l'Aménagement du Territoire. Ce journal précise les adresses exactes des gestionnaires délégués, les maîtres d'ouvrages délégués concernés et les libellés des opérations à réaliser.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000073 1809 JAN 2003
PRIME MINISTER'S OFFICE

B - CREDITS DELEGUES

Afin de permettre aux gestionnaires des services extérieurs 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.

Les titres de délégations automatiques de crédits et les listings y afférents seront déposés auprès des gestionnaires délégués, des postes comptables assignataires et des contrôleurs provinciaux et départementaux des finances par la Direction des Programmes et Projets du MINEPAT avec copie aux autorités administratives compétentes, pour besoin de suivi.

Aussi, les commissions compétentes des marchés et les maîtres d'ouvrages délégués doivent-ils tout mettre en œuvre pour que les crédits délégués soient consommés dans les délais prescrits.

De même, pour accélérer l'exécution du BIP, les crédits devant faire l'objet de délégations ponctuelles devront impérativement être engagés au plus tard le 30 Juin 2003 afin de permettre aux maîtres d'ouvrage délégués non seulement de passer à temps les marchés y afférent, mais aussi de faire exécuter de manière effective les opérations programmées.

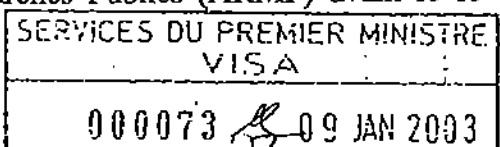
C - LES MARCHES PUBLICS

C 1- Programme des Marchés du BIP 2003

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 et du MINFI au mois de Janvier 2003.

Ces conférences regroupent, outre les représentants des ministères dépensiers, les contrôleurs financiers spécialisés, 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 même conférences seront organisées par les Gouverneurs de Province et les Préfets, 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 MINEPAT et à l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) avant le 15 février 2003.



Pour les projets nécessitant une passation de marché au delà des dotations allouées en 2003 (marché programme), les maîtres d'ouvrages doivent préalablement requérir l'avis conforme du MINEPAT pour les besoins de cadrage budgétaire.

C 2- Passation des marchés du BIP 2003

Tous les marchés publics financés par les crédits du BIP 2003 devront être passés conformément aux dispositions de la Circulaire N° 002/CAB/PM du 04 novembre 2002, relative à la procédure de passation des marchés publics au Cameroun.

CHAPITRE DEUXIEME

ENGAGEMENT DES CREDITS D'INVESTISSEMENT

Suivant la nature des dépenses, l'engagement des crédits du BIP s'effectue ainsi qu'il suit :

A - ETUDES (ARTICLE 901)

Tous les engagements se rapportant aux études doivent être accompagnés de lettres commandes, des termes de référence correspondants ; les rapports d'études étant exigés au terme du délai de réalisation prévu, en vue des contrôles à posteriori. Il en est de même des études en régie effectuées par l'administration.

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

La Direction des Programmes et Projets du Ministère des Affaires Economiques, de la Programmation et de l'Aménagement du Territoire 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 (ARTICLES 902 et 903)

Les lettres-commandes ou marchés relatifs à ce type 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 (MINTP) pour ce qui est des travaux de constructions neuves d'une part, et par les responsables du Ministère de l'Urbanisme et de l'Habitat (MINUH) pour les travaux de réhabilitation, d'aménagement et de réfection, d'autre part.

Une copie des procès-verbaux des commissions de réception avec en annexe le rapport de l'ingénieur doivent être adressés à la Direction des Programmes et Projets du Ministère des Affaires Economiques, de la Programmation et de l'Aménagement du Territoire par les administrations ayant commandé les travaux.

Les travaux exécutés en régie sur les articles 902 et 903 sont proscrits, sauf sur réquisition expresse du Ministre gestionnaire dudit Budget, après avis conforme du Ministère des Finances et du Budget et du Ministère des Affaires Economiques, de la Programmation et de l'Aménagement du Territoire.

C - EQUIPEMENT DES SERVICES (ARTICLES 906)

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 extérieurs 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 des Affaires Economiques, de la Programmation et de l'Aménagement du Territoire.

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 débloquées à la suite d'une décision du Ministère des Affaires Economiques, de la Programmation et de l'Aménagement du Territoire en début d'exercice budgétaire, puis engagées et mandatées aux bénéficiaires par la Direction du Budget (MINFI). Les administrations assurant la tutelle de ces organismes et Etablissements Publics reçoivent pour les besoins de suivi copie de la décision sus-évoquée.

S'agissant des subventions nécessaires à la réhabilitation des organismes publics et para publics, elles sont débloquées et mandatées par le MINEPAT, après avis de la Commission Technique de Réhabilitation des Entreprises du Secteur public et para public.

Les subventions à dotation globale et non réparties par organisme lors des conférences budgétaires sont mises à la disposition des bénéficiaires en cours d'exercice, sur décision de l'autorité de tutelle après avis conforme du MINEPAT sur le mémoire des dépenses.

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 mandatées aux dites Collectivités en espèces ou en nature.

E - CONTREPARTIE (Article 932)

E 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 MINPAT 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.

E 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.

E 3- Chef de poste de la comptabilité-Matières du Projet

Tout projet à financement extérieur doit obligatoirement bénéficier des services d'un Comptable-Matières expressément accrédité à cet effet. En cas de vacance du poste, le comptable-matières du service technique de tutelle du projet, territorialement compétent, assure la suppléance.

E 4- Comité de pilotage :

Les conditionnalités sur les projets à financement extérieur ayant un caractère transversal, chaque projet concerné doit être doté d'un comité de pilotage regroupant les administrations impliquées dans la réalisation dudit projet, notamment le Ministère des Affaires Economiques, de la Programmation et de l'Aménagement du Territoire.

E 5- 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.

Le mises à disposition ou virement de fonds dans les comptes bancaires ouverts par les Chef de projets eux-mêmes auprès des banques commerciales sont par conséquent proscrits.

F - OUVERTURE DES CAISSES D'AVANCES SUR LE BIP

Toute ouverture de caisse d'avance sur les lignes du BIP, avant d'être validée par le MINFI par arrêté, est soumise à l'autorisation préalable du Ministre des Affaires Economiques , de la Programmation et de l'Aménagement du Territoire chargé des Investissements Publics. Les demandes d'ouverture de caisses d'avances doivent clairement indiquer en même temps que le volume et l'encaisse sollicitée, les natures des dépenses et leurs montants.

Ne peuvent être imputées sur une caisse d'avances, les dépenses d'infrastructures, de constructions et d'aménagement, les frais de mission, les honoraires des consultants.

Les copies de tous les arrêtés d'ouverture de caisse d'avance sur les crédits du BIP doivent être transmises au Ministre des Affaires Economiques , de la Programmation et de l'Aménagement du Territoire, pour besoin d'actualisation de la comptabilité programme et de suivi a posteriori.

G – FINANCEMENTS EXTERIEURS

Les engagements sur les financements extérieurs suivent les procédures arrêtées dans les conventions. Toutefois, la réglementation générale ci-après sur la comptabilité publique leur reste applicable.

G 1- Mandatement

Tout engagement juridique (marché, lettre commande, décision, ordre de mission) ou toute demande de règlement ayant obtenu la non objection du partenaire extérieur est effectué par le Chef de projet sur un formulaire dont les exemplaire sont fournis par le MINEPAT (DPP). Le dossier ainsi constitué est ensuite transmis à la Caisse Autonome d'Amortissement ou aux bailleur de fonds pour règlement selon le cas. Une Copie du billet à ordre de règlement, assortie des pièces justificatives est transmise au MINEPAT (DPP) pour les besoins de suivi et de consolidation.

G 2- Règlement à la Caisse Autonome d'Amortissement

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 du Trésor. A cet titre, elle ne procède qu'aux contrôles sur pièces nécessaires à l'établissement de l'ordre de paiement. Les Contrôles matières et des réalisations physiques relèvent des services

techniques compétents du Ministère des Affaires Economiques, de la Programmation de l'Aménagement du Territoire et du Ministère des Finances et du Budget.

CHAPITRE TROISIEME

CONTROLE DE L'EXECUTION

A - MISE EN CONSOMMATION DES CREDITS

Conformément aux recommandations du plan d'action pour l'amélioration des dépenses publiques, les crédits du BIP sont mis en consommation sans quota d'utilisation. La procédure de délégation automatique des crédits d'investissement aux services extérieurs, va se poursuivre afin de favoriser une meilleure exécution des projets sur le terrain. A ce titre, les gestionnaires délégués devront observer les règles de rigueur et de discipline budgétaire dès réception des titres y afférents.

B - CONTROLES PREALABLES

Des contrôles préalables devant crédibiliser l'engagement seront effectués par les contrôles financiers spécialisés auprès des départements ministériels ou les contrôles provinciaux et départementaux des Finances. Ces services devront vérifier :

- l'imputation ;
- la disponibilité des crédits ;
- l'accréditation des gestionnaires des crédits et des Chef de postes de la comptabilité-matières signataires des pièces versées au dossier ;
- la facturation ;
- la taxation ;
- la régularité des procédures et opérations ;
- plus généralement, la régularité budgétaire des engagements.

En vue de matérialiser la conformité de l'engagement, les contrôles financiers spécialisés transmettront au Ministère des Investissements Publics et de l'Aménagement du Territoire le bon d'engagement ainsi nanti de leur visa, pour suite de la procédure.

C - CONTROLE DE CONFORMITE DES ENGAGEMENTS

C 1- Financement sur ressources internes

Les contrôles préalables étant effectués par les services des contrôles financiers, le dossier d'engagement est transmis sous bordereau à la Direction des Programmes et Projets. Quand celui-ci est conforme, l'engagement est validé avec l'apposition du visa « Engagement Conforme ».

Après vérification et visa de conformité, les dossiers validés sont transmis sous bordereau à la Direction du Budget du Ministère des Finances et du Budget, pour suite de la procédure.

Les vérifications pour visa de conformité ne peuvent excéder 72 heures dès réception du dossier.

Les dossiers validés sont transmis sous bordereau et par Ministère à la Direction du Budget (Courrier Ordinateur) du Ministère des Finances et du Budget pour saisie. Les titres de confirmation de créances y afférents (procédure normale, ou demande de procédure simplifiée) sont émis pour suite de la procédure dans un délai de 72 heures.

S'agissant des autorisations de dépenses, celles-ci sont acheminées directement aux contrôleurs provinciaux territorialement compétents, en ce qui concerne les délégations ponctuelles, et à la Direction des Programmes et Projets pour ce qui est des délégations automatiques, pour transmission aux bénéficiaires.

C-2 Financement sur ressources externes

Les Contrôles de conformité sont exercés par chaque partenaire extérieur sous forme de « non objection »

D - CONTROLE DES LIQUIDATIONS ET AUDITS

D 1- Financement sur ressources internes

La Direction du Budget communique tous les mois au Ministre des Affaires Économiques, de la Programmation et de l'Aménagement du Territoire, aux fins de suivi et de contrôle, des listings détaillés ou consolidés des opérations engagées et saisies d'une part, et ceux des opérations liquidées par département ministériel et par imputation, pour suivi.

Les responsables des Services Extérieurs du Ministre des Affaires Économiques, de la Programmation et de l'Aménagement du Territoire ou les contrôles financiers départementaux doivent adresser les mêmes états mensuels au MINEPAT pour ce qui est des crédits délégués.

Les contrôles ci-dessus établis seront renforcés, en tant que de besoin, par des contrôles trimestriels à posteriori de réalisations physiques et des audits.

D 2- Financement sur ressources externes

Indépendamment de la contrainte faite aux Chefs de projet de transmettre au Ministère des Affaires Économiques, de la Programmation et de l'Aménagement du Territoire/Direction des

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA

Programmes et Projets 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 Chef de projets.

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

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 cet effet, les activités de suivi-évaluation sont recommandées par les services techniques compétents du MINEPAT et du MINFI sont recommandées à tous les niveaux. Des lignes de crédits sont ouverts à cet effet dans le BIP. Ces lignes budgétaires financeront les cellules et/ou comités de suivi et les revues.

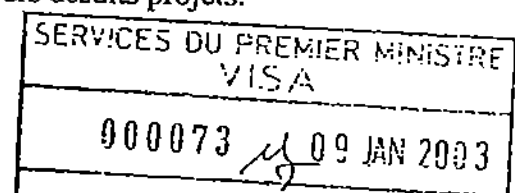
Une revue de l'exécution du BIP aura lieu une fois par trimestre pour constater l'état d'avancement des opérations, examiner les problèmes rencontrés et proposer les actions correctives.

En vue d'assurer la fluidité de l'exécution du Budget d'Investissement Public, les services compétents du Ministre des Affaires Economiques , de la Programmation et de l'Aménagement du Territoire et du Ministère des Finances et du Budget tiendront des concertations trimestrielles, sous la supervision des Secrétaires Généraux des deux ministères.

L'exploitation des rapports de suivi, de la revue et de contrôle 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 département ministériel feront tenir au Ministère des Investissements Publics :

- l'état d'exécution des projets ;
- l'état des décaissements des financements extérieurs desdits projets.



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 de 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.

Leur gestion relève des services des Contrôles Financiers territorialement compétents.

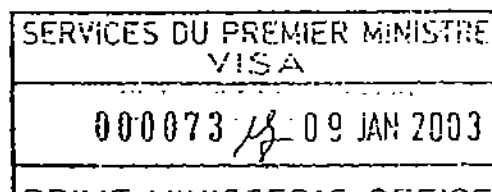
Seules les Administrations non pourvues de ces contrôles financiers continueront conformément à la circulaire n° 0408/MINEFI/CAB1 du 21 février 1997 à communiquer à la Direction du Budget, la liste des fournisseurs et prestataires de services agréés par celles-ci au titre de l'exercice 2003. L'agrément 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

Les Administrations Publiques et les Organismes Subventionnés identifient les fournisseurs et prestataires de services par les indications suivantes :

- raison sociale et adresse ;
- carte de contribuable délivrée par la Direction des Impôts ;
- patente ou licence d'exploitation en cours de validité ;
- plan de localisation.



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'Etat est engagé vis à vis du fournisseur ou du prestataire de service, non par le bon d'engagement ou le bon de commande, mais par le titre de confirmation de créance 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.

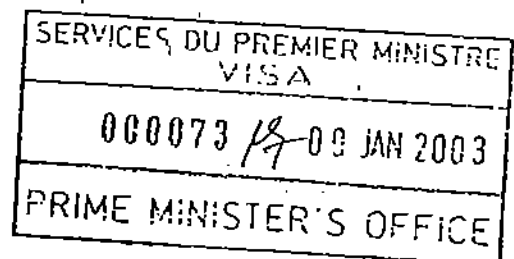
Le titre d'autorisation de dépenses pour les crédits délégués ne constitue pas un engagement de l'Etat, mais matérialise la mise à disposition d'un crédit au bénéfice d'un gestionnaire délégué.

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 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 crédit 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 réservation des crédits 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 effectuées pendant cette période dans chaque administration.

Au total, les administrations et les organismes subventionnés ou bénéficiant des recettes affectées feront l'objet de contrôle trimestriel par la Division des Contrôles des Opérations Budgétaires.

Dans le même ordre d'idée, des contrôles inopinés seront effectués par la Brigade de la Direction de la Comptabilité-Matières sur la tenue de comptabilité, la conformité et l'effectivité des prestations ou des fournitures.

Dans la zone bon de commande, ces contrôles d'exécution du budget seront effectués par les services financiers locaux, la Division des Contrôles des Opérations Budgétaires du Ministère de l'Economie et des Finances d'une part, et les services compétents du Ministère des Investissements Publics et de l'Aménagement du Territoire pour ce qui est des crédits d'investissement public, d'autre part.

Pour le compte de la Direction du Budget, les Contrôleurs Financiers peuvent être autorisés à effectuer des contrôles a posteriori auprès de leurs structures d'accueil, portant notamment sur le contrôle de l'effectivité des prestations. Dans ce cas, ils procèdent par sondage.

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

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

CHAPITRE PREMIER

MISSIONS DE CONTROLE ET D'AUDIT

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. 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 ceux relatifs aux dons de ceux liés aux 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 de ces informations à la Direction du Budget dix jours au plus tard après la fin de chaque trimestre. Ces Cellules seront supervisées par les Secrétaires Généraux des départements ministériels.

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 de constater 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, des Ministères chargés des Finances et du Budget et des Affaires Economiques de la Programmation et de l'Aménagement du Territoire, les bailleurs de fonds ainsi que les principaux intervenants au niveau provincial.

C - CONTROLE DE GESTION

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 ;
- d'assurer le contrôle physique de l'exécution des projets et de vérifier l'effectivité des prestations ;
- de réaliser tous les contrôles, recherches, enquêtes ou études prescrits par le Ministre des Finances et du Budget ou demandés par les autres Chefs de Départementaux ministériels.

D - AUDIT

La Division des Contrôles des Opérations Budgétaires du Ministère des Finances et du Budget 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 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 DE FORMATION ET D'INFORMATION

Dans ce cadre, l'action de la Division des Contrôles des Opérations Budgétaires et des Brigades est pédagogique et porte sur :

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

TITRE HUITIEME

OUTILS DE GESTION ET DE PILOTAGE DE L'EXECUTION

DU BUDGET

Pour rendre possible un suivi et un pilotage efficaces des Finances Publiques, la Direction du Trésor doit veiller à la production périodique des outils de gestion que sont la balance des paiements du Trésor et le tableau de bord des Finances Publiques.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA

000073 09 JAN 2003

Les Contrôleurs Provinciaux des Finances sont, quant à eux, tenus d'assurer la remontée de l'information budgétaire au niveau de la Direction du Budget.

CHAPITRE PREMIER
BALANCE DES COMPTES DU TRESOR

Il s'agit de la balance consolidée des comptes du réseau Trésor élaborée mensuellement par la Division des Opérations du Trésor (DOT). A cet effet, les Comptables centralisateurs (Payeur Général du Trésor – Trésoriers Payeurs Généraux) doivent faire parvenir à la Direction du Trésor (DOT) les balances de chacune de leur circonscription respective au plus tard le 10 du mois suivant. La Division des Opérations du Trésor procède à la consolidation de la balance au plus tard le 20 du mois suivant et la transmet pour validation au Comité de Supervision créé par décision n° 04176/CAB/MINEFI du 13 décembre 1999. En tout état de cause, la balance consolidée doit être présentée à la hiérarchie au plus tard le 30 du mois suivant.

CHAPITRE DEUXIEME
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 rend compte du niveau de réalisation des recettes et des dépenses de l'Etat par rapport aux prévisions budgétaires. Il doit être disponible au plus tard le 05 du mois suivant en liaison avec la Direction de la Prévision.

CHAPITRE TROISIEME
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 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), et d'autre part, au recouvrement des recettes de services d'autre part.

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

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 37 est fixé au 30 novembre 2003.

La clôture définitive de l'exercice 2003 quant à elle est fixée au 28 février 2004, date impérative, conformément à la loi n° 2002/001 du 19 avril 2002 portant modification de l'ordonnance n° 62/OF/4 du 7 février 1962 portant Régime financier du Cameroun.

CHAPITRE DEUXIEME
DISPOSITIONS DIVERSES

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

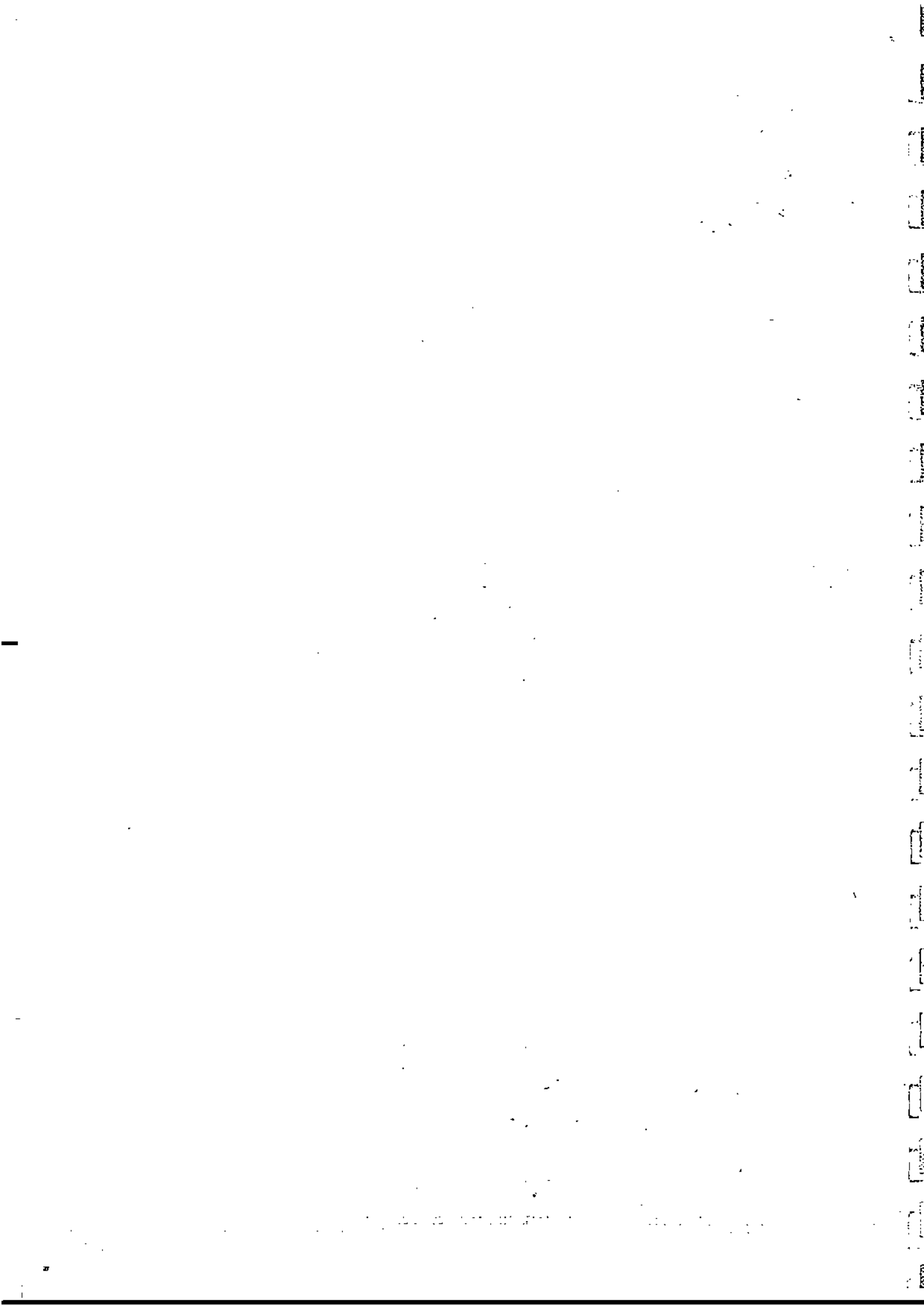
Le respect scrupuleux des règles contenues dans la présente circulaire par toutes les Administrations centrales et déconcentrées est le gage de la discipline nécessaire à la bonne exécution du budget de l'Etat pour l'exercice 2003./-

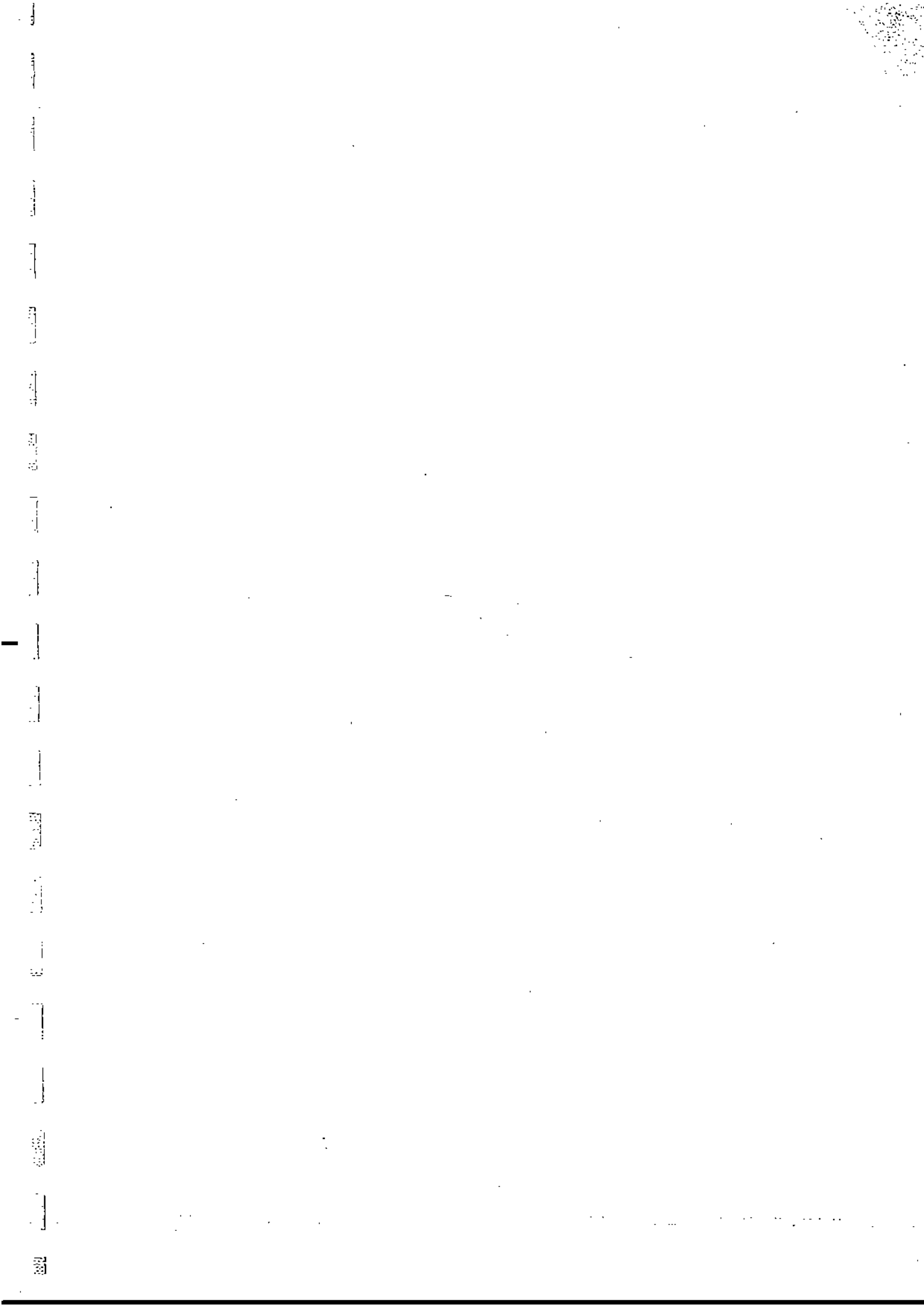
YAOUNDE, LE 09 JAN. 2003

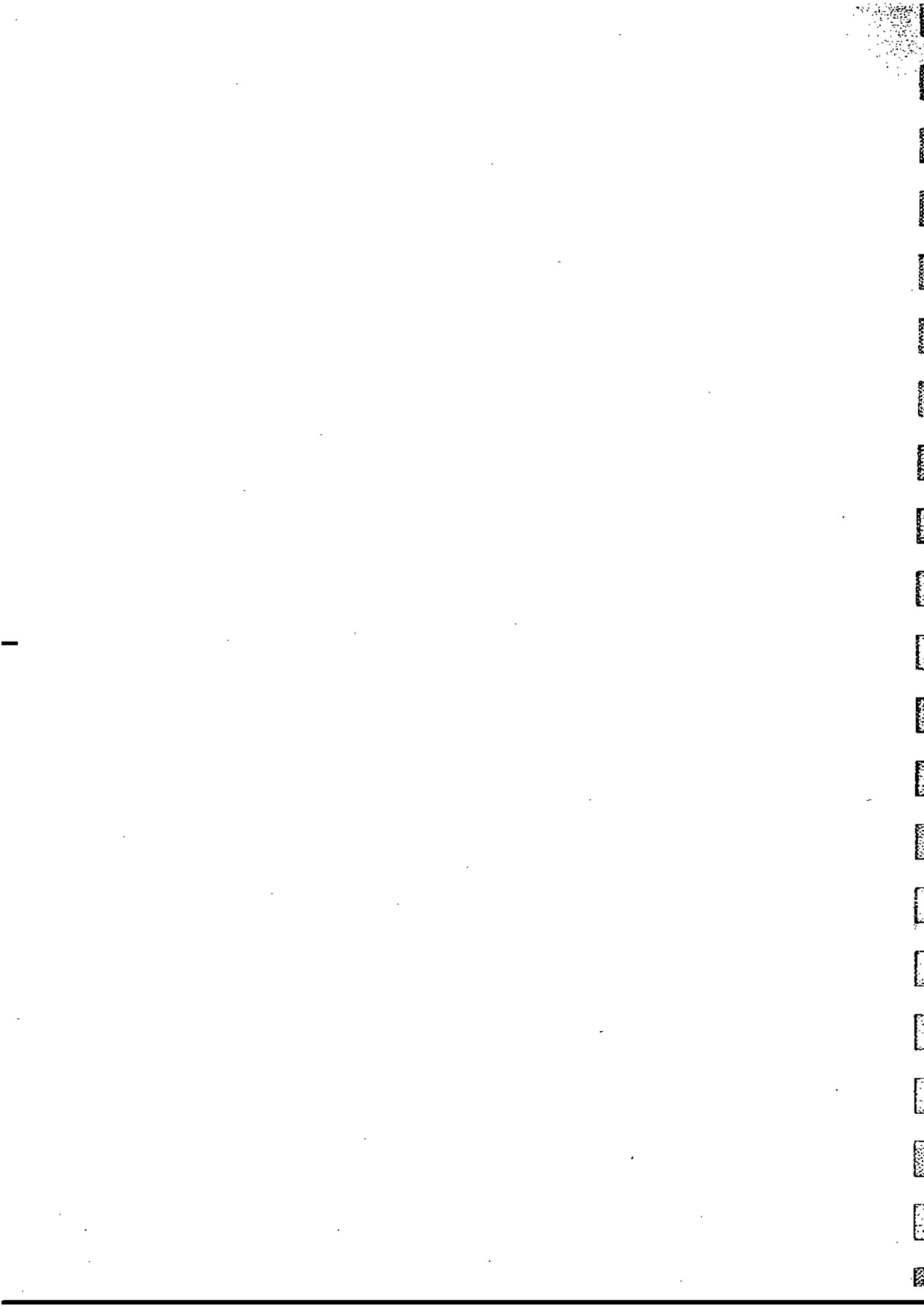
LE MINISTRE DES FINANCES ET DU BUDGET,

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000073 <i>ll</i> 09 JAN 2003
PRIME MINISTER'S OFFICE









SERVICES DU PREMIER MINISTRE /ISA
000001 / 08 JAN 2004
PRIME MINISTER'S OFFICE

CIRCULAIRE N° 04/001/MINFI/B

Portant Instructions relatives à l'Exécution et au
Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des
Organismes Subventionnés pour l'Exercice 2004.

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

- A MMES et MM :
- LES MINISTRES D'ETAT ;
 - LES MINISTRES ;
 - LES SECRETAIRES D'ETAT ;
 - LES GOUVERNEURS DE PROVINCE ;
 - LES CHEFS DE MISSIONS DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES.



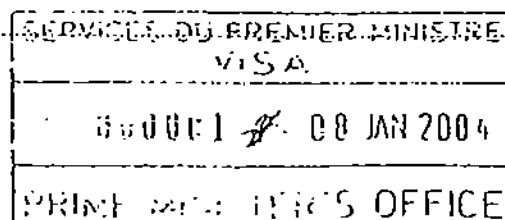
SOMMAIRE

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
300001 # 08 JAN 2004
OFFICE

TITRE PREMIER : EMISSION ET RECOUVREMENT DES RECETTES	6
CHAPITRE PREMIER : EMISSION ET RECOUVREMENT DES IMPOTS	6
A - PROCEDURE D'EMISSION DES IMPOTS ET TAXES RETENUS A LA SOURCE.....	6
1- DANS LA ZONE BON D'ENGAGEMENT.....	6
2- DANS LA ZONE BON DE COMMANDE.....	6
B - PERCEPTION DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (TVA), DE L'ACOMPTE DE 1,1% DE L'IMPOT SUR LE REVENU (IR) ET DE L'IMPOT SUR LES SOCIETES (IS).....	7
C - PERCEPTION DE L'IMPOT SUR LES LOYERS.....	8
D - PERCEPTION DE LA TAXE SPECIALE SUR LE REVENU (TSR).....	8
CHAPITRE DEUXIEME : RECETTES DES SERVICES	8
CHAPITRE TROISIEME : REGIES DE RECETTES	10
TITRE DEUXIEME : PRINCIPES GENERAUX DE L'EXECUTION DES DEPENSES	12
CHAPITRE PREMIER : ANNEE, IDENTIFIANT UNIQUE ET OUTILS DE GESTION	12
A - ANNEE DE GESTION.....	12
B - IDENTIFIANT UNIQUE.....	12
C - OUTILS DE GESTION.....	13
1) - BLOCAGE DE PRECAUTION ET QUOTAS D'ENGAGEMENT DES DEPENSES.....	13
2) - ACCREDITATION.....	13
2.1) - GESTIONNAIRES DE CREDITS.....	13
2.2) - COMPTABLES-MATIERES.....	14
2.3) - CHEFS DE SECRETARIAT PARTICULIER.....	14
2.4) - LES CONTROLEURS FINANCIERS.....	14
3) - GESTION DES CARNETS DE BONS D'ENGAGEMENT ET DE COMMANDE.....	15
4) - VIREMENTS DE CREDITS.....	16
CHAPITRE DEUXIEME : PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET MERCURIALE DES PRIX ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.....	
A - PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET SA CONTREPARTIE EQUIVALENTE.....	16
B - MERCURIALE DES PRIX.....	17
CHAPITRE TROISIEME : MARCHES PUBLICS	17
A - FISCALITE.....	19
1) - PROCEDURE D'IMMATRICULATION.....	19
2) - ENREGISTREMENT.....	19
3) - CLAUSES FISCALES.....	20
4) - MANDATEMENT ET LIQUIDATION DES TAXES ET DROITS DE DOUANE.....	21
B - CAUTION ET GARANTIE RELATIVE AUX MARCHES PUBLICS.....	21
C - GESTION LOCALE DES MARCHES PUBLICS.....	22
CHAPITRE QUATRIEME : GESTION DES CREDITS DES CHAPITRES COMMUNS	22
CHAPITRE CINQUIEME : PROCEDURES DIVERSES D'EXECUTION	22
A - PAIEMENT PAR DILLETAGE.....	22
B - ENGAGEMENT DES DEPENSES.....	23

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	24
3.2) - DELEGATIONS PONCTUELLES DES CREDITS	25
4) - PROCEDURE DES REGIES D'AVANCES	26
<i>C - MISE A DISPOSITION DES FONDS</i>	29
<i>D - CONSIGNATION DES CREDITS BUDGETAIRES ET CONSTITUTION DES AVOIRS</i>	29
<i>E - AVANCES DE TRESORERIE</i>	29
<i>F - ASSIGNATION DES DEPENSES</i>	29
<i>G - AFFRANCHISSEMENT DES CORRESPONDANCES ADRESSEES AUX ADMINISTRATIONS</i>	29
<i>H - SUIVI DU FICHER DES PERSONNELS LOGES PAR L'ETAT</i>	29
<i>I - BAUX ADMINISTRATIFS</i>	29
<i>J - ORDONNATEURS ET COMPTABLES-MATIERES</i>	30
1) - ATTRIBUTIONS DE L'ORDONNATEUR	30
2) - ATTRIBUTIONS DES COMPTABLES-MATIERES	31
3) - ATTRIBUTIONS DU CHIEF DE POSTE DE LA COMPTABILITE - MATIERES	31
<i>K - DESIGNATION DES CORRESPONDANTS</i>	31
TITRE TROISIEME : EXECUTION DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	32
CHAPITRE PREMIER : DEPENSES DE PERSONNEL	32
<i>A - RECRUTEMENTS</i>	32
<i>B - PERSONNEL DOMESTIQUE DES HOTELS DES MEMBRES DU GOUVERNEMENT ET ASSIMILES ET DES AUTORITES ADMINISTRATIVES</i>	32
<i>C - ATTRIBUTION D'INDEMNITES, GRATIFICATIONS ET AVANTAGES ASSIMILES</i>	33
<i>D - OCTROI DE PER DIEM</i>	33
<i>E - HEURES SUPPLEMENTAIRES</i>	33
CHAPITRE DEUXIEME : DEPENSES DE MATERIEL	33
<i>A - DISPOSITIONS GENERALES</i>	33
1) - DEFINITION	33
2) - ENGAGEMENT PREALABLE	34
3) - UTILISATION DE LA DEMANDE DE PROCEDURE SIMPLIFIEE (DPS)	34
4) - SURCHARGES SUR LES TITRES LIES A L'EXECUTION DE LA DEPENSE	34
5) - DESCRIPTION DES OPERATIONS SUR UN BON D'ENGAGEMENT OU DE COMMANDE	35
6) - COMMISSION DE RECEPTION	35
7) - VISA DES SERVICES TECHNIQUES	36
8) - ACTION RECURSOIRE	37
9) - CONTRATS DE MAINTENANCE ET D'ENTRETIEN	37
10) - VEHICULES ADMINISTRATIFS	38
11) - ACHAT DE MATERIELS CONSOMPTIBLES ET DURABLES	39
12) - CONSERVATION ET MANIEMENTS DES BIENS PUBLICS	40
13) - REFORME DES BIENS DE L'ETAT	40
<i>B - MODALITES D'EXECUTION</i>	40
1) - FRAIS DE DEPLACEMENT	40

1.1) - DEPLACEMENTS TEMPORAIRES	40
1.2) - DEPLACEMENTS DEFINITIFS.....	43
1.3) - FRAIS DE TRANSPORT	44
1.4) - REMBOURSEMENT DES FRAIS DE CONGE DES DIPLOMATES	44
2) - BOURSES ET STAGES	44
2.1) - PERSONNELS EN STAGE A L'ETRANGER	44
2.2) - BOURSES DES ETUDIANTS CAMEROUNAIS A L'ETRANGER.....	45
3) - REGLEMENT DES REDEVANCES DE CONSOMMATION DU TELEPHONE A DOMICILE	45
4) - DETTES DES PERSONNELS DES MISSIONS DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES	46
5) - APPROVISIONNEMENT EN CARBURANTS ET LUBRIFIANTS.....	46
6) - DEPENSES D'ENTRETIEN ROUTIER	47
7) - LOCATIONS D'IMMEUBLES.....	47
8) - LOCATIONS D'APPAREILS OU MATERIELS ROULANTS	47
9) - ACQUISITION DU MATERIEL ET PRODUIT A CARACTERE SPECIFIQUE.....	48
10) - CONFERENCES, COLLOQUES, SEMINAIRES INTERNATIONAUX	48
11) - EVACUATIONS SANITAIRES.....	48
12) - LES DEPENSES - PYTE.....	49
C - LIQUIDATION DES DEPENSES DE MATERIEL.....	50
D - VALIDATION DES DOSSIERS LIQUIDES	511
E - PROCEDURE DE PAIEMENT DANS LES POSTES COMPTABLES	52
TITRE QUATRIEME : EXECUTION DES DEPENSES D'INTERVENTION.....	53
CHAPITRE PREMIER : SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET CONTRIBUTIONS.....	53
A - SUBVENTIONS.....	53
B - CONTRIBUTIONS AUX ORGANISMES.....	56
CHAPITRE DEUXIEME : DEPENSES DE RESTRUCTURATION ET DE LIQUIDATION.....	57
TITRE CINQUIEME : OPERATIONS D'INVESTISSEMENT PUBLIC - PROCEDURES DE SUIVI ET DE	
CONTROLE DE L'EXECUTION DU BIP	58
CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES.....	58
A - JOURNAL DES PROJETS.....	58
B - CREDITS DELEGUES.....	59
C - MARCHES PUBLICS.....	60
C 1- PROGRAMME DES MARCHES DU BIP 2004.....	60
C 2- PASSATION DES MARCHES DU BIP 2004.....	60
CHAPITRE DEUXIEME : ENGAGEMENT DES CREDITS D'INVESTISSEMENT	60
A - ETUDES.....	60
B - TRAVAUX D'INFRASTRUCTURES, CONSTRUCTIONS ET AMENAGEMENTS.....	61
C - EQUIPEMENT DES SERVICES	61
D - SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT AUX OPERATIONS DE DEVELOPPEMENT.....	62
E - CONTREPARTIE	62
E 1- MODALITES DE MOBILISATION.....	62
E 2- CHEF DE PROJET.....	63



E 3- COMPTABLE-MATIERES DU PROJET.....	SERVICES DU PREMIER MINISTRE.....	63
E 4- COMITE DE PILOTAGE.....	.....	63
E 5- ASSIGNATION DES FONDS DE CONTREPARTIE.....	JANU. 08 JAN 2004.....	63
G - FINANCEMENTS EXTERIEURS.....	.....	64
G 1- MANDATEMENT.....	PRINCIPAL OFFICE.....	64
G 2- REGLEMENT A LA CAISSE AUTONOME D'AMORTISSEMENT.....	.....	64
CHAPITRE TROISIEME : CONTROLE DE L'EXECUTION.....	.....	64
A - MISE-EN CONSOMMATION DES CREDITS.....	.....	64
B - CONTROLES PREALABLES.....	.....	65
C- CONTROLE DE CONFORMITE DES ENGAGEMENTS.....	.....	65
C 1- FINANCEMENT SUR RESSOURCES INTERNES.....	.....	65
C-2 FINANCEMENT SUR RESSOURCES EXTERNES.....	.....	65
D - CONTROLE DES LIQUIDATIONS ET AUDITS.....	.....	65
D 1- FINANCEMENT SUR RESSOURCES INTERNES.....	.....	65
D 2- FINANCEMENT SUR RESSOURCES EXTERNES.....	.....	66
CHAPITRE QUATRIEME : SUIVI-EVALUATION.....	.....	66
TITRE SIXIEME : OBLIGATIONS DES FOURNISSEURS ET DES PRESTATAIRES DE SERVICES.....	.....	67
CHAPITRE PREMIER : AGREMENT DES FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES.....	.....	67
CHAPITRE DEUXIEME : IDENTIFICATION.....	.....	68
CHAPITRE TROISIEME : VALIDITE DES ENGAGEMENTS.....	.....	68
A - MATERIALISATION DE L'ENGAGEMENT DE L'ETAT.....	.....	68
B - TITRE DE CONFIRMATION DE CREANCE.....	.....	68
TITRE SEPTIEME : CONTROLE A POSTERIORI DE L'EXECUTION DES DEPENSES.....	.....	69
CHAPITRE PREMIER : MISSIONS DE CONTROLE ET D'AUDIT.....	.....	69
A - PRODUCTION DES RAPPORTS TRIMESTRIELS.....	.....	69
B - REVUE SEMESTRIELLE DE L'EXECUTION DU BUDGET.....	.....	70
C - CONTROLE DE GESTION.....	.....	70
D - AUDIT.....	.....	71
CHAPITRE DEUXIEME : MISSIONS DE FORMATION ET D'INFORMATION.....	.....	71
TITRE HUITIEME : OUTILS DE GESTION ET DE PILOTAGE DE L'EXECUTION DU BUDGET.....	.....	71
CHAPITRE PREMIER : PLAN DE TRESORERIE DE L'ETAT.....	.....	72
CHAPITRE DEUXIEME : BALANCE DES COMPTES DU TRESOR.....	.....	72
CHAPITRE TROISIEME : TABLEAU DE BORD DES FINANCES PUBLIQUES.....	.....	72
CHAPITRE QUATRIEME : COMPTABILITE ADMINISTRATIVE.....	.....	73
TITRE NEUVIEME : MESURES TRANSITOIRES ET DISPOSITIONS DIVERSES.....	.....	73
CHAPITRE PREMIER : MESURES TRANSITOIRES.....	.....	73

En application des dispositions de la loi n° 2002/001 du 19 Avril 2002 portant modification de certaines dispositions de l'ordonnance n° 62/OF/4 du 7 février 1962 portant régime financier du Cameroun, la présente-circulaire fixe les modalités pratiques pour une exécution harmonieuse du budget de l'Etat au titre de l'exercice 2004.

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'impôts 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), devront être établis par ladite Division à compter du démarrage de ses activités. La liste des entreprises relevant de la DGE est arrêtée par le Ministre des Finances et du Budget.

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 toute liquidation du bon d'engagement. Ce bulletin correspond aux impôts et taxes dus à l'occasion du contrat et à retenir à la source par les comptables du Trésor.

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

Les comptables du Trésor veillent à ce que le bulletin d'émission soit établi par les services d'assiette avant l'apposition du cachet « VU BON A PAYER ».

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

Les retenues à la source de la TVA et de l'acompte de l'impôt sur le revenu opérées par l'Etat et ses démembrements sont supprimées pour les entreprises relevant de la Division des Grandes Entreprises. A cet égard, les comptables publics veilleront à payer les factures présentées par ces entreprises toutes taxes comprises. Toutefois, afin d'assurer un meilleur suivi fiscal des prestations ainsi réalisées, les ordonnateurs de crédits concernés devront transmettre à l'Administration fiscale avant le 10 de chaque mois, un état exhaustif des sommes versées aux prestataires. L'état en cause devra comporter le montant hors taxes et la TVA y relative.

Les administrations n'étant pas exonérées du paiement de l'impôt, les gestionnaires de crédits doivent veiller à ce que les engagements qu'ils prennent soient exécutés toutes taxes comprises (TTC). Le taux de la taxe sur la valeur ajoutée est fixé à 18,7%.

Conformément aux dispositions des articles 23 (nouveau) et 110 du Code Général des Impôts, les comptables publics opèrent une retenue à la source de 1,1% au titre d'un acompte sur l'impôt sur les bénéfices industriels et commerciaux ainsi que sur l'impôt sur les sociétés, lors du règlement des factures payées sur le budget de l'Etat ou des Entreprises Publiques. Cette retenue s'opère sur le montant hors taxe et est distincte de la TVA 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..... 18,7% du montant de la facture HT
- Acompte d'impôt sur le revenu..... 1,1% du montant de la facture HT
- Net à percevoir au profit du fournisseur..... 98,9% du montant de la facture HT
- Montant TTC à engager = Montant HT + TVA

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
08 JAN 2004
PRIME MINISTER'S OFFICE

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 passe à compter du 1^{er} Janvier 2004, de 20 à 5 % 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 récemment signé.

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 %.

CHAPITRE DEUXIEME RECETTES DES SERVICES

a) Les dispositifs de collecte et de recouvrement des recettes des services 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 du Budget pour émission du titre de régularisation.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
060081 / 08 JAN 2004
PRINTING OFFICE

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

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

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

Ces actes doivent comporter les indications suivantes sur le redevable :

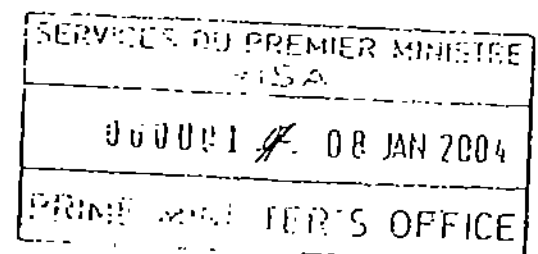
- nom, prénom et numéro matricule ou raison sociale ;
- adresse exacte ;
- nature des prestations ou de l'infraction ;
- somme due ;
- désignation de l'organe de contrôle ayant constaté l'infraction.

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 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 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 :

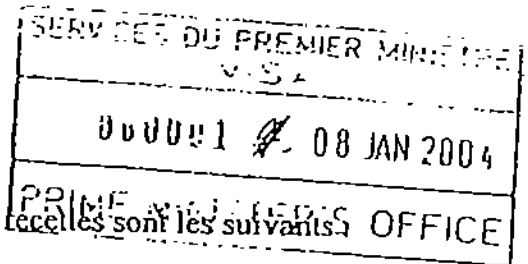
- nom, prénom ou raison sociale du locataire,
- son adresse et sa fonction ;
- référence du contrat de location ;
- montant du loyer et sa date de prise d'effet ;
- somme due.



Les Contrôleurs Provinciaux et Départementaux des Finances doivent tenir un fichier des propriétés administratives mises en location dans leur ressort de compétence.

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

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 ;
- l'état de reversements journaliers et décadaires.

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

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

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

c) - Le régisseur des recettes n'étant pas un payeur, il doit s'abstenir de payer les dépenses de quelque nature que ce soit. 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.

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

- être de bonne moralité ;
- être fonctionnaire ou agent de l'État 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 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 des Finances et du Budget de leurs activités dans ce domaine (niveau des recettes, problèmes observés, 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, 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 du Budget en début de chaque exercice, l'état synoptique des recettes collectées par les régies de recettes de céans, au titre de l'exercice écoulé, dûment visé par le comptable du Trésor localement compétent.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000001 / 08 JAN 2004
PRIME MINISTER'S OFFICE

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

Par ailleurs, après paiement de l'indemnité correspondante, le Contrôleur Départemental ou Provincial des Finances devra faire parvenir à la Direction 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.

Les mêmes modalités sont applicables pour le paiement de l'indemnité trimestrielle due aux agents d'astreinte des postes de péage. Cependant, les crédits sont délégués semestriellement sur la base des recettes collectées par chaque poste de péage au terme du précédent exercice.

h) - Les Contrôleurs Provinciaux des Finances devront faire parvenir à la Direction 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 des Affaires Sociales seront intégralement reversées au fonctionnement de ces institutions ;
- la quote-part des recettes des stades destinées au Ministère de la Jeunesse et 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 2004 est désigné par le millésime 38 qui précédera chaque imputation budgétaire.

B - IDENTIFIANT UNIQUE

Seules les personnes physiques ou morales immatriculées à l'Identifiant Unique (IDU) par la Direction des Impôts, peuvent être bénéficiaires de crédits inscrits au Budget de l'Etat, des Etablissements Publics ou Para-publics et des Collectivités Territoriales Décentralisées.

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, 58 et 60 ;
- 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 fonds de contrepartie des projets à financement conjoint ;
- des lignes budgétaires relatives aux dépenses PPTE ;
- 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 de l'Education Nationale, de la Santé Publique, ainsi que celles relatives au Fonds Routier (MINTRANS, MINTP, MINVILLE, MINUH).

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.

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 les administrations concernées.

2) - ACCREDITATION

2.1) - GESTIONNAIRES DE CREDITS

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 du/des gestionnaire(s) de

crédits désigné(s) pour chacune des lignes budgétaires intéressant le département ou l'organisme concerné.

En ce qui concerne les gestionnaires de crédits des services extérieurs, leur accréditation est donnée par les autorités administratives.

2.2) – Comptables-matières

Conformément au décret n° 2003/165 du 30 juin 2003 portant organisation du Ministère des Finances et du Budget, la Comptabilité matières est organisée autour des postes de comptabilité-matières et des centres provinciaux et départementaux de la comptabilité-matières.

Les Chefs de Postes de la comptabilité-matières et les Chefs de Centres Provinciaux et Départementaux de la Comptabilité-matières assurent la coordination des activités des Comptables-matières de leur ressort de compétence.

Les Comptables-matières sont accrédités de la manière suivante :

- par les Chefs de Poste de la comptabilité-matières pour ceux qui exercent dans les services centraux des ministères, dans les Etablissements Publics et dans les Communautés Urbaines ;
- par les Chefs des Centres Provinciaux et Départementaux de la comptabilité-matières pour ceux qui exercent dans les services extérieurs.

Pour garantir la bonne exécution du Budget, les accréditations doivent, de préférence, être non seulement faites en faveur des responsables des Services chargés des affaires financières des différentes administrations, mais également associées aux matricules solde des gestionnaires.

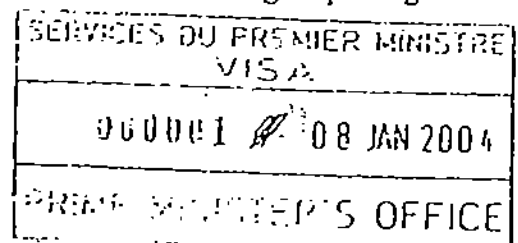
2.3) – Chefs de Secrétariat Particulier

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 gestionnaire de crédits non désigné pour gérer une imputation budgétaire ;



... sous certification de fourniture ou de service fait donnée par un Comptable-maîtres non accrédité sur l'imputation supportant la dépense concernée.

Les fiches d'accréditation des Contrôleurs Financiers sont communiquées par la Direction du Budget au Ministère en charge des investissements publics.

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 du Budget, et en assurent la ventilation.

Les carnets sont en définitive remis aux gestionnaires de crédits 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 et du Budget est détenteur légal.

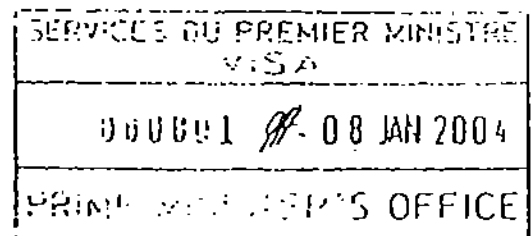
La vente des carnets de bon de commande ou de bon d'engagement est formellement interdite.

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 quotidiennement au Service des Engagements comptables 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 ce gestionnaire au niveau de l'ordinateur.

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

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



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

Afin de rationaliser l'utilisation des bons d'engagement et de commande, le rapport d'attribution des carnets de bons doit être déposé à la Direction du Budget par le Contrôleur Financier avant tout réapprovisionnement. Au demeurant, il est demandé à tous les contrôleurs financiers spécialisés de s'assurer que tous les carnets non utilisés au courant de l'exercice ont été retournés à la Direction du Budget pour validation. Cette mesure est aussi valable pour les administrations non pourvues de Contrôle Financier.

En conséquence, les Contrôleurs Provinciaux des Finances devront faire parvenir semestriellement à la Direction du Budget, un état des carnets attribués aux différents gestionnaires de leur zone de compétence au courant du semestre, le stock disponible et les estimations des besoins de la période suivante.

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, le Ministre en charge des Finances, peut autoriser des virements à l'intérieur des chapitres budgétaires pour tenir compte des nécessités de service.

Les virements sur les opérations inscrites au Budget d'Investissement Public sont autorisés par le Ministre en charge des 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.

CHAPITRE DEUXIEME

PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET MERCURIALE DES PRIX

A - PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET SA CONTREPARTIE EQUIVALENTE

Les gestionnaires de crédits, les Comptable-matières, 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
060001 08 JAN 2004
PROPERTY SERVICES OFFICE

• sont effectivement exécutées conformément aux 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.

B. - MERCURIALE DES PRIX

Les prix de référence des équipements et fournitures de bureau aux administrations publiques et parapubliques sont fixés périodiquement par arrêté du Ministre en charge des Prix. Ces prix étant ceux acceptés par l'Administration, ils doivent être les seuls à appliquer aux opérations de l'Etat. 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 gestionnaires de crédits par le Ministère chargé des Prix ou par ses Services Provinciaux, selon le cas.

Eventuellement les régies de recette sont créées dans le cadre de la distribution à titre onéreux de la mercuriale.

Les gestionnaires de crédits 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 pour déterminer de façon expresse, les prix à retenir dans la commande publique.

CHAPITRE TROISIEME

MARCHES PUBLICS

a) - Les gestionnaires de crédits doivent veiller au strict respect de la réglementation en vigueur, et en particulier des dispositions du décret n°95/101 du 09 juin 1995 tel que modifié et complété par le décret n° 2002/030 du 28 Janvier 2002, d'une part, et du principe de l'engagement préalable, d'autre part. Sous peine de sanctions prévues par la loi n°74/18 du 05 décembre 1974 susvisée, et sans préjudice des sanctions disciplinaires et des poursuites judiciaires, il leur est interdit :

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
00001 // 08 JAN 2004
PRIME MINISTER'S OFFICE

- de signer des lettres-commandes sans visa financier ;
- de fractionner les crédits pour contourner la réglementation ;
- d'accepter des prestations ou des fournitures sans engagements juridiques préalables ;
- de traiter avec des tiers ou entreprises en difficulté 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.

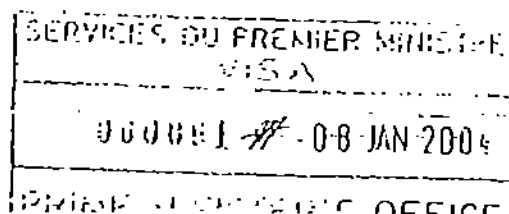
c) - La passation des marchés et lettres-commandes pour les mêmes prestations sur la même ligne, à la même période et au profit d'un même fournisseur aux fins de contourner la réglementation des marchés publics est formellement interdite. A cet effet, toutes les mesures doivent être prises en vue de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

d) - Seules les personnes physiques ou morales à jour de leurs obligations fiscales, 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.

Les modalités d'application du régime fiscal des marchés publics sont désormais fixées par le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003, lequel a abrogé le décret n° 95/024/PM du 16 janvier 1995. Le nouveau décret a supprimé la possibilité d'accorder les exonérations exceptionnelles d'impôts et taxes sur les marchés publics jadis reconnue au Ministère chargé des Finances. En conséquence, les maîtres d'ouvrage devront systématiquement engager les crédits qui ont été votés pour les impôts et taxes à cette seule fin.

La liste des personnes physiques et morales frappées d'interdiction de soumissionner sera soumise au Ministre en charge des Finances par la Direction des Impôts 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 interpellier l'ordonnateur sur l'état de consommation des crédits alloués aux impôts et taxes avant le lancement de chaque appel d'offres.

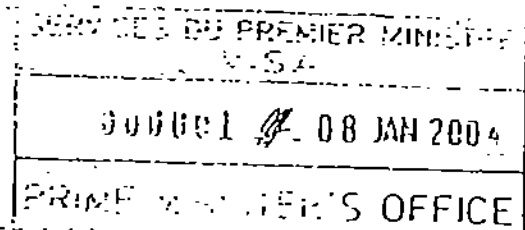


c) - La signature des lettres-commandes et marchés par les maîtres d'ouvrages et les maîtres d'ouvrages délégués sans visa budgétaire préalable est formellement interdite.

f) - La procédure d'attribution de gré à gré est réservée aux seuls cas 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 faire l'objet d'un avenant en bonne et due forme.

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

i) - Les Chefs de départements ministériels techniques concernés devront communiquer au Ministère des Finances et du Budget, les noms des responsables de leurs structures respectives habilités à apposer le visa technique.

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.

2) - ENREGISTREMENT

Tous les marchés publics et lettres-commandes doivent être soumis à la formalité de l'enregistrement à la cellule spéciale créée auprès du Chef de Centre Principal des Impôts territorialement compétent qui est seul habilité à s'assurer de l'accomplissement de cette formalité.

A cet effet, les Chefs de Centres Principaux des Impôts 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/Impôt procédera systématiquement à la vérification de l'authenticité des mentions d'enregistrement sur les lettres-commandes, marchés ou actes assimilés conclus par les administrations, Etablissements Publics, Entreprises d'Etat et Collectivités Territoriales Décentralisées.

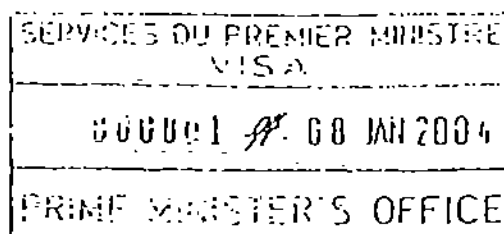
Les services émetteurs des engagements devront par conséquent conserver un exemplaire desdits actes assortis de la photocopie de la quittance de reversement au Trésor Public des droits y afférents.

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, droits et taxes prévus par la législation en vigueur à la date de leur conclusion notamment la TVA, les droits de douanes, la taxe informatique et les droits d'enregistrement.

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 locales 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 locales, doivent prévoir des crédits nécessaires relatifs aux impôts et taxes 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 MINEPAT pour la prise en charge des impôts, taxes et droits de douane constituant des fonds de contrepartie à ce titre.



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 Comptables-matières assignataires et 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° 95/101 du 9 juin 1995 susvisé, 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 au plus équivalente 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 égal à 2% du coût prévisionnel, toutes taxes comprises du marché, conformément à l'arrêté n° 093/CAB/PM du 5 novembre 2002.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000001 / 08 JAN 2004
PRIME MINISTER'S OFFICE

- 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.
- c) Les commissions de réception pour tout marché public à gestion locale sont composées comme suit :
- Président : le bénéficiaire des travaux ou fournitures ;
 - Membres :
 - * le Comptable-matières accrédité ;
 - * le fournisseur ou prestataire de service ;
 - * tout autre fonctionnaire compétent tel que décrit au chapitre deuxième, Titre III.

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 bien précises.

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

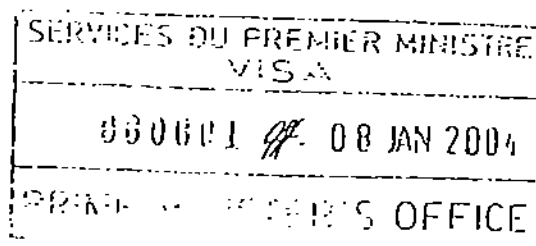
CHAPITRE CINQUIEME

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 remises.

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

B - ENGAGEMENT DES DEPENSES

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

1) - PROCEDURE DU BULLETIN DE SOLDE

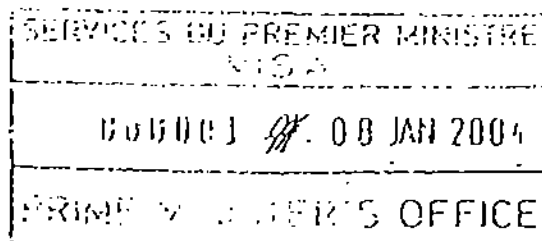
La gestion du personnel par les services chargés des ressources humaines des ministères et de leurs services extérieurs (DAG, DRH, SAF) se fait sur la base des prescriptions et des résultats du recensement général du personnel de l'État, en liaison avec les chefs hiérarchiques et les contrôles financiers (spécialisés, provinciaux et départementaux) qui reconstitue à leur niveau respectif le fichier du personnel au vu des déclarations d'effectif établis dans le cadre du projet REGAINS (Recensement Général et Assainissement Intégral de la 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.

Les responsables chargés de la gestion des ressources humaines tant au niveau central que provincial, doivent transmettre à la Direction de la dépense de personnel et des pensions 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.

En ce qui concerne les agents publics mis en retraite, la Direction de la dépense de personnel et des pensions devra assurer leur prise en charge automatique, sous réserve de régularisation ultérieure.



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 le gestionnaire de crédits pour chaque imputation budgétaire.

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

3) - PROCEDURE DU BON DE COMMANDE

La procédure du bon de commande s'applique aux crédits délégués à tous les services 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 Extérieurs seront effectuées, comme les années antérieures en deux tranches semestrielles (Janvier 2004 et Juillet 2004) correspondant chacune à la moitié des dotations budgétaires inscrites sur les lignes concernées.

Toutefois, les crédits destinés aux dépenses relatives à la rentrée scolaire, au fonctionnement des écoles primaires et formations sanitaires seront délégués en totalité dès le mois de Janvier 2004.

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

- a) - un listing en double exemplaire destiné :
 - au Comptable-matières assignataire,
 - au contrôle financier local ;
- b) - un titre d'information appelé Pièce Standard de Procédure (PSP) destiné au gestionnaire de crédits délégués ;
- c) - un listing d'information destiné à la Direction du Trésor et à la Direction de la Programmation des Investissements (MINEPAT).

Chaque listing renferme toutes les informations permettant de traiter un engagement notamment :

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

- l'imputation budgétaire et l'indication de l'exercice budgétaire.

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

3.2) - DELEGATIONS PONCTUELLES DES CREDITS

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

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 des Finances et du Budget peut, à titre exceptionnel, déroger à ce principe.

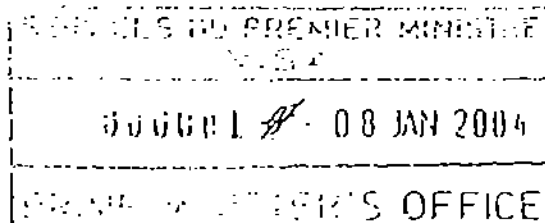
Les services financiers locaux doivent par conséquent opposer un refus systématique de visa sur toute délégation de crédits se rapportant à des prestations ou fournitures effectuées ou réalisées en dehors du lieu d'exécution des prestations ou des travaux. De même doivent-ils s'abstenir de valider les dépenses imputées sur des délégations ponctuelles de crédits dont les titres d'autorisation de dépenses ne sont pas revêtus du cachet « AUTORISATION DE DEPENSE VALIDEE » apposé par la Direction du Budget et portant le visa du Directeur du Budget.

Les contrôleurs financiers localement compétents s'assurent au préalable de l'authenticité du visa et suivent l'exécution des dépenses.

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

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

Une fois validées, les autorisations de dépenses sont acheminées aux contrôles financiers territorialement compétents. En cas d'urgence, les crédits délégués peuvent être notifiés aux services destinataires par la Direction du Budget par télex, messages - portés ou toutes autres voies diligentes.



Département ministériel au Contrôleur Provincial des Finances compétent et au Ministère en charge des Investissements Publics pour les dépenses d'investissement.

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

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

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

4) - PROCEDURE DES REGIES D'AVANCES

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

b) - Toutes les caisses d'avances de l'exercice 2003 sont closes. Elles ne seront éventuellement réouvertes qu'après l'arrêt des écritures au 31 décembre 2003, par le Ministre des Finances et du Budget. 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 réouvertes :

- caisses d'avances des formations hospitalières ;
- caisses d'avances des établissements pénitentiaires ;
- caisses d'avances des établissements scolaires à internal ;
- caisses d'avances spéciales éventuelles, à déterminer par le Ministre des Finances et du Budget ;
- 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.

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
00001 08 JAN 2004
SECRETARIAT GÉNÉRAL DES SERVICES OFFICIELS

être accompagnée d'un accord du Ministre en charge des investissements publics, pour ce qui est de la conformité des composantes à financer.

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 du Gestionnaire de crédits, du Régisseur et du Comptable-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) - La mise en place de la dotation initiale d'une caisse d'avances est effectuée par la Direction du Budget, les Contrôles Provinciaux et Départementaux des Finances, suivant le cas.

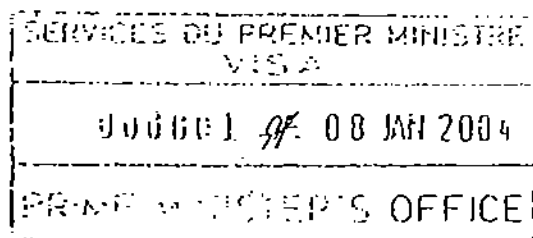
f) - Les opérations en caisses d'avances sont justifiées par des pièces de dépenses, à l'exception de celles relatives aux hôtels particuliers des Membres du Gouvernement et assimilés, des caisses d'avances dites spéciales qui sont justifiées exceptionnellement par un certificat de dépenses.

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

h) - 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.

i) - 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.



dû imputé au régisseur.

j) - Les dépenses effectuées en caisses d'avances sont soumises à la réglementation en vigueur en matière de prix et des marchés publics.

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

k) - Toute dépense égale ou supérieure à 10 000 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 et 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 admises en procédure de caisse d'avances sauf autorisation expresse du Ministre des Finances et du Budget.

l) - Les factures relatives aux dépenses effectuées en caisses d'avances doivent comporter, outre les mentions de certification et de prise en charge du Comptable-matières, et de liquidation du gestionnaire, le numéro d'enregistrement dans le livre - journal du régisseur et l'acquit du fournisseur ou de son représentant dûment identifié et mandaté.

m) - 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 2003, sur l'initiative et à la diligence du Ministre des Finances et du Budget ou de ses représentants locaux.

n) - 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 extérieurs ;
- être en service dans la structure bénéficiaire de la caisse d'avance ;

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

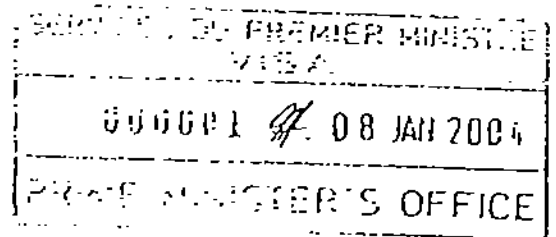
C - MISE A DISPOSITION DES FONDS

La procédure de mise-à-disposition des fonds étant contraire à la réglementation en vigueur demeure suspendue.

D - CONSIGNATION DES CREDITS BUDGETAIRES ET CONSTITUTION DES AVOIRS

Demeurent interdites :

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



E - AVANCES DE TRESORERIE

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

F - ASSIGNATION DES DEPENSES

Il est rappelé aux Comptables-matières que le paiement des dépenses non assignées demeure suspendu à l'exception des salaires.

G - AFFRANCHISSEMENT DES CORRESPONDANCES ADRESSEES AUX ADMINISTRATIONS

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

H - 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 de la Direction du Budget et du Trésor territorialement compétents, pour suivi.

I - BAUX ADMINISTRATIFS

En application des dispositions de l'instruction n° 853/CF/MINIF/B/DCOB du 17 janvier 2000, le paiement des loyers déplacés est proscrit. Une mission de recensement et d'audit des arriérés liés aux loyers ayant été effectuée, la prise en charge de ceux-ci est soumise à l'accord préalable du Ministre des Finances et du Budget.

ORDONNATEURS ET COMPTABLES-MATIÈRES

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

Aussi, les ordonnateurs doivent ils s'abstenir de commettre les Comptables-matières aux tâches d'engagement des dépenses ou de les associer aux procédures d'achat.

1)- ATTRIBUTIONS DE L'ORDONNATEUR

Gestionnaires de crédits et juges de l'opportunité des dépenses, les ordonnateurs décident des opérations d'acquisition, de maniement et d'aliénation des biens corporels meubles et immeubles, et concluent avec les fournisseurs et les cédants, les contrats en vue de leur réalisation.

Ils prescrivent les affectations internes des biens et décident des mesures à prendre pour l'entretien et la conservation de ceux-ci.

2) - ATTRIBUTIONS DES COMPTABLES-MATIÈRES

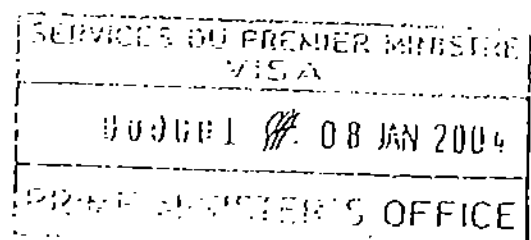
Juges de la régularité des dépenses, les comptables-matières sont chargés de la réception et de la prise en charge des biens de toute nature et de toute provenance, acquis pour le compte des administrations auprès desquelles ils sont nommés.

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

Comptables publics, ils certifient les factures, effectuent la prise en charge au livre-journal et procèdent aux affectations des biens sur prescription de l'ordonnateur. A cet effet, ils tiennent à jour les documents comptables réglementaires.

Dans le cadre du maniement et de l'aliénation des biens, les Comptables-matières doivent :

- subordonner toute sortie de matériels consommables à un bon de sortie visé par le Gestionnaire de crédits ou son mandataire ;
- mettre à jour les fiches de stocks et dresser mensuellement l'état des situations des stocks de biens en approvisionnement ;
- préparer le procès-verbal de réception avant la séance de réception sur la base des documents d'achat, en y indiquant explicitement l'objet et les principales articulations de la dépense ;
- produire les comptabilités mensuelles et les comptes de gestion annuels.



matérialisée par les titres d'acquisition, titres de confirmation de créance, ou bons de commande revêtus du double visa des services financiers compétents, actes de donation, de legs ou de transfert du droit de propriété, états de cession, etc.

Ils devront par conséquent s'abstenir de réceptionner tout matériel dont ils ignorent la provenance.

Dans le cadre de l'accomplissement de leurs missions, les Comptables-matières entretiennent des relations directes avec les ordonnateurs auprès desquels ils sont placés.

3) - ATTRIBUTIONS DU CHEF DE POSTE DE LA COMPTABILITE - MATIERES

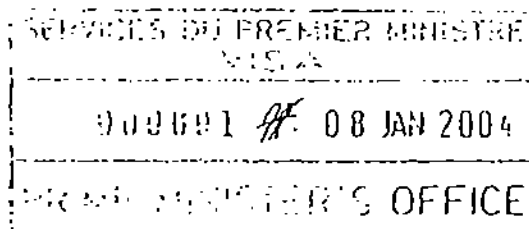
Le Chef de poste de la comptabilité-matières est chargé, dans le cadre de la sauvegarde du patrimoine mobilier de l'Etat, du contrôle et du suivi des activités des comptables-matières placés sous son autorité. A ce titre, il doit :

- veiller à la régularité des opérations de certification données par les comptables-matières, et à la bonne tenue des documents comptables ;
- assurer le contrôle a posteriori de l'effectivité des prestations sur la base des doubles des pièces comptables détenues par les comptables-matières ;
- veiller à l'estampillage systématique par les comptables-matières des biens réceptionnés, dans les formes et délais prescrits par la réglementation ;
- instruire les dossiers de réforme, de cession, de dons et legs, d'avaries, de perte, etc... ;
- centraliser les informations relatives aux activités des comptables-matières ;
- assurer la mise en forme des comptabilités mensuelles et des comptes de gestion-matières avant leur transmission au Ministère des Finances et du Budget.

K - 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 et des Directions du Ministère des Finances et du Budget, 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 des Finances et du Budget.



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

TITRE TROISIEME

EXECUTION DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

CHAPITRE PREMIER

DEPENSES DE PERSONNEL

A - RECRUTEMENTS

Tous les recrutements 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 à compter du 1^{er} janvier 2004. Cette disposition s'applique aussi bien aux agents permanents de l'Etat qu'aux personnels temporaires recrutés par l'Etat.

B - 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 et du Budget (Direction des Affaires Générales). 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 Affaires Générales émettra au début de chaque trimestre, au profit de chacune des administrations concernées, un bon d'engagement de montant égal aux salaires à payer sur le trimestre, conformément à la réglementation en vigueur.

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

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

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

Les projets d'actes y relatifs comporteront, sous peine de rejet, les noms, prénoms, grade, 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.

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

D - 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.

E - 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 2003.

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

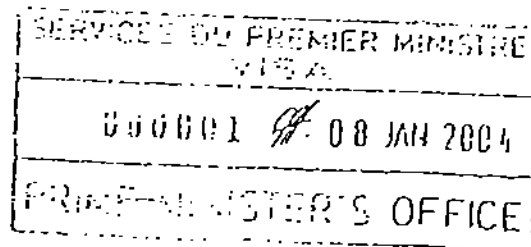
A - DISPOSITIONS GENERALES

I) - 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 salaires;
- les dépenses faisant l'objet d'un abonnement ;
- les dépenses résultant d'un contrat ou d'une convention.

Toutes 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 extérieurs par le bon de commande revêtu du visa du Contrôleur Financier ou du Chef du bureau des Finances (arrondissement ou district) et du visa du Comptable, dans la case « Crédit disponible ».

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

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

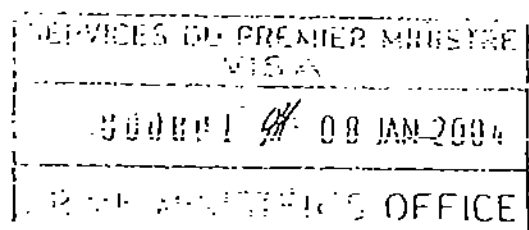
3) - UTILISATION DE LA DEMANDE DE PROCEDURE SIMPLIFIEE (DPS)

Il est rappelé que l'utilisation de la demande de procédure simplifiée (DPS) 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°... » est proscrite.

6) - COMMISSION DE RECEPTION

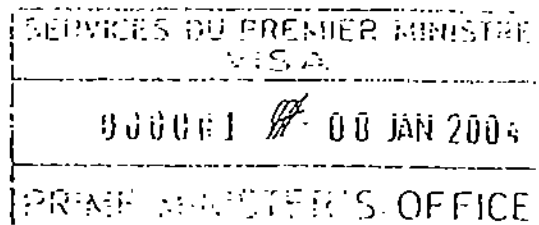
Une commission de réception est instituée pour toute prestation de services ou fourniture de biens dont le montant est égal ou supérieur à 200 000 FCFA. Elle se compose :

- du bénéficiaire de la prestation ou des travaux ou de son représentant (Président) ;
- éventuellement de toute autre personne désignée en raison de ses compétences (membre) ;
- du fournisseur (membre) ;
- du Comptable-matières accrédité ou de l'ingénieur de contrôle pour les travaux et études (rapporteur).

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

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

- du Ministère de l'Urbanisme et de l'Habitat en ce qui concerne les travaux urbains de construction, de réfection, de restauration, de réhabilitation et les études y afférentes ;
- du Ministère de la Ville en ce qui concerne le génie urbain, et les études y afférentes ;
- 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 et du Budget en ce qui concerne l'acquisition de matériels roulants ;
- du Ministère des Mines, 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.



Dans tous les cas, le Président informe par convocation écrite tous les membres de la commission des date, lieu, heure exacts de la réception des matériels. La Commission de réception ne peut valablement délibérer que si tous les membres sont présents et le procès-verbal sanctionnant les travaux est établi en un seul exemplaire 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. A partir de cet instant, le Comptable-matières dispose d'un délai de 48 heures pour les traiter et les transmettre sous décharge au Contrôle Financier.

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 ou fictive d'une commande dont la réception est prononcée.

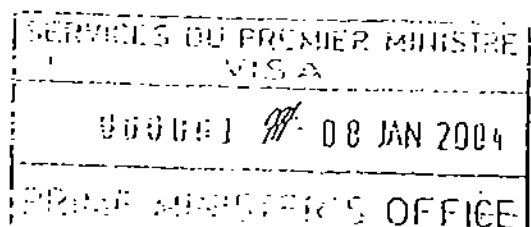
7) - VISA DES SERVICES TECHNIQUES

a)- En vue de permettre une bonne exécution et un suivi efficace des travaux et autres prestations techniques (travaux de génies civil et rural), les projets de devis, 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 Fcfa, il est exigé, en plus du visa des services techniques, un rapport succinct décrivant les travaux à engager. 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 :



- le coût de la main-d'œuvre ;
- le montant de la taxe à payer.

1006-1 / 08 547 200
OFFICE

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 des Finances et du Budget.

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 rencontre.

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

9) - CONTRATS DE MAINTENANCE ET D'ENTRETIEN

Les contrats d'entretien et de maintenance des matériels durables, des machines et autres équipements dont la durée de vie n'excède pas le cadre d'un exercice budgétaire ne sont plus reconduits de manière tacite. Ces matériels sont susceptibles de sortir du patrimoine de l'Etat à cause de leur obsolescence ou panne irréparable.

Ces contrats feront désormais l'objet d'une révision annuelle. La durée de vie des projets d'avenants y relatifs de même que les nouveaux contrats de maintenance qui doivent être soumis au visa technique des services compétents et au visa financier des services chargés du contrôle budgétaire est limitée à une année. Dès lors, la mention « contrat renouvelable par tacite reconduction » est proscrite.

10) - VEHICULES ADMINISTRATIFS

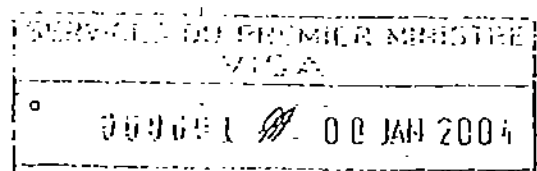
- a) - Tous les véhicules de l'Etat devront être immatriculés par le garage administratif sous le sigle « C.A ».
- b) - Les matériels roulants acquis par les projets au titre du soutien logistique doivent impérativement être reversés au parc de l'Etat dès la fin des travaux relatifs à ces projets.
- 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 le Directeur des Affaires Générales du Ministère des Finances et du Budget ou par les Contrôleurs Provinciaux des Finances et d'une attestation d'expertise établie par un cabinet agréé ou le Garage Administratif compétent 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) - 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 des Finances et du Budget (Direction des Affaires Générales ou Contrôle Provincial des Finances), pour les déplacements à l'intérieur de la circonscription de service normal ;
 - un ordre de mission signé du supérieur hiérarchique du chauffeur, pour la circulation en dehors de la zone de service normale ;
 - un carnet de bord pour le suivi des mouvements du véhicule.

Ces pièces doivent être présentées à toute réquisition des brigades spécialisées des Directions des Affaires Générales et de la Comptabilité-Matières ainsi qu'à toute réquisition des brigades de police exerçant dans les garages administratifs.



chauffeurs de circuler au-delà des heures normales de service. De même, obligation leur est faite de les garer dans les enceintes publiques sécurisées.

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

11) - ACHAT DE MATÉRIELS CONSOMMABLES ET DURABLES

a) - 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.

b) - La commande de matériels (consommables et durables) à acquérir dans le cadre de la gestion des recettes affectées aux Administrations et aux Établissements Publics, doit obéir aux mêmes principes.

A cet effet, le comptable-matières tient une fiche de stock par article.

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

c) - Toute commande de biens doit être appuyée par une fiche de stock des biens dont l'acquisition est envisagée, délivrée par le comptable-Matières. Cette fiche est l'une des pièces constitutive de la liasse de la dépense.

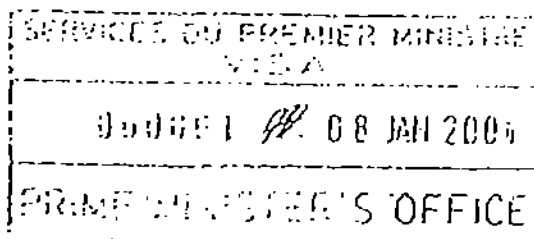
d) - Les commandes de fournitures, mobilier et matériel de bureau à l'extérieur du territoire national sont strictement interdites.

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

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

f) - 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.



a) - Avant sa mise en magasin ou son affectation, tout matériel acquis par l'État et les Établissements 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 les ordinateurs, photocopieurs, machines à écrire, réfrigérateurs et climatiseurs est formellement proscrit.

c) - Tout mouvement de matériel se fait sous l'autorité de l'ordonnateur et le contrôle du Comptable-matières compétent.

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 de la comptabilité-matières.

d) - Toute sortie de magasin est subordonnée à la présentation, au magasinier ou au Comptable-matières, d'un bon de sortie provisoire dûment signé, par les autorités compétentes et comportant les quantités à servir et l'émargement de la partie prenante.

13 - RÉFORME DES BIENS DE L'ÉTAT

Le 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 le Ministre des Finances et du Budget.

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 du Trésor et de la Comptabilité-Matières.

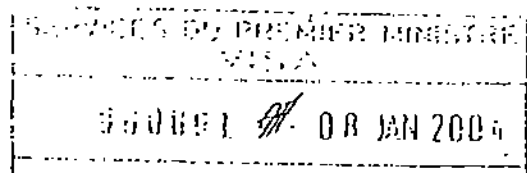
Cette Commission arrête, le prix ou la mise à prix sur la base de la valeur vénale du bien et du rapport d'expertise du garage administratif ou de l'expert retenu, selon qu'il s'agit de véhicule ou non.

B - MODALITÉS 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.



également 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.

Le bénéfice de l'indemnité mensuelle forfaitaire de tournée est incompatible, dans la même zone, avec celui de l'indemnité journalière de tournée ou de frais de mission conformément aux dispositions du décret n° 2000/693/PM du 13 septembre 2000.

L'indemnité mensuelle forfaitaire de tournée est payée trimestriellement par billettage et dans la limite des crédits disponibles au budget du Département ministériel concerné (provision pour indemnités forfaitaires de tournée).

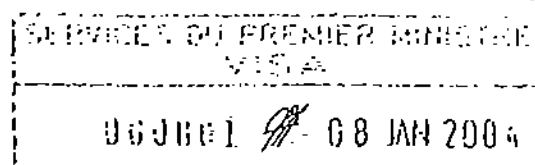
Les mentions « dès mission terminée » et « mission spéciale » sont proscrites sur les ordres de mission qui doivent également porter les dates de départ et de retour. Chaque ordre de mission doit être accompagné d'une photocopie certifiée d'un bulletin de solde récent appartenant au missionnaire. Les services en charge de contrôle et des visas doivent s'abstenir d'apposer le visa financier sur les ordres de mission des personnels pensionnés, personnels temporaires, domestiques et employés de maison ou toute autre personne non indiquée pour qui l'octroi des ordres de mission ne saurait se justifier.

Conformément à l'instruction générale n° 002 du 1^{er} octobre 2002 relative à l'organisation du travail gouvernemental, tout déplacement à l'étranger doit être autorisé par la Présidence de la République ou les Services du Premier Ministre qui 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



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 et du Budget 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.

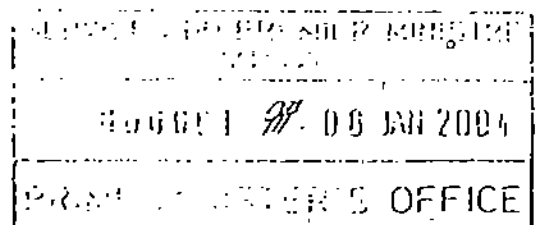
La pratique des taux de mission spéciaux est interdite. Toutefois, la mise à disposition des missionnaires de moyens propres à assurer une bonne exécution des missions qui leur sont confiées, peut être autorisée dans la limite des crédits disponibles par la Présidence de la République, le Premier Ministre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

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

Dans tous les cas, les signataires des feuilles de déplacement à l'arrivée et au départ sont tenus d'apposer 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 la Présidence de la République ;



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

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

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

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

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

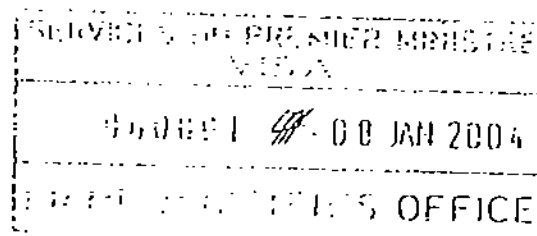
1.2) - DEPLACEMENTS DEFINITIFS

Les crédits destinés au paiement des frais de relève sont inscrits dans les articles 600 du budget de chaque Département ministériel et gérés dans les mêmes conditions que l'ensemble des crédits alloués. A cet effet, l'établissement des états de frais de transport au bénéfice du personnel de chaque service relève du gestionnaire de crédits compétent.

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

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

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



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

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.

1.4) - REMBOURSEMENT DES FRAIS DE CONGE DES DIPLOMATES

Toute demande de remboursement d'avant janvier 2004 fera l'objet d'un audit préalable par le comité interministériel créé à cet effet.

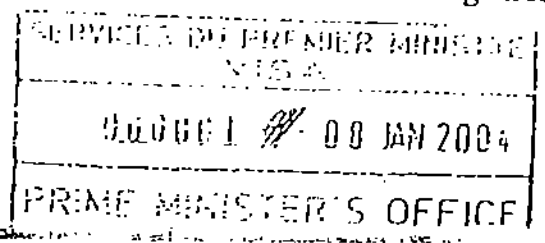
Le remboursement des frais de déplacement à l'occasion des congés des personnels des missions diplomatiques et consulaires se fera sur la base d'une décision dûment visée par le Contrôleur Financier Spécialisé auprès du Ministère des Relations Extérieures et assortie des pièces justificatives notamment des billets d'avion et de l'attestation de non-paiement desdits frais.

2) - BOURSES ET STAGES

2.1) - PERSONNELS EN STAGE A L'ETRANGER

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

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



2.2) - BOURSES DES ETUDIANTS CAMEROUNAIS A L'ETRANGER

Les crédits réservés aux bourses seront engagés en tenant compte de la trésorerie susceptible d'être périodiquement mise à disposition par le 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 REDEVANCES DE CONSOMMATION DU TELEPHONE A DOMICILE

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

Conformément au décret 89/672 du 12 avril 1989 suscité, l'indemnité de téléphone dans les missions diplomatiques est accordée au seul Ambassadeur pour sa résidence. Elle est fixée à 50.000 F CFA par mois.

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

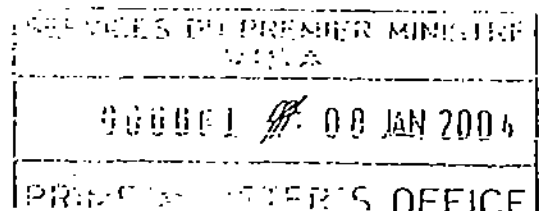
Chaque Administration règle les factures relatives à la consommation du téléphone à domicile de son personnel sans dépassement des quotas accordés.

Le principe du remboursement des indemnités relatives aux consommations de téléphone demeure proscrit.

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

- L'original de la facture ;
- L'acte de nomination ouvrant droit au bénéfice de ce quota ;
- L'attestation de fonction signée par le supérieur hiérarchique direct précisant que l'intéressé est en fonction et comportant les références de l'acte de nomination.

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 extérieurs, le ministre des finances et du Budget déléguera en début d'exercice, les crédits destinés au règlement des quotas aux contrôleurs provinciaux et départementaux des finances.

4) - DETTES DES PERSONNELS DES MISSIONS DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES

Les modalités de règlement des dettes contractées à l'étranger par tout agent public en service dans les Missions diplomatiques et consulaires sont précisées par 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 CARBURANTS ET LUBRIFIANTS

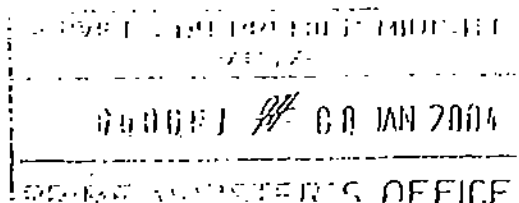
L'approvisionnement en carburant et lubrifiant des administrations se fait suivant la procédure de caisses d'avances ouvertes en quatre encaisses. A cet effet, les crédits y afférents doivent être regroupés autour de deux ou trois gestionnaires.

L'achat des carburants et lubrifiants doit être réalisé exclusivement auprès des compagnies pétrolières pour supprimer les surcoûts liés aux transactions et permettre leur validité sur l'ensemble du territoire.

Les gestionnaires des crédits en zone bon de commande, peuvent se ravitailler auprès des marketeurs.

A l'occasion de l'appurement de chaque encaisse, le contrôleur financier est tenu de rejeter toutes les factures autres que celles des marketeurs.

Dans ces conditions, l'octroi des attestations de carence par la Direction des Affaires Générales du Ministère des Finances et du Budget ou des Contrôles Provinciaux des Finances est suspendu.



D) - DEFENSES 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 :
 - 1° au niveau Provincial : le Contrôleur Provincial des Finances ;
 - 2° au niveau Départemental : le Contrôleur Départemental des Finances ;
 - 3° le Sous-Préfet et éventuellement le Chef de District pour les autres cas.

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, ainsi que par les ingénieurs compétents du MINTP 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.

8) - LOCATIONS D'APPAREILS OU MATERIELS ROULANTS

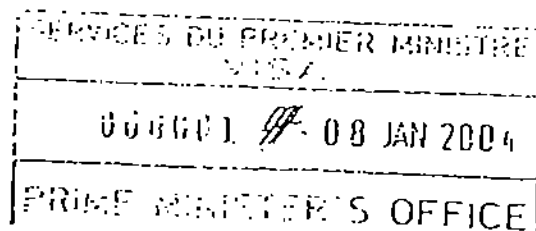
La location des appareils et matériels roulants dans les administrations et autres services publics revêt un caractère exceptionnel.

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.



de cette disposition expose le gestionnaire à des 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 du Chef du département initiateur 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) - CONFERENCES, COLLOQUES, SEMINAIRES INTERNATIONAUX

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

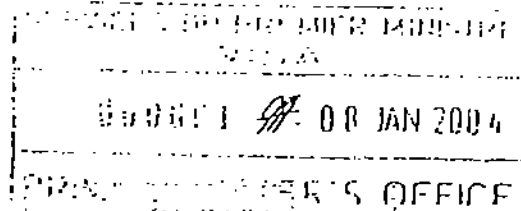
11) - EVACUATIONS SANITAIRES

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.

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

Sur la base de ces éléments de coût, le crédit correspondant est alors inscrit dans la fiche de contrôle des engagements de la Direction des Affaires Générales du Ministère des Finances et du Budget, en attendant la signature de la décision d'évacuation.



Les crédits ainsi réservés seront, le moment venu et selon le cas, soit délégués aux services financiers des représentations diplomatiques locales, soit par procédure simplifiée, directement payés aux formations sanitaires concernées. 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 Ministère des Finances et du Budget, 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/MINF/DAG du 14 octobre 1991)

Le Directeur des Affaires Générales du Ministère des Finances et du Budget 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.

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.

12) - LES DEPENSES PPTE

Les dépenses PPTE s'entendent des dépenses correspondant aux ressources additionnelles découlant de l'allègement de la dette extérieure, dans le cadre de l'initiative renforcée en faveur des Pays Pauvres Très Endettés (PPTE).

Ces ressources additionnelles sont consignées dans un compte spécial PPTE, ouvert par le Trésor à la BEAC.

L'engagement des dépenses et le décaissement des ressources P.P.T.E 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 crédits ouverts au titre de ces dépenses peuvent être reportés d'un exercice à l'autre.

Les documents budgétaires y afférents (Bon d'Engagement et Bon de Commande) sont revêtus d'une mention spéciale indélébile «DEPENSES PPTE/HPC EXPENDITURE».

RECEVU LE 06 JAN 2004

Le Payeur Général centralise toutes les opérations comptables liées aux dépenses PPTÉ (en recettes et en dépenses).

C - LIQUIDATION DES DÉPENSES DE MATÉRIEL

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

1° Dans la zone de bon d'engagement :

- le titre de confirmation de créance ;
- le duplicata du bon d'engagement (feuille jaune) ;
- le bordereau de livraison éventuellement assorti du procès verbal de réception dûment signé ;
- l'original de la facture pro forma ou du devis ;
- l'attestation de la situation des stocks en magasin délivrée par le comptable-matières.

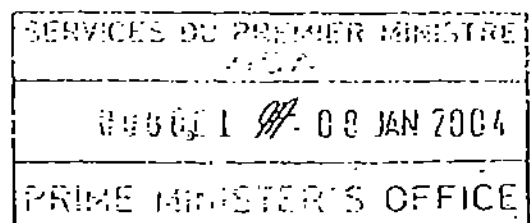
2° Dans la zone de bon de commande :

- le volet jaune du bon de commande ;
- le bordereau de livraison assorti du procès verbal de réception dûment signé ;
- l'original de la facture pro forma ou du devis ;
- l'attestation de la situation des stocks en magasin délivrée par le Chef de poste de la comptabilité-matières.

Le Contrôleur Financier compétent appose son visa budgétaire sur le titre de créance (Services centraux) ou sur le duplicata du Bon de commande (Services Extérieurs) 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 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.



La validation des dossiers liquidés par les gestionnaires de crédits s'effectue de la manière suivante :

- par les Contrôles Financiers Spécialisés pour les administrations qui en sont pourvues ;
- par la Direction du Budget pour les administrations non pourvues de Contrôle Financier.

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.

Le certificat du service fait donné par le Comptable-matières pour attester de l'effectivité des prestations ou des fournitures constitue l'une des pièces essentielles du dossier de paiement.

La liasse de dépenses à liquider comprend les pièces suivantes :

- un bon de commande administratif signé par le gestionnaire de crédits, 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, certifiée par le comptable matières et liquidée par le gestionnaire de crédits ;
- un procès-verbal de réception signé par tous les membres désignés ;
- un bordereau de livraison signé par le fournisseur et le chef de poste de la comptabilité – matières ;
- un titre de confirmation de créance (TCC) liquidé par le gestionnaire des crédits ;
- une copie certifiée conforme de la patente du fournisseur et le cas échéant la licence d'exploitation ;
- une attestation de domiciliation bancaire datant de moins de trois mois ;
- une attestation de non redevance fiscale.

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

Dans tous les cas, le Comptable-matières est personnellement et pécuniairement responsable des cas de livraison fictive, partielle ou non conforme.

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

Une fois validés, les dossiers sont transmis sous bordereau 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 du Budget ou aux contrôles financiers.

Les rejets provenant 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 Administratif et Financier de la Direction du Budget).

E - PROCEDURE DE PAIEMENT DANS LES POSTES COMPTABLES

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

a) - au niveau central (Paierie Générale) :

paiement automatique, par ordre chronologique et décadaire ;

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 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 Trésorerie Générale de Yaoundé.

Les bons de caisse DM et les frais de justice sont payables dans les seules Trésoreries Générales assignataires.

De même les bons de caisse DM, les Bons de Commande sont payés dans chaque poste comptable assignataire des autorisations des dépenses, le cas échéant dans la Trésorerie Générale de rattachement.

e) - L'utilisation des procurations : 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

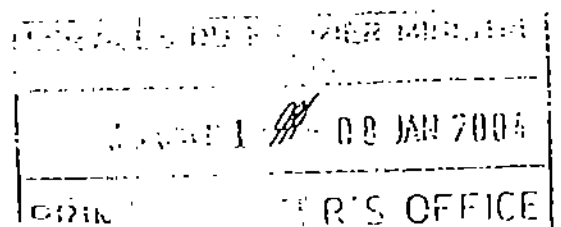
SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET CONTRIBUTIONS

A - SUBVENTIONS

a) - Le principe

La subvention de fonctionnement est débloquée par tranche, arrêtée et communiquée en début d'exercice par une lettre du Ministre des Finances et du Budget et effectivement virée dans le compte de la structure bénéficiaire.

Dès l'ouverture de l'exercice, la Direction du Budget procède au mandatement de la première tranche 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, validée par le Contrôleur Financier qui se charge de sa transmission au Ministère des Finances et du Budget 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 et du Budget.

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 ;
- pour éviter une accumulation des impayés, les responsables des Organismes subventionnés subordonneront les commandes de matériels à la réception effective 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.

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 Ministère de l'Enseignement Supérieur.

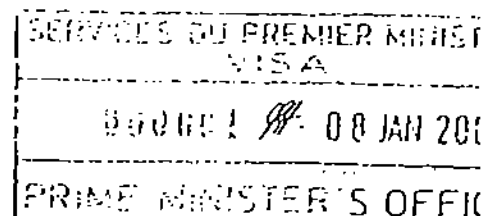
Ces recrutements sont toutefois effectués dans la limite des crédits disponibles.

c) - 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 à règlement de 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) - Rôles du Contrôleur Financier et de l'Agent Comptable.



Le Contrôleur Financier 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 sa structure des organismes d'accueil y compris les baux et conventions.

Outre le contrôle de régularité exercé sur les dépenses, le Contrôleur Financier 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.

(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 de payeur ;

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

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'Etablissement.

A cet effet, l'ordonnateur du budget de chaque Etablissement 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 présenté au Conseil d'Administration et transmis au Ministère des Finances et du Budget, pour apurement.

(e) - Les délais de traitement des dossiers

Les structures du Ministère des Finances et du Budget 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 organes du Ministère des Finances et du Budget auprès des Etablissements Publics.

Les responsables financiers (Contrôleur Financier, Agent comptable, Comptable-matières) 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 et du Budget.

(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 :

- une quittance justifiant du reversement au Trésor, des impôts prélevés 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 certifiées par le Comptable-matières et liquidées par le gestionnaire de crédits ;
- un historique du compte bancaire couvrant la période d'utilisation des fonds, est joint à cette liasse pour un état de rapprochement.

En cas de non-reversement des retenues ci-dessus, ou de non respect des prescriptions qui précèdent. Un débet sera émis à l'encontre de l'Agent Comptable à concurrence du montant en cause.

h)- 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 le Contrôleur Financier et l'ordonnateur, qui les cote (ordonnateur) et les paraphe (Contrôleur Financier).

B - CONTRIBUTIONS AUX ORGANISMES

La contribution est engagée à la demande de l'Organisation bénéficiaire, du Ministre de tutelle et du Ministre Chargé des Relations Extérieures en ce qui concerne les Organisations

Internationales. Les crédits ainsi 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.

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.

CHAPITRE DEUXIEME

DEPENSES DE RESTRUCTURATION ET DE LIQUIDATION

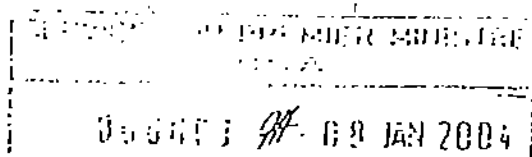
Les lettres-commandes relatives à la subvention d'investissement doivent être obligatoirement revêtues de visas techniques préalables (Ministère des Finances et du Budget, Ministère des Affaires Economiques de la Programmation, et de l'Aménagement du Territoire, Ministère de l'Urbanisme et de l'Habitat, Ministère de la Ville ou Ministère des Travaux Publics) avant leur signature par le gestionnaire des crédits ou le Ministre de tutelle.

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

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, conformément à la réglementation en matière de visa financier préalable, tout acte ayant une incidence financière sur le budget de l'Etat, doit désormais être revêtu du visa budgétaire avant d'être soumis à la signature du Ministre des Affaires Economiques, de la Programmation et de l'Aménagement du Territoire.

En vue de garantir la bonne exécution des opérations de réhabilitation et de restructuration, il est institué un contrôle périodique de l'exécution des contrats d'objectifs minimum ou conventions signés entre les entreprises publiques et l'Etat. Ce contrôle conduit par la Division des Contrôles des Opérations Budgétaires s'ajoute au suivi de la Direction des Programmes et Projets et aux audits devant sanctionner la fin de l'exécution desdits contrats ou conventions.



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

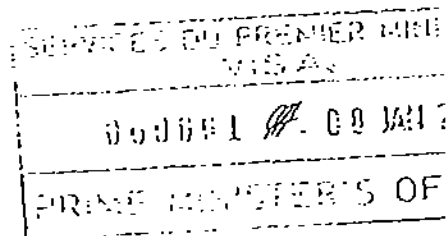
DISPOSITIONS GENERALES

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 Affaires Économiques, de la Programmation et de l'Aménagement du Territoire (MINEPAT) 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 (BIP).

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 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 Délégués Provinciaux et Départementaux



au ministère des Affaires économiques, de la programmation et de l'aménagement du territoire. Ce journal précise les adresses exactes des gestionnaires délégués, les maîtres d'ouvrages délégués concernés et les libellés des opérations à réaliser.

B. CREDITS DELEGUES

Afin de permettre aux gestionnaires des services extérieurs 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 autres que ceux d'électrification, seront 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.

Les opérations portant sur les études, les acquisitions, les indemnisations, les autres équipements, les subventions, les contributions et l'électrification rurale, sont à gestion centrale. Toutefois, lorsqu'un projet de l'une de ces natures comprend des activités s'y rapportant est clairement identifiée comme étant à caractère local, avec une dotation inférieure à 30 millions, 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 à partir du moment où celui-ci est déjà déposé en province, pour exécution.

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 sans délai et notamment avant le 30 juin 2004.

Les titres de délégations automatiques de crédits et les listings y afférents seront déposés auprès des gestionnaires délégués, des postes comptables assignataires et des contrôleurs provinciaux et départementaux des finances par la Direction de la Programmation des Investissements 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 afférent, mais aussi de faire exécuter de manière effective les opérations programmées.

C 1- Programmation des Marchés du BIP 2004

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 et du MINPIB au mois de Janvier 2004.

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, 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 MINEPAT et à l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) avant le 15 février 2004.

Pour les projets nécessitant une passation de marché au-delà des dotations allouées en 2004 (marché programme), les maîtres d'ouvrages doivent préalablement requérir l'avis conforme du MINEPAT pour les besoins de cadrage budgétaire.

C 2- Passation des marchés du BIP 2004

Tous les marchés publics financés par les crédits du BIP 2004 devront être passés conformément aux dispositions de la Circulaire N° 002/CAB/PM du 04 novembre 2002, relative à la procédure de passation des marchés publics au Cameroun.

CHAPITRE DEUXIÈMEENGAGEMENT DES CREDITS D'INVESTISSEMENT

Suivant la nature des dépenses, l'engagement des crédits du BIP s'effectue ainsi qu'il suit :

A - ETUDES

Tous les engagements se rapportant aux études doivent être accompagnés de lettres commandes, des termes de référence correspondants ; les rapports d'études étant exigés au terme du

... 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 à la Stratégie Sectorielle, aux Programmes des Dépenses Publiques (PDP) et des Programmes d'Investissement Prioritaire (PIP) doivent être rapidement engagés dès le début de l'exercice.

La Direction des Programmes et Projets du Ministère des Affaires Economiques, de la Programmation et de l'Aménagement du Territoire 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 ce type 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 (MINTP) pour ce qui est des travaux de constructions neuves d'une part, et par les responsables du Ministère de l'Urbanisme et de l'Habitat (MINUIH) pour les travaux de réhabilitation, d'aménagement et de réfection, d'autre part.

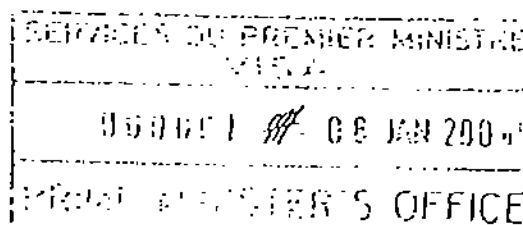
Une copie des procès-verbaux des commissions de réception avec en annexe le rapport de l'ingénieur doivent être adressés à la Direction de la Programmation et des Investissements du Ministère des Affaires Economiques, de la Programmation et de l'Aménagement du Territoire par les administrations ayant commandé les travaux.

Les travaux d'infrastructure, de construction et d'aménagement exécutés en régie sont proscrits, sauf sur réquisition expresse du Ministre gestionnaire dudit Budget, après avis conforme du Ministère des Finances et du Budget et du Ministère des Affaires Economiques, de la Programmation et de l'Aménagement du Territoire.

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 extérieurs 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 des Affaires Economiques, de la Programmation et de l'Aménagement du Territoire.

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 débloquées à la suite d'une décision du Ministère des Affaires Economiques, de la Programmation et de l'Aménagement du Territoire en début d'exercice budgétaire, puis engagées et mandatées aux bénéficiaires par la Direction du Budget (MINFIB). Les administrations assurant la tutelle de ces organismes et Etablissements Publics reçoivent pour les besoins de suivi copie de la décision sus évoquée.

S'agissant des subventions nécessaires à la réhabilitation des organismes publics et para publics, elles sont débloquées et mandatées par le MINEPAT, après avis de la Commission Technique de Réhabilitation des Entreprises du Secteur public et para public.

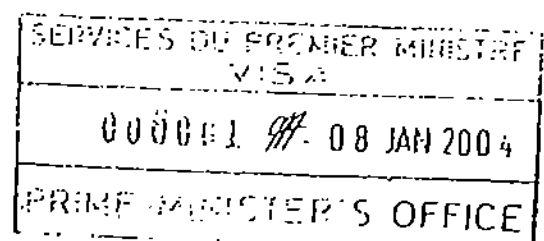
Les subventions à dotation globale et non réparties par organisme lors des conférences budgétaires sont mises à la disposition des bénéficiaires en cours d'exercice, sur décision de l'autorité de tutelle après avis conforme du MINEPAT sur le mémoire des dépenses.

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 mandatées aux dites Collectivités en espèces ou en nature.

E - CONTREPARTIE

E 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 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.



E 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.

E 3- Comptable-Matières du Projet

Tout projet à financement extérieur doit obligatoirement bénéficier des services d'un Comptable-Matières expressément accrédité à cet effet. En cas de vacance du poste, le comptable-matières du service technique de tutelle du projet, territorialement compétent, assure la suppléance.

E 4- Comité de pilotage

Chaque projet à financement extérieur doit être suivi par un comité de pilotage regroupant les administrations impliquées dans la réalisation dudit projet, notamment le Ministère des Affaires Économiques, de la Programmation et de l'Aménagement du Territoire.

E 5- 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.

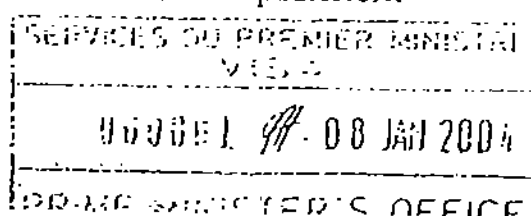
Les mises à disposition ou virement de fonds dans les comptes bancaires ouverts par les Chefs de projets eux-mêmes auprès des banques commerciales sont par conséquent proscrits.

F - OUVERTURE DES CAISSES D'AVANCES SUR LE BIP

Toute ouverture de caisse d'avance sur les lignes du BIP, avant d'être validée par le MINFIB par arrêté, est soumise à l'autorisation préalable du Ministre des Affaires Économiques, de la Programmation et de l'Aménagement du Territoire chargé des Investissements Publics. Les demandes d'ouverture de caisses d'avances doivent clairement indiquer en même temps que le volume et l'encaisse sollicitée, les natures des dépenses et leurs montants.

Ne peuvent être imputées sur une caisse d'avances, les dépenses d'infrastructures, de constructions et d'aménagement, les frais de mission, les honoraires des consultants.

Les copies de tous les arrêtés d'ouverture de caisse d'avances sur les crédits du BIP doivent être transmises au Ministre des Affaires Économiques, de la Programmation et de l'Aménagement du Territoire, pour l'actualisation de la comptabilité programme et le suivi a posteriori.



Les engagements sur les² financements extérieurs suivent les procédures arrêtées dans les conventions. Toutefois, la réglementation générale ci-après sur la comptabilité publique leur reste applicable.

G 1- Mandatement

Tout engagement juridique (marché, lettre commande, décision, ordre de mission) ou toute demande de règlement ayant obtenu la non objection du partenaire extérieur est effectué par le Chef de projet sur un formulaire dont les exemplaires sont fournis par le MINEPAT (DPI). Le dossier ainsi constitué est ensuite transmis à la Caisse Autonome d'Amortissement ou aux bailleur de fonds pour règlement selon le cas. Une Copie du billet à ordre de règlement, assortie des pièces justificatives est transmise au MINEPAT (DPI) pour les besoins de suivi et de consolidation.

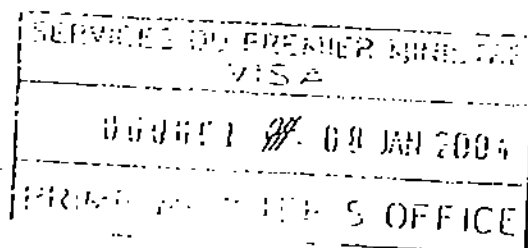
G 2- Règlement à la Caisse Autonome d'Amortissement

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 du Trésor. A cet titre, elle ne procède qu'aux contrôles sur pièces nécessaires à l'établissement de l'ordre de paiement. Les Contrôles matières et des réalisations physiques relèvent des services techniques compétents du Ministère des Affaires Economiques, de la Programmation de l'Aménagement du Territoire et du Ministère des Finances et du Budget.

CHAPITRE TROISIEME CONTROLE DE L'EXECUTION

A - MISE EN CONSOMMATION DES CREDITS

Conformément aux recommandations du plan d'action pour l'amélioration des dépenses publiques, les crédits du BIP sont mis en consommation sans quota d'utilisation. La procédure de délégation automatique des crédits d'investissement aux services extérieurs, va se poursuivre afin de favoriser une meilleure exécution des projets sur le terrain. A ce titre, les gestionnaires délégués devront observer les règles de rigueur et de discipline budgétaire dès réception des titres y afférents.



D - CONTRÔLES PRÉALABLES

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

En vue de matérialiser la conformité de l'engagement, les contrôles financiers transmettront au Ministère des Investissements Publics et de l'Aménagement du Territoire le bon d'engagement ainsi nanti de leur visa, pour suite de la procédure.

C - CONTRÔLE DE CONFORMITÉ DES ENGAGEMENTS

C-1- Financement sur ressources internes

Les contrôles préalables étant effectués par les services des contrôles financiers, le dossier d'engagement est transmis sous bordereau à la Direction des Programmes et Projets. Quand celui-ci est conforme, l'engagement est validé avec l'apposition du visa « Engagement Conforme ».

Après vérification et visa de conformité, les dossiers validés sont transmis sous bordereau à la Direction du Budget au Ministère des Finances et du Budget, pour suite de la procédure.

Les vérifications pour visa de conformité ne peuvent excéder 72 heures dès réception du dossier.

Les dossiers validés sont transmis sous bordereau et par Ministère à la Direction du Budget (Courrier Ordinateur) au Ministère des Finances et du Budget pour saisie. Les titres de confirmation de créances y afférents (procédure normale, ou demande de procédure simplifiée) sont émis pour suite de la procédure dans un délai de 72 heures.

S'agissant des autorisations de dépenses, celles-ci sont acheminées directement aux contrôleurs provinciaux territorialement compétents, en ce qui concerne les délégations ponctuelles, et à la Direction de la Programmation et des Investissements pour ce qui est des délégations automatiques, pour transmission aux bénéficiaires.

C-2 Financement sur ressources externes :

Les Contrôles de conformité sont exercés par chaque partenaire extérieur sous forme de « non objection »

D - CONTRÔLE DES LIQUIDATIONS ET AUDITS

D 1- Financement sur ressources internes

La Direction du Budget communique tous les mois au Ministre des Affaires Économiques, de la Programmation et de l'Aménagement du Territoire, aux fins de suivi et de contrôle, des listings

détailés ou consolidés des opérations engagées et saisies d'une part, et ceux des opérations liquidées par département ministériel et par imputation, pour suivi.

Les responsables des Services Extérieurs du Ministère des Affaires Economiques, de la Programmation et de l'Aménagement du Territoire ou les contrôles financiers départementaux doivent adresser les mêmes états mensuels au MINEPAT pour ce qui est des crédits délégués.

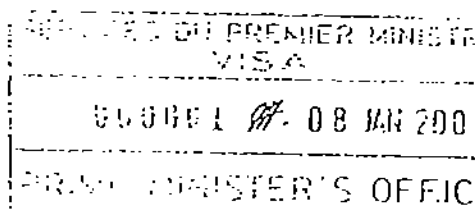
Les contrôles ci-dessus établis seront renforcés, en tant que de besoin, par des contrôles trimestriels à posteriori de réalisations physiques et des audits.

D 2- Financement sur ressources externes

Indépendamment de la contrainte faite aux Chefs de projet de transmettre au Ministère des Affaires Economiques, de la Programmation et de l'Aménagement du Territoire/Direction de la Programmation et des Investissements 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 Chef de projets.

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

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 cet effet, les activités de suivi-évaluation sont recommandées par les services techniques compétents du Ministère des Affaires Economiques, de la Programmation et de l'Aménagement du Territoire et du Ministère des Finances et du Budget à tous les niveaux. Des lignes de crédits sont ouverts à cet effet dans le BIP. Ces lignes budgétaires financeront les cellules et/ou comités de suivi et les revues.

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.

En vue d'assurer la fluidité de l'exécution du Budget d'Investissement Public, les services compétents du Ministère des Affaires Economiques, de la Programmation et de l'Aménagement du

Territoire et du Ministère des Finances et du Budget tiendront des concertations trimestrielles, sous la supervision des Secrétaires Généraux des deux ministères.

L'exploitation des rapports de suivi, de la revue et de contrôle 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 Ministère des Affaires Économiques, de la Programmation et de l'Aménagement du Territoire :

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

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 de 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.

Leur gestion relève des services des Contrôles Financiers territorialement compétents.

Seules les Administrations non pourvues de ces contrôles financiers continueront conformément à la circulaire n° 0408/MINEFI/CAB1 du 21 février 1997 à communiquer à la Direction du Budget, la liste des fournisseurs et prestataires de services agréés par celles-ci au titre de l'exercice 2004. 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.

MINISTRE DU PREMIER MINISTRE
VISA
7 JAN 2004
MINISTER'S OFFICE

CHAPITRE DEUXIEME
IDENTIFICATION

PROJET DE LOI
2000-01-08
PROJET DE LOI

Les Administrations Publiques et les Organismes Subventionnés identifient les fournisseurs et prestataires de services par les indications suivantes :

- raison sociale et adresse ;
- carte de contribuable délivrée par la Direction des Impôts ;
- patente ou licence d'exploitation en cours de validité ;
- plan de localisation.

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 crédit 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 réservation des crédits 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 effectuées pendant cette période dans chaque administration.

Au total, les administrations et les organismes subventionnés ou bénéficiant des recettes affectées feront l'objet de contrôles réguliers par la Division des Contrôles des Opérations Budgétaires.

Dans le même ordre d'idée, des contrôles inopinés seront effectués par la Brigade de la Direction de la Comptabilité-matières sur la tenue de comptabilité, la conformité et l'effectivité des prestations ou des fournitures.

Dans la zone bon de commande, ces contrôles d'exécution du budget seront effectués par les services financiers locaux, la Division des Contrôles des Opérations Budgétaires du Ministère des Finances et du Budget d'une part, et les services compétents du Ministère des Affaires Economiques, de la Programmation et de l'Aménagement du Territoire pour ce qui est des crédits d'investissement public, d'autre part.

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

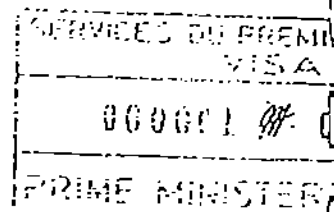
Les structures de contrôle interviennent dans le cadre, d'une part, des missions de contrôles, d'enquêtes et de recherches à caractère financier, et d'autre part, des missions de formation et d'information.

CHAPITRE PREMIER

MISSIONS DE CONTROLE ET D'AUDIT

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. Ces rapports doivent faire ressortir entre 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 ceux relatifs aux dons de ceux liés aux 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 de ces informations à la Direction du Budget dix jours au plus tard après la fin de chaque trimestre. Ces Cellules seront supervisées par les Secrétaires Généraux des départements ministériels.

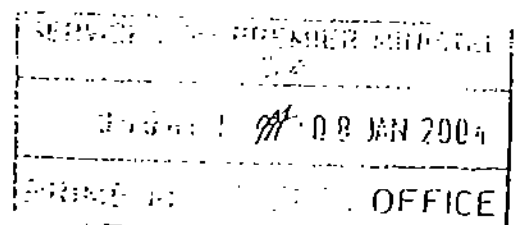
B - REVUE SEMESTRIELLE DE L'EXECUTION DU BUDGET

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, des Ministères chargés des Finances et du Budget et des Affaires Économiques de la Programmation et de l'Aménagement du Territoire, les bailleurs de fonds ainsi que les principaux intervenants au niveau provincial.

C - CONTROLE DE GESTION

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 ;
- d'assurer le contrôle physique de l'exécution des projets et de vérifier l'effectivité des prestations ;
- de réaliser tous les contrôles, recherches, enquêtes ou études prescrits par le Ministre des Finances et du Budget ou demandés par les autres Chefs de Départementaux ministériels.



D - ADDIT

OFFICE

La Division des Contrôles des Opérations Budgétaires du Ministère des Finances et du Budget effectuera des missions d'audit dans toutes les administrations publiques et parapubliques dont l'essentiel des ressources provient du budget de l'État.

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 DE FORMATION ET D'INFORMATION

Dans ce cadre, l'action de la Division des Contrôles des Opérations Budgétaires et des Brigades est pédagogique et porte sur :

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

TITRE HUITIEME

OUTILS DE GESTION ET DE PILOTAGE DE L'EXECUTION

DU BUDGET

Pour rendre possible un suivi et un pilotage efficaces des Finances Publiques, la Direction du Trésor doit veiller à la production périodique des outils de gestion que sont la balance des paiements du Trésor et le tableau de bord des Finances Publiques.

Les Contrôleurs Provinciaux des Finances sont, quant à eux, tenus d'assurer la remontée de l'information budgétaire au niveau de la Direction du Budget.

CAB/MINEFI

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.

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

Il s'agit de la balance consolidée des comptes du réseau Trésor élaborée mensuellement par la Division des Opérations du Trésor (DOT). A cet effet, les Comptables centralisateurs (Payeur Général du Trésor - Trésoriers Payeurs Généraux) doivent faire parvenir à la Direction du Trésor (DOT) les balances de chacune de leur circonscription respective au plus tard le 10 du mois suivant. La Division des Opérations du Trésor procède à la consolidation de la balance au plus tard le 20 du mois suivant et la transmet pour validation au Comité de Supervision créé par décision n° 04176/CAB/MINEFI du 13 décembre 1999. En tout état de cause, la balance consolidée doit être présentée à la hiérarchie au plus tard le 30 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 rend compte du niveau de réalisation des recettes et des dépenses de l'Etat par rapport aux prévisions budgétaires. Il doit être disponible au plus tard le 05 du mois suivant en liaison avec la Direction de la Prévision.

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 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), et d'autre part, au recouvrement des recettes de services d'autre part.

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

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 38 est fixé au mardi 30 Novembre 2004, pour les dépenses de fonctionnement et d'investissement.

La clôture définitive de l'exercice 2004 quant à elle est fixée au 28 février 2005, date impérative, conformément à la loi n° 2002/001 du 19 avril 2002 portant modification de l'ordonnance n° 62/OF/4 du 7 Février 1962 portant Régime financier du Cameroun.

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 et déconcentrées est le gage de la discipline nécessaire à la bonne exécution du budget de l'Etat pour l'exercice 2004./-

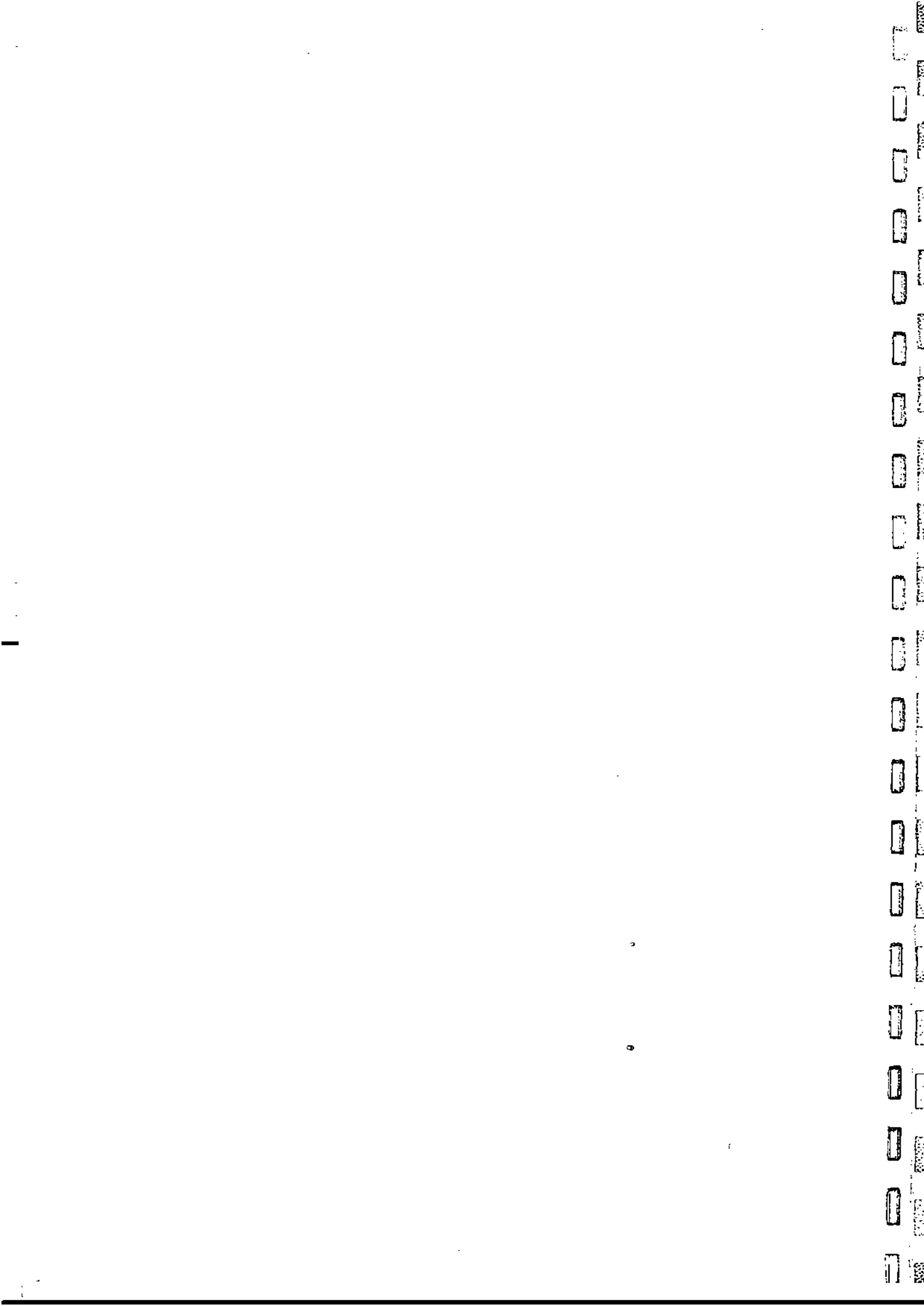
YAOUNDE, LE 08 JAN. 2004

LE MINISTRE DES FINANCES ET DU BUDGET,



Michel MEVA'A m'EBOSEUO

08 JAN 2004
OFFICE



Georistian Thomas TCHUTELLE
INGÉNIEUR STATISTICIEN
OPTION GESTION

CIRCULAIRE N° 003 /MINEFI DU 03 JAN. 2005

Portant Instructions relatives à l'Exécution et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Organismes Subventionnés pour l'Exercice 2005.

**LE MINISTRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES,
ORDONNATEUR PRINCIPAL DU BUDGET DE L'ÉTAT,**

A MMES et MM :

- LE VICE-PREMIER MINISTRE ;
- LES MINISTRES D'ÉTAT ;
- LES MINISTRES ;
- LES SECRÉTAIRES D'ÉTAT ;
- LES GOUVERNEURS DE PROVINCE ;
- LES CHEFS DE MISSIONS DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE 7153A
000001 # - 03 JAN 2005
PRIME MINISTER'S OFFICE

SOMMAIRE

TITRE PREMIER : EMISSION ET RECOUVREMENT DES RECETTES	1
CHAPITRE PREMIER : 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 1,1% 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
CHAPITRE DEUXIEME : RECETTES DES SERVICES	3
CHAPITRE TROISIEME : REGIES DE RECETTES	5
TITRE DEUXIEME : PRINCIPES GENERAUX DE L'EXECUTION DES DEPENSES	7
CHAPITRE PREMIER : ANNEE, IDENTIFIANT UNIQUE ET OUTILS DE GESTION	7
A - ANNEE DE GESTION	7
B - IDENTIFIANT UNIQUE	7
C - OUTILS DE GESTION	7
1) - BLOCAGE DE PRECAUTION ET QUOTAS D'ENGAGEMENT DES DEPENSES	7
2) - ACCREDITATION	8
2.1) - Gestionnaires de crédits	8
2.2) - Comptables-matières	8
2.3) - Chefs de Secrétariat Particulier	9
2.4) - Contrôleurs Financiers	9
3) - GESTION DES CARNETS DE BONS D'ENGAGEMENT ET DE COMMANDE	9
4) - VIREMENTS DE CREDITS	11
CHAPITRE DEUXIEME : PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET MERCURIALE DES PRIX	11
A - PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET SA CONTREPARTIE EQUIVALENTE	11
B - MERCURIALE DES PRIX	12
CHAPITRE TROISIEME : MARCHES PUBLICS ET BONS DE COMMANDE ADMINISTRATIFS	12
A - FISCALITE	14
1) - PROCEDURE D'IMMATRICULATION	14
2) - ENREGISTREMENT	15
3) - CLAUSES FISCALES	15
4) - MANDATEMENT ET LIQUIDATION DES TAXES ET DROITS DE DOUANE	16
B - CAUTION ET GARANTIE RELATIVES AUX MARCHES PUBLICS	16
C - GESTION LOCALE DES MARCHES PUBLICS	16
D - BON DE COMMANDE ADMINISTRATIF	17

1) ENREGISTREMENT.....	17
2) PROCEDURE.....	17
3) FORMULAIRE.....	18
CHAPITRE QUATRIEME : GESTION DES CREDITS DES CHAPITRES COMMUNS.....	19
CHAPITRE CINQUIEME : PROCEDURES DIVERSES D'EXECUTION.....	19
<i>A - PAIEMENT PAR BILLETAGE.....</i>	<i>19</i>
<i>B - ENGAGEMENT DES DEPENSES.....</i>	<i>19</i>
1) - PROCEDURE DU BULLETIN DE SOLDE.....	19
2) - PROCEDURE DU BON D'ENGAGEMENT.....	20
3) - PROCEDURE DU BON DE COMMANDE.....	20
3.1) - DELEGATIONS AUTOMATIQUES DES CREDITS.....	21
3.2) - DELEGATIONS PONCTUELLES DES CREDITS.....	21
3.3) - PROCEDURE DE MISE A DISPOSITION DES AUTORISATIONS DE DEPENSES.....	21
4) - PROCEDURE DES REGIES D'AVANCES.....	23
<i>C - MISE A DISPOSITION DES FONDS.....</i>	<i>26</i>
<i>D - CONSIGNATION DES CREDITS BUDGETAIRES ET CONSTITUTION DES AVOIRS.....</i>	<i>26</i>
<i>E - AVANCES DE TRESORERIE.....</i>	<i>26</i>
<i>F - ASSIGNATION DES DEPENSES.....</i>	<i>26</i>
<i>G - AFFRANCHISSEMENT DES CORRESPONDANCES ADRESSEES AUX.....</i>	<i>26</i>
<i>ADMINISTRATIONS.....</i>	<i>26</i>
<i>H - SUIVI DU FICHER DES PERSONNELS LOGES PAR L'ETAT.....</i>	<i>26</i>
<i>I - BAUX ADMINISTRATIFS.....</i>	<i>26</i>
<i>J - ORDONNATEURS ET COMPTABLES-MATIERES.....</i>	<i>27</i>
1) - ATTRIBUTIONS DE L'ORDONNATEUR.....	27
2) - ATTRIBUTIONS DU COMPTABLE MATIERES.....	27
3) - ATTRIBUTIONS DU CHEF DE POSTE DE LA COMPTABILITE - MATIERES.....	28
<i>K - DESIGNATION DES CORRESPONDANTS.....</i>	<i>28</i>
<i>L - DROIT DE TIMBRE AUTOMOBILE.....</i>	<i>29</i>
TITRE TROISIEME : EXECUTION DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT.....	29
CHAPITRE PREMIER : DEPENSES DE PERSONNEL.....	29
<i>A - RECRUTEMENTS.....</i>	<i>29</i>
<i>B - PERSONNEL DOMESTIQUE DES HOTELS DES MEMBRES DU GOUVERNEMENT ET ASSIMILES ET DES AUTORITES ADMINISTRATIVES.....</i>	<i>29</i>
<i>C - SALAIRES DES INSTITUTEURS VACATAIRES (IVAC).....</i>	<i>30</i>
<i>D - ATTRIBUTION D'INDEMNITES, GRATIFICATIONS ET AVANTAGES ASSIMILES.....</i>	<i>30</i>
<i>E - OCTROI DE PER DIEM.....</i>	<i>30</i>
<i>F - HEURES SUPPLEMENTAIRES.....</i>	<i>30</i>
CHAPITRE DEUXIEME : DEPENSES DE MATERIEL.....	31
<i>A - DISPOSITIONS GENERALES.....</i>	<i>31</i>
1) - DEFINITION.....	31
2) - ENGAGEMENT PREALABLE.....	31

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
000001 97-03 JAN 2005

3) - UTILISATION DE LA DEMANDE DE PROCEDURE SIMPLIFIEE (DPS).....	32
4) - SURCHARGES SUR LES TITRES LIES A L'EXECUTION DE LA DEPENSE.....	32
5) - DESCRIPTION DES OPERATIONS SUR UN BON D'ENGAGEMENT OU DE COMMANDE.....	32
6) - COMMISSION DE RECEPTION.....	32
7) - VISA DES SERVICES TECHNIQUES.....	34
8) - ACTION RECURSOIRE.....	34
9) - CONTRATS DE MAINTENANCE ET D'ENTRETIEN.....	35
10) - VEHICULES ADMINISTRATIFS.....	35
11) - ACHAT DE MATERIELS CONSOMPTIBLES ET DURABLES.....	36
12) - CONSERVATION ET MANIEMENT DES BIENS PUBLICS.....	37
13) - REFORME DES BIENS DE L'ETAT.....	38
B - MODALITES D'EXECUTION.....	38
1) - FRAIS DE DEPLACEMENT.....	38
1.1) - DEPLACEMENTS TEMPORAIRES.....	38
1.2) - DEPLACEMENTS DEFINITIFS.....	41
1.3) - FRAIS DE TRANSPORT.....	41
1.4) - FRAIS DE CONGE DES DIPLOMATES.....	42
2) - BOURSES ET STAGES.....	42
2.1) - PERSONNELS EN STAGE A L'ETRANGER.....	42
2.2) - BOURSES DES ETUDIANTS CAMEROUNAIS A L'ETRANGER.....	42
3) - REGLEMENT DES REDEVANCES DE CONSOMMATION DU TELEPHONE A DOMICILE.....	43
4) - DETTES DES PERSONNELS DES MISSIONS DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES.....	44
5) - APPROVISIONNEMENT EN CARBURANTS ET LUBRIFIANTS.....	44
6) - DEPENSES D'ENTRETIEN ROUTIER.....	44
7) - LOCATIONS D'IMMEUBLES.....	45
8) - LOCATIONS D'APPAREILS OU MATERIELS ROULANTS.....	45
9) - ACQUISITION DU MATERIEL ET PRODUIT A CARACTERE SPECIFIQUE.....	46
10) - CONFERENCES, COLLOQUES, SEMINAIRES INTERNATIONAUX.....	46
11) - EVACUATIONS SANITAIRES.....	46
12) - DEPENSES PPTTE.....	47
C - LIQUIDATION DES DEPENSES DE MATERIEL.....	48
D - VALIDATION DES DOSSIERS LIQUIDES.....	49
E - PROCEDURE DE PAIEMENT DANS LES POSTES COMPTABLES.....	50
TITRE QUATRIEME : EXECUTION DES DEPENSES D'INTERVENTION.....	51
CHAPITRE PREMIER : SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET CONTRIBUTIONS.....	51
A - SUBVENTIONS.....	51
B - CONTRIBUTIONS AUX ORGANISMES.....	55
CHAPITRE DEUXIEME : DEPENSES DE RESTRUCTURATION ET DE LIQUIDATION.....	55
TITRE CINQUIEME : OPERATIONS D'INVESTISSEMENT PUBLIC - PROCEDURES DE SUIVI ET DE CONTROLE DE L'EXECUTION DU BIP.....	56
CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES.....	56

000001
 03 JAN 2015
 SERVICES DU PREMIER MINISTRE
 VISA

A - JOURNAL DES PROJETS.....	56
B - CREDITS DELEGUES.....	57
C - MARCHES PUBLICS.....	57
C 1- Programmation des Marchés du BIP 2005.....	57
C 2- Passation des marchés du BIP 2005.....	58
CHAPITRE DEUXIEME : ENGAGEMENT DES CREDITS D'INVESTISSEMENT.....	58
A - ETUDES.....	58
B - TRAVAUX D'INFRASTRUCTURES, CONSTRUCTIONS ET AMENAGEMENTS.....	59
C - EQUIPEMENT DES SERVICES.....	59
D - SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT AUX OPERATIONS DE DEVELOPPEMENT.....	60
E - CONTREPARTIE.....	60
E 1- Modalités de mobilisation.....	60
E 2- Chef de Projet.....	60
E 3- Comptable-Matières du Projet.....	60
E 4- Comité de pilotage.....	61
E 5- Assignation des fonds de contrepartie.....	61
F - FINANCEMENTS EXTERIEURS.....	61
F 1- Mandatement.....	61
F 2- Règlement à la Caisse Autonome d'Amortissement.....	61
CHAPITRE TROISIEME : CONTROLE DE L'EXECUTION.....	62
A - MISE EN CONSOMMATION DES CREDITS.....	62
B - CONTROLES PREALABLES.....	62
C - CONTROLE DES LIQUIDATIONS ET AUDITS.....	62
CHAPITRE QUATRIEME : SUIVI-EVALUATION.....	62
TITRE SIXIEME : OBLIGATIONS DES FOURNISSEURS ET DES PRESTATIONS DE SERVICES.....	63
CHAPITRE PREMIER : AGREMENT DES FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES.....	63
CHAPITRE DEUXIEME : IDENTIFICATION.....	64
CHAPITRE TROISIEME : VALIDITE DES ENGAGEMENTS.....	64
A - MATERIALISATION DE L'ENGAGEMENT DE L'ETAT.....	64
B - TITRE DE CONFIRMATION DE CREANCE.....	65
TITRE SEPTIEME : CONTROLE A POSTERIORI DE L'EXECUTION DES DEPENSES.....	65
CHAPITRE PREMIER : MISSIONS DE CONTRÔLE ET D'AUDIT.....	66
A - PRODUCTION DES RAPPORTS TRIMESTRIELS.....	66
B - REVUE SEMESTRIELLE DE L'EXECUTION DU BUDGET.....	66
C - CONTROLE DE LA GESTION FINANCIERE ET MATIERES.....	66
D - AUDITS.....	67
CHAPITRE DEUXIEME : MISSIONS DE FORMATION ET D'INFORMATION.....	67

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA

TITRE HUITIEME : OUTILS DE GESTION ET DE PILOTAGE DE L'EXECUTION DU BUDGET	68
CHAPITRE PREMIER : PLAN DE TRESORERIE DE L'ETAT	68
CHAPITRE DEUXIEME : BALANCE DES COMPTES DU TRESOR	68
CHAPITRE TROISIEME : TABLEAU DE BORD DES FINANCES PUBLIQUES	69
CHAPITRE QUATRIEME : COMPTABILITE ADMINISTRATIVE	69
TITRE NEUVIEME : MESURES TRANSITOIRES ET DISPOSITIONS DIVERSES	70
CHAPITRE PREMIER : MESURES TRANSITOIRES	70
CHAPITRE DEUXIEME : DISPOSITIONS DIVERSES	70

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000001 #. 03 JAN 2005
PRIME MINISTER'S OFFICE

En application des dispositions de la loi n° 2002/001 du 19 avril 2002 portant modification de certaines dispositions de l'ordonnance n° 62/OF/4 du 7 février 1962 portant régime financier du Cameroun, la présente circulaire fixe les modalités pratiques pour une exécution harmonieuse du budget de l'Etat au titre de l'exercice 2005.

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'impôts 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), devront être établis par celle-ci. La liste des entreprises relevant de la DGE est arrêtée par le Ministre en charge des Finances.

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 toute liquidation du bon d'engagement. Ce bulletin correspond aux impôts et taxes dus à l'occasion du contrat et à retenir à la source par les comptables du Trésor.

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
000001 # 02 JAN 2005

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

Les comptables du Trésor veillent à ce que le bulletin d'émission soit établi par les services d'assiette avant l'apposition du cachet « VU BON A PAYER ».

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

Les retenues à la source de la TVA et de l'acompte de l'impôt sur le revenu opérées par l'Etat et ses démembrements sont supprimées pour les entreprises figurant sur des listes arrêtées à cet effet par le Ministre en charge des Finances. A cet égard, les comptables publics veilleront à payer les factures présentées par ces entreprises toutes taxes comprises. Toutefois, afin d'assurer un meilleur suivi fiscal des prestations ainsi réalisées, les ordonnateurs de crédits concernés devront transmettre à l'Administration fiscale avant le 10 de chaque mois, un état exhaustif des sommes versées aux prestataires. L'état en cause devra comporter le montant hors taxes et la TVA y relative.

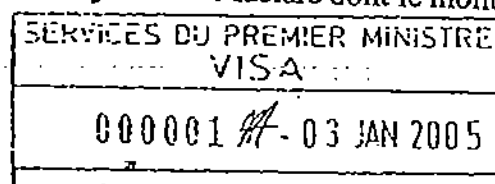
Les administrations n'étant pas exonérées du paiement de l'impôt, les gestionnaires de crédits doivent veiller à ce que les engagements qu'ils prennent soient exécutés toutes taxes comprises (TTC). Le taux de la taxe sur la valeur ajoutée est fixé à 19,25% (17,5% HT + 1,75% de Centimes Additionnels).

Conformément aux dispositions des articles 23 (nouveau) et 110 du Code Général des Impôts (CGI), les comptables publics opèrent une retenue à la source de 1,1% au titre d'un acompte sur l'impôt sur les bénéfices industriels et commerciaux ainsi que sur l'impôt sur les sociétés, lors du règlement des factures payées sur le budget de l'Etat ou des Entreprises Publiques. Cette retenue s'opère sur le montant hors taxe et est distincte de la TVA 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..... 1,1% du montant de la facture HT
- Net à percevoir au profit du fournisseur..... 98,9% 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 est passé à compter du 1^{er} Janvier 2004, de 20 à 5 % conformément aux dispositions de l'article 37 (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 récemment signé.

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 %.

CHAPITRE DEUXIEME RECETTES DES SERVICES

a) Les dispositifs de collecte et de recouvrement des recettes des services 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 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 versements produits par les agents intermédiaires de recettes, à moins que des textes particuliers n'en disposent autrement.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA

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

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

Ces actes doivent comporter les indications suivantes sur le redevable :

- nom, prénom et numéro matricule ou raison sociale ;
- adresse exacte ;
- nature des prestations ou de l'infraction ;
- somme due ;
- 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 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 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 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 du Budget) pour recouvrement.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA

000001 // - 03 JAN 2005

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 ;
- l'état de reversements journaliers et décadaires.

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

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

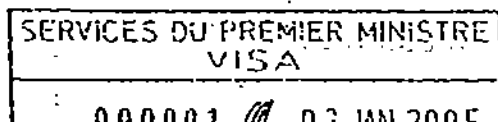
- report des écritures dans le livre - journal après délivrance à la partie versante d'une quittance tirée d'un carnet à souches ;
- conservation des recettes encaissées dans un coffre-fort ou à défaut reversement quotidien au poste comptable ;
- reversement tous les 10 (dix) jours au plus tard des recettes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

c) - Le régisseur des recettes n'étant pas un payeur, il doit s'abstenir de payer les dépenses de quelque nature que ce soit. 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.

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 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, 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 du Budget en début de chaque exercice, l'état synoptique des recettes collectées par les régies de recettes de céans, au titre de l'exercice écoulé, dûment visé par le comptable du Trésor localement compétent.

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

Par ailleurs, après paiement de l'indemnité correspondante, le Contrôleur Départemental ou Provincial des Finances devra faire parvenir à la Direction 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.

Les mêmes modalités sont applicables pour le paiement de l'indemnité trimestrielle due aux agents d'astreinte des postes de péage. Cependant, les crédits sont délégués semestriellement sur la base des recettes collectées par chaque poste de péage au terme du précédent exercice.

h) - Les Contrôleurs Provinciaux des Finances devront faire parvenir à la Direction 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 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 2005 est désigné par le millésime 39 qui précédera chaque imputation budgétaire.

B - IDENTIFIANT UNIQUE

Seules les personnes physiques ou morales immatriculées à l'Identifiant Unique (IDU) par la Direction des Impôts, peuvent être bénéficiaires des transactions sur les crédits inscrits au Budget de l'Etat, des Etablissements Publics ou Para-publics et des Collectivités Territoriales Décentralisées.

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, 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 ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE

000001 // - 03 JAN 2005

- des lignes budgétaires relatives aux fonds de contrepartie des projets à financement conjoint ;
- des lignes budgétaires relatives aux dépenses PPTE ;
- 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 (MINT, MINTP, MINDUH) ;
- 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.

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 les administrations concernées.

2) - ACCREDITATION

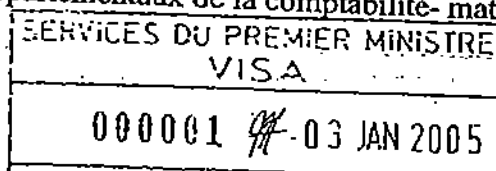
2.1) - Gestionnaires de crédits

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 du/des gestionnaire(s) de crédits désigné(s) pour chacune des lignes budgétaires intéressant le département ou l'organisme concerné.

En ce qui concerne les gestionnaires de crédits des services extérieurs, leur accréditation est donnée par les autorités administratives.

2.2) - Comptables-matières

Conformément au décret n° 2003/165 du 30 juin 2003 portant organisation du Ministère des Finances et du Budget, la Comptabilité matières est organisée autour des postes de comptabilité-matières et des centres provinciaux et départementaux de la comptabilité-matières.



Les Chefs de Postes de la comptabilité-matières et les Chefs de Centres Provinciaux et Départementaux de la Comptabilité-matières assurent la coordination des activités des Comptables-matières de leur ressort de compétence.

Les Comptables-matières sont accrédités de la manière suivante :

- par les Chefs de Poste de la comptabilité-matières pour ceux qui exercent dans les services centraux des ministères, dans les Etablissements Publics et dans les Communautés Urbaines ;
- par les Chefs des Centres Provinciaux et Départementaux de la comptabilité-matières pour ceux qui exercent dans les services extérieurs.

Pour garantir la bonne exécution du Budget, les accréditations doivent, de préférence, être non seulement faites en faveur des responsables des Services chargés des affaires financières des différentes administrations, mais également associées aux matricules solde des gestionnaires.

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 :

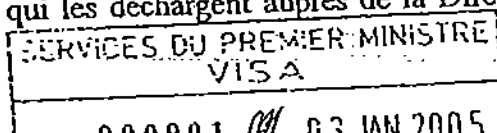
- tout acte de dépense signé par un gestionnaire de crédits non désigné pour gérer une imputation budgétaire ;
- toute certification de fourniture ou de service fait donnée par un Comptable-matières non accrédité sur l'imputation supportant la dépense concernée.

Les fiches d'accréditation des Contrôleurs Financiers signées du Directeur du Budget sont déposées au Service des Engagements Comptables et à la Paierie Générale du Trésor

Dans la zone Bon de Commande, les contrôleurs sont accrédités par l'autorité administrative compétente.

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 du Budget, et en assurent la ventilation.



Les carnets sont en définitive remis aux gestionnaires de crédits 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 de l'Economie et des Finances en 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 quotidiennement au Service des Engagements comptables 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 ce gestionnaire au niveau de l'ordinateur.

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

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

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

L'utilisation d'un même carnet par plusieurs gestionnaires de crédits est formellement interdite.

A cet effet, chaque gestionnaire 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 du Budget par le Contrôleur Financier avant tout réapprovisionnement. Au demeurant, il est demandé à tous les contrôleurs

financiers spécialisés de s'assurer que tous les carnets non utilisés au courant de l'exercice ont été retournés à la Direction du Budget pour validation. Les contrôleurs financiers opposeront un refus de visa aux engagements effectués dans les carnets de Bons de Commande de l'exercice 2004 non validés, sous peine d'engager leur propre responsabilité. Cette mesure est aussi valable pour les administrations non pourvues de Contrôle Financier.

En conséquence, les Contrôleurs Provinciaux des Finances devront faire parvenir semestriellement à la Direction du Budget, un état des carnets attribués aux différents gestionnaires de leur zone de compétence au courant du semestre, le stock disponible et les estimations des besoins de la période suivante.

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, 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 sur les opérations inscrites au Budget d'Investissement Public sont autorisés par le Ministre de l'Economie et des Finances.

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.

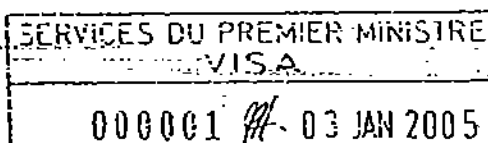
CHAPITRE DEUXIEME

PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET MERCURIALE DES PRIX

A - PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET SA CONTREPARTIE EQUIVALENTE

Les gestionnaires de crédits, les Comptable-matières, 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 conformément aux 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 à l'effet d'éviter l'annulation des crédits est interdite.

B - MERCURIALE DES PRIX

La mercuriale des prix est un outil de contrôle et de maîtrise de la dépense publique qui est utilisée 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, y compris dans le cadre des Marchés Publics.

Ces prix de référence des équipements et fournitures de bureau aux administrations publiques et parapubliques sont fixés périodiquement 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 gestionnaires de crédits par le Ministère chargé des Prix ou par ses Services Provinciaux, selon le cas.

Eventuellement les régies de recette sont créées dans le cadre de la distribution à titre onéreux de la mercuriale.

Les gestionnaires de crédits 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 pour déterminer de façon expresse, les prix à retenir dans la commande publique.

CHAPITRE TROISIEME

MARCHES PUBLICS ET BONS DE COMMANDE ADMINISTRATIFS

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000001 <i>M</i> 03 JAN 2005

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 l'instauration des comités de suivi et de recette technique pour le suivi et la validation des prestations intellectuelles de montants égaux ou supérieurs à Fcfa 100 millions.

En outre, il leur est interdit de :

- Engager des lettres commandes et marchés non revêtus du visa financier préalable : condition substantielle à remplir;
- fractionner les crédits pour contourner la réglementation ;
- accepter des prestations ou des fournitures sans engagements préalables ;
- traiter avec des tiers ou entreprises en difficulté 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 et par le même gestionnaire 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.

d) - Seules les personnes physiques ou morales à jour de leurs obligations fiscales, 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 désormais fixées par le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003, lequel a abrogé le décret n° 95/024/PM du 16 janvier 1995. Le nouveau décret a supprimé la possibilité d'accorder les exonérations exceptionnelles d'impôts et taxes 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 et taxes à cette seule fin.

La liste des personnes physiques et morales frappées d'interdiction de soumissionner sera soumise au Ministre en charge des Finances par la Direction des Impôts 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 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 faire l'objet d'un avenant en bonne et due forme.

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

i) - Les Chefs de départements ministériels techniques concernés devront communiquer au Ministère en charge des Finances, les noms des responsables de leurs structures respectives habilités à apposer le visa technique.

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA

2) - ENREGISTREMENT

Tous les marchés publics et lettres-commandes doivent être soumis à la formalité de l'enregistrement à la cellule spéciale créée auprès du Chef de Centre Principal des Impôts territorialement compétent qui est seul habilité à s'assurer de l'accomplissement de cette formalité.

A cet effet, les Chefs de Centres Principaux des Impôts 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/Impôt procédera systématiquement à la vérification de l'authenticité des mentions d'enregistrement sur les lettres-commandes, marchés ou actes assimilés conclus par les administrations, Etablissements 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, droits et taxes prévus par la législation en vigueur à la date de leur conclusion notamment la TVA, les droits de douanes, la taxe informatique et les droits d'enregistrement.

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 locales 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 locales, doivent prévoir des crédits nécessaires relatifs aux impôts et taxes 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 MINEFI pour la prise en charge des impôts, taxes et droits de douane constituant des fonds de contrepartie à ce titre.

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 caution de garantie.

A cet effet, une retenue de garantie d'une valeur au plus équivalente 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 égal 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 compétente.



- c) Les commissions de réception pour tout marché public à gestion locale sont composées comme suit :
- Président : le bénéficiaire des travaux ou fournitures ;
 - Rapporteur : le comptable-matière accrédité ;
 - Membres :
 - * l'ingénieur de contrôle éventuellement ;
 - * un représentant du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage délégué ;
 - * le fournisseur ou prestataire de service ;
 - * tout autre agent public compétent tel que décrit au chapitre deuxième, Titre III.

D - BON DE COMMANDE ADMINISTRATIF

1) ENREGISTREMENT

La procédure de Bon de Commande Administratif est réservée aux seules commandes dont le montant n'excède pas 5 000 000 (cinq millions) F CFA.

A compter du 1^{er} janvier 2005, les Bons de Commande Administratifs sont soumis à la formalité d'enregistrement au même titre que les lettres-commandes et les marchés, mais au taux proportionnel de 5%.

Afin de faciliter la procédure d'enregistrement de cette catégorie de commande publique, les cellules d'enregistrement et de timbre sont installées auprès des Contrôles Financiers des départements ministériels et des établissements publics.

En ce qui concerne les services déconcentrés de l'Etat, cette formalité sera remplie auprès des Contrôles Financiers territorialement compétent. Il en est de même des établissements publics non pourvus de Contrôle Financier.

2) PROCEDURE

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

- expression et centralisation de 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 établis selon le formulaire de la page suivante ;
- émission du bon d'engagement ou bon de commande au moment 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 ;
- suite de la procédure.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000001. # - 03 JAN 2005

3) FORMULAIRE

SERVICE

.....

.....

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

BCA N°

BON DE COMMANDE ADMINISTRATIF
Pour les matières et objets ci-après :

Nom ou Raison Sociale du Prestataire

Adresse..... Tél

N° Contribuable

Qtés	Conditionnement	Désignation	P.U	P.T. HT
TOTAL				

Les parties arrêtent la présente commande à :

Prix total H.T :

TVA :

Prix total TTC :

Délai de livraison :

Fait à le

Le Prestataire

L'Ordonnateur

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000001 <i>///</i> 03 JAN 2005
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 bien précises.

Par conséquent, les demandes de prise en charge, dans ces chapitres, de 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 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 pour travaux spéciaux ;
- Les remises.

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

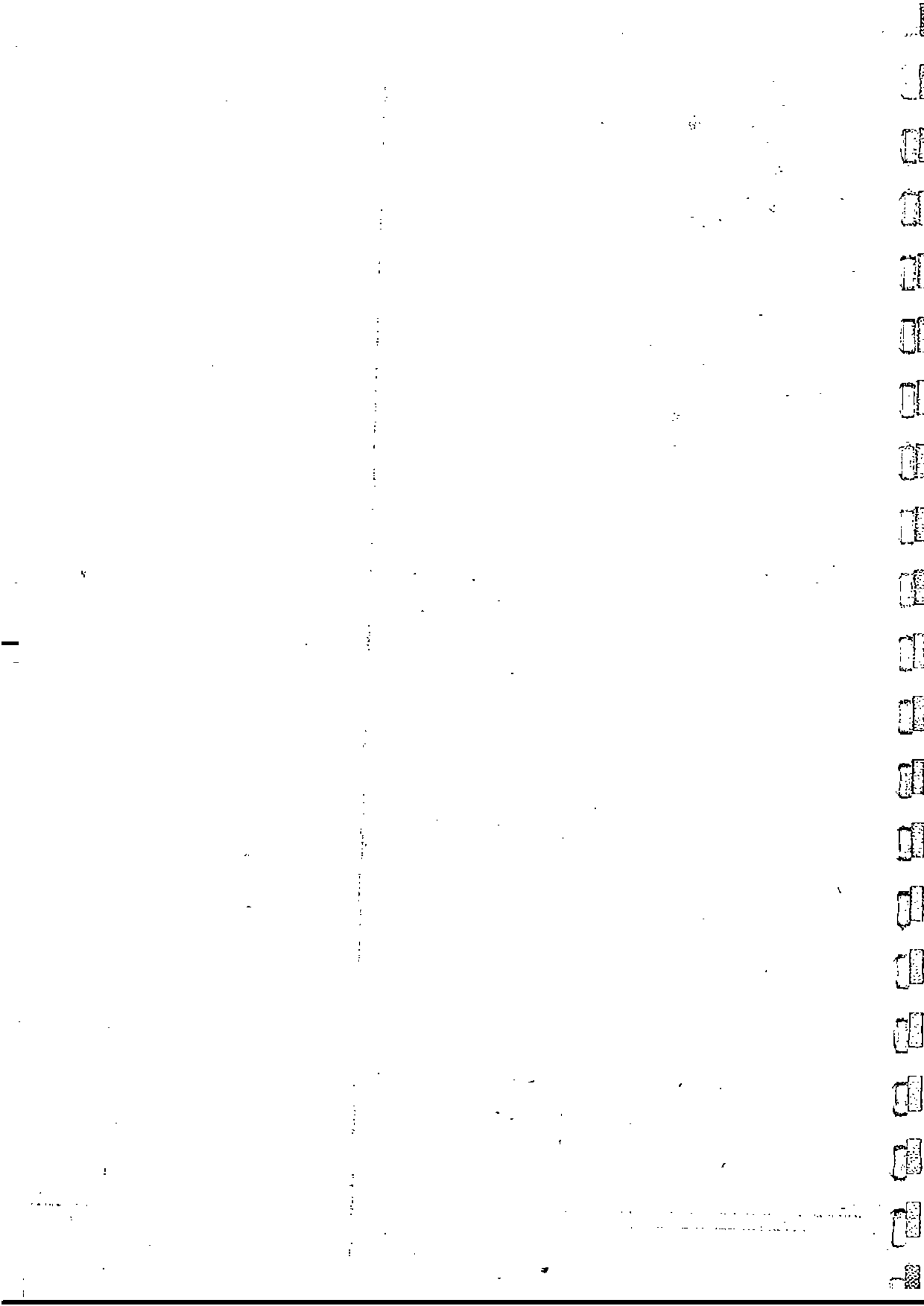
B - ENGAGEMENT DES DEPENSES

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

1) - PROCEDURE DU BULLETIN DE SOLDE

La gestion du personnel par les services chargés des ressources humaines des ministères et de leurs services extérieurs (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 reconstitue à leur niveau respectif le fichier du personnel au vu des déclarations d'effectifs établis dans le cadre du projet REGAINS (Recensement Général et Assainissement Intégral de la Solde).

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA



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.

Les responsables chargés de la gestion des ressources humaines tant au niveau central que provincial, doivent transmettre à la Direction de la dépense de personnel et des pensions 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.

En ce qui concerne les agents publics mis en retraite, la Direction de la dépense de personnel et des pensions devra assurer leur prise en charge automatique, sous réserve de régularisation ultérieure.

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 le gestionnaire de crédits pour chaque imputation budgétaire.

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

3) - PROCEDURE DU BON DE COMMANDE

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE

000001 03 JAN 2005

3.1) - DELEGATIONS AUTOMATIQUES DES CREDITS

Les délégations automatiques de crédits sur le Budget de Fonctionnement en faveur des Services Extérieurs seront effectuées, comme les années antérieures en deux tranches semestrielles (Janvier 2005 et Juillet 2005) correspondant chacune à la moitié des dotations budgétaires inscrites sur les lignes concernées.

Toutefois, les crédits destinés aux dépenses relatives à la rentrée scolaire, au fonctionnement des écoles primaires et formations sanitaires seront délégués en totalité dès le mois de Janvier 2004.

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 contrôle financier local ;
- b) - un titre d'information appelé Pièce Standard de Procédure (PSP) destiné au gestionnaire de crédits délégués ;
- c) - un listing d'information destiné à la Direction du Trésor ;
- d) Chaque listing renferme toutes les informations permettant de traiter un engagement notamment :
 - le numéro et le montant de l'autorisation de dépenses ;
 - le code service du gestionnaire ;
 - l'imputation budgétaire et l'indication de l'exercice budgétaire.

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

3.2) - DELEGATIONS PONCTUELLES DES CREDITS

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000001 // 03 JAN 2005
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. De même doivent-ils s'abstenir de viser les dépenses imputées sur des délégations ponctuelles de crédits dont les titres d'autorisation de dépenses ne sont pas revêtus du cachet « AUTORISATION DE DEPENSE VALIDEE » apposé par la Direction du Budget et portant le visa du Directeur du Budget.

Les contrôleurs financiers localement compétents s'assurent au préalable de l'authenticité dudit visa et suivent l'exécution des dépenses.

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

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

Une fois validées, les autorisations de dépenses sont acheminées aux Contrôleurs Financiers territorialement compétents. En cas d'urgence, les crédits délégués peuvent être notifiés à ces derniers par la Direction du Budget par télex, messages - portés ou toutes autres voies diligentes.

La Direction du Budget doit faire périodiquement notification des crédits délégués par Département ministériel au Contrôleur Provincial des Finances compétent.

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

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

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

3.3) LA PROCEDURE DE MISE A DISPOSITION DES AUTORISATIONS DE DEPENSES

Elle est la suivante :

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000001 # 03 JAN 2005
PRIME MINISTER'S OFFICE

- édition des autorisations de dépenses par la Direction du Budget ;
- transmission de l'autorisation de dépenses aux Contrôleurs Provinciaux ;
- transfert de l'autorisation de dépenses par courrier électronique par la Cellule Informatique de la Direction du Budget ;
- réception électronique et physique de l'autorisation de dépenses par le contrôleur des Finances puis validation des Titres des autorisations de dépenses par le contrôleur départemental des Finances
- mise à la disposition du Contrôleur Départemental ou d'Arrondissement des Finances de l'autorisation de dépense sur décharge.

4 - PROCEDURE DES REGIES D'AVANCES

De manière générale, les caisses d'avances ne doivent être ouvertes que pour les opérations dont la nature économique ne s'accommode pas de la procédure normale d'engagement.

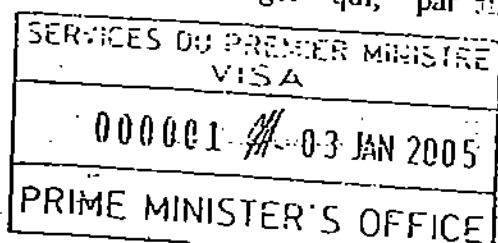
a) - Aux termes des dispositions de l'article 1er du décret n° 86/055 du 14 janvier 1986, les régies de recettes et d'avances relèvent du Ministre Chargé des Finances (Direction du Budget) qui les crée par arrêté et en désigne les responsables par décision.

b) - Toutes les caisses d'avances de l'exercice 2004 sont closes. Elles ne seront éventuellement réouvertes qu'après l'arrêt des écritures au 15 décembre 2004, par le Ministre de l'Economie et 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 réouvertes :

- caisses d'avances des formations hospitalières ;
- caisses d'avances des établissements pénitentiaires ;
- caisses d'avances des établissements scolaires à internat ;
- caisses d'avances spéciales éventuelles, à déterminer par le Ministre 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 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 du Gestionnaire de crédits, du Régisseur et du Comptable-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) - La mise en place de la dotation initiale d'une caisse d'avances est effectuée par la Direction du Budget, les Contrôles Provinciaux et Départementaux des Finances, suivant le cas.

f) - 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.

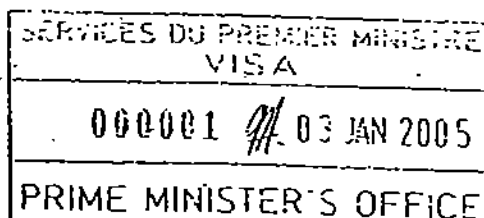
g) - Au moment de l'arrêté des écritures, la comptabilité de clôture détenue par le régisseur doit être récupérée par le vérificateur et déposée dans le contrôle financier compétent pour les services extérieurs, et à la Direction du Budget pour les services centraux. La comptabilité de la clôture de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

h) - 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.

i) - 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. Il en est de même des droits d'enregistrement et des droits de régulation dus à l'ARMP.

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



j) - Les dépenses effectuées en caisses d'avances sont soumises à la réglementation en vigueur en matière de prix et des marchés publics.

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

k) - Toute dépense égale ou supérieure à 10 000 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.

l) - Les factures relatives aux dépenses effectuées en caisses d'avances doivent comporter, outre les mentions de certification et de prise en charge du Comptable-matières, et de liquidation du gestionnaire, le numéro d'enregistrement dans le livre - journal du régisseur et l'acquit du fournisseur ou de son représentant dûment identifié et mandaté.

m) - 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 2004, sur l'initiative et à la diligence du Ministre en charge des Finances ou de ses représentants locaux.

n) - 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 extérieurs ;

SÉRVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA

- être en service dans la structure bénéficiaire de la caisse d'avance ;
- 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.

C - MISE A DISPOSITION DES FONDS

La procédure de mise à disposition des fonds étant contraire à la réglementation en vigueur demeure suspendue.

D - CONSIGNATION DES CREDITS BUDGETAIRES ET CONSTITUTION DES AVOIRS

Demeurent interdites :

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

E - AVANCES DE TRESORERIE

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

F - ASSIGNATION DES DEPENSES

Il est rappelé aux Comptables publics que le paiement des dépenses non assignées demeure suspendu à l'exception des salaires.

G - AFFRANCHISSEMENT DES CORRESPONDANCES ADRESSEES AUX ADMINISTRATIONS

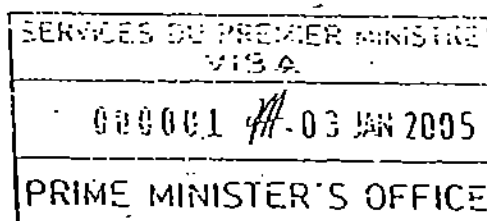
Les requêtes, les mémoires ou pétitions adressés à l'administration doivent être timbrés sous peine de rejet. Les Chefs de Département ministériels veilleront à l'application de cette disposition.

H - 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 de la Direction du Budget et du Trésor territorialement compétents, pour suivi.

I - BAUX ADMINISTRATIFS

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



J - ORDONNATEURS ET COMPTABLES-MATIERES

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

Aussi, les ordonnateurs doivent-ils s'abstenir de commettre les Comptables-matières aux tâches d'engagement des dépenses ou de les associer aux procédures d'achat.

1) - ATTRIBUTIONS DE L'ORDONNATEUR

Juges de l'opportunité des dépenses, les ordonnateurs décident des opérations d'acquisition, de maniement et d'aliénation des biens corporels meubles et immeubles, et concluent avec les fournisseurs et les cédants, les contrats en vue de leur réalisation.

Ils prescrivent les affectations internes des biens et décident des mesures à prendre pour l'entretien et la conservation de ceux-ci.

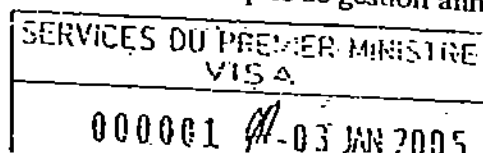
2) - ATTRIBUTIONS DES COMPTABLES-MATIERES

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

Comptables publics et juges de la régularité de la dépense, les comptables-Matières, sont chargés de la réception et de la prise en charge des biens de toute nature et de toute provenance, acquis pour le compte des administrations auprès desquelles ils sont nommés, ainsi que de la certification des factures, de la prise en charge au livre-journal et des affectations des biens sur prescription de l'ordonnateur. A cet effet, ils tiennent à jour les documents comptables réglementaires.

Dans le cadre du maniement et de l'aliénation des biens, les Comptables-matières doivent :

- subordonner toute sortie de matériels consommables à un bon de sortie visé par le Gestionnaire de crédits ou son mandataire ;
- mettre à jour les fiches de stocks et dresser mensuellement l'état des situations des stocks de biens en approvisionnement ;
- préparer le procès-verbal de réception avant la séance de réception sur la base des documents d'achat, en y indiquant explicitement l'objet et les principales articulations de la dépense ;
- produire les comptabilités mensuelles et les comptes de gestion annuels.



Les Comptables-matières doivent, avant toute réception, s'assurer de l'origine de la dépense matérialisée par les titres d'acquisition, titres de confirmation de créance, ou bons de commande revêtus du double visa des services financiers compétents, actes de donation, de legs ou de transfert de droit de propriété, états de cession, etc.

Ils devront par conséquent s'abstenir de réceptionner tout matériel dont ils ignorent la provenance.

Dans le cadre de l'accomplissement de leurs missions, les Comptables-matières entretiennent des relations directes avec les ordonnateurs auprès desquels ils sont placés.

3) - ATTRIBUTIONS DU CHEF DE POSTE DE LA COMPTABILITE - MATIERES

Le Chef de poste de la comptabilité-matières est chargé, dans le cadre de la sauvegarde du patrimoine mobilier de l'Etat, du contrôle et du suivi des activités des comptables-matières placés sous son autorité. A ce titre, il doit :

- s'assurer a posteriori de la régularité des opérations de certification données par les comptables-matières, et à la bonne tenue des documents comptables ;
- assurer le contrôle a posteriori de l'effectivité des prestations sur la base des doubles des pièces comptables détenues par les comptables-matières ;
- veiller à l'estampillage systématique par les comptables-matières des biens réceptionnés, dans les formes et délais prescrits par la réglementation ;
- instruire les dossiers de réforme, de cession, de dons et legs, d'avaries, de perte, etc... ;
- centraliser les informations relatives aux activités des comptables-matières ;
- assurer la mise en forme des comptabilités mensuelles et des comptes de gestion-matières avant leur transmission au Ministère en charge des Finances

A cet effet, ils doivent s'abstenir de toute intervention directe dans le circuit de la dépense.

K - 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 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 MINEFI.

L - DROITS DE TIMBRE AUTOMOBILE :

Pour compter du premier janvier 2005, les droits de timbre automobiles, 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 instituées au sein de la Direction des Douanes lors du franchissement du cordon douanier.

TITRE TROISIEME

EXECUTION DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

CHAPITRE PREMIER

DEPENSES DE PERSONNEL

A - RECRUTEMENTS

Tous les recrutements 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 à compter du 1^{er} janvier 2004. Cette disposition s'applique aussi bien aux agents permanents de l'Etat qu'aux personnels temporaires recrutés par l'Etat.

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

Au début de l'exercice budgétaire, un état du personnel domestique affecté aux hôtels des Membres du Gouvernement est adressé au Ministère de l'Economie et des Finances (Direction des Affaires Générales). 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 Affaires Générales émettra au début de chaque trimestre, au profit de chacune des administrations concernées, un bon d'engagement de montant égal aux salaires à payer sur le trimestre, conformément à la réglementation en vigueur.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
000001 03 JAN 2005

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

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

C - LES SALAIRES DES INSTITUTEURS VACATAIRES (IVAC)

Le paiement des salaires des IVAC se fera suivant la procédure ci-après :

- la signature d'une décision collective par l'autorité administrative compétente ;
- l'engagement d'un bon de commande unique pour le salaire du mois par les services compétents du Ministère chargé de l'Education de Base au profit du chef de poste comptable assignataire ;
- le paiement effectif du salaire par le Chef de Poste Comptable sur présentation d'un certificat de présence effective datant de moins de trois (03) mois.

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, 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.

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 2004.

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 salaires ;
- les dépenses faisant l'objet d'un abonnement ;
- les 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 extérieurs par le bon de commande revêtu du visa du Contrôleur Financier ou du Chef du bureau des Finances (arrondissement ou district) et du visa du Comptable, dans la case « Crédit disponible ».

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
000001 // 03 JAN 2005
PRIME MINISTER'S OFFICE

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

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

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) ;
- éventuellement de toute autre personne désignée en raison de ses compétences (membre) ;
- du fournisseur (membre) ;
- du Comptable-matières accrédité ou de l'ingénieur de contrôle pour les travaux et études (rapporteur).

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA

090001 // 03 JAN 2005

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

Il convient, à ce titre, de rappeler que le rôle d'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 du génie urbain, et les études y afférentes ;
- 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 de l'Economie et des Finances en ce qui concerne l'acquisition de matériels roulants et des outils informatiques ;
- 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 date, lieu, heure exacts de la réception des matériels. La Commission de réception ne peut valablement délibérer que si tous les membres sont présents et le procès-verbal sanctionnant les travaux est établi en un seul exemplaire 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. A partir de cet instant, le Comptable-matières dispose d'un délai de 48 heures pour les traiter et les transmettre sous décharge au Contrôle Financier.

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 ou fictive d'une commande dont la réception est prononcée.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
000001 <i>M</i> 03 JAN 2005
PRIME MINISTER'S OFFICE

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, 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 Fcfa, 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

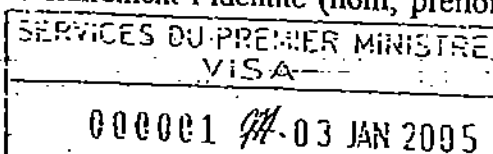
Les dommages intérêts ne peuvent être payés que sur la base des décisions de justice définitives dont les grosses sont acheminées par voie officielle par le Greffe du Tribunal compétent.

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 de l'Economie et des Finances, doivent faire ressortir clairement l'identité (nom, prénom et numéro matricule) des agents de l'Etat fautifs.



9) - CONTRATS DE MAINTENANCE ET D'ENTRETIEN

Les contrats d'entretien et de maintenance des matériels durables, des machines et autres équipements ne sont plus reconduits de manière tacite. Ces matériels sont susceptibles de sortir du patrimoine de l'Etat à cause de leur obsolescence ou panne irréparable.

Ces contrats feront désormais l'objet d'une révision annuelle. La durée de vie des projets d'avenants y relatifs de même que les nouveaux contrats de maintenance qui doivent être soumis au visa technique des services compétents et au visa financier des services chargés du contrôle budgétaire est limitée à une année. Dès lors, la mention « contrat renouvelable par tacite reconduction » est proscrite.

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 par les projets au titre du soutien logistique doivent impérativement être reversés au parc de l'Etat dès la fin des travaux relatifs à ces projets.

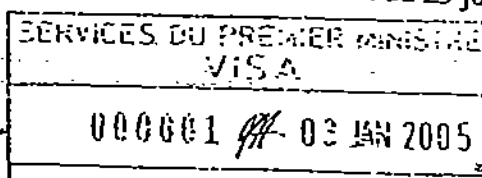
c) - Les réparations de véhicules administratifs sont effectuées dans les garages administratifs. Toutefois, en cas de nécessité, les administrations sont autorisées à faire réparer leurs véhicules dans les garages privés, sans recourir à l'établissement préalable d'une attestation de carence délivrée 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 le Directeur des Affaires Générales du Ministère en charge des Finances ou par les Contrôleurs Provinciaux des Finances et d'une attestation d'expertise établie par un cabinet agréé ou le Garage Administratif compétent 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 sont reversés au régime commun du droit de timbre automobile (vignette).

Ce droit est acquitté par le responsable du véhicule, en espèces, auprès des régies des recettes du timbre 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 Finances (Direction des Affaires Générales ou Contrôle Provincial des Finances), pour les déplacements à l'intérieur de la circonscription de service normal ;
- 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 de la Direction des Affaires Générales du MINEFI 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 les garer que dans les enceintes publiques sécurisées.

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

11) - ACHAT DE MATÉRIELS CONSOMPTIBLES ET DURABLES

a) - 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.

b) - La commande de matériels (consomptibles et durables) à acquérir dans le cadre de la gestion des recettes affectées aux Administrations et aux Etablissements Publics, doit obéir aux mêmes principes.

A cet effet, le comptable-matières tient une fiche de stock par article.

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

c) - Toute commande de biens doit être appuyée par une fiche de stock des biens dont l'acquisition est envisagée, délivrée par le comptable-Matières. Cette fiche est l'une des pièces constitutive de la liasse de la dépense.

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

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

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

f) - 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.

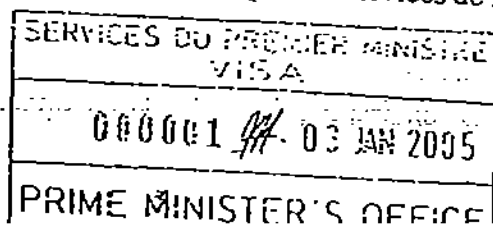
12 - CONSERVATION ET MANIEMENT DES BIENS PUBLICS

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 les ordinateurs, photocopieurs, machines à écrire, réfrigérateurs et climatiseurs est formellement proscrié.

c) - Tout mouvement de matériel se fait sous l'autorité de l'ordonnateur et le contrôle du Comptable-matières compétent.

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 de la comptabilité-matières.



d) - Toute sortie de magasin est subordonnée à la présentation, au magasinier ou au Comptable-matières, d'un bon de sortie provisoire dûment signé, par les autorités compétentes et comportant les quantités à servir et l'émarginement de la partie prenante.

13 - REFORME DES BIENS DE L'ETAT

Le 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 le Ministre de l'Economie et des Finances.

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 du Trésor et de la Comptabilité-Matières.

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

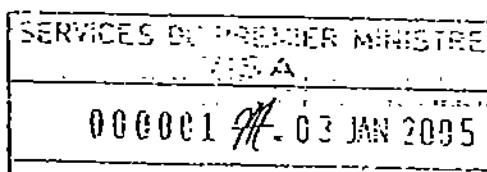
1.1) - DEPLACEMENTS TEMPORAIRES

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.

Le bénéfice de l'indemnité mensuelle forfaitaire de tournée est incompatible, dans la même zone, avec celui de l'indemnité journalière de tournée ou de frais de mission conformément aux dispositions du décret n° 2000/693/PM du 13 septembre 2000.

L'indemnité mensuelle forfaitaire de tournée est payée trimestriellement par billettage et dans la limite des crédits disponibles au budget du Département ministériel concerné (provision pour indemnités forfaitaires de tournée).



Les mentions « dès mission terminée » et « mission spéciale » sont proscrites sur les ordres de mission qui doivent également porter les dates de départ et de retour. Chaque ordre de mission doit être accompagné d'une photocopie certifiée d'un bulletin de solde récent appartenant au missionnaire. Les services en charge de contrôle et des visas doivent s'abstenir d'apposer le visa financier sur les ordres de mission des personnels pensionnés, personnels temporaires, domestiques et employés de maison ou toute autre personne non indiquée pour qui l'octroi des ordres de mission ne saurait se justifier.

Conformément à l'instruction générale n° 002 du 1^{er} octobre 2002 relative à l'organisation du travail gouvernemental, tout déplacement à l'étranger doit être autorisé par la Présidence de la République ou les Services du Premier Ministre qui 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 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 ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA

- 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 l'Ordonnateur Principal du Budget de l'Etat.

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

Dans tous les cas, les signataires des feuilles de déplacement à l'arrivée et au départ sont tenus d'apposer 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 la Présidence de la République ;
- pour les déplacements à l'intérieur, par le Chef du département ministériel ou le Gouverneur de la province.

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

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

SÉRVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
000001 <i>MM</i> - 03 JAN 2005

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 les articles 600 du budget de chaque Département ministériel et gérés dans les mêmes conditions que l'ensemble des crédits alloués. A cet effet, l'établissement des états de frais de transport au bénéfice du personnel de chaque service relève du gestionnaire de crédits compétent.

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

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

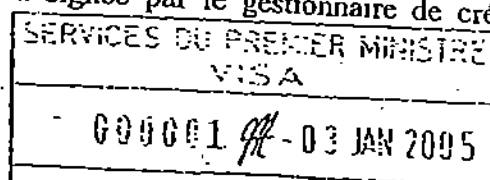
Dans tous les cas, les textes sur les modalités de gestion des personnels subalternes doivent être appliqués, même pour le personnel enseignant.

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

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.

1.4) - FRAIS DE CONGE DES DIPLOMATES

La prise en charge des frais de congé des diplomates relève du MINREX.

A l'occasion de leurs congés, les personnels des Missions Diplomatiques et Consulaires bénéficient des billets d'avion sur les lignes desservies directement ou indirectement par la CAMAIR. Pour les autres itinéraires, une décision de déblocage pourra être établie à leur profit sur la base des factures délivrées par les compagnies concernées.

Toutes les demandes de remboursement des frais de congé d'avant janvier 2005, feront l'objet d'un audit préalable. Lesdits remboursements se feront sur la base d'une décision dûment visée par le Contrôleur Financier auprès du Ministère des Relations Extérieures et assortie des pièces justificatives notamment des billets d'avion et de l'attestation de non-paiement desdits frais.

2) - BOURSES ET STAGES

2.1) - PERSONNELS EN STAGE A L'ETRANGER

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

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

2.2) - BOURSES DES ETUDIANTS CAMEROUNAIS A L'ETRANGER

Les crédits réservés aux bourses seront engagés en tenant compte de la trésorerie susceptible d'être périodiquement mise à disposition par le 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 REDEVANCES DE CONSOMMATION DU TELEPHONE A DOMICILE

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

Conformément au décret 89/672 du 12 avril 1989 suscité, l'indemnité de téléphone dans les missions diplomatiques est accordée au seul Ambassadeur pour sa résidence. Elle est fixée à 50.000 F CFA par mois.

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

Chaque Administration règle les factures relatives à la consommation du téléphone à domicile de son personnel sans dépassement des quotas accordés.

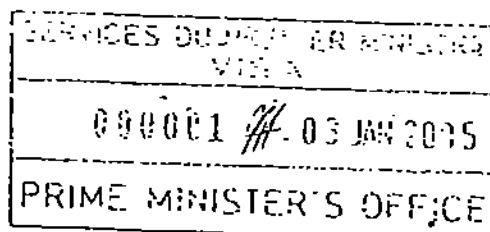
Le principe du remboursement des indemnités relatives aux consommations de téléphone demeure proscrit.

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

- l'original de la facture ;
- l'acte de nomination ouvrant droit au bénéfice de ce quota ;
- l'attestation de fonction signée par le supérieur hiérarchique direct précisant que l'intéressé est en fonction et comportant les références de l'acte de nomination.

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 Extérieurs, le Ministre en charge des Finances déléguera en début d'exercice, les crédits destinés au règlement des quotas aux contrôleurs provinciaux et départementaux des finances.



4) - DETTES DES PERSONNELS DES MISSIONS DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES

Les modalités de règlement des dettes contractées à l'étranger par tout agent public en service dans les Missions diplomatiques et consulaires sont précisées par 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 CARBURANTS ET LUBRIFIANTS

L'approvisionnement en carburant et lubrifiant des administrations se fera désormais suivant la procédure normale d'engagement.

L'achat des carburants et lubrifiants doit être réalisé exclusivement auprès des compagnies pétrolières pour supprimer les surcoûts liés aux transactions et permettre leur validité sur l'ensemble du territoire.

Les gestionnaires des crédits en zone bon de commande, peuvent se ravitailler auprès des stations-services.

Dans ces conditions, l'octroi des attestations de carence par la Direction des Affaires Générales du Ministère en charge des Finances ou des Contrôles Provinciaux des Finances est suspendu.

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 :

1° au niveau Provincial : le Contrôleur Provincial des Finances ;

2° au niveau Départemental : le Contrôleur Départemental des Finances ;

3° le Sous-Préfet et éventuellement le Chef de District pour les autres cas.

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, ainsi que par les ingénieurs compétents du MINTP 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.

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.

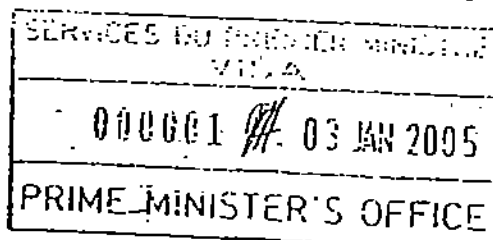
A cet effet, elle est subordonnée à l'accord écrit préalable du Chef de département.

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 le gestionnaire à des 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 du Chef du département initiateur 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) - CONFERENCES, COLLOQUES, SEMINAIRES INTERNATIONAUX

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

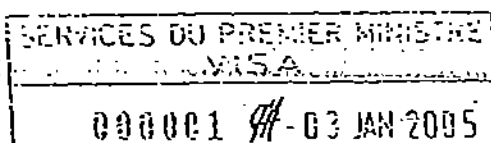
11) - EVACUATIONS SANITAIRES

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.

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

Sur la base de ces éléments de coût, le crédit correspondant est alors inscrit dans la fiche de contrôle des engagements de la Direction des Affaires Générales du Ministère en charge des Finances, en attendant la signature de la décision d'évacuation.



Les crédits ainsi réservés seront, le moment venu et selon le cas, soit délégués aux services financiers des représentations diplomatiques locales, soit par procédure simplifiée, directement payés aux formations sanitaires concernées. 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 de l'Economie et 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 Affaires Générales du Ministère de l'Economie et des Finances assure, en liaison avec les Missions diplomatiques, les hôpitaux d'accueil et le Ministère de la Santé Publique, la mise à jour périodique des dossiers d'évacuation sanitaire.

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 paeries des pays d'accueil.

12) - DEPENSES PPTE

Les dépenses PPTE s'entendent des dépenses correspondant aux ressources additionnelles découlant de l'allègement de la dette extérieure, dans le cadre de l'initiative renforcée en faveur des Pays Pauvres Très Endettés (PPTE).

Ces ressources additionnelles sont consignées dans un compte spécial PPTE, ouvert par le Trésor à la BEAC.

L'engagement des dépenses et le décaissement des ressources P.P.T.E 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 PPTE inscrites au titre de l'exercice 2005, intègrent les crédits non consommés c'est-à-dire, les reports des exercices antérieurs. A cet effet, les gestionnaires de crédits doivent prioritairement engager les dépenses validées des exercices clos.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA

Les documents budgétaires y afférents (Bon d'Engagement et Bon de Commande) sont revêtus d'une mention spéciale indélébile «DEPENSES PPTE/HIPC EXPENDITURE».

Le Payeur Général centralise toutes les opérations comptables liées aux dépenses PPTE (en recettes et en dépenses).

C - LIQUIDATION DES DEPENSES DE MATERIEL

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

1° Dans la zone de bon d'engagement :

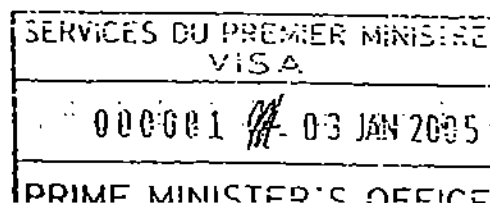
- le titre de confirmation de créance ;
- le duplicata du bon d'engagement (feuillet jaune) ;
- le bordereau de livraison éventuellement assorti du procès verbal de réception dûment signé du fournisseur et du comptable matières ;
- l'original de la facture pro forma ou du devis ;
- l'attestation de la situation des stocks en magasin délivrée par le comptable-matières.

2° Dans la zone de bon de commande :

- le volet jaune du bon de commande ;
- le bordereau de livraison assorti du procès verbal de réception dûment signé du fournisseur et du comptable matières ;
- l'original de la facture pro forma ou du devis ;
- l'attestation de la situation des stocks en magasin délivrée par le comptable-matières.

Le Contrôleur Financier compétent appose son visa budgétaire sur le titre de créance (Services centraux) ou sur le duplicata du Bon de commande (Services Extérieurs) 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 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 DOSSIERS LIQUIDES

La validation des dossiers liquidés par les gestionnaires de crédits s'effectue de la manière suivante :

- par les Contrôles Financiers Spécialisés pour les administrations qui en sont pourvues ;
- par la Direction du Budget pour les administrations non pourvues de Contrôle Financier.

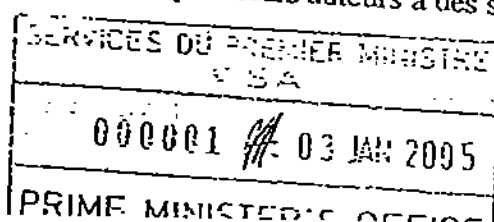
Ce contrôle de validation, exercé sur pièces consiste à s'assurer de la régularité de toutes les pièces de dépenses jointes aux bons d'engagement.

Le certificat du service fait donné par le Comptable-matières pour attester de l'effectivité des prestations ou des fournitures constitue l'une des pièces essentielles du dossier de paiement.

La liasse de dépenses à liquider comprend les pièces suivantes :

- un bon de commande administratif signé par le gestionnaire de crédits, 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, certifiée par le comptable matières et liquidée par le gestionnaire de crédits ;
- un procès-verbal de réception signé par tous les membres désignés ;
- un bordereau de livraison signé par le fournisseur et le comptable - matières ;
- un titre de confirmation de créance (TCC) liquidé par le gestionnaire des crédits ;
- une copie certifiée conforme de la patente du fournisseur et le cas échéant la licence d'exploitation ;
- une attestation de domiciliation bancaire datant de moins de trois mois ;
- une attestation de non redevance fiscale.

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



Dans tous les cas, le Comptable-matières est personnellement et pécuniairement responsable des cas de livraison fictive, partielle ou non conforme.

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

Une fois validés, les dossiers sont transmis sous bordereau 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 du Budget ou aux contrôles financiers.

Les rejets provenant 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 du Trésor sont définies globalement ainsi qu'il suit :

a) - au niveau central (Paierie Générale) :

paiement automatique, par ordre chronologique et décadaire ;

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 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA

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 Trésorerie Générale de Yaoundé.

Les bons de caisse DM et les frais de justice sont payables dans les seules Trésoreries Générales assignataires, et les Bons de Commande dans chaque poste comptable assignataire des autorisations des dépenses, le cas échéant dans la Trésorerie Générale 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 Vice-Premier Ministre en charge de la Justice.

Tout paiement au delà des quotas autorisés est interdit.

e) - L'utilisation des procurations : 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

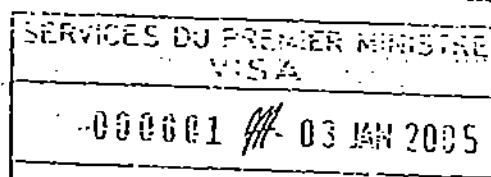
CHAPITRE PREMIER

SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET CONTRIBUTIONS

A - SUBVENTIONS

a) - Le principe

La subvention de fonctionnement est débloquée par tranche, arrêtée et communiquée en début d'exercice par une lettre du Ministre de l'Economie et des Finances et effectivement virée dans le compte de la structure bénéficiaire.



Dès l'ouverture de l'exercice, la Direction 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, validée par le Contrôleur Financier qui se charge de sa transmission au Ministère de l'Economie et 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 de l'Economie et 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 :

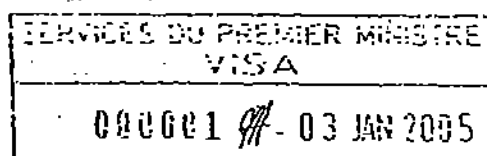
- la subvention est virée dans un compte ouvert auprès d'un établissement bancaire agréé par l'autorité monétaire ;
- afin d'éviter l'accumulation des impayés, les responsables des organismes subventionnés subordonneront les commandes de matériels à la réception effective des fonds ou tout au moins à la liquidation de la subvention par la Paierie Générale du Trésor
- 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.

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 Ministère de l'Enseignement Supérieur.

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

c) - 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 à règlement de 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) - Rôles du Contrôleur Financier et de l'Agent Comptable.

(1) Le Contrôleur Financier

Le Contrôleur Financier 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 sa structure des organismes d'accueil y compris les baux et conventions.

Outre le contrôle de régularité exercé sur les dépenses, le Contrôleur Financier 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.

(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 de payeur ;

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

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'Etablissement.

A cet effet, l'ordonnateur du budget de chaque Etablissement 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 présenté au Conseil d'Administration et transmis au Ministère de l'Economie et des Finances, pour apurement.

(e) - Les délais de traitement des dossiers

Les structures du Ministère de l'Economie et 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA

000001 M. 0000000000

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 organes du Ministère de l'Economie et des Finances auprès des Etablissements Publics.

Les responsables financiers (Contrôleur Financier, Agent comptable, Comptable-matières) 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 de l'Economie et 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 :

- une quittance justifiant du reversement au Trésor, des impôts prélevés 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 certifiées par le Comptable-matières et liquidées par le gestionnaire de crédits ;
- un historique du compte bancaire couvrant la période d'utilisation des fonds, est joint à cette liasse pour un état de rapprochement.

En cas de non-reversement des retenues ci-dessus, ou de non respect des prescriptions qui précèdent, un débet sera émis à l'encontre de l'Agent Comptable à concurrence du montant en cause.

h)- 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 le Contrôleur Financier et l'ordonnateur, qui les cote (ordonnateur) et les paraphe (Contrôleur Financier).

SERVICES DU PREMIER MINISTRE

000001 03 JAN 2005

B - CONTRIBUTIONS AUX ORGANISMES

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.

En tout état de cause, la gestion des crédits alloués aux EPA se fera 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.

CHAPITRE DEUXIEME

DÉPENSES DE RESTRUCTURATION ET DE LIQUIDATION

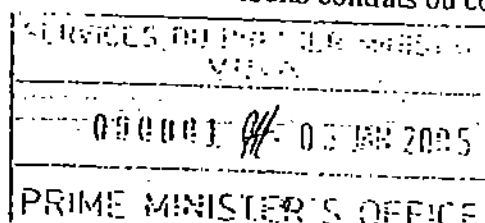
Les lettres-commandes relatives à la subvention d'investissement doivent être obligatoirement revêtues de visas techniques préalables (MINEFI, MINDUH ou MINTP) avant leur signature par le gestionnaire des crédits ou le Ministre de tutelle.

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

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, conformément à la réglementation en matière de visa financier préalable, tout acte ayant une incidence financière sur le budget de l'Etat, doit désormais être revêtu du visa budgétaire avant d'être soumis à la signature du Ministre en charge des Finances.

En vue de garantir la bonne exécution des opérations de réhabilitation et de restructuration, il est institué un contrôle périodique de l'exécution des contrats d'objectifs minimum ou conventions signés entre les entreprises publiques et l'Etat. Ce contrôle conduit par la Division du Contrôle des Opérations Budgétaires s'ajoute au suivi de la Direction de la Programmation des Investissements et aux audits devant sanctionner la fin de l'exécution desdits contrats ou conventions.



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 de l'Economie et 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 (BIP).

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 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 gestionnaires délégués, les maîtres d'ouvrages délégués concernés et les libellés des opérations à réaliser.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE

VISA

B - CREDITS DELEGUES

Afin de permettre aux gestionnaires des services extérieurs 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 autres que ceux d'électrification, 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.

Les opérations portant sur les études, les acquisitions, les indemnités, les autres équipements, les subventions, les contributions et l'électrification rurale, sont à gestion centrale. Toutefois, lorsqu'un projet de l'une de ces natures comprend des activités s'y rapportant est clairement identifiée comme étant à caractère local, avec une dotation inférieure à 30 millions, 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.

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 sans délai et notamment avant le 30 Avril 2005.

Les titres de délégations automatiques de crédits et les listings y afférents seront déposés auprès des gestionnaires délégués, des postes comptables assignataires et des contrôleurs provinciaux et départementaux des finances par la Direction 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 afférent, mais aussi de faire exécuter de manière effective les opérations programmées.

C - MARCHES PUBLICS

C 1- Programmation des Marchés du BIP 2005

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 MINEFI au mois de Janvier 2005.

Ces conférences regroupent, outre les représentants des ministères dépeniers, 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, 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 MINEFI et à l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) avant le 15 février 2005.

Pour les projets nécessitant une passation de marché au-delà des dotations allouées en 2005 (marché programme), les maîtres d'ouvrages doivent préalablement requérir l'avis conforme du MINEFI pour les besoins de cadrage budgétaire.

C 2- Passation des marchés du BIP 2005

Tous les marchés publics financés par les crédits du BIP 2005 devront être passés conformément aux dispositions du décret n° 2004/275 du 24 septembre 2004 portant Code des Marchés Publics et de ses textes d'application.

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.

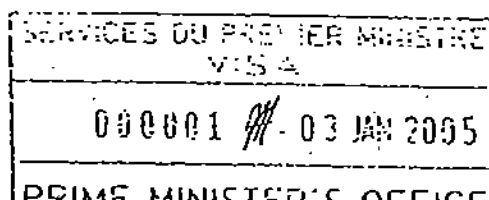
CHAPITRE DEUXIEME

ENGAGEMENT DES CREDITS D'INVESTISSEMENT

Suivant la nature des dépenses, l'engagement des crédits du BIP s'effectue ainsi qu'il suit :

A - ETUDES

Tous les engagements se rapportant aux études doivent être accompagnés de lettres commandes, des termes de référence correspondants ; les rapports d'études étant exigés au terme du délai de réalisation prévu, en vue des contrôles à posteriori. Il en est de même des études en régie effectuées par l'administration.



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

La Direction de la Programmation des Investissements du MINEFI 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 ce type 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 (MINTP) pour ce qui est des travaux de constructions neuves d'une part, et par les responsables du Ministère du Développement Urbain et de l'Habitat pour les travaux de réhabilitation, d'aménagement et de réfection, d'autre part.

Une copie des procès-verbaux des commissions de réception avec en annexe le rapport de l'ingénieur doivent être adressés à la Direction de la Programmation des Investissements du MINEFI par les administrations ayant commandé les travaux.

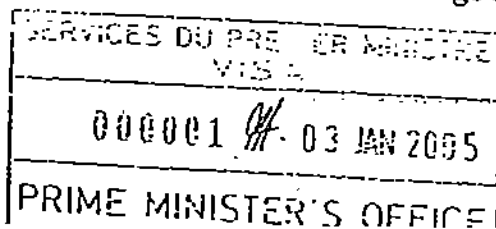
Les travaux d'infrastructure, de construction et d'aménagement exécutés en régie sont proscrits, sauf sur réquisition expresse du Ministre gestionnaire dudit Budget, après avis conforme du Ministère en charge des Finances.

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 extérieurs 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

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 débloquées à la suite d'une décision du Ministère de tutelle en début d'exercice budgétaire, puis engagées et mandatées aux bénéficiaires. Les administrations assurant la tutelle de ces organismes et Etablissements Publics reçoivent pour les besoins de suivi copie de la décision sus évoquée.

S'agissant des subventions nécessaires à la réhabilitation des organismes publics et para publics, elles sont également débloquées et mandatées par le MINEFI, après avis de la Commission Technique de Réhabilitation des Entreprises du Secteur public et para public.

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 mandatées aux dites Collectivités en espèces ou en nature.

E - CONTREPARTIE

E 1- Modalités de mobilisation

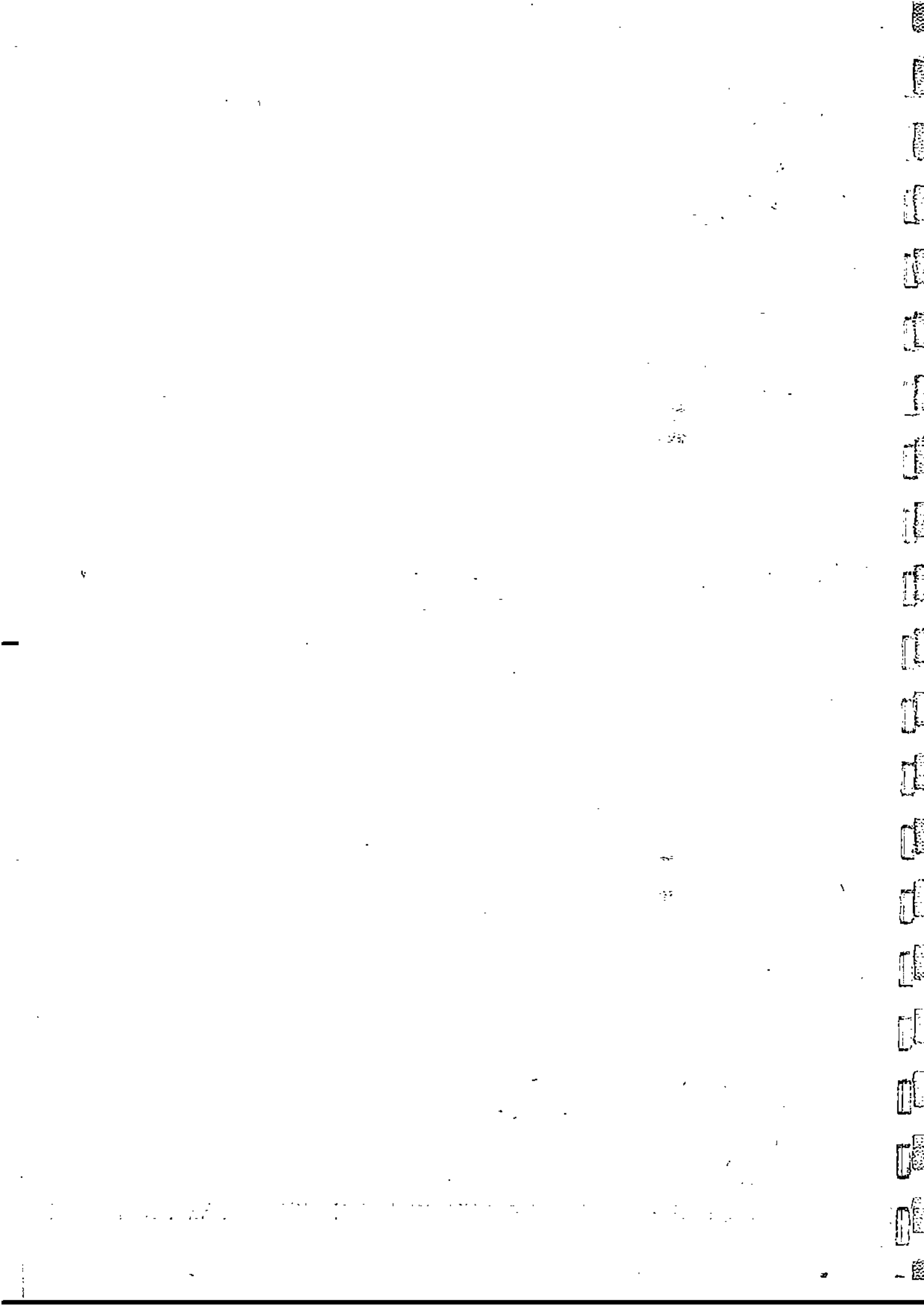
Pour des besoins de suivi et dans le souci d'assurer en temps opportun la mobilisation effective des fonds de contrepartie, des conférences de programmation des décaissements seront organisées par les services compétents du MINEFI en début d'exercice budgétaire. Ces conférences devront arrêter les tableaux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

E 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.

E 3- Comptable-Matières du Projet

Tout projet à financement extérieur doit obligatoirement bénéficier des services d'un Comptable-Matières expressément accrédité à cet effet. En cas de vacance du poste, le comptable-matières du service technique de tutelle du projet, territorialement compétent, assure la suppléance.



E 4- Comité de pilotage

Chaque projet à financement extérieur doit être suivi par un comité de pilotage regroupant les administrations impliquées dans la réalisation dudit projet, notamment le MINEFI.

E 5- 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.

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 proscrits.

F – FINANCEMENTS EXTERIEURS

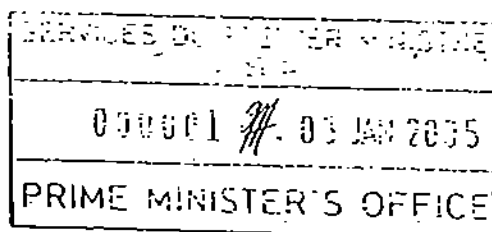
Les engagements sur les financements extérieurs suivent les procédures arrêtées dans les conventions. Toutefois, la réglementation générale ci-après sur la comptabilité publique leur reste applicable.

F 1- Mandatement

Tout engagement juridique (marché, lettre commande, décision, ordre de mission) ou toute demande de règlement ayant obtenu la non objection du partenaire extérieur est effectué par le Chef de projet sur un formulaire fournis par le MINEFI (DPI). Le dossier ainsi constitué est ensuite transmis à la Caisse Autonome d'Amortissement ou aux bailleur de fonds pour règlement selon le cas. Une Copie du billet à ordre de règlement, assortie des pièces justificatives est transmise au MINEFI (DPI) pour les besoins de suivi et de consolidation.

F 2- Règlement à la Caisse Autonome d'Amortissement

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 du Trésor. A cet titre, elle ne procède qu'aux contrôles sur pièces nécessaires à l'établissement de l'ordre de paiement. Les Contrôles matières et des réalisations physiques relèvent des services techniques compétents du MINEFI.



CHAPITRE TROISIEME

CONTROLE DE L'EXECUTION

A - MISE EN CONSOMMATION DES CREDITS

La procédure de délégation automatique des crédits d'investissement aux services extérieurs, va se poursuivre afin de favoriser une meilleure exécution des projets sur le terrain. A ce titre, les gestionnaires délégués devront observer les règles de rigueur et de discipline budgétaire dès réception des titres y afférents.

B - CONTROLES PREALABLES

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

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 la contrainte faite aux Chefs de projet de transmettre au MINEFI/Direction de la Programmation des Investissements 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 Chef de projets.

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

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 cet effet, les activités de suivi-évaluation sont recommandées par les services techniques compétents du Ministère en charge des Finances à tous les niveaux. Des lignes de crédits sont ouvertes à cet effet dans le BIP. Ces lignes budgétaires financeront les cellules et/ou comités de suivi et les revues.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA

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.

En vue d'assurer la fluidité de l'exécution du Budget d'Investissement Public, les services compétents du Ministère en charge des Finances tiendront des concertations trimestrielles, sous la supervision du Secrétaire Général.

L'exploitation des rapports de suivi, de la revue et de contrôle 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 MINEFI :

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

TITRE SIXIEME

OBLIGATIONS DES FOURNISSEURS ET DES PRESTATAIRES DE SERVICES

CHAPITRE PREMIER

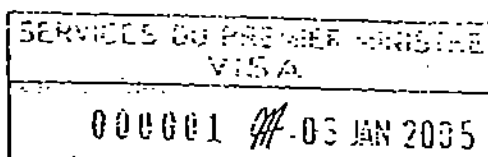
AGREMENT DES FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES

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 de 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.

Leur gestion relève des services des Contrôles Financiers territorialement compétents.

Seules les Administrations non pourvues de ces contrôles financiers continueront conformément à la circulaire n° 0408/MINEFI/CAB1 du 21 février 1997 à communiquer à la Direction du Budget, la liste des fournisseurs et prestataires de services agréés par celles-ci au titre de l'exercice 2005. 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

Les Administrations Publiques et les Organismes Subventionnés identifient les fournisseurs et prestataires de services par les indications suivantes :

- raison sociale et adresse ;
- carte de contribuable délivrée par la Direction des Impôts ;
- patente ou licence d'exploitation en cours de validité ;
- plan de localisation.

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

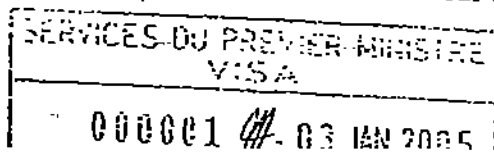
VALIDITE DES ENGAGEMENTS

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 crédit 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 réservation des crédits 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.

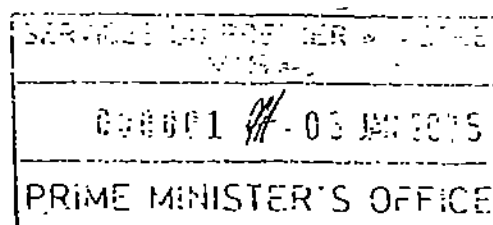
Au total, les administrations et les organismes subventionnés ou bénéficiant des recettes affectées feront l'objet de contrôles réguliers par la Division du Contrôle des Opérations Budgétaires.

Dans le même ordre d'idée, des contrôles inopinés seront effectués par la Brigade de la Direction de la Comptabilité-matières sur la tenue de comptabilité, la conformité et l'effectivité des prestations ou des fournitures.

Dans la zone bon de commande, ces contrôles d'exécution du budget seront effectués par les services financiers locaux, la Division du Contrôle des Opérations Budgétaires du Ministère en charge des Finances.

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

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



CHAPITRE PREMIER

MISSIONS DE CONTROLE ET D'AUDIT

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. 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 ceux relatifs aux dons de ceux liés aux 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 de ces informations à la Direction du Budget dix jours au plus tard après la fin de chaque trimestre. Ces Cellules seront supervisées par les Secrétaires Généraux des départements ministériels.

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.

C - 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 territoriales décentralisées. Ces missions ont essentiellement pour but :

- de déceler les cas de violation de la législation ou de la réglementation financière ;

- d'assurer le contrôle physique de l'exécution des projets et de vérifier l'effectivité des prestations ;
- de réaliser tous les contrôles, recherches, enquêtes ou études prescrits par le MINEFI ou demandés par les autres Chefs de Départementaux ministériels.

D - AUDITS

La Division du Contrôle des Opérations Budgétaires du Ministère en charge des Finances 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.

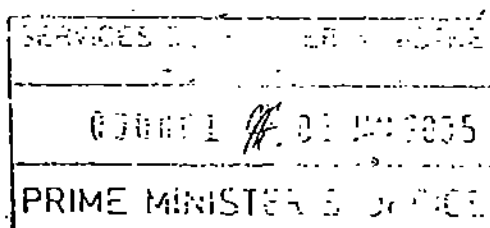
A l'occasion de ces missions, les contrôleurs se réservent le droit de mener toute enquête ou recherche et de requérir des services contrôlés, tout document nécessaire à l'accomplissement de leurs missions.

CHAPITRE DEUXIEME

MISSIONS DE FORMATION ET D'INFORMATION

Dans ce cadre, l'action de la Division du Contrôle des Opérations Budgétaires et des Brigades est pédagogique et porte sur :

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



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

Pour rendre possible un suivi et un pilotage efficaces des Finances Publiques, la Direction du Trésor doit veiller à la production périodique des outils de gestion que sont la balance des paiements du Trésor et le tableau de bord des Finances Publiques.

Les Contrôleurs Provinciaux des Finances sont, quant à eux, tenus d'assurer la remontée de l'information budgétaire au niveau de la Direction du Budget.

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.

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

Il s'agit de la balance consolidée des comptes du réseau Trésor élaborée mensuellement par l'Agence Comptable Centrale du Trésor (ACCT). A cet effet, les Comptables centralisateurs (ACCT, Payeur Général du Trésor - Trésoriers Payeurs Généraux) doivent faire parvenir à la Direction du Trésor les balances de chacune de leur circonscription respective au plus tard le 10 du mois suivant. L'ACCT procède à la consolidation de la balance au plus tard le 20 du mois suivant et

la transmet pour validation au Comité de Supervision créé par décision n° 04176/CAB/MINEFI du 13 décembre 1999. En tout état de cause, la balance consolidée doit être présentée à la hiérarchie au plus tard le 30 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 élaborée 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 au plus tard dans les trois (3) jours qui suivent le dépôt de la balance des comptes du Trésor.

CHAPITRE QUATRIEME

COMPTABILITE ADMINISTRATIVE

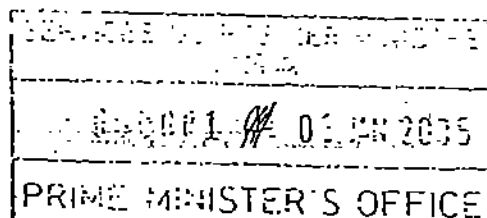
Afin de permettre un meilleur suivi de l'exécution du budget de l'Etat et de faciliter la tenue d'une comptabilité exhaustive des ordonnancements, les Contrôleurs Financiers territoriaux sont tenus de collecter et de transmettre à la Direction du budget, toutes les informations relatives à l'exécution 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), et au recouvrement des recettes de services, d'autre part.

Les informations budgétaires centralisées et consolidées par le Contrôleur Provincial des Finances, doivent être transmises à la Direction 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.



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 39 est fixé au mercredi 30 novembre 2005 à 15 heures 30 minutes, pour les dépenses de fonctionnement et d'investissement.

La clôture définitive de l'exercice 2005 quant à elle est fixée au 28 février 2006, date impérative, conformément à la loi n° 2002/001 du 19 avril 2002 portant modification de l'ordonnance n° 62/OF/4 du 7 février 1962 portant Régime financier du Cameroun.

CHAPITRE DEUXIEME

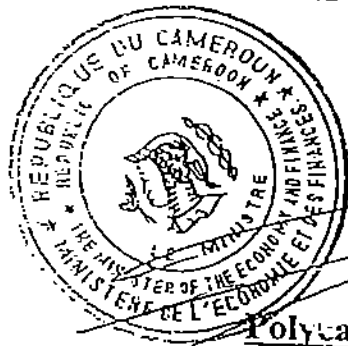
DISPOSITIONS DIVERSES

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

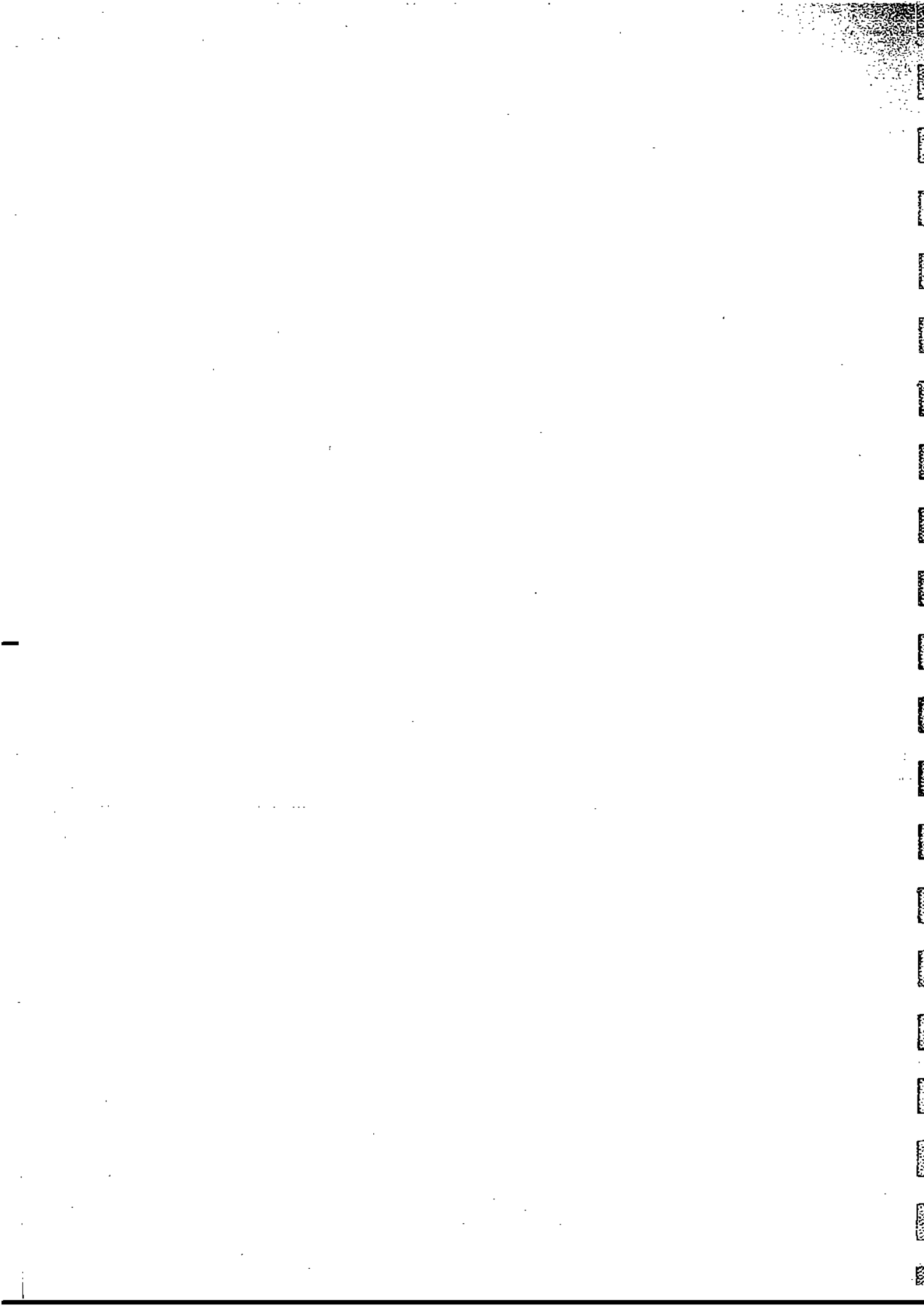
Le respect scrupuleux des règles contenues dans la présente circulaire par toutes les administrations centrales et déconcentrées est le gage de la discipline nécessaire à la bonne exécution du budget de l'Etat pour l'exercice 2005/-

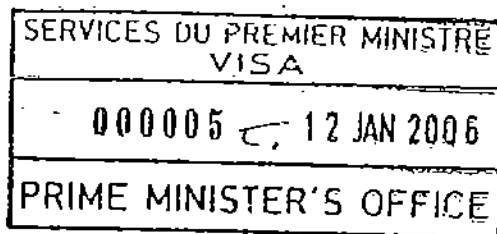
YAOUNDE, LE 03 JAN. 2005

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES,



ABR
Polycarpe ABAH ABAH





CIRCULAIRE N°06/ 013 /CF/MINEFI DU 12 JAN 2006

Portant Instructions relatives à l'Exécution et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Organismes Subventionnés pour l'Exercice 2006.

LE MINISTRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES,

A

MONSIEUR LE VICE-PREMIER MINISTRE ;

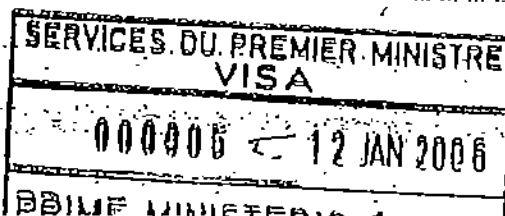
MESSIEURS LES MINISTRES D'ÉTAT ;

MESDAMES ET MESSIEURS :

- LES MINISTRES ;
- LES SECRETAIRES D'ÉTAT ;
- LES GOUVERNEURS DE PROVINCE ;
- LES CHEFS DE MISSIONS DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES ;
- LES DIRECTEURS GÉNÉRAUX ET ASSIMILÉS.

SOMMAIRE

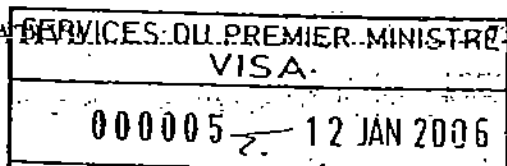
TITRE PREMIER : EMISSION ET RECOUVREMENT DES RECETTES.....	1
CHAPITRE PREMIER . EMISSION ET RECOUVREMENT DES IMPOTS.....	1
A - PROCEDURE D'EMISSION DES IMPOTS ET TAXES RETENUS A LA SOURCE.....	1
1- DANS LA ZONE BON D'ENGAGEMENT.....	1
2- DANS LA ZONE BON DE COMMANDE.....	1
B - PERCEPTION DE LA TAXE SUR 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
CHAPITRE DEUXIEME : RECETTES DES SERVICES.....	3
CHAPITRE TROISIEME : REGIES DE RECETTES.....	5
TITRE DEUXIEME : PRINCIPES GENERAUX DE L'EXECUTION DES DEPENSES.....	7
CHAPITRE PREMIER : ANNEE, IDENTIFIANT UNIQUE ET OUTILS DE GESTION.....	7
A - ANNEE DE GESTION.....	7
B - IDENTIFIANT UNIQUE.....	7
C - OUTILS DE GESTION.....	7
1) - BLOCAGE DE PRECAUTION ET QUOTAS D'ENGAGEMENT DES DEPENSES.....	7
2) - ACCREDITATION.....	8
2.1) - Gestionnaires de crédits.....	8
2.2) - Comptables-matières.....	8
2.3) - Chefs de Secrétariat Particulier.....	9
2.4) - Contrôleurs Financiers.....	9
3) - GESTION DES CARNETS DE BONS D'ENGAGEMENT ET DE COMMANDE.....	9
4) - VIREMENTS DE CREDITS.....	11
CHAPITRE DEUXIEME : PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET EVALUATION DE LA DEPENSE	11
A - PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET SA CONTREPARTIE EQUIVALENTE.....	11
B - EVALUATION DE LA DEPENSE.....	12
CHAPITRE TROISIEME : MARCHES PUBLICS ET BONS DE COMMANDE ADMINISTRATIFS.....	13
I - MARCHES PUBLICS.....	13
A - FISCALITE.....	15
1) - PROCEDURE D'IMMATRICULATION.....	15
2) - ENREGISTREMENT.....	15
3) - CLAUSES FISCALES.....	16
4) - MANDATEMENT ET LIQUIDATION DES TAXES ET DROITS DE DOUANE.....	16
B - CAUTION ET GARANTIE RELATIVES AUX MARCHES PUBLICS.....	17
C - GESTION LOCALE DES MARCHES PUBLICS.....	17
D- REGLEMENT DES DROITS DE REGULATION.....	17
II - BON DE COMMANDE ADMINISTRATIF.....	18



A- ENREGISTREMENT.....	18
B- PROCEDURE.....	18
C- DOSSIER D'ENREGISTREMENT.....	19
D- FORMULAIRE.....	19
CHAPITRE QUATRIEME : GESTION DES CREDITS DES CHAPITRES COMMUNS.....	19
CHAPITRE CINQUIEME : PROCEDURES DIVERSES D'EXECUTION.....	19
A - PAIEMENT PAR BILLETAGE.....	19
B - ENGAGEMENT DES DEPENSES.....	20
1) - PROCEDURE DU BULLETIN DE SOLDE.....	20
2) - PROCEDURE DU BON D'ENGAGEMENT.....	21
3) - PROCEDURE DU BON DE COMMANDE.....	22
3.1) - DELEGATIONS AUTOMATIQUES DES CREDITS.....	22
3.2) - DELEGATIONS PONCTUELLES DES CREDITS.....	23
3.3) - PROCEDURE DE MISE A DISPOSITION DES AUTORISATIONS DE DEPENSES.....	24
3.4) - APPROVISIONNEMENT DES POSTES COMPTABLES A L'ETRANGER.....	24
4) - PROCEDURE DES REGIES D'AVANCES.....	24
5) - PROCEDURE DE REGLEMENT DES DEPENSES NON ORDONNANCEES.....	27
C - MISE A DISPOSITION DES FONDS.....	27
D - CONSIGNATION DES CREDITS BUDGETAIRES ET CONSTITUTION DES AVOIRS.....	27
E - AVANCES DE TRESORERIE.....	28
F - ASSIGNATION DES DEPENSES.....	28
G - AFFRANCHISSEMENT DES CORRESPONDANCES ADRESSEES AUX.....	
ADMINISTRATIONS.....	28
H - SUIVI DU FICHER DES PERSONNELS LOGES PAR L'ETAT.....	28
I - BAUX ADMINISTRATIFS.....	28
J - ORDONNATEURS ET COMPTABLES-MATIERES.....	28
1) - ATTRIBUTIONS DES ORDONNATEURS.....	28
2) - ATTRIBUTIONS DES COMPTABLES-MATIERES.....	29
3) - ATTRIBUTIONS DU CHEF DE POSTE DE LA COMPTABILITE - MATIERES.....	30
K - DESIGNATION DES CORRESPONDANTS.....	30
L - DROITS DE TIMBRE AUTOMOBILE.....	30
TITRE TROISIEME : EXECUTION DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT.....	31
CHAPITRE PREMIER : DEPENSES DE PERSONNEL.....	31
A - RECRUTEMENTS.....	31
B - PERSONNEL DOMESTIQUE DES HOTELS DES MEMBRES DU GOUVERNEMENT.....	31
C - SALAIRES DES INSTITUTEURS VACATAIRES (IVAC).....	32
D - ATTRIBUTION D'INDEMNITES, GRATIFICATIONS ET AVANTAGES ASSIMILES.....	32
E - OCTROI DE PER DIEM.....	32
F - HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	32
CHAPITRE DEUXIEME : DEPENSES DE MATERIEL.....	33
A - DISPOSITIONS GENERALES.....	33
1) - DEFINITION.....	33
2) - ENGAGEMENT PREALABLE.....	33
3) - UTILISATION DE LA DEMANDE DE PROCEDURE SIMPLIFIEE (DPS).....	34

4) - SURCHARGES SUR LES TITRES LIES A L'EXECUTION DE LA DEPENSE.....	34
5) - DESCRIPTION DES OPERATIONS SUR UN BON D'ENGAGEMENT OU DE COMMANDE.....	34
6) - COMMISSION DE RECEPTION.....	34
7) - VISA DES SERVICES TECHNIQUES.....	35
8) - ACTION RECURSOIRE.....	36
9) - CONTRATS DE MAINTENANCE ET D'ENTRETIEN.....	36
10) - VEHICULES ADMINISTRATIFS.....	37
11) - ACHAT DE MATERIELS CONSOMPTIBLES ET DURABLES.....	38
12) - CONSERVATION ET MANIEMENT DES BIENS PUBLICS.....	39
13) - REFORME DES BIENS DE L'ETAT.....	40
B - MODALITES D'EXECUTION.....	40
1) - FRAIS DE DEPLACEMENT.....	40
1.1) - DEPLACEMENTS TEMPORAIRES.....	40
1.2) - DEPLACEMENTS DEFINITIFS.....	43
1.3) - FRAIS DE TRANSPORT.....	43
1.4) - FRAIS DE CONGE DES DIPLOMATES.....	44
2) - BOURSES ET STAGES.....	44
2.1) - PERSONNELS EN STAGE A L'ETRANGER.....	44
2.2) - BOURSES DES ETUDIANTS CAMEROUNAIS A L'ETRANGER.....	44
3) - REGLEMENT DES REDEVANCES DE CONSOMMATION DU TELEPHONE A..... DOMICILE.....	45
4) - DETTES DES PERSONNELS DES MISSIONS DIPLOMATIQUES.....	46
5) - APPROVISIONNEMENT EN CARBURANTS ET LUBRIFIANTS.....	46
6) - DEPENSES D'ENTRETIEN ROUTIER.....	46
7) - LOCATIONS D'IMMEUBLES.....	47
8) - LOCATIONS D'APPAREILS OU MATERIELS ROULANTS.....	47
9) - ACQUISITION DU MATERIEL ET PRODUIT A CARACTERE SPECIFIQUE.....	47
10) - CONFERENCES, COLLOQUES, SEMINAIRES INTERNATIONAUX.....	48
11) - EVACUATIONS SANITAIRES.....	48
12) - LES DEPENSES PPTE.....	49
C - LIQUIDATION DES DEPENSES DE MATERIEL.....	49
D - VALIDATION DES DEPENSES LIQUIDEES.....	50
E - PROCEDURE DE PAIEMENT DANS LES POSTES COMPTABLES.....	52
TITRE QUATRIEME : EXECUTION DES DEPENSES D'INTERVENTION.....	53
CHAPITRE PREMIER : SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET CONTRIBUTIONS.....	53
A - SUBVENTIONS.....	53
B - CONTRIBUTIONS AUX ORGANISMES.....	57
CHAPITRE DEUXIEME : DEPENSES DE RESTRUCTURATION ET DE LIQUIDATION.....	57
TITRE CINQUIEME : OPERATIONS D'INVESTISSEMENT PUBLIC - PROCEDURES DE SUIVI ET DE CONTROLE DE L'EXECUTION DU BIP.....	58
CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES.....	58
A - JOURNAL DES PROJETS.....	58
B - CREDITS DELEGUES.....	59
C - MARCHES PUBLICS.....	60
C 1 - Programmation des Marchés du BIP 2006.....	60
C 2 - Passation des marchés du BIP 2006.....	60

CHAPITRE DEUXIEME : ENGAGEMENT DES CREDITS D'INVESTISSEMENT.....	61
A - ETUDES.....	61
B - TRAVAUX D'INFRASTRUCTURES, CONSTRUCTIONS ET AMENAGEMENTS.....	61
C - EQUIPEMENT DES SERVICES.....	62
D - SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT AUX OPERATIONS DE DEVELOPPEMENT.....	62
E - CONTREPARTIE.....	63
E 1- Modalités de mobilisation.....	63
E 2- Chef de Projet.....	63
E 3- Comptable-Matières du Projet.....	63
E 4- Comité de pilotage.....	63
E 5- Assignation des fonds de contrepartie.....	63
F - FINANCEMENTS EXTERIEURS.....	64
CHAPITRE TROISIEME : CONTROLE DE L'EXECUTION.....	64
A - MISE EN CONSOMMATION DES C'REDITS.....	64
B - CONTROLES PREALABLES.....	65
C - CONTROLE DES LIQUIDATIONS ET AUDITS.....	65
CHAPITRE QUATRIEME : SUIVI-EVALUATION.....	65
A - PRODUCTION DES RAPPORTS TRIMESTRIELS.....	65
B - REVUE SEMESTRIELLE DE L'EXECUTION DU BUDGET.....	66
C - INFORMATION DE LA SOCIETE CIVILE.....	66
TITRE SIXIEME : OBLIGATIONS DES FOURNISSEURS ET DES PRESTATAIRES.....	
DE SERVICES.....	67
CHAPITRE PREMIER : AGREMENT DES FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES.....	67
CHAPITRE DEUXIEME : IDENTIFICATION.....	67
CHAPITRE TROISIEME : VALIDITE DES ENGAGEMENTS.....	68
A - MATERIALISATION DE L'ENGAGEMENT DE L'ETAT.....	68
B - TITRE DE CONFIRMATION DE CREANCE.....	68
TITRE SEPTIEME : CONTROLE A POSTERIORI DE L'EXECUTION DES DEPENSES.....	68
CHAPITRE PREMIER : MISSIONS DE CONTROLE ET D'AUDIT.....	69
A - CONTROLE DE LA GESTION FINANCIERE ET MATIERES.....	69
B - AUDITS.....	70
CHAPITRE DEUXIEME : MISSIONS D'INFORMATION ET DE FORMATION.....	70
TITRE HUITIEME : OUTILS DE GESTION ET DE PILOTAGE DE L'EXECUTION DU BUDGET.....	70
CHAPITRE PREMIER : PLAN DE TRESORERIE DE L'ETAT.....	70
CHAPITRE DEUXIEME : BALANCE DES COMPTES DU TRESOR.....	71
CHAPITRE TROISIEME : TABLEAU DE BORD DES FINANCES PUBLIQUES.....	72
CHAPITRE QUATRIEME : COMPTABILITE ADMINISTRATIVE.....	



TITRE NEUVIEME : MESURES TRANSITOIRES ET DISPOSITIONS DIVERSES 73
CHAPITRE PREMIER : MESURES TRANSITOIRES 73
CHAPITRE DEUXIEME : DISPOSITIONS DIVERSES 73

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
000005, 12 JAN 2006
PRIME MINISTER'S OFFICE

En application des dispositions de l'ordonnance n° 62/OF/4 du 7 février 1962 portant régime financier du Cameroun, modifiée par la loi n° 2002/001 du 19 avril 2002, la présente circulaire précise les modalités pratiques pour une exécution harmonieuse du budget de l'Etat au titre de l'exercice 2006.

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. La liste des entreprises relevant de la DGE est arrêtée par le Ministre en charge des Finances.

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 du bon d'engagement. Ce bulletin correspond aux impôts et taxes dus à l'occasion du contrat et à retenir à la source par les comptables du Trésor.

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 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 AJOUTEE (TVA), DE L'ACOMPTE DE 1,65% DE L'IMPÔT SUR LE REVENU (IR) ET DE L'IMPÔT SUR LES SOCIETES (IS)

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

Les exonérations de taxe sont supprimées sur les intrants rentrant dans la fabrication des produits d'élevage, de pêche et de matériels agricoles, de même que sur les nitrates et phosphate de potassium à usage d'engrais et sur les arséniate de plomb pour l'agriculture. Dorénavant, lesdits intrants sont passibles de la TVA au taux de 19,25% (17,5% HT + 1,75 % de centimes communaux).

S'agissant des droits d'accises, la loi n° 2005/008 du 29 décembre 2005 portant loi de finances pour l'exercice 2006 a étendu leur champ d'application aux biens et produits suivants : jus de fruits naturels, boissons gazeuses, eaux minérales, foie gras, caviar, saumon, véhicules de tourisme à moteur à explosion d'une cylindrée supérieure ou égale à 2000 cm³.

A cet égard, le taux général des droits d'accises de 25 % s'applique aux produits et biens susvisés à l'exception des véhicules de tourisme susmentionnés, passibles desdits droits au taux réduit de 12,5 %.

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

Les Contribuables relevant du régime de base sont désormais soumis au paiement de l'acompte mensuel de l'Impôt sur le Revenu au taux de 1,5 % majoré de 10 % au titre de centimes additionnels communaux, soit au total 1,65 % de prélèvement sur le chiffre d'affaires mensuel.

Conformément aux dispositions des articles 23 (nouveau) et 110 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 Entreprises publiques. 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
SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA

- Acompte d'impôt sur le Revenu..... 1,65% du montant de la facture HT
- Net à percevoir au profit du fournisseur..... 98,35% 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)

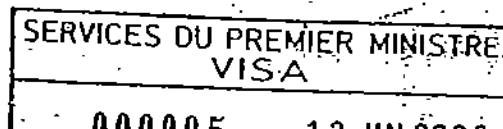
Le taux de la Taxe Spéciale sur le Revenu est de 15 %, mais il est ramené à 7,5 % pour les prestataires domiciliés en France conformément aux stipulations de l'avenant à la convention fiscale franco-camerounaise en vigueur.

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 %.

CHAPITRE DEUXIEME RECETTES DES SERVICES

a) Les dispositifs de collecte et de recouvrement des recettes des services 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, à moins que des textes particuliers n'en disposent autrement.

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.

Ces actes doivent comporter les indications suivantes sur le redevable :

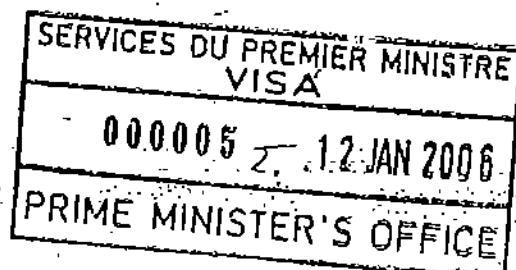
- nom, prénom et numéro matricule ou raison sociale ;
- adresse exacte ;
- nature des prestations ou de l'infraction ;
- somme due ;
- désignation de l'organe de contrôle ayant constaté l'infraction.

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 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.

CHAPITRE TROISIEME

REGIES DE RECETTES

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

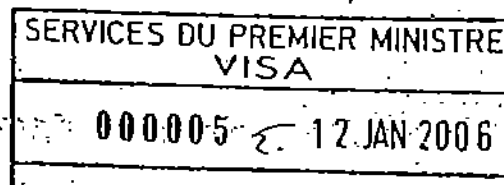
- le livre - journal des recettes ;
- les quittanciers à souches;
- l'état de reversements journaliers et décadaires.

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 carnet à souches ;
- conservation des recettes encaissées dans un coffre-fort ou à défaut reversement quotidien au poste comptable ;
- reversement tous les 10 (dix) jours au plus tard des recettes collectées au poste comptable de rattachement et tous les 05 (cinq) jours pour certains postes aux recettes importantes et identifiées à travers la circulaire 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-quitances, au poste comptable de rattachement.



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

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

- 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 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 :

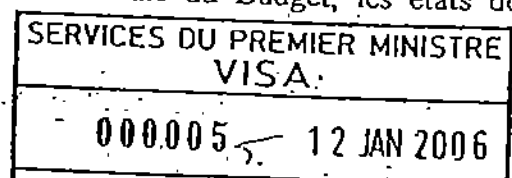
- dans tous les établissements scolaires de leur zone de compétence afin de permettre une maîtrise des effectifs et un meilleur contrôle aussi bien des contributions exigibles que des frais d'examens ;
- dans les formations hospitalières, y compris pour les recouvrements de coûts.

f) - Les Contrôleurs Financiers, 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 en début de chaque exercice, l'état synoptique des recettes collectées par les régies de recettes de céans, au titre de l'exercice écoulé, dûment visé par le comptable du Trésor localement compétent.

Un crédit correspondant à l'indemnité 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.

Les mêmes modalités sont applicables pour le paiement de l'indemnité trimestrielle due aux agents d'astreinte des postes de péage. Cependant, les crédits sont délégués trimestriellement sur la base des recettes collectées par chaque poste de péage au terme du précédent trimestre.

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 2006 est désigné par le millésime 40 qui précédera chaque imputation budgétaire.

B - IDENTIFIANT UNIQUE

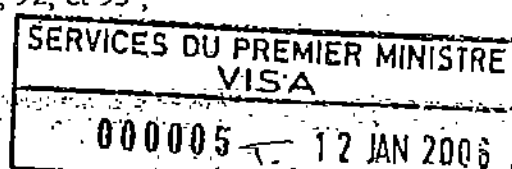
Seules les personnes physiques ou morales immatriculées à l'Identifiant Unique (IDU) par la Direction Générale des Impôts, peuvent être bénéficiaires des transactions sur les crédits inscrits au Budget de l'Etat, des Etablissements Publics ou Parapublics et des Collectivités Territoriales Décentralisées.

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, 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 fonds de contrepartie des projets à financement conjoint ;
- des lignes budgétaires relatives aux dépenses PPTE ;
- 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, MINDAF, 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.

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 MINEFI sur les dotations des administrations concernées.

2 - ACCREDITATION

2.1) – Gestionnaires de crédits

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 gestionnaires de crédits désignés pour chacune des lignes budgétaires intéressant le département ou l'organisme concerné, et ce au plus tard le 13 janvier 2006.

En ce qui concerne les gestionnaires de crédits des services déconcentrés, leur accréditation est donnée par les autorités administratives dans le même délai.

2.2) – Comptables-Matières

La Comptabilité-matières est organisée autour des postes de comptabilité-matières et des centres provinciaux et départementaux de la comptabilité-matières.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA

Les Chefs de Postes de la comptabilité-matières et les Chefs de Centres Provinciaux et Départementaux de la Comptabilité-matières assurent la coordination des activités des Comptables-matières de leur ressort de compétence.

Les Comptables-matières sont accrédités de la manière suivante :

- par les Chefs de Poste de la comptabilité-matières pour ceux qui exercent dans les services centraux des ministères, dans les Etablissements Publics et dans les Communautés Urbaines ;
- par les Chefs des Centres Provinciaux et Départementaux de la comptabilité-matières pour ceux qui exercent dans les services déconcentrés.

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 signée par un gestionnaire de crédits non désigné pour gérer une imputation budgétaire ;
- toute certification de fourniture ou de service fait donnée par un Comptable-Matières non accrédité sur l'imputation supportant la dépense concernée.

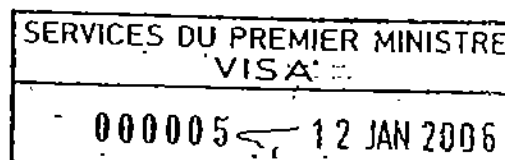
Les fiches d'accréditation des Contrôleurs Financiers signées du Directeur Général du Budget sont déposées à la Sous-Direction du Contrôle Financier et à la Paierie Générale du Trésor.

Dans la zone Bon de Commande, les contrôleurs sont accrédités par l'autorité administrative compétente.

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 gestionnaires de crédits 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 de l'Economie et 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, immédiatement après distribution, adresse au Service Administratif de la Sous-Direction du Contrôle Financier, 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 ce gestionnaire au niveau de l'ordinateur.

Les gestionnaires de crédits 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 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 gestionnaires de crédits est formellement interdite.

A cet effet, chaque gestionnaire 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 tous les carnets non utilisés au courant de l'exercice 2005 ont été retournés à la

Direction Générale du Budget pour validation, sous peine d'engager leur propre responsabilité. Cette mesure est aussi valable pour les administrations non pourvues de Contrôle Financier, à la diligence des gestionnaires détenteurs desdits carnets.

En revanche, les Contrôleurs Financiers territoriaux continueront à recevoir les engagements tirés des carnets attribués aux différents gestionnaires de leur zone de compétence au courant de l'exercice 2005, jusqu'à épuisement des stocks avant de mettre en circulation les nouveaux carnets validés pour l'exercice 2006.

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 l'ordonnance n°62/OF/04 du 7 février 1962, 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.

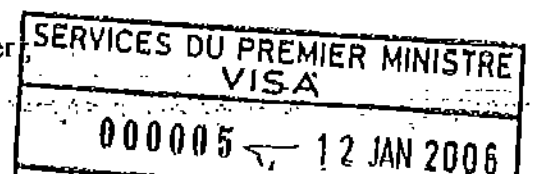
CHAPITRE DEUXIEME

PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET EVALUATION DE LA DEPENSE

A - PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET SA CONTREPARTIE EQUIVALENTE

Les gestionnaires de crédits, les Comptable-matières, 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 exécutés 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, y compris dans le cadre des Marchés Publics.

Ces prix de référence des équipements et fournitures de bureau aux administrations publiques et parapubliques sont fixés périodiquement 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 gestionnaires de crédits par le Ministère chargé des Prix ou par ses Services Provinciaux, selon le cas.

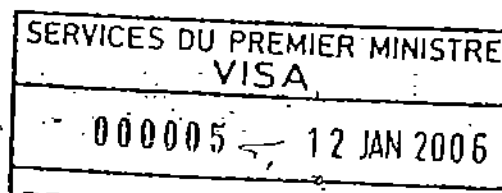
Les régies de recettes sont créées dans le cadre de la distribution à titre onéreux de la mercuriale, auprès des services compétents du MINCOMMERCE.

Les gestionnaires de crédits 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 pour déterminer de façon expresse, les prix à retenir dans la commande publique.

En attendant la finalisation des opérations de mise à jour de la mercuriale, les prix de référence en vigueur en 2005 restent applicables.



Les gestionnaires de crédits doivent par conséquent saisir les services du Ministre en charge des prix à l'effet d'obtenir les prix à appliquer dans la commande publique concernant ces articles.

2 - Les quantitatifs, 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 gestionnaires de crédits 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 à l'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.

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

SERVICES DU PREMIER-MINISTRE
VISA

formellement interdite. 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, 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 interpellier 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 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 des responsables de leurs structures respectives habilités à apposer le visa technique, et ce au plus tard le 13 janvier 2006.

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.

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

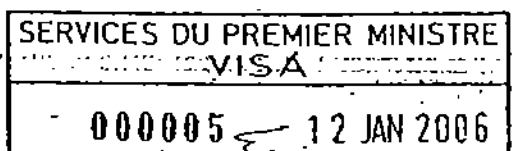
Tous les marchés publics et lettres-commandes doivent être soumis à la formalité de l'enregistrement à la cellule spéciale créée auprès du Chef de Centre Principal des Impôts territorialement compétent qui est seul habilité à s'assurer de l'accomplissement de cette formalité.

A cet effet, les Chefs de Centres Principaux des Impôts 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 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 MINEFI pour la prise en charge des impôts, taxes et droits de douane constituent des fonds de contrepartie à ce titre.

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.

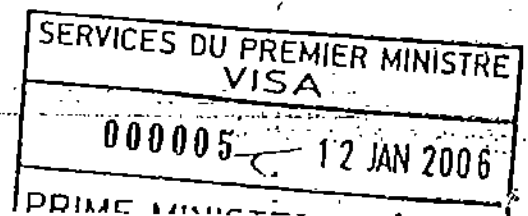
4) - MANDATEMENT ET LIQUIDATION DES TAXES ET DROITS DE DOUANE

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 caution de garantie.

A cet effet, une retenue de garantie d'une valeur au plus équivalente 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 égal 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 compétente, conformément aux instructions du Premier Ministre, : Chef du Gouvernement .
- c) Les commissions de réception pour tout marché public à gestion locale sont composées comme suit :
 - Président : le bénéficiaire des travaux ou fournitures ;
 - Rapporteur : le Comptable-Matières accrédité 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 ;
 - * tout autre agent public compétent tel que décrit au chapitre deuxième, Titre III.

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 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 gestionnaires de crédits veilleront à ce que cet engagement soit fait dans les meilleurs délais et dans tous les cas avant le 31 mars 2006.

II - BON DE COMMANDE ADMINISTRATIF

A - ENREGISTREMENT

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

Pour compter du 1^{er} janvier 2006, sont soumis aux droits d'enregistrement au taux proportionnel de 5 % les Bons de Commande Administratifs exclusivement payés sur le budget de l'Etat, des Collectivités Territoriales décentralisées et des Etablissements Publics.

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.

Les pénalités de retard courent un mois à compter de l'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 ;
- Etablissement et signature par l'ordonnateur et le prestataire du Bon de Commande Administratif en (3) trois exemplaires ;
- Emission du bon d'engagement ou bon de commande au montant correspondant ;
- Obtention du visa préalable du Contrôle Financier ;
- Edition 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.

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

D) FORMULAIRE

Le formulaire du Bon de Commande Administratif reste le même que celui de l'exercice 2005.

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

Par ailleurs, à la fin du billeting les états d'emargement 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.

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.

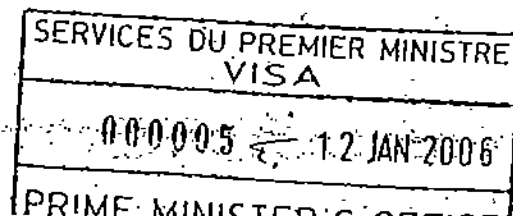
b) - Les responsables chargés de la gestion des ressources humaines tant au niveau central que provincial, doivent transmettre à la Direction Générale du Budget les éléments suivants, afin de lui permettre d'assurer l'actualisation et l'assainissement permanents du fichier :

- 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 salaire 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.

Les agents publics, bénéficiaires de nouvelles prises en charge, disposent d'un délai de deux (2) mois pour produire à 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.

- 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 le gestionnaire de crédits pour chaque imputation budgétaire.

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



3) - PROCEDURE DU BON DE COMMANDE

La procédure du bon de commande s'applique aux crédits délégués à tous les services 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 2006 et Juillet 2006) correspondant chacune à la moitié des dotations budgétaires inscrites sur les lignes concernées.

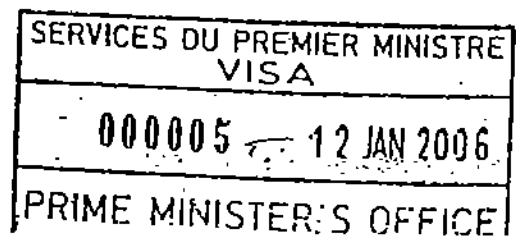
Toutefois, les crédits destinés à la rentrée scolaire seront délégués en totalité dès le mois de juillet 2006.

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 au gestionnaire de crédits délégués ;
- 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 gestionnaires de crédits de leur ressort de l'arrivée des délégations de crédits, à l'effet d'éviter le blocage du fonctionnement des services.



3.2) - DELEGATIONS PONCTUELLES DES 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 où 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'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.

Les services financiers locaux doivent par conséquent opposer un refus systématique de visa sur toute délégation de crédits se rapportant à des prestations ou fournitures effectuées ou réalisées en dehors du lieu d'exécution des prestations ou des travaux. De même doivent-ils s'abstenir de viser les dépenses imputées sur des délégations ponctuelles de crédits dont les titres d'autorisation de dépenses ne sont pas revêtus du cachet « AUTORISATION DE DEPENSE VALIDÉE » apposé par la Direction Générale du Budget et portant le visa du Directeur Général du Budget.

Les contrôleurs financiers localement compétents s'assurent au préalable de l'authenticité dudit visa et suivent l'exécution des dépenses.

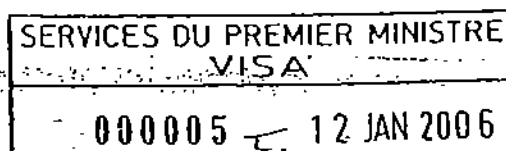
La délégation ponctuelle de crédits, en tant que procédure de mise à disposition d'une dotation budgétaire, est une opération intra - administrative qui ne concerne en rien les opérateurs économiques privés. A ce titre, la transmission des documents y relatifs doit se faire dans le strict respect des 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 peuvent être notifiés aux Contrôleurs Financiers territorialement compétents par la Direction Générale du Budget par télex, messages - portés ou toutes autres voies diligentes.

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 Provinciaux des Finances 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) 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 accompagnée éventuellement d'un support magnétique pour téléchargement des données.
- réception électronique et physique de l'autorisation de dépenses, puis validation par le Contrôleur Provincial des Finances.
- mise à la disposition du Contrôleur Départemental ou d'Arrondissement des Finances de l'autorisation de dépenses contre décharge.

3.4) - APPROVISIONNEMENT DES POSTES COMPTABLES A L'ETRANGER

Les crédits budgétaires mis à la disposition des ordonnateurs et gestionnaires de crédits situés à l'étranger (délégations ponctuelles ou automatiques) 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.

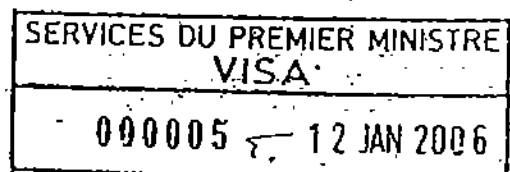
A la date d'arrêt des ordonnancements (31 Décembre) les crédits qui n'auront pas donné lieu à transfert de fonds sont purement et simplement annulés ; les engagements juridiques et comptables s'y rapportant sont quant à eux éventuellement pris en charge sur le budget de l'exercice suivant.

4) - PROCEDURE DES REGIES D'AVANCES

De manière générale, les caisses d'avances ne doivent être ouvertes que pour les opérations dont la nature économique ne s'accommode 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 2005 sont closes. Elles ne peuvent éventuellement être réouvertes qu'après l'arrêt des écritures au 15 décembre 2005, 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 réouvertes :

- 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 du Gestionnaire de crédits, du Régisseur et du Comptable-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 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, outre les mentions de certification et de prise en charge du Comptable-Matières, et de liquidation du gestionnaire, le numéro d'enregistrement dans le livre - journal du régisseur 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 2006, 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 2005 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 TPG et du CPF 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.

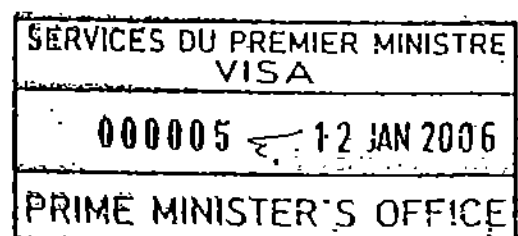
C - MISE A DISPOSITION DES FONDS

La procédure de mise à disposition des fonds étant contraire à la réglementation en vigueur demeure suspendue sauf dérogation expresse du Ministre en charge des Finances.

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 donc être subordonné au blocage du crédit correspondant et à la présentation de pièces justificatives des dépenses à payer, dans les formes et conditions prévues par les textes en vigueur. 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, à l'exception des salaires payés par bon de caisse pour les cas dûment justifiés.

G - AFFRANCHISSEMENT DES CORRESPONDANCES ADRESSEES AUX ADMINISTRATIONS

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

H - 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.

I - BAUX ADMINISTRATIFS

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

J - ORDONNATEURS ET COMPTABLES-MATIERES

Les Ordonnateurs - matières et les Comptables-Matières concourent à l'exécution du budget dans le cadre des opérations de gestion du patrimoine de l'Etat. Leurs fonctions sont incompatibles en vertu du principe de la séparation des fonctions d'Ordonnateurs et de Comptables Publics.

Aussi, les Ordonnateurs doivent-ils s'abstenir de commettre les Comptables-Matières aux tâches d'engagement des dépenses ou de les associer aux procédures d'achat.

1) - ATTRIBUTIONS DES ORDONNATEURS

Juges de l'opportunité des dépenses, les ordonnateurs décident des opérations d'acquisition, de maniement et d'aliénation des biens corporels meubles et immeubles, et concluent avec les fournisseurs et les cédants, les contrats en vue de leur réalisation.

Ils prescrivent les affectations internes des biens et décident des mesures à prendre pour l'entretien et la conservation de ceux-ci.

2) - ATTRIBUTIONS DES COMPTABLES-MATIÈRES

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

Comptables publics et juges de la régularité de la dépense, les Comptables-Matières sont chargés de la réception et de la prise en charge des biens de toute nature et de toute provenance, acquis pour le compte des administrations auprès desquelles ils sont nommés, ainsi que de la certification des factures, de la prise en charge au livre-journal et des affectations des biens sur prescription de l'ordonnateur. A cet effet, ils tiennent à jour les documents comptables réglementaires.

Dans le cadre du maniement et de l'aliénation des biens, les Comptables-matières doivent :

- subordonner toute sortie de matériels consommables à un bon de sortie visé par le Gestionnaire de crédits ou son mandataire ;
- mettre à jour les fiches de stocks et dresser mensuellement l'état des situations des stocks de biens en approvisionnement ;
- préparer le procès-verbal de réception avant la séance de réception sur la base des documents d'achat, en y indiquant explicitement l'objet et les principales articulations de la dépense ;
- produire les comptabilités mensuelles et les comptes de gestion annuels.

Les Comptables-matières doivent, avant toute réception, s'assurer de l'origine de la dépense matérialisée par les titres d'acquisition, titres de confirmation de créance, ou bons de commande revêtus du double visa des services financiers compétents, des actes de donation, de legs ou de transfert de droit de propriété, états de cession, etc.

Ils devront par conséquent s'abstenir de réceptionner tout matériel dont ils ignorent la provenance.

Dans le cadre de l'accomplissement de leurs missions, les Comptables-matières entretiennent des relations directes avec les ordonnateurs auprès desquels ils sont placés.



3) - ATTRIBUTIONS DU CHEF DE POSTE DE LA COMPTABILITE - MATIERES

Le Chef de poste de la Comptabilité-Matières est chargé, dans le cadre de la sauvegarde du patrimoine mobilier de l'Etat, du contrôle et du suivi des activités des Comptables-Matières placés sous son autorité. A ce titre, il doit :

- s'assurer a posteriori de la régularité des opérations de certification données par les Comptables-Matières, et à la bonne tenue des documents comptables ;
- assurer le contrôle a posteriori de l'effectivité des prestations sur la base des doubles des pièces comptables détenues par les Comptables-Matières ;
- veiller à l'estampillage systématique par les Comptables-Matières des biens réceptionnés, dans les formes et délais prescrits par la réglementation ;
- instruire les dossiers de réforme, de cession, de dons et legs, d'avaries, de perte, en rapport avec les services compétents du MINDAF ;
- centraliser les informations relatives aux activités des Comptables-Matières ;
- assurer la mise en forme des comptabilités mensuelles et des comptes de gestion-matières avant leur transmission au Ministère en charge des Finances

A cet effet, ils doivent s'abstenir de toute intervention directe dans le circuit de la dépense.

K - DESIGNATION DES CORRESPONDANTS

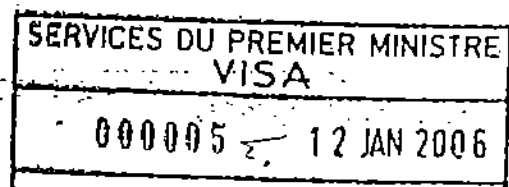
Chaque Chef de Département Ministériel doit communiquer les noms de trois (3) de ses collaborateurs devant être chargés, auprès des Contrôles Financiers et des Directions du Ministère en charge des Finances, du dépôt sous bordereau et du retrait des dossiers transmis par ses services.

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 MINEFI.

L - DROITS DE TIMBRE AUTOMOBILE

Depuis janvier 2005, 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 - 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.

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

Au début de l'exercice budgétaire, un état du personnel domestique affecté aux hôtels des Membres du Gouvernement est adressé au Ministère de l'Economie et des Finances (Direction 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 sur le trimestre, conformément à la réglementation en vigueur.

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

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

C - SALAIRES DES INSTITUTEURS VACATAIRES (IVAC)

Le paiement des salaires des IVAC se fera suivant la procédure ci-après :

- la signature d'une décision collective par l'autorité administrative compétente ;
- l'engagement d'un bon de commande unique pour le salaire du mois par les services compétents des Ministères chargés de l'Éducation de Base et des Enseignements Secondaires au profit du chef de poste comptable assignataire ;
- le paiement effectif du salaire par le Chef de Poste Comptable sur présentation d'un certificat de présence effective datant de moins de trois (03) mois.

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.

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

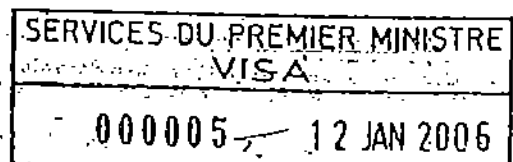
E - OCTROI DE PER DIEM

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 2005.

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 salaires ;
- les dépenses faisant l'objet d'un abonnement ;
- les 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 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.



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

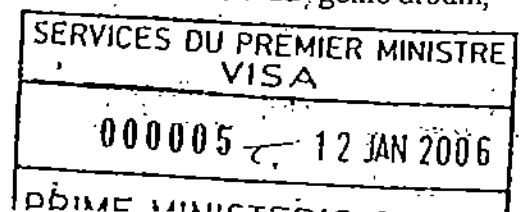
Une commission de réception est instituée pour toute prestation de services ou fourniture de biens dont le montant est égal ou supérieur à 200 000 FCFA. Elle se compose :

- du bénéficiaire de la prestation ou des travaux ou de son représentant (Président) ;
- éventuellement de toute autre personne désignée en raison de ses compétences (membre) ;
- du fournisseur (membre) ;
- du Comptable-Matières accrédité ou de l'ingénieur de contrôle pour les travaux et études (rapporteur).

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

Il convient, à ce titre, de rappeler que le rôle d'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 du génie urbain, et des études y afférentes ;



- 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 de l'Economie et des Finances en ce qui concerne l'acquisition du matériel informatique.
- du Ministère des Domaines et des Affaires Foncières en ce qui concerne 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. A partir de cet instant, le Comptable-matières dispose d'un délai de 48 heures pour les traiter et les transmettre sous décharge au Contrôle Financier.

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 ou fictive d'une commande dont la réception est prononcée.

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, 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 RECORSOIRE

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 ET D'ENTRETIEN

Les contrats d'entretien et de maintenance des matériels durables, des machines et autres équipements ne sont plus reconduits de manière tacite. Ces matériels sont susceptibles de sortir du patrimoine de l'Etat à cause de leur obsolescence avérée ou panne irréparable.

Ces contrats feront désormais l'objet d'une révision annuelle. La durée de validité des projets d'avenants y relatifs de même que les nouveaux contrats de maintenance qui doivent être soumis au visa technique des services compétents et au visa financier des services chargés du contrôle budgétaire est limitée à une année. Dès lors, la mention « contrat renouvelable par tacite reconduction » est proscrite.

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 par les projets au titre du soutien logistique doivent impérativement être reversés au parc de l'Etat dès la fin des travaux relatifs à ces projets.

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) - Depuis l'exercice 2005, 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 les garer que dans les enceintes publiques sécurisées.

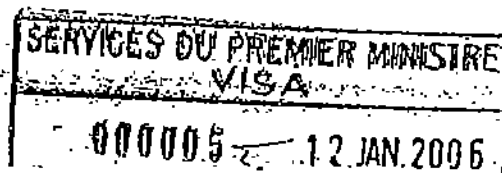
Par conséquent, des contrôles d'utilisation des véhicules administratifs seront densifiés.

II) - ACHAT DE MATÉRIELS CONSOMPTIBLES ET DURABLES

a) - 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.

b) - La commande de matériels (consomptibles et durables) à acquérir dans le cadre de la gestion des recettes affectées aux Administrations et aux Etablissements Publics, doit obéir aux mêmes principes.

A cet effet, le comptable-matières tient une fiche de stock par article.



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

c) - Toute commande de biens doit être appuyée par une fiche de stock des biens dont l'acquisition est envisagée, délivrée par le comptable-Matières. Cette fiche est l'une des pièces constitutive de la liasse de la dépense.

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

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

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

f) - 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 proscrié.

c) - Tout mouvement de matériel se fait sous l'autorité de l'ordonnateur et le contrôle du Comptable-Matières compétent.

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 de la Comptabilité-Matières.

d) - Toute sortie de magasin est subordonnée à la présentation, au magasinier ou au Comptable-Matières, d'un bon de sortie provisoire dûment signé, par les autorités compétentes 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 du service utilisateur qui en saisit les services compétents du MINEFI 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 MINEFI 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.

Le bénéfice de l'indemnité mensuelle forfaitaire de tournée est incompatible, dans la même zone, avec celui de l'indemnité journalière de tournée ou de frais de mission conformément aux dispositions du décret n° 2000/693/PM du 13 septembre 2000.

L'indemnité mensuelle forfaitaire de tournée est payée trimestriellement par billettage et dans la limite des crédits disponibles au budget du département ministériel concerné (provision pour indemnités forfaitaires de tournée).

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 :

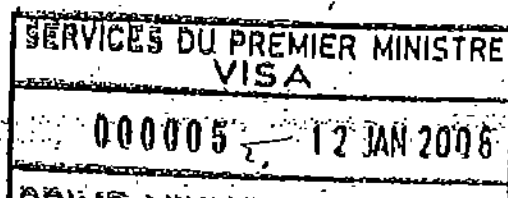
- un (1) jour à l'aller et un (1) jour au retour pour les missions se déroulant en Afrique centrale, de l'ouest et du sud et en Europe de l'ouest ;
- deux (2) jours à l'aller et deux (2) jours au retour pour les missions se déroulant en Afrique du nord et de l'Est, en Europe de l'Est, au Moyen-Orient, 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.

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

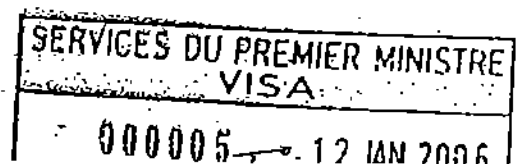
Dans tous les cas, les signataires des feuilles de déplacement à l'arrivée et au départ sont tenus d'apposer outre leurs signatures, leurs cachets nominatifs et de fonction.

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.
- Pour les déplacements du personnel 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 de frais de mission et après un délai maximum d'un mois, si la feuille de déplacement n'a pas été retournée au service financier compétent pour décompte ou apurement, un ordre de recettes de montant équivalent à celui de l'avance perçue est émis à l'encontre du fonctionnaire ou de l'agent intéressé.



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

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

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

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 du gestionnaire de crédits compétent.

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

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

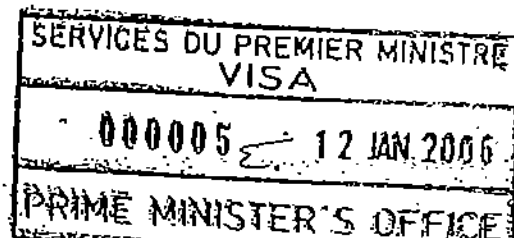
Dans tous les cas, les textes sur les modalités de gestion des personnels subalternes doivent être appliqués, même pour le personnel enseignant.

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 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, de la Direction Générale du Budget du talon du billet d'avion acheté, est obligatoire; sous peine d'un ordre de recettes à due concurrence.

1.4) - FRAIS DE CONGE DES DIPLOMATES

La prise en charge des frais de congé des diplomates relève du MINREX.

Toutes les demandes de remboursement des frais de congé d'avant janvier 2005, sont pris en compte dans le cadre d'un audit commandé à cet effet. Lesdits remboursements se feront sur la base d'une décision dûment visée par le Contrôleur Financier auprès du Ministère des Relations Extérieures et assortie des pièces justificatives notamment les souches des billets d'avion et de l'attestation de non-paiement desdits frais.

2) - BOURSES ET STAGES

2.1) - PERSONNELS EN STAGE A L'ETRANGER

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

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

2.2) - BOURSES DES ETUDIANTS CAMEROUNAIS A L'ETRANGER

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 REDEVANCES DE CONSOMMATION DU TELEPHONE A DOMICILE

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 ».

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.

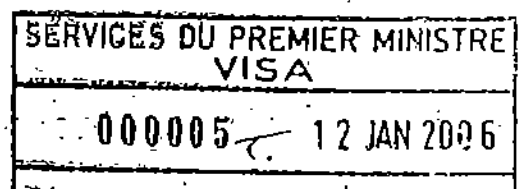
Sur la base de ce dossier, l'administration utilisatrice émet un bon d'engagement de montant correspondant à l'indemnité due, sur la ligne budgétaire réservée à cette cause.

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, le Ministre en charge des Finances déléguera en début d'exercice, les crédits destinés au règlement des quotas aux contrôleurs provinciaux et départementaux des finances.

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° 75/159 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.

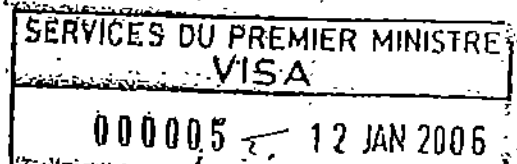
L'achat du carburant et des lubrifiants doit être réalisé exclusivement auprès des compagnies pétrolières pour supprimer les surcoûts liés aux transactions et permettre la validité des coupons de carburant correspondants sur l'ensemble du territoire.

Les gestionnaires des crédits en zone bon de commande 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 MINTP 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.

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 le gestionnaire 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 du Chef du département initiateur 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) - 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.

11) - 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.

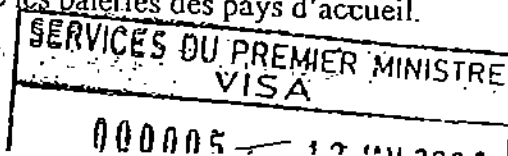
Les crédits ainsi réservés seront, le moment venu et selon le cas, soit délégués aux services financiers des représentations diplomatiques locales, soit par procédure simplifiée, directement payés aux formations sanitaires concernées. Il est par conséquent interdit au Chef de poste comptable diplomatique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

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.



12) - LES DEPENSES PPTE

Les dépenses PPTE s'entendent des dépenses correspondant aux ressources additionnelles découlant de l'allègement de la dette extérieure, dans le cadre de l'initiative renforcée en faveur des Pays Pauvres Très Endettés (PPTE).

Ces ressources additionnelles sont consignées dans un compte spécial PPTE, ouvert par le Trésor à la BEAC.

L'engagement des dépenses du programme budgétaire PPTE est subordonnée à la production, par les départements ministériels bénéficiaires des Avant-Projets d'Exécution (APE), en rapport avec la Cellule Opérationnelle du Comité Consultatif et de Suivi de la gestion des ressources PPTE.

L'exécution des dépenses et le décaissement des ressources PPTE 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 PPTE inscrites au titre de l'exercice 2006, intègrent les crédits non consommés c'est-à-dire les reports des exercices antérieurs. Aussi, les gestionnaires de crédits 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 «DEPENSES PPTE/HIPC EXPENDITURE».

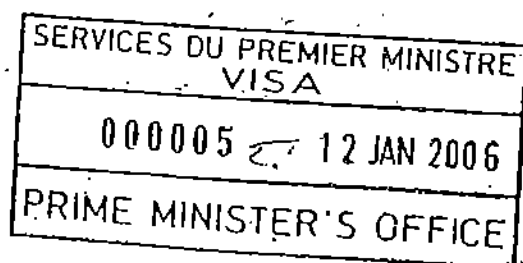
Le Payeur Général centralise toutes les opérations comptables liées aux dépenses PPTE (en recettes et en dépenses).

C - LIQUIDATION DES DEPENSES DE MATERIEL

Les factures définitives correspondant aux fournitures et prestations sont certifiées et liquidées respectivement par le Comptable-Matières et le gestionnaire accrédités et transmises en quatre exemplaires sous bordereau au service chargé du contrôle financier (Contrôle spécialisé, Contrôle Provincial ou Départemental, Bureau des Finances, Sous Direction du Contrôle Financier) accompagnées des pièces suivantes :

1°) - Dans la zone bon d'engagement :

- le titre de confirmation de créance ;
- le duplicata du bon d'engagement (feuillet jaune) ;



- le bordereau de livraison dûment signé du fournisseur et du Comptable-Matières et assorti du procès-verbal de réception ;
- la facture proforma ou le devis ;
- l'attestation de la situation des stocks en magasin délivrée par le Comptable-Matières ;
- l'original de la facture définitive timbré ;
- l'avis de crédit signé par l'ordonnateur ;
- l'exemplaire du bon de commande enregistré.

2°) - Dans la zone bon de commande :

- le volet jaune du bon de commande ;
- le bordereau de livraison dûment signé du fournisseur et du Comptable-Matières, assorti du procès-verbal de réception ;
- la facture pro forma ou le devis ;
- l'attestation de la situation des stocks en magasin délivrée par le Comptable-Matières ;
- l'original de la facture définitive timbré ;
- l'exemplaire du bon de commande enregistré.

Le Contrôleur Financier compétent appose le visa budgétaire sur le titre de créance (Services centraux) ou sur le duplicata du Bon de commande (services déconcentrés) ainsi que sur les factures définitives. Puis il adresse le dossier complet sous bordereau :

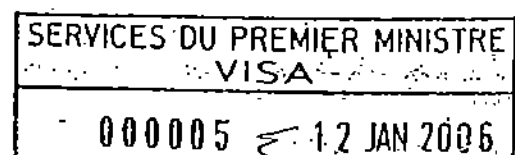
- (1) à la Paierie Générale (zone bon d'engagement) ;
- (2) au poste comptable assignataire (zone bon de commande).

Pour les besoins de contrôles ultérieurs, les Contrôleurs Financiers 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 DE DEPENSES LIQUIDEES

La validation des dépenses liquidées par les gestionnaires de crédits 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.

Le certificat du service fait donné par le Comptable-matières pour attester de l'effectivité des prestations ou des fournitures constitue l'une des pièces essentielles du dossier de paiement.

La liasse de dépenses à liquider comprend les pièces suivantes :

- un bon de commande administratif signé par le gestionnaire de crédits 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, certifiée par le comptable matières et liquidée par le gestionnaire de crédits ;
- un procès-verbal de réception signé par tous les membres désignés ;
- un bordereau de livraison signé par le fournisseur et le Comptable – Matières ;
- un titre de confirmation de créance (TCC) liquidé par le gestionnaire des crédits ;
- une copie certifiée conforme de la patente du fournisseur et le cas échéant la licence d'exploitation ;
- une attestation de domiciliation bancaire datant de moins de trois mois ;
- une attestation de non redevance fiscale.

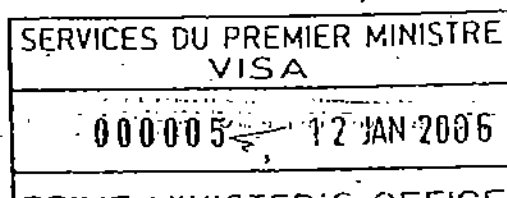
Toute certification complaisante du service fait constatée lors des contrôles a posteriori effectués trimestriellement dans chaque administration, expose leurs auteurs à des sanctions prévues par la réglementation en vigueur.

Dans tous les cas, le Comptable-Matières est personnellement et pécuniairement responsable des cas de livraison fictive, partielle ou non conforme.

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).

Une fois validés, les dossiers sont transmis sous bordereau 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 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) :

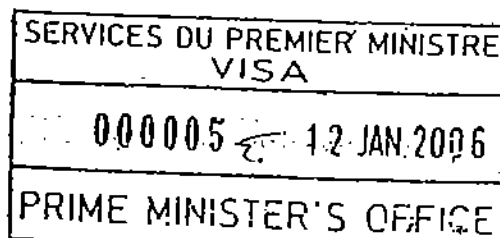
- paiement automatique, par ordre chronologique ;
- édition des états mensuels des restes à payer ;
- paiement exclusif des chèques spéciaux Trésor.

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 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 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.

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) - L'utilisation des procurations : 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

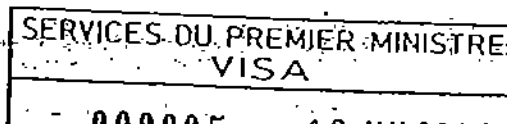
SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET CONTRIBUTIONS

A - SUBVENTIONS

a) - Le principe

La subvention de fonctionnement est débloquée par tranche, arrêtée et communiquée en début d'exercice par une lettre du Ministre chargé des Finances et effectivement virée dans le compte de la structure bénéficiaire.

Dès l'ouverture de l'exercice, la Direction Générale du Budget procède au mandatement de la première tranche 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 de l'Economie et 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 de l'Economie et 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 :

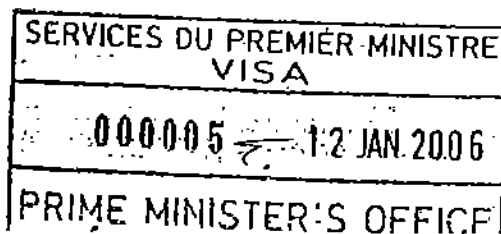
- la subvention est virée dans un compte ouvert auprès d'un établissement bancaire agréé par l'autorité monétaire ;
- afin d'éviter l'accumulation des impayés, les responsables des organismes subventionnés s'efforceront d'harmoniser les commandes de matériels avec la programmation arrêtée par le Ministre en charge des Finances pour la mise à disposition des fonds ;
- les subventions non décaissées à la fin de l'exercice budgétaire seront systématiquement annulées ;
- 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.

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

Le Contrôleur Financier 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.

Les Contrôleurs Financiers 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.

Toutefois, lorsque le fonctionnaire en détachement a pris l'option de conserver son salaire de la Fonction Publique et de ne percevoir que le complément au niveau de l'EPA, le Contrôleur Financier devra en informer le MINEFI et indiquer le montant du salaire correspondant à reverser mensuellement au Trésor Public.

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

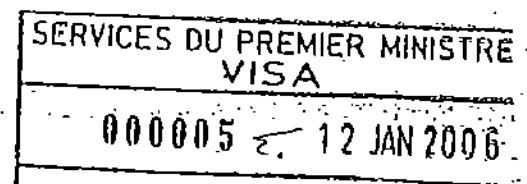
- du contrôle, du suivi et de la redynamisation des régies de recettes de sa structure de rattachement, en rapport avec l'Agent Comptable ;
- de la validation des dépenses liquidées et ordonnancées par les gestionnaires de crédits ;
- de la confection du rapport trimestriel d'exécution du budget ;
- 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 : rôle de caissier et rôle de payeur ;

En tant que Payeur, il est chargé du contrôle de la régularité des pièces de dépenses et de recette. 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 recette.

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

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 de l'Economie et des Finances pour mise en état d'examen.

(e) - Les délais de traitement des dossiers

Les structures du Ministère de l'Economie et 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.

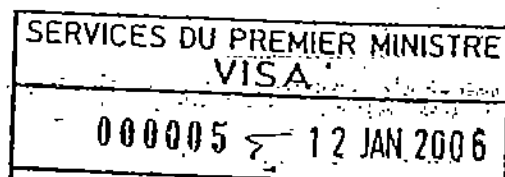
En ce qui concerne particulièrement la phase comptable, toute dépense régulièrement ordonnancée doit être réglée dans les 72 heures sauf en cas d'insuffisance de liquidité dûment constatée et notifiée à l'ordonnateur.

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

Les responsables financiers (Contrôleur Financier, Agent comptable, Comptable-Matières etc...) 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 de l'Economie et 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 certifiées par le Comptable-Matières et liquidées par le gestionnaire de crédits ;
- 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).

B - CONTRIBUTIONS AUX ORGANISMES

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.

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.

CHAPITRE DEUXIEME

DEPENSES DE RESTRUCTURATION ET DE LIQUIDATION

Les lettres-commandes et les marchés relatifs à la subvention d'investissement doivent être obligatoirement revêtus de visas techniques préalables (MINEFI, MINDUH, MINDAF, MINTP) avant leur signature par le gestionnaire des crédits ou le Ministre de tutelle.

57

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
--

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.

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, 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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
- 000000 - 17 000000

compétents du Ministère de l'Economie et 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 gestionnaires délégués, des maîtres d'ouvrages délégués concernés et les libellés des opérations à réaliser.

B - CREDITS DELEGUES

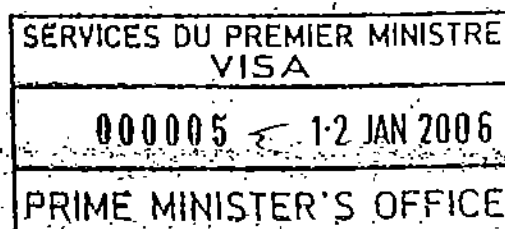
Afin de permettre aux gestionnaires des services déconcentrés de disposer à temps des crédits qui leur sont alloués et d'engager plus tôt leur utilisation, ceux-ci seront automatiquement délégués, dès la mise en place du Budget d'Investissement Public. A ce titre, les équipements des établissements scolaires 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.

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.

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 2006 en ce qui concerne les marchés de travaux.

Les titres de délégations automatiques de crédits et les listings y afférents seront déposés auprès des gestionnaires 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 2006

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 MINEFI au mois de février 2006, au plus tard.

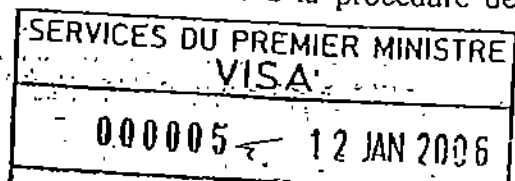
Ces conférences regroupent, outre les représentants des ministères dépensiers, les contrôleurs financiers, les représentants de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et les présidents des Commissions de Passation des Marchés. Dans les Provinces et les Départements, ces mêmes conférences seront organisées par les Gouverneurs de Province et les Préfets, 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 MINEFI et à l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) avant fin février 2006.

Pour les projets nécessitant une passation de marché au-delà des dotations allouées en 2006 (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 2006

Tous les marchés publics financés par les crédits du BIP 2006 devront être passés conformément aux dispositions de la circulaire du Premier Ministre relative à la procédure de passation des marchés publics au Cameroun.



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.

CHAPITRE DEUXIEME

ENGAGEMENT DES CREDITS D'INVESTISSEMENT

De manière générale, l'engagement des dépenses sur le BIP 2006 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.

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 engagées dès le début de l'exercice.

La Direction Générale du Budget du MINEFI 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 ce type 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 (MINTP) pour ce qui est des travaux de constructions neuves d'une part, et par les responsables du

Ministère du Développement Urbain et de l'Habitat pour les travaux de réhabilitation, d'aménagement et de réfection, d'autre part.

Une copie des procès-verbaux des commissions de réception avec en annexe le rapport de l'ingénieur doit être adressés à la Direction Générale du Budget du MINEFI 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 aux profits bénéficiaires, et ceci au plus tard le 31 mars 2006. 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 parapublics, elles feront l'objet de décisions de déblocage mandatées par la Direction Générale du

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
000005-12 JAN 2006
PRIME MINISTER'S OFFICE

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.

E – CONTREPARTIE

E 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 MINEFI 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.

E 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.

E 3- Comptable-Matières du Projet

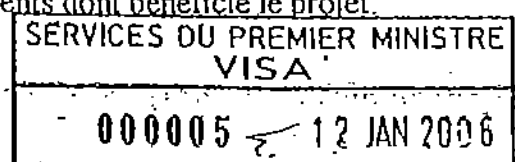
Tout projet à financement extérieur doit obligatoirement bénéficier des services d'un Comptable-Matières expressément accrédité à cet effet. En cas de vacance du poste, le Comptable-Matières du service technique de tutelle du projet, territorialement compétent, assure la suppléance.

E 4- Comité de pilotage

Chaque projet à financement extérieur doit être suivi par un comité de pilotage regroupant les administrations impliquées dans la réalisation dudit projet, notamment le MINEFI.

E 5- 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.

F - 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-matières et des réalisations physiques relèvent des services techniques compétents du MINEFI.

CHAPITRE TROISIEME CONTROLE DE L'EXECUTION

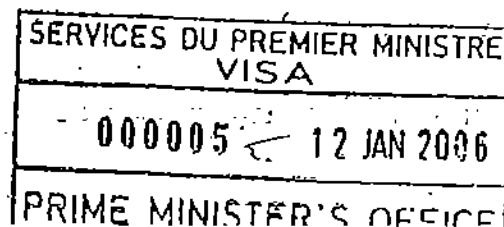
A - MISE EN CONSOMMATION DES CREDITS

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

B - CONTROLES PREALABLES

Des contrôles préalables devant vérifier la régularité et la conformité de l'engagement seront effectués 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 MINEFI/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.

CHAPITRE QUATRIEME

SUIVI-EVALUATION

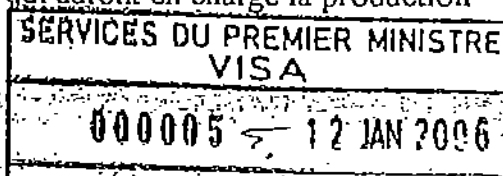
Le suivi-évaluation est instauré comme instrument de gestion de l'investissement public. Il permet d'une part de s'assurer de la bonne exécution des projets, et d'autre part de veiller à ce que les opérations réalisées correspondent aux objectifs visés.

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. 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 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.

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 MINEFI :

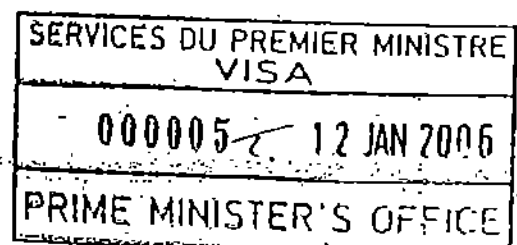
- la liste des Chefs de projets ;
- l'état d'exécution des projets ;
- l'état des décaissements des financements extérieurs desdits projets.

C- INFORMATION DE LA SOCIETE CIVILE

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.

A cet effet, le budget 2006 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.



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.

Leur gestion relève des services des Contrôles Financiers territorialement compétents.

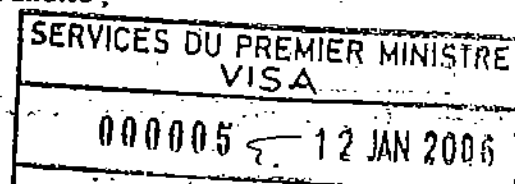
Seules les Administrations non pourvues de contrôle financier continueront conformément à la circulaire n° 0408/MINEFI/CAB1 du 21 février 1997 à communiquer à la Direction Générale du Budget, la liste des fournisseurs et prestataires de services agréés par celles-ci au titre de l'exercice 2006. L'agrément 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

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.



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'ordonateur 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 effectuées 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.

Dans le même ordre d'idée, des contrôles inopinés seront effectués par la Brigade de la Direction de la Comptabilité-Matières sur la tenue de la comptabilité, la conformité et l'effectivité des prestations ou des fournitures.

Dans la zone bon de commande, ces contrôles d'exécution du budget seront effectués par la structure locale en charge du contrôle budgétaire.

La Direction Générale du Budget effectue trimestriellement une évaluation des activités des contrôles financiers (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 d'autre part, des missions d'information et de formation.

A - CONTROLE DE LA GESTION FINANCIERE ET MATIERES

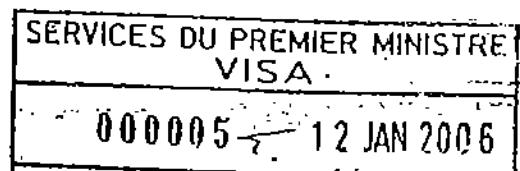
Les missions de contrôle portent sur la gestion financière et matières des services publics, des établissements publics, parapublics ou des organismes subventionnés et des collectivités publiques locales. Ces missions ont essentiellement pour but :

- de déceler les cas de violation de la législation ou de la réglementation financière ;
- 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 MINEFI ou demandés par les autres Chefs de départementaux ministériels.

B - AUDITS

La structure en charge du contrôle budgétaire du MINEFI 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 :

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

TITRE HUITIEME

OUTILS DE GESTION ET DE PILOTAGE DE L'EXÉCUTION

DU BUDGET

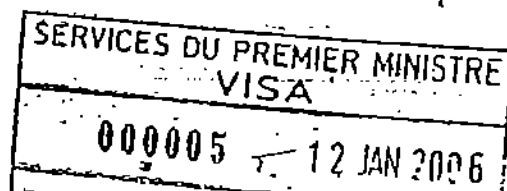
Afin de permettre un suivi et un pilotage efficaces des Finances Publiques, la Direction Générale du Trésor veillera à la production périodique des outils de gestion que sont la balance des comptes du Trésor et le Tableau de Bord des Finances Publiques.

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.

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 le Directeur Général 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

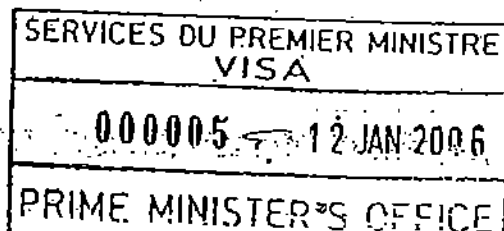
TABLEAU DE BORD DES FINANCES PUBLIQUES

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), 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.

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.

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 2006 est fixé au jeudi 30 novembre 2006 à 15 heures 30mn, pour les dépenses de fonctionnement et d'investissement.

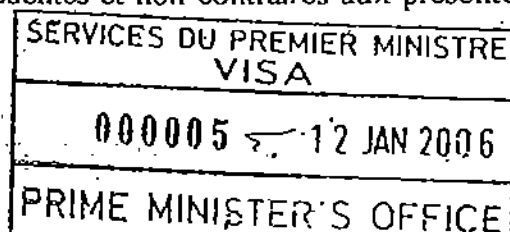
La date d'arrêt des ordonnancements quant à elle est fixée au 31 décembre 2006.

La clôture définitive des opérations comptables de l'exercice 2006 est fixée au 28 février 2007, date impérative, conformément à la loi n° 2002/001 du 19 avril 2002 portant modification de l'ordonnance n° 62/OF/4 du 7 Février 1962 portant Régime financier du Cameroun.

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 et déconcentrées est le gage de la discipline nécessaire à la bonne exécution du budget de l'Etat pour l'exercice 2006./-

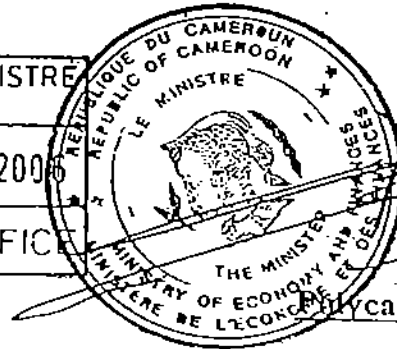
YAOUNDE, LE 12 JAN 2006

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES,

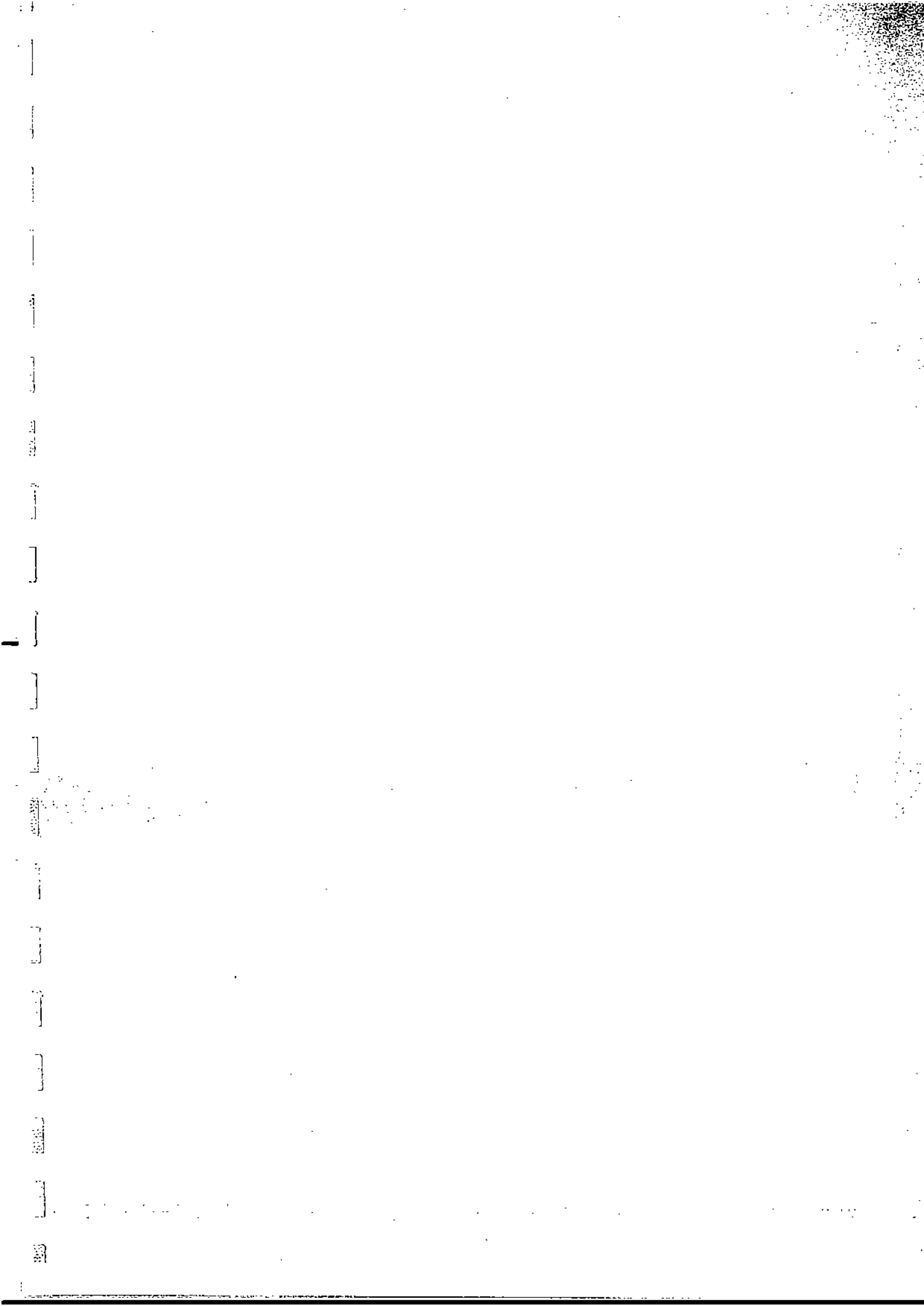
SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA

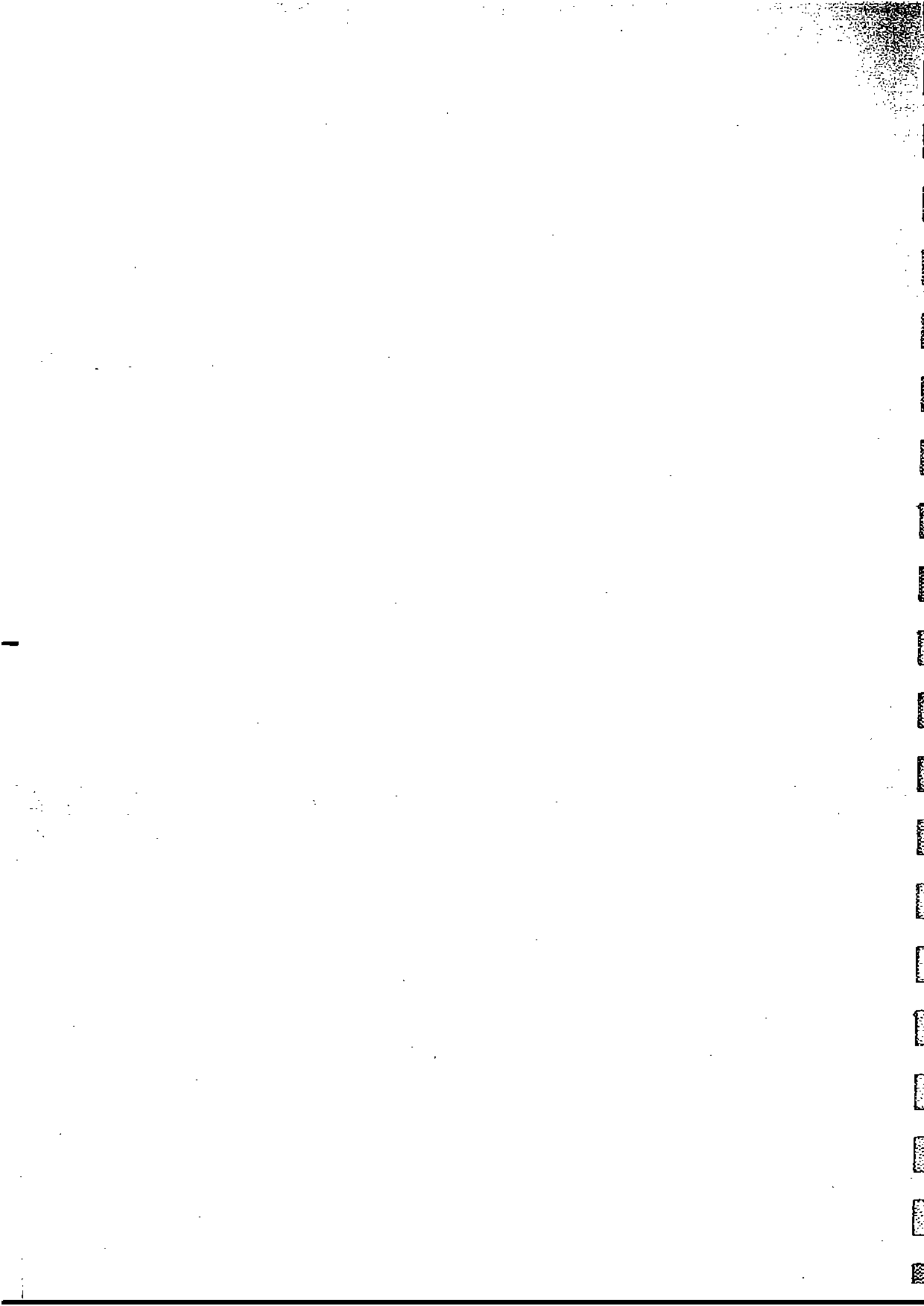
000005 12 JAN 2006

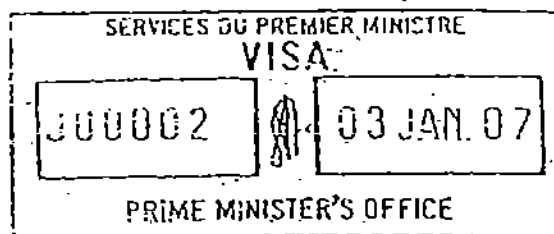
PRIME MINISTER'S OFFICE



Ycarpe ABAH ABAH







CIRCULAIRE N°07/0028 | CF /MINEFI DU 03 JAN 2007

Portant Instructions relatives à l'Exécution et au Contrôle de l'Exécution
du Budget de l'Etat et des Organismes Subventionnés pour
l'Exercice 2007.

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES,

A

MONSIEUR LE VICE-PREMIER MINISTRE ;

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.

SOMMAIRE

TITRE PREMIER : EMISSION ET RECOUVREMENT DES RECETTES.....	1
<i>CHAPITRE PREMIER : EMISSION ET RECOUVREMENT DES IMPOTS.....</i>	<i>1</i>
<i>A - PROCEDURE D'EMISSION DES IMPOTS ET TAXES RETENUS A LA SOURCE.....</i>	<i>1</i>
1- DANS LA ZONE BON D'ENGAGEMENT.....	1
2- DANS LA ZONE BON DE COMMANDE.....	1
<i>B - PERCEPTION DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (TVA), DE L'ACOMPTE DE</i>	<i>2</i>
1,65 % DE L'IMPÔT SUR LE REVENU (IR) ET DE L'IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS (IS)	
<i>C - PERCEPTION DE L'IMPÔT SUR LES LOYERS.....</i>	<i>3</i>
<i>D - PERCEPTION DE LA TAXE SPECIALE SUR LE REVENU (TSR).....</i>	<i>3</i>
<i>E - RECETTES DOMANIALES, CADASTRALES ET FONCIERES</i>	
<i>CHAPITRE DEUXIEME : RECETTES DES SERVICES.....</i>	<i>5</i>
<i>CHAPITRE TROISIEME : REGIES DE RECETTES.....</i>	<i>6</i>
TITRE DEUXIEME : PRINCIPES GENERAUX DE L'EXECUTION DES DEPENSES.....	8
<i>CHAPITRE PREMIER : ANNEE, IDENTIFIANT UNIQUE ET OUTILS DE GESTION.....</i>	<i>8</i>
<i>A - ANNEE DE GESTION.....</i>	<i>8</i>
<i>B - IDENTIFIANT UNIQUE.....</i>	<i>8</i>
<i>C - OUTILS DE GESTION.....</i>	<i>9</i>
1) - BLOCAGE DE PRECAUTION ET QUOTAS D'ENGAGEMENT DES DEPENSES.....	9
2) - ACCREDITATION.....	10
2.1) - Gestionnaires de crédits.....	10
2.2) - Comptables-matières.....	10
2.3) - Chefs de Secrétariat Particulier.....	10
2.4) - Contrôleurs Financiers.....	10
3) - GESTION DES CARNETS DE BONS D'ENGAGEMENT ET DE COMMANDE.....	11
4) - VIREMENTS DE CREDITS.....	12
<i>CHAPITRE DEUXIEME : PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET EVALUATION DE LA DEPENSE.....</i>	<i>13</i>
<i>A - PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET SA CONTREPARTIE EQUIVALENTE.....</i>	<i>13</i>
<i>B - EVALUATION DE LA DEPENSE.....</i>	<i>13</i>
<i>CHAPITRE TROISIEME : MARCHES PUBLICS ET BONS DE COMMANDE</i>	
<i>ADMINISTRATIFS.....</i>	<i>14</i>
I - MARCHES PUBLICS.....	13
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.....	18
C - GESTION LOCALE DES MARCHES PUBLICS.....	19
D - REGLEMENT DES DROITS DE REGULATION.....	17
II - BON DE COMMANDE ADMINISTRATIF.....	18
A - ENREGISTREMENT.....	19
B - PROCEDURE.....	20

C- DOSSIER D'ENREGISTREMENT.....

D- FORMULAIRE.....

CHAPITRE QUATRIEME : GESTION DES CREDITS DES CHAPITRES COMMUNS..... 21

CHAPITRE CINQUIEME : PROCEDURES DIVERSES D'EXECUTION..... 21

A - PAIEMENT PAR BILLETAGE..... 21

B - ENGAGEMENT DES DEPENSES..... 22

1) - PROCEDURE DU BULLETIN DE SOLDE..... 22

2) - PROCEDURE DU BON D'ENGAGEMENT..... 23

3) - PROCEDURE DU BON DE COMMANDE..... 24

3.1) - DELEGATIONS AUTOMATIQUES DES CREDITS..... 24

3.2) - DELEGATIONS PONCTUELLES DES CREDITS..... 25

3.3) - PROCEDURE DE MISE A DISPOSITION DES AUTORISATIONS DE DEPENSES..... 24

3.4) - APPROVISIONNEMENT DES POSTES COMPTABLES A L'ETRANGER..... 24

4) - PROCEDURE DES REGIES D'AVANCES..... 29

5) - PROCEDURE DE REGLEMENT DES DEPENSES NON ORDONNANCEES..... 30

C - MISE A DISPOSITION DES FONDS..... 30

D - CONSIGNATION DES CREDITS BUDGETAIRES ET CONSTITUTION DES AVOIRS..... 30

E - AVANCES DE TRESORERIE..... 30

F - ASSIGNATION DES DEPENSES..... 30

G - AFFRANCHISSEMENT DES CORRESPONDANCES ADRESSEES AUX.....

ADMINISTRATIONS..... 31

H - SUIVI DU FICHIER DES PERSONNELS LOGES PAR L'ETAT..... 31

I - BAUX ADMINISTRATIFS..... 31

J - ORDONNATEURS ET COMPTABLES-MATIERES..... 31

1) - ATTRIBUTIONS DES ORDONNATEURS..... 31

2) - ATTRIBUTIONS DES COMPTABLES-MATIERES..... 29

3) - ATTRIBUTIONS DU CHEF DE POSTE DE LA COMPTABILITE - MATIERES..... 32

K - DESIGNATION DES CORRESPONDANTS..... 33

L - DROITS DE TIMBRE AUTOMOBILE..... 30

TITRE TROISIEME : EXECUTION DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT..... 34

CHAPITRE PREMIER : DEPENSES DE PERSONNEL..... 34

A - RECRUTEMENTS..... 34

B - PERSONNEL DOMESTIQUE DES HOTELS DES MEMBRES DU GOUVERNEMENT..... 34

C - SALAIRES DES INSTITUTEURS VACATAIRES (IVAC)..... 32

D - ATTRIBUTION D'INDEMNITES, GRATIFICATIONS ET AVANTAGES ASSIMILES..... 35

E - OCTROI DE PER DIEM..... 36

F - HEURES SUPPLEMENTAIRES..... 36

CHAPITRE DEUXIEME : 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

COMMANDE..... 37

6) - COMMISSION DE RECEPTION..... 38

7) - VISA DES SERVICES TECHNIQUES.....	39
8) - ACTION RECURSOIRE.....	40
9) - CONTRATS DE MAINTENANCE ET D'ENTRETIEN.....	41
10) - VEHICULES ADMINISTRATIFS.....	42
11) - 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.....	44
1.2) - DEPLACEMENTS DEFINITIFS.....	47
1.3) - FRAIS DE TRANSPORT.....	47
1.4) - FRAIS DE CONGE DES DIPLOMATES.....	48

2) - BOURSES ET STAGES.....	49
2.1) - PERSONNELS EN STAGE A L'ETRANGER.....	49
2.2) - BOURSES DES ETUDIANTS CAMEROUNAIS A L'ETRANGER.....	49

3) - REGLEMENT DES REDEVANCES DE CONSOMMATION DU TELEPHONE A DOMICILE.....	51
4) - DETTES DES PERSONNELS DES MISSIONS DIPLOMATIQUES.....	51

5) - APPROVISIONNEMENT EN CARBURANTS ET LUBRIFIANTS.....	51
6) - DEPENSES D'ENTRETIEN ROUTIER.....	52
7) - LOCATIONS D'IMMEUBLES.....	52
8) - LOCATIONS D'APPAREILS OU MATERIELS ROULANTS.....	52
9) - ACQUISITION DU MATERIEL ET PRODUIT A CARACTERE SPECIFIQUE.....	48
10) - CONFERENCES, COLLOQUES, SEMINAIRES INTERNATIONAUX.....	53
11) - EVACUATIONS SANITAIRES.....	54
12) - LES DEPENSES PPTTE.....	54

C - LIQUIDATION DES DEPENSES DE MATERIEL.....	56
---	----

D - VALIDATION DES DEPENSES LIQUIDEES.....	57
--	----

E - PROCEDURE DE PAIEMENT DANS LES POSTES COMPTABLES.....	59
---	----

TITRE QUATRIEME : EXECUTION DES DEPENSES D'INTERVENTION.....	59
---	-----------

CHAPITRE PREMIER : SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET CONTRIBUTIONS.....	59
---	-----------

A - SUBVENTIONS.....	59
----------------------	----

B - CONTRIBUTIONS AUX ORGANISMES.....	63
---------------------------------------	----

CHAPITRE DEUXIEME : DEPENSES DE RESTRUCTURATION ET DE LIQUIDATION.....	63
---	-----------

TITRE CINQUIEME : OPERATIONS D'INVESTISSEMENT PUBLIC - PROCEDURES DE SUIVI ET DE CONTROLE DE L'EXECUTION DU BIP.....	64
---	-----------

CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES.....	64
---	-----------

A - JOURNAL DES PROJETS.....	64
------------------------------	----

B - CREDITS DELEGUES.....	65
---------------------------	----

C - MARCHES PUBLICS.....	66
--------------------------	----

C 1- Programmation des Marchés du BIP 2007.....	66
---	----

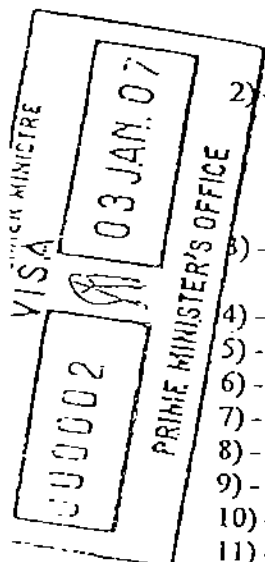
C 2- Passation des marchés du BIP 2007.....	66
---	----

CHAPITRE DEUXIEME : ENGAGEMENT DES CREDITS D'INVESTISSEMENT.....	67
---	-----------

A - ETUDES.....	67
-----------------	----

B - TRAVAUX D'INFRASTRUCTURES, CONSTRUCTIONS ET AMENAGEMENTS.....	67
---	----

C - EQUIPEMENT DES SERVICES.....	68
----------------------------------	----



D - SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT AUX OPERATIONS DE DEVELOPPEMENT	68
E - CONTREPARTIE	69
E 1- Modalités de mobilisation.....	69
E 2- Chef de Projet.....	70
E 3- Comptable-Matières du Projet.....	70
E 4- Comité de pilotage.....	70
E 5- Assignation des fonds de contrepartie.....	70
F - FINANCEMENTS EXTERIEURS.....	70
CHAPITRE TROISIEME : CONTROLE DE L'EXECUTION.....	64
A- MISE EN CONSOMMATION DES CREDITS.....	64
B- CONTROLES PREALABLES.....	65
C- CONTROLE DES LIQUIDATIONS ET AUDITS.....	65
CHAPITRE QUATRIEME : SUIVI-EVALUATION.....	71
A-PRODUCTION DES RAPPORTS TRIMESTRIELS.....	65
B - REVUE SEMESTRIELLE DE L'EXECUTION DU BUDGET.....	66
C - INFORMATION DE LA SOCIETE CIVILE.....	66
TITRE SIXIEME : OBLIGATIONS DES FOURNISSEURS ET DES PRESTATAIRES DE SERVICES	73
CHAPITRE PREMIER : AGREMENT DES FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES.....	73
CHAPITRE DEUXIEME : IDENTIFICATION.....	74
CHAPITRE TROISIEME : VALIDITE DES ENGAGEMENTS.....	74
A - MATERIALIZATION DE L'ENGAGEMENT DE L'ETAT.....	74
B -TITRE DE CONFIRMATION DE CREANCE.....	68
TITRE SEPTIEME : CONTROLE A POSTERIORI DE L'EXECUTION DES DEPENSES	75
CHAPITRE PREMIER : MISSIONS DE CONTROLE ET D'AUDIT.....	76
A - CONTROLE DE LA GESTION FINANCIERE ET MATIERES	69
B - AUDITS	70
CHAPITRE DEUXIEME : MISSIONS D'INFORMATION ET DE FORMATION	76
TITRE HUITIEME : OUTILS DE GESTION ET DE PILOTAGE DE L'EXECUTION DU BUDGET.....	77
CHAPITRE PREMIER : PLAN DE TRESORERIE DE L'ETAT.....	77
CHAPITRE DEUXIEME : BALANCE DES COMPTES DU TRESOR.....	78
CHAPITRE TROISIEME : TABLEAU DE BORD DES FINANCES PUBLIQUES.....	79
CHAPITRE QUATRIEME : COMPTABILITE ADMINISTRATIVE.....	79
TITRE NEUVIEME : MESURES TRANSITOIRES ET DISPOSITIONS DIVERSES.....	73
CHAPITRE PREMIER : MESURES TRANSITOIRES.....	80
CHAPITRE DEUXIEME : DISPOSITIONS DIVERSES.....	80



En application des dispositions de l'ordonnance n° 62/OF/4 du 7 février 1962 portant régime financier du Cameroun, modifiée par la loi n° 2002/001 du 19 avril 2002, la présente circulaire précise les modalités pratiques pour une exécution harmonieuse du budget de l'Etat, au titre de l'exercice 2007.

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. La liste des entreprises relevant de la DGE est arrêtée par le Ministre en charge des Finances.

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE

VISA

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 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

Les exonérations de taxe sont supprimées sur les intrants rentrant dans la fabrication des produits d'élevage, de pêche et de matériels agricoles, de même que sur les nitrates et phosphate de potassium à usage d'engrais et sur les arsénates de plomb pour l'agriculture. Dorénavant, lesdits intrants sont passibles de la TVA au taux de 19,25% (17,5% HT + 1,75 % de centimes communaux).

S'agissant des droits d'accises, la loi n° 2005/008 du 29 décembre 2005 portant loi de finances pour l'exercice 2006 a étendu leur champ d'application aux biens et produits suivants : jus de fruits naturels, boissons gazeuses, eaux minérales, foie gras, caviar, saumon, véhicules de tourisme à moteur à explosion d'une cylindrée supérieure ou égale à 2000 cm³.

A cet égard, le taux général des droits d'accises de 25 % s'applique aux produits et biens susvisés à l'exception des véhicules de tourisme susmentionnés, passibles desdits droits au taux réduit de 12,5 %.

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

Les Contribuables relevant du régime de base sont désormais soumis au paiement de l'acompte mensuel de l'Impôt sur le Revenu au taux de 1,5 % majoré de 10 % au titre de centimes additionnels communaux, soit au total 1,65 % de prélèvement sur le chiffre d'affaires mensuel.

Conformément aux dispositions des articles 23 (nouveau) et 110 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 Entreprises publiques. 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..... 1,65% du montant de la facture HT
- Net à percevoir au profit du fournisseur..... 98,35% 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 et porte sur les émissions et les recouvrements.



S'agissant du contrôle des émissions, il est question de vérifier que les droits portés d'une part, sur les Ordres de Versement établis par le Conservateur 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 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 à des rapprochements et de vérifier la concordance entre les montants émis et ceux effectivement reversés au niveau du Trésor Public.

En ce qui concerne les « grandes entreprises », celles-ci effectuent obligatoirement le paiement des droits domaniaux, cadastraux et fonciers après émission par ces services 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.

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.

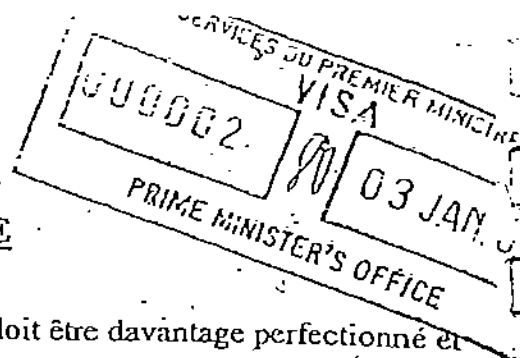
En conséquence, dans le cadre de la mission d'intérêt général qui lui est assignée par l'Etat, en l'occurrence le recouvrement des créances publiques, la SRC est affranchie du paiement des frais sur inscriptions d'hypothèques et privilèges pour les biens immeubles relevant de son portefeuille, jusqu'à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



CHAPITRE DEUXIEME
RECETTES DE SERVICE



a) Le dispositif de collecte et de recouvrement des recettes doit être davantage perfectionné et dynamisé en vue d'accroître son 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, à moins que des textes particuliers n'en disposent autrement.

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.

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 MINDAF 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.

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 ;
- l'état 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 carnet à souches ;
- conservation des recettes encaissées dans un coffre-fort ou à défaut reversement quotidien au poste comptable ;
- reversement tous les 10 (dix) jours au plus tard des recettes collectées au poste comptable de rattachement et tous les 05 (cinq) jours pour certains postes aux recettes importantes et identifiées à travers la circulaire n° 00060/MINEFI/DB/

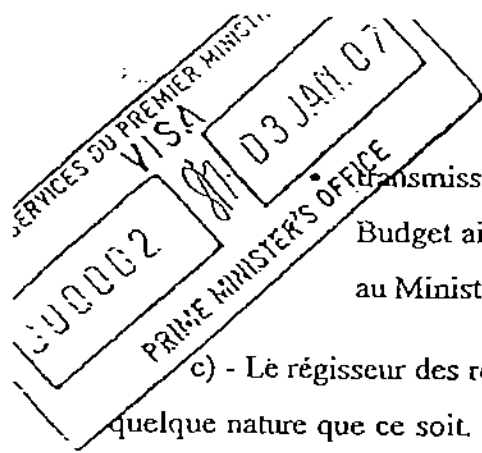
DT du 22 août 1994 ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE

VISA

390002

03 JAN 07



transmission directe et mensuelle des 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.

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 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, 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 en début de chaque exercice, l'état synoptique des recettes collectées par les régies de recettes de céans, au titre de l'exercice écoulé, dûment visé par le comptable du Trésor localement compétent.

Un crédit correspondant à l'indemnité 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.

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 2007 est désigné par le millésime 41 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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE

VISA

1999002

03 JAN. 07

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

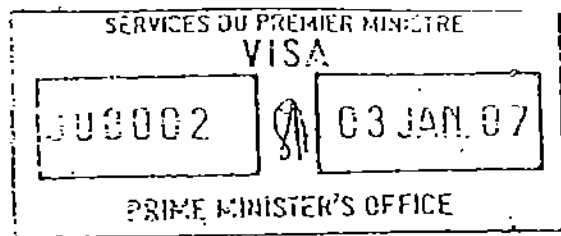
Tous les crédits destinés à l'achat des biens et services subiront un blocage de précaution de 10% à l'exception :

- des chapitres 03, 05, 09, 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 PPTTE ;
- 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, MINDAF, 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.

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 MINEFI sur les dotations des administrations concernées.





2 - ACCREDITATION

2.1) – Gestionnaires de crédits

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 gestionnaires de crédits désignés pour chacune des lignes budgétaires intéressant le département ou l'organisme concerné, et ce au plus tard le 10 janvier 2007.

En ce qui concerne les gestionnaires de crédits des services déconcentrés, leur accréditation est donnée par les Chefs de circonscription administrative territorialement compétents dans le même délai.

2.2) – Comptables-Matières

La Comptabilité-matières est organisée autour des postes de comptabilité-matières et des centres provinciaux et départementaux de la comptabilité-matières.

Les Chefs de Postes de la comptabilité-matières et les Chefs de Centres Provinciaux et Départementaux de la Comptabilité-matières assurent la coordination des activités des Comptables-matières de leur ressort de compétence.

Les Comptables-matières sont accrédités de la manière suivante :

- par les Chefs de Poste de la comptabilité-matières pour ceux qui exercent dans les services centraux des ministères, dans les Etablissements Publics et dans les Communautés Urbaines ;
- par les Chefs des Centres Provinciaux et Départementaux de la comptabilité-matières pour ceux qui exercent dans les services déconcentrés.

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 s'abstenir de viser :

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

Les fiches d'accréditation des Contrôleurs Financiers signées du Directeur Général du Budget sont 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 gestionnaires de crédits 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 de l'Economie et 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, immédiatement après distribution, adresse au Service Administratif de la Sous-Direction du Contrôle Financier, 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 ce gestionnaire au niveau de l'ordinateur.

Les gestionnaires de crédits 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 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 gestionnaires de crédits est formellement interdite.

A cet effet, chaque gestionnaire 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 2006 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 gestionnaires détenteurs desdits carnets.

En revanche, les Contrôleurs Financiers territoriaux continueront à recevoir les engagements tirés des carnets attribués aux différents gestionnaires de leur zone de compétence au courant de l'exercice 2006, jusqu'à épuisement des stocks avant de mettre en circulation les nouveaux carnets validés pour l'exercice 2007.

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 l'ordonnance n°62/OF/04 du 7 février 1962, 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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA

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 gestionnaires de crédits, les Comptable-matières, 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 périodiquement 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 gestionnaires de crédits par le Ministère chargé des Prix ou par ses Services Provinciaux, 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 MINCOMMERCE

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000002	03 JAN 07

Les gestionnaires de crédits 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 gestionnaires de crédits pour déterminer de façon expresse, les prix à retenir dans la commande publique.

En attendant la finalisation des opérations de mise à jour de la mercuriale qui devront intervenir le 28 février 2007 au plus tard, les prix de référence en vigueur en 2006 restent applicables.

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 gestionnaires de crédits 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.

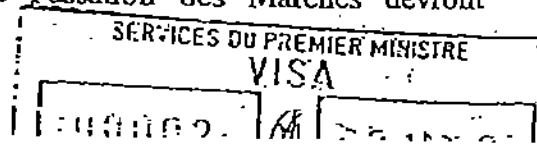
c) - La passation des marchés et lettres-commandes pour les mêmes prestations sur la même ligne, à la même période aux fins de contourner la réglementation des marchés publics est formellement interdite. A cet effet, toutes les mesures doivent être prises en vue de dynamiser le fonctionnement des commissions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

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, 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 interpellé l'ordonnateur sur l'état de consommation des crédits alloués aux impôts et taxes avant le lancement de chaque appel d'offres.

c) - 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.

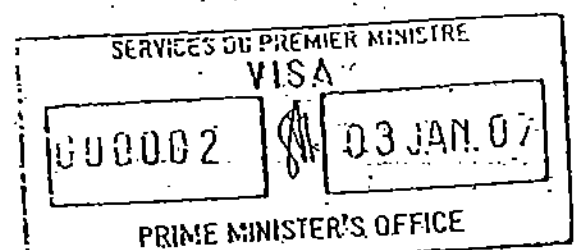
Il est rappelé que toute modification du marché initial (changement de bénéficiaire, révision des prix, ...etc) doit se faire dans le strict respect du Code des marchés.

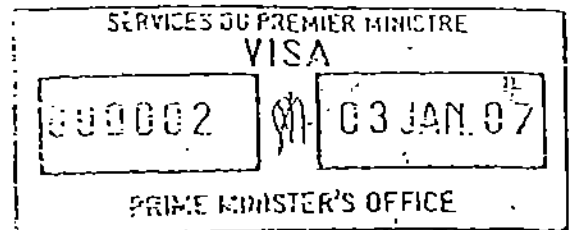
h) - Les lettres-commandes relatives aux travaux doivent être accompagnées d'un devis dûment visé par les services techniques compétents.

i) - Les Chefs de départements ministériels techniques concernés devront communiquer au Ministère en charge des Finances, les noms des responsables de leurs structures respectives habilités à apposer le visa technique, et ce au plus tard le 15 janvier 2007.

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, MDRI) 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. En ce qui concerne le cas spécifique des crédits PPTE, 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 à la cellule spéciale créée auprès du Chef de Centre Principal des Impôts territorialement compétent qui est seul habilité à s'assurer de l'accomplissement de cette formalité.

A cet effet, les Chefs de Centres Principaux des Impôts 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 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 MINEFI 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.

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 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, à la caution de soumission et, d'autre part, à la caution de garantie.

SÉRVICES DU PREMIER MINISTRE

VISA

000002

03 JAN 07

A cet effet, une retenue de garantie d'une valeur au plus équivalente 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 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 : le Comptable-Matières accrédité 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 ;
 - * tout autre agent public compétent tel que décrit au chapitre deuxième, Titre III.

D - REGLEMENT DES DROITS DE REGULATION

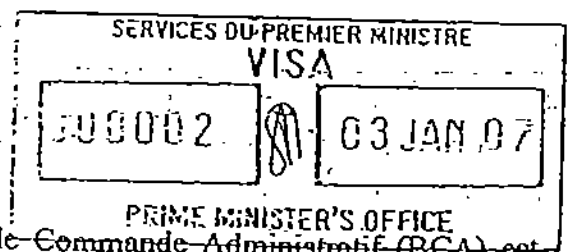
Conformément au décret n°2005/5155/PM du 30 novembre 2005, les droits de régulation feront l'objet d'un bon d'engagement sur la base d'une décision de montant égal à la dotation de la ligne créée à cet effet et correspondant au total des droits dus au titre des exercices précédents.

Les gestionnaires de crédits veilleront à ce que cet engagement soit fait dans les meilleurs délais et dans tous les cas avant le 31 mars 2007.

II - BON DE COMMANDE ADMINISTRATIVE

A - ENREGISTREMENT

Il convient de rappeler que la procédure de Bon de Commande Administrative (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 restent en vigueur. 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. Le Contrôleur Financier est tenu de transmettre un état de l'enregistrement des bons de commandes soumis à son visa, pour des besoins de rapprochement.

Les pénalités de retard commencent à courir 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

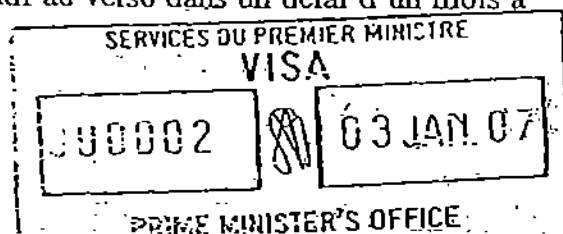
La procédure applicable au Bon de Commande Administratif est la suivante :

- 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.

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.

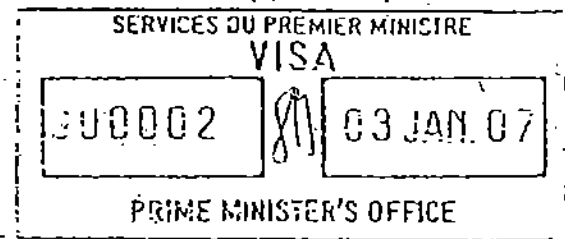
CHAPITRE CINQUIEME

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

Par ailleurs, à la fin du billetage les états d'emargement 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) - 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 en vue de l'actualisation et l'assainissement du fichier solde :

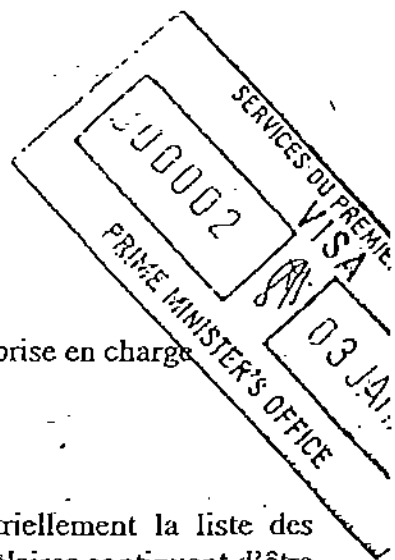
- l'état nominatif mensuel des agents publics en cessation d'activité (pour cause de décès, révocation, licenciement, admission à la retraite, démission, incarcération, suspension par mesure disciplinaire, disponibilité, détachement etc.) ;
- la situation mensuelle des mutations du personnel (agents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

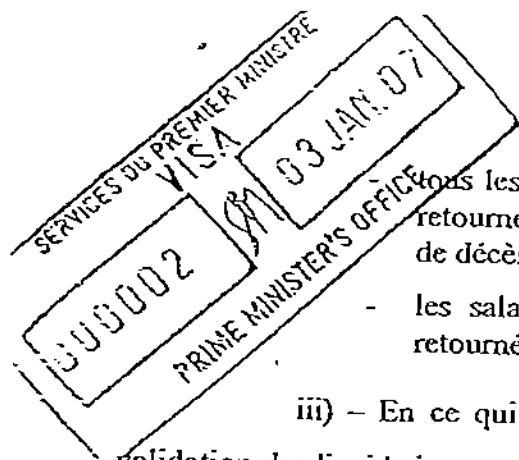
c) - La Direction Générale du Budget devra s'assurer :

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 Païerie 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 de l'Economie et des Finances.

Les agents publics, bénéficiaires de nouvelles prises en charge, disposent d'un délai de deux (2) mois pour produire à 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 le gestionnaire de crédits pour chaque imputation budgétaire.

La fiche de suivi est cotée par le gestionnaire de crédits 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 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) - 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 2007 et Juillet 2007) 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 les mois de mai / juin 2007.

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 au gestionnaire de crédits délégués ;
- 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 gestionnaires de crédits 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 et d'arrondissements installés dans les chefs lieux de province non pourvus de recettes des finances ou de perceptions sont assignés à la trésorerie générale de ressort.

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

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'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.

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 territorialement compétents par la Direction Générale du Budget par télex, messages-portés ou par toutes autres voies diligentes.

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 Provinciaux des Finances 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) 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE

VISA

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 et gestionnaires de crédits situés à l'étranger (délégations ponctuelles ou automatiques) 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'accommodant 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 2006 sont closes. Elles ne peuvent éventuellement être réouvertes qu'après l'arrêt des écritures au 15 décembre 2006, 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 auteurs desdites irrégularités conformément à la réglementation en vigueur.

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

- caisses d'avances des formations hospitalières ;
- caisses d'avances des établissements pénitentiaires;
- caisses d'avances des établissements scolaires à internat ;
- caisses d'avances 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 du Gestionnaire de crédits, du Régisseur et du Comptable-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 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, outre les mentions de certification et de prise en charge du Comptable-Matières, et de liquidation du gestionnaire, le numéro d'enregistrement dans le livre - journal du régisseur 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 2007, 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 2006 n'est admis que sur présentation des originaux des pièces justificatives réglementaires notamment :

- 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 TPG et du CPF 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.

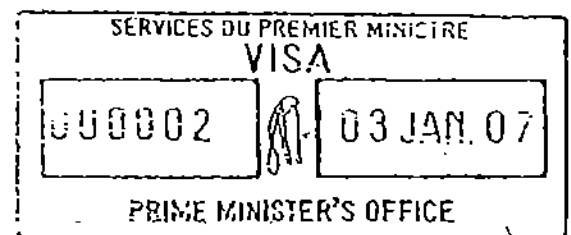
C - MISE A DISPOSITION DES FONDS

La procédure de mise à disposition des fonds étant contraire à la réglementation en vigueur, demeure suspendue sauf dérogation expresse du Ministre en charge des Finances.

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 donc être subordonné au blocage du crédit correspondant et à la présentation de pièces justificatives des dépenses à payer, dans les formes et conditions prévues par les textes en vigueur. 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, à l'exception des salaires payés par bon de caisse pour les cas dûment justifiés.

G - AFFRANCHISSEMENT DES CORRESPONDANCES ADRESSEES AUX ADMINISTRATIONS

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

H - 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.

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.

J - ORDONNATEURS ET COMPTABLES-MATIERES

Les Ordonnateurs - matières et les Comptables-Matières concourent à l'exécution du budget dans le cadre des opérations de gestion du patrimoine de l'Etat. Leurs fonctions sont incompatibles en vertu du principe de la séparation des fonctions d'Ordonnateurs et de Comptables Publics.

Aussi, les Ordonnateurs doivent-ils s'abstenir de commettre les Comptables-Matières aux tâches d'engagement des dépenses ou de les associer aux procédures d'achat.

1) - ATTRIBUTIONS DES ORDONNATEURS

Juges de l'opportunité des dépenses, les ordonnateurs décident des opérations d'acquisition, de maniement et d'aliénation des biens corporels meubles et immeubles, et concluent avec les fournisseurs et les cédants, les contrats en vue de leur réalisation.

Ils prescrivent les affectations internes des biens et décident des mesures à prendre pour l'entretien et la conservation de ceux-ci.

2) - ATTRIBUTIONS DES COMPTABLES-MATIERES

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

Comptables publics et juges de la régularité de la dépense, les Comptables-Matières sont chargés de la réception et de la prise en charge des biens de toute nature et de toute provenance, acquis pour le compte des administrations auprès desquelles ils sont nommés, ainsi que de la

certification des factures, de la prise en charge au livre-journal et des affectations des biens sur prescription de l'ordonnateur. A cet effet, ils tiennent à jour les documents comptables réglementaires.

Dans le cadre du maniment et de l'aliénation des biens, les Comptables-matières doivent :

- subordonner toute sortie de matériels consommables à un bon de sortie visé par le Gestionnaire de crédits ou son mandataire ;
- mettre à jour les fiches de stocks et dresser mensuellement l'état des situations des stocks de biens en approvisionnement ;
- préparer le procès-verbal de réception avant la séance de réception sur la base des documents d'achat, en y indiquant explicitement l'objet et les principales articulations de la dépense ;
- produire les comptabilités mensuelles et les comptes de gestion annuels.

Les Comptables-matières doivent, avant toute réception, s'assurer de l'origine de la dépense matérialisée par les titres d'acquisition, titres de confirmation de créance, ou bons de commande revêtus du double visa des services financiers compétents, des actes de donation, de legs ou de transfert de droit de propriété, états de cession, etc.

Ils devront par conséquent s'abstenir de réceptionner tout matériel dont ils ignorent la provenance.

En attendant l'épuisement du stock de carnet existant, les Comptable-Matières de la zone de bon de commande s'abstiendront désormais de certifier le feuillet jaune quelle que soit la nature de la dépense. Ils continueront de certifier les factures définitives. Par ailleurs, ne relèvent pas des attributions du Comptable-Matières le contrôle des prix et la composition de la liasse des dépenses.

Dans le cadre de l'accomplissement de leurs missions et dans le souci de la simplification des procédures budgétaires, les Comptables-matières entretiennent des relations directes avec les ordonnateurs auprès desquels ils sont placés. En outre, ils sont tenus de transmettre au Chef de Poste de la Comptabilité Matières dans les 24 heures qui suivent les doubles des factures certifiées ou les notes de rejet, le cas échéant.

3) - ATTRIBUTIONS DU CHEF DE POSTE DE LA COMPTABILITE - MATIERES

Le Chef de poste de la Comptabilité-Matières est chargé, dans le cadre de la sauvegarde du patrimoine mobilier de l'Etat, du contrôle et du suivi des activités des Comptables-Matières placés sous son autorité. A ce titre, il doit :

03 JAN. 07

00002

PRIME MINISTER'S OFFICE

- s'assurer a posteriori de la régularité des opérations de certification données par les Comptables-Matières, et à la bonne tenue des documents comptables ;
- assurer le contrôle a posteriori de l'effectivité des prestations sur la base des doubles des pièces comptables détenues par les Comptables-Matières ;
- veiller à l'estampillage systématique par les Comptables-Matières des biens réceptionnés, dans les formes et délais prescrits par la réglementation ;
- instruire les dossiers de réforme, de cession, de dons et legs, d'avaries et de perte, en rapport avec les services compétents du MINDAF ;
- centraliser les informations relatives aux activités des Comptables-Matières ;
- assurer la mise en forme des comptabilités mensuelles et des comptes de gestion-matières avant leur transmission au Ministère en charge des Finances.

A cet effet, ils doivent s'abstenir de toute intervention directe dans le circuit de la dépense.

K - 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 et des Directions du Ministère en charge des Finances, du dépôt sous bordereau et du retrait des dossiers transmis par ses services.

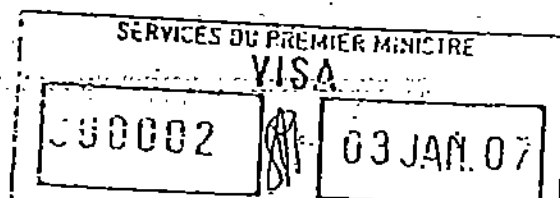
Il reste entendu que seuls les agents des Contrôles Financiers sont autorisés à servir de liaison entre les autres Départements Ministériels et les Services compétents du Ministère en charge des Finances.

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

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

L - DROITS DE TIMBRE AUTOMOBILE

Depuis janvier 2005, 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

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 de l'Economie et 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 sur le trimestre, conformément à la réglementation en vigueur.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000002	03 JAN 07

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 - SALAIRES DES INSTITUTEURS VACATAIRES (IVAC)

Le paiement des salaires des IVAC se fera suivant la procédure ci-après :

- la signature d'une décision collective par l'autorité administrative compétente ;
- l'engagement d'un bon de commande unique pour le salaire du mois par les services compétents des Ministères chargés de l'Education de Base et des Enseignements Secondaires au profit du chef de poste comptable assignataire ;
- le paiement effectif du salaire par le Chef de Poste Comptable sur présentation d'un certificat de présence effective datant de moins de trois (03) mois.

E - 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'épargement 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.

F - 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.

G - 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 2006.

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

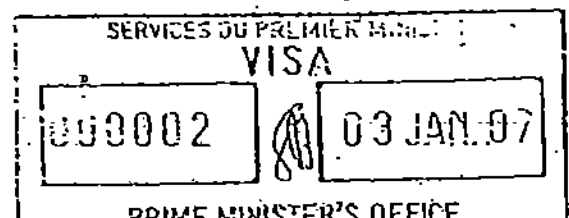
Les dépenses de matériel sont permanentes ou éventuelles.

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 :

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

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



SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000002	03 JAN. 07
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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 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.

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

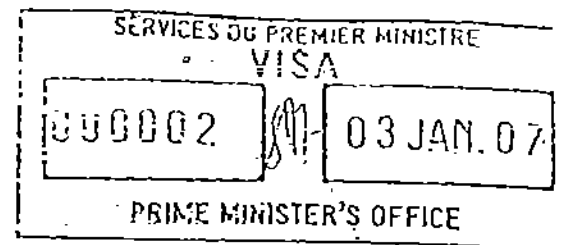
Tout bon d'engagement ou de commande comportant des surcharges, quelle qu'en soit la nature, doit faire systématiquement l'objet d'un rejet pour annulation.

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) ;
- du Comptable-Matières accrédité (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 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, et des études y afférentes ainsi que les études architecturales et techniques des bâtiments publics ;
- 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 de l'Economie et 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.

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. A partir de cet instant, le Comptable-matières dispose d'un délai de 48 heures pour les traiter et les transmettre sous décharge au Contrôle Financier.

Les rejets émis par les comptables-matières sont adressés aux ordonnateurs -matières et non aux prestataires de service.

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA

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 rencontre.

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.

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) - Depuis l'exercice 2005, 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) - ACHAT DE MATÉRIELS CONSOMPTIBLES ET DURABLES

a) - 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.

b) - La commande de matériels (consomptibles et durables) à acquérir dans le cadre de la gestion des recettes affectées aux Administrations et aux Etablissements Publics, doit obéir aux mêmes principes.

A cet effet, le comptable-matières tient une fiche de stock par article.

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

SERVICES DU PRÉFET MONTESSÉ	
VISA	
000002	03 JAN 07

c) - Toute commande de biens doit être appuyée par une fiche de stock dont l'acquisition est envisagée, délivrée par le comptable-Matières. Cette fiche est l'une des pièces constitutive de la liasse de la dépense.

d) - 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 mercoriale.

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

f) - 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 et le contrôle du Comptable-Matières compétent.

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 de la Comptabilité-Matières.

d) - Toute sortie de magasin est subordonnée à la présentation, au magasinier ou au Comptable-Matières, d'un bon de sortie provisoire dûment signé, par les autorités compétentes 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 du service utilisateur qui en saisit les services compétents du MINEFI 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 MINEFI 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 calculées 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.

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA

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 du gestionnaire de crédits compétent.

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

Chaque chef de département ministériel veillera à ce que les mutations des personnels de son ressort s'effectuent dans la limite des crédits de relève mis à sa disposition. En conséquence, des rallonges de crédits ne seront pas accordées pour cette rubrique, sauf cas 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 transport par car public des agents de l'Etat en mission à l'intérieur sont préfinancés par ceux-ci. Leur remboursement remboursables se fait à la fin de la mission sur la base d'un état signé du gestionnaire de crédits et accompagné de pièces justificatives (photocopie de l'ordre de mission et coupons de transport ..., etc).

En cas de déplacement par véhicule personnel et sous réserve que mention ait été faite sur l'ordre de mission signée du supérieur hiérarchique de l'agent public, ce dernier peut prétendre au

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA

remboursement ou au paiement par avance des frais de carburant pour un montant n'excédant pas quatre fois les frais de transport par car public.

Pour les lignes desservies par les compagnies de transport sous contrat avec l'administration, la procédure est celle arrêtée d'accord parties dans lesdites conventions.

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 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.

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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA

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) - 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 et formel du ministre concerné. Une copie de la lettre d'accord est jointe au dossier d'engagement. La dépense engagée pour l'organisation des stages et séminaires est effectuée 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.

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 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 gestionnaires des crédits en zone bon de commande 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 MINTP 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.

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 le gestionnaire 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 du Chef de département initiateur 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) - 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.

11) - EVACUATIONS SANITAIRES

Les évacuations sanitaires vers les hôpitaux publics centraux et généraux du Cameroun 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 de l'Economie et 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

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.

12) - LES DEPENSES PPTE

Les dépenses PPTE s'entendent des dépenses correspondant aux ressources additionnelles découlant de l'allègement de la dette extérieure, dans le cadre de l'initiative renforcée en faveur des Pays Pauvres Très Endettés (PPTE).

Ces ressources additionnelles sont consignées dans un compte spécial PPTE, ouvert par le Trésor à la BEAC.

L'engagement des dépenses du programme budgétaire PPTE est subordonné à la production par les départements ministériels bénéficiaires des Avant-Projets d'Exécution (APE), en rapport avec la Cellule Opérationnelle du Comité Consultatif et de Suivi de la gestion des ressources PPTE.

Les dépenses relatives aux missions, primes, gratifications et indemnités ainsi qu'aux achats de carburant et lubrifiants ne sont pas admises sur les crédits PPTE.

L'exécution des dépenses et le décaissement des ressources PPTE 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 PPTE inscrites au titre de l'exercice 2007, intègrent les crédits non consommés c'est-à-dire les reports des exercices antérieurs. Aussi, les gestionnaires de crédits 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 «DEPENSES PPTE/HIPC EXPENDITURE».

Le Payeur Général centralise toutes les opérations comptables liées aux dépenses PPTE (en recettes et en dépenses).

C - LIQUIDATION DES DEPENSES DE MATERIEL

Les factures définitives correspondant aux fournitures et prestations sont certifiées et liquidées respectivement par le Comptable-Matières et le gestionnaire accrédités et transmises en quatre exemplaires sous bordereau au service chargé du contrôle financier (Contrôle spécialisé, Contrôle

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA

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

1°) - Dans la zone bon d'engagement :

- le titre de confirmation de créance ;
- le duplicata du bon d'engagement (feuillet jaune) ;
- le bordereau de livraison dûment signé du fournisseur et du Comptable-Matières ;
- le procès-verbal de réception ;
- la facture proforma ou le devis ;
- l'attestation de la situation des stocks en magasin délivrée par le Comptable-Matières ;
- l'original de la facture définitive timbré ;
- l'avis de crédit signé par l'ordonnateur ;
- l'exemplaire du bon de commande enregistré.

2°) - Dans la zone bon de commande :

- le volet jaune du bon de commande ;
- le bordereau de livraison dûment signé du fournisseur et du Comptable-Matières ;
- le procès-verbal de réception ;
- la facture pro forma ou le devis ;
- l'attestation de la situation des stocks en magasin délivrée par le Comptable-Matières ;
- l'original de la facture définitive timbré ;
- l'exemplaire du bon de commande enregistré.

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 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 DE DEPENSES LIQUIDEES

La validation des dépenses liquidées par les gestionnaires de crédits 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.

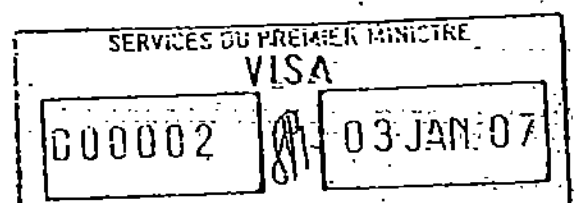
Ce contrôle de validation, exercé sur pièces consiste à s'assurer de la régularité de toutes les pièces de dépenses jointes aux bons d'engagement ou de commande.

Le certificat du service fait donné par le Comptable-matières pour attester de l'effectivité des prestations ou des fournitures constitue l'une des pièces essentielles du dossier de paiement.

La liasse de dépenses à liquider comprend les pièces suivantes :

- un bon de commande administratif signé par le gestionnaire de crédits 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, certifiée par le comptable matières et liquidée par le gestionnaire de crédits ;
- un procès-verbal de réception signé par tous les membres désignés ;
- un bordereau de livraison signé par le fournisseur et le Comptable – Matières ;
- un titre de confirmation de créance (TCC) liquidé par le gestionnaire des crédits ;
- une copie certifiée conforme de la patente du fournisseur 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.

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.



Dans tous les cas, le Comptable-Matières est personnellement et pécuniairement responsable des cas de livraison fictive, partielle ou non conforme.

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).

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

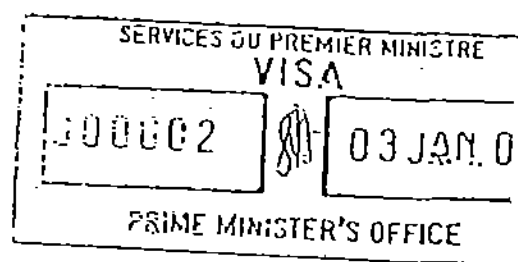
Ceux destinés aux Administrations non pourvues de Contrôles Financiers continueront à transiter par le Bureau du Courrier Ordinateur (Service du contrôle des engagements comptables).

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 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 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.

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

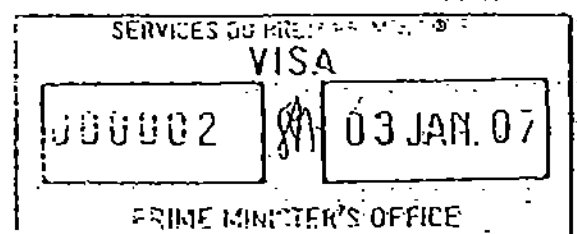
Les bons de caisse DM et les frais de justice non urgents sont payables dans les seules trésoreries générales assignataires. Les frais de justice urgents (taxes à témoin.....), les bons de commande sont payables dans les postes comptables assignataires des dépenses et le cas échéant dans les trésoreries 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 débloquée par tranche, arrêtée et communiquée en début d'exercice par une lettre du Ministre chargé des Finances et effectivement virée dans le compte de la structure bénéficiaire.

Dès l'ouverture de l'exercice, la Direction Générale du Budget procède au mandatement de la première tranche 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 de l'Economie et 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 de l'Economie et 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 ;
- les subventions non décaissées à la fin de l'exercice budgétaire seront systématiquement annulées ;
- 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.

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

Le Contrôleur Financier 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. Les décisions portant virement de crédits obéissent au même principe.

Les Contrôleurs Financiers 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 devront communiquer, à la Direction Générale du Budget la liste

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA

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 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 en vue du paiement, sur présentation des pièces justificatives des dépenses.

En tant que Payeur, il est chargé du contrôle de la régularité des pièces de dépenses et de recettes. 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.

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 de l'Economie et des Finances pour mise en état d'examen.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA

(e) - Les délais de traitement des dossiers

Les structures du Ministère de l'Economie et 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 MINEFI auprès des Etablissements Publics.

Les responsables financiers (Contrôleur Financier, Agent comptable, Comptable-Matières etc....) 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 de l'Economie et 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 certifiées par le Comptable-Matières et liquidées par le gestionnaire de crédits ;
- 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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000002	03 JAN 07

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

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 à la subvention d'investissement doivent être obligatoirement revêtus de visas techniques préalables (MINEFI, MINDUH, MINDAF, MINTP) avant leur signature par le gestionnaire des crédits 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.

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

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 de l'Economie et 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 gestionnaires délégués, des maîtres d'ouvrages délégués concernés et les libellés des opérations à réaliser.

B - CREDITS DELEGUES

Afin de permettre aux gestionnaires des services déconcentrés 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.

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.

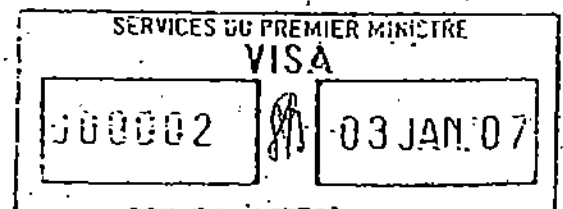
Il est dès lors strictement interdit au maître d'ouvrage de faire remonter au niveau central un titre de délégation automatique de crédits.

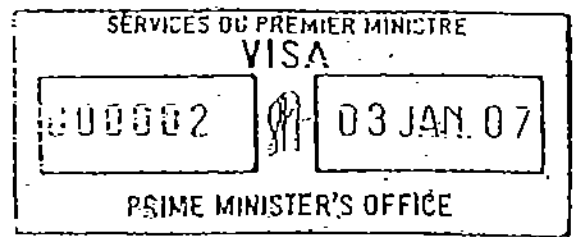
Les Contrôleurs Financiers s'abstiendront d'apposer leur visa sur les lettres -commandes et marchés passés sur les crédits de cette nature qui n'auront pas obéi aux dispositions ci-avant.

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 2007 en ce qui concerne les marchés de travaux. Au delà de cette date, l'autorisation préalable du MINEFI est formellement requise.

Les titres de délégations automatiques de crédits et les listings y afférents seront déposés auprès des gestionnaires 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 2007

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 MINEFI au mois de février 2007, 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 MINEFI et à l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) avant fin février 2007.

Pour les projets nécessitant une passation de marché au-delà des dotations allouées en 2007 (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 2007 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.

C 3- Engagement des marchés du BIP

Les engagements des marchés du BIP 2007 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 2007 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.

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 du MINEFI 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 ce type 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 :

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
1100002	MIL 02 JAN 07

- 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 du MINEFI 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 :

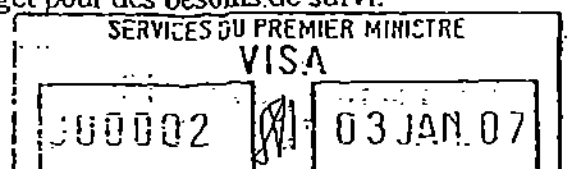
- le nom du service bénéficiaire ;
- la liste détaillée des équipements à acquérir ;
- les coûts unitaires estimés desdits équipements.

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 aux profits bénéficiaires, et ceci au plus tard le 31 mars 2007. 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.

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 2007. 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 – 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 MINEFI 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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
000002	02 JAN 07

- 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- Comptable-Matières du Projet

Tout projet à financement extérieur doit obligatoirement bénéficier des services d'un Comptable-Matières expressément accrédité à cet effet. En cas de vacance du poste, le Comptable-Matières du service technique de tutelle du projet territorialement compétent assure la suppléance.

F 4- Comité de pilotage

Chaque projet à financement extérieur doit être suivi par un comité de pilotage regroupant les administrations impliquées dans la réalisation dudit projet, notamment le MINEFI.

F 5- 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- matières et des réalisations physiques relèvent des services techniques compétents du MINEFI.

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

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 MINEFI/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.

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. 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 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.

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA

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

- 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 de la Direction Générale du Budget pour faciliter son accès à toutes les informations disponibles sur le budget, ainsi que sur son exécution.

A cet effet, comme en 2006, le budget de l'exercice 2007 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.

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 2007. 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

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.

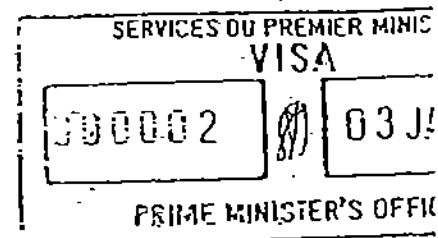
Pour ce qui est de la patente, de la licence ou de la carte contribuable, photocopies certifiées conformes doivent être jointes à l'engagement.

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 effectuées 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.

Dans le même ordre d'idée, des contrôles inopinés seront effectués soit par la Brigade de la Direction de la Comptabilité-Matières, soit par la brigade locale de la comptabilité-matières selon le cas, sur la tenue de la comptabilité, la conformité et l'effectivité des prestations ou des fournitures.

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE		
VISA		
000002		03 JAN 07

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 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 ;
- 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 MINEFI ou demandés par les autres Chefs de départements ministériels.

B - AUDITS

La structure en charge du contrôle budgétaire du MINEFI 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 :

- l'information et le conseil des gestionnaires de crédits, des comptables publics, des régisseurs d'avances et de recettes ;



- l'état de la réglementation financière à l'occasion des séances de travail marquant la fin des contrôles ainsi que la remise aux services d'une documentation appropriée ;
- la formation à travers des séminaires de recyclage ou d'imprégnation de ces responsables ainsi que 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.

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

CHAPITRE DEUXIEME

BALANCE DES COMPTES DU TRESOR

Produite mensuellement par la Direction Générale du Trésor (Agence Comptable Centrale du Trésor), 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 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 des documents écrits, signés et par 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, MDRI, 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.



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.

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 2007 est fixé au vendredi 30 novembre 2007 à 15 heures 30mn, pour les dépenses de fonctionnement et d'investissement.

La date d'arrêt des ordonnancements quant à elle est fixée au 31 décembre 2007.

La clôture définitive des opérations comptables de l'exercice 2007 est fixée au 28 février 2008, date impérative, conformément à la loi n° 2002/001 du 19 avril 2002 portant modification de l'ordonnance n° 62/OF/4 du 7 Février 1962 portant Régime financier du Cameroun.

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 et déconcentrées est le gage de la discipline nécessaire à la bonne exécution du budget de l'Etat pour l'exercice 2007./-

YAOUNDE, LE

03 JAN 2007

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES



SERVICES DU PREMIER MINISTRE

VISA

002

03 JAN 07

