

**CIRCULAIRE N°003/MINEFI/B DU 03 JANVIER 2005 PORTANT
INSTRUCTIONS RELATIVES A L'EXECUTION ET AU CONTROLE DE
L'EXECUTION DU BUDGET DE L'ETAT ET DES ORGANISMES
SUBVENTIONNES POUR L'EXERCICE 2005**

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

A MMES et MM :

- LE VICE-PREMIER MINISTRE ;
- LES MINISTRES D'ETAT ;
- LES MINISTRES ;
- LES SECRETAIRES D'ETAT ;
- LES GOUVERNEURS DE PROVINCE ;
- LES CHEFS DE MISSIONS DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES.

[Table des Matières](#)

[Innovations Circulaire 2005](#)

**TITRE PREMIER
EMISSION ET RECOUVREMENT DES RECETTES**

**CHAPITRE PREMIER
EMISSION ET RECOUVREMENT DES IMPOTS**

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.

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. 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.

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 SOCIETES (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 1er 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.

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 en charge 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 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 ;
- 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, **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.

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.**

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'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 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.**

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 procèdera 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 1er 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 ;
- Etablissement 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 ;
- Emission du bon d'engagement ou bon de commande au moment 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 ;
- Suite de la procédure.

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

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'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.

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.

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 :

- 4.) - un listing en double exemplaire destiné :
 - au Chef de Poste Comptable du Trésor assignataire,
 - au contrôle financier local ;
- 4.) - 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'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 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 acheminés 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 :

- édition de l'autorisation de dépenses par la Direction du Budget ;
- validation de l'autorisation de dépenses par le Directeur du Budget en cas de

délégation ponctuelle ;

- **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 Provincial des Finances puis validation des Titres des autorisations de dépenses par ce dernier ;**
- **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 ;

- 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 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 DE L'ORDONNATEUR

Juges de l'opportunité des dépenses, les ordonnateurs décident des opérations d'acquisition, de manquement 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 manquement 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 des nouvelles dispositions de l'article 34 Code Général des Impôts, le taux de l'abattement pour frais professionnels de la base d'imposition à l'impôt sur le Revenu des Personnes Physiques des salariés passe de 20% à 30% à partir du 1er janvier 2005. Ces dispositions qui concernent aussi bien les agents permanents de l'Etat que les personnels temporaires recrutés par l'Etat commenceront à être appliquées aux salaires du mois de janvier 2005.

La Direction en charge des la Dépenses du Personnel et des Pensions doit procéder aux paramétrages informatiques nécessaires pour l'exécution effective de cette mesure.

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 Ministre 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 - 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'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.

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 ".

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) -

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 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.

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 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 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.

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 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 - 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 1er 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 ;
- 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.

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

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 pour leur compte au des 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 paieries 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.

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 (feuillelet 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 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.

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.

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, 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 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 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 ;

- en dehors des dépenses autorisées en mode de billetterie, tout paiement d'un montant égal ou supérieur à 100.000 FCFA, doit s'effectuer par chèque bancaire ;

- 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 1er 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.

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 débit 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'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 des dites 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 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** (MINEFI) 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.

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 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 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 24/09/2004 portant code des Marchés Publics et de ses textes d'application, 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**

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

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 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 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 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.

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 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 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 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 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 (03) 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**, 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 JANVIER 2005

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES,

(è) Polycarpe ABAH ABAH

SOMMAIRE

TITRE PREMIER : EMISSION ET RECOUVREMENT DES RECETTES

CHAPITRE PREMIER : EMISSION ET RECOUVREMENT DES IMPOTS

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

1- Dans la zone Bon d'Engagement

2- Dans la zone Bon de Commande

B - PERCEPTION DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (TVA), DE L'ACOMPTE DE 2 1,1% DE L'IMPÔT SUR LE REVENU (IR) ET DE L'IMPÔT SUR LES SOCIETES (IS)

C - PERCEPTION DE L'IMPÔT SUR LES LOYERS

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

CHAPITRE DEUXIEME : RECETTES DES SERVICES

CHAPITRE TROISIEME : REGIES DE RECETTES

TITRE DEUXIEME : PRINCIPES GENERAUX DE L'EXECUTION DES DEPENSES

CHAPITRE PREMIER : ANNEE, IDENTIFIANT UNIQUE ET OUTILS DE GESTION

A - ANNEE DE GESTION

B - IDENTIFIANT UNIQUE

C - OUTILS DE GESTION

1) - Blocage de précaution et quotas d'engagement des dépenses

2) - Accréditation

2.1) - Gestionnaires de crédits

2.2) - Comptables-matières

2.3) - Chefs de Secrétariat Particulier

2.4) - Contrôleurs Financiers

3) - Gestion des carnets de bons d'engagement et de commande

4) - Virements de crédits

CHAPITRE DEUXIEME : PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET MERCURIALE DES PRIX

A - PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET SA CONTREPARTIE EQUIVALENTE

B - MERCURIALE DES PRIX

CHAPITRE TROISIEME : MARCHES PUBLICS ET BONS DE COMMANDE ADMINISTRATIFS

A - FISCALITE

B - CAUTION ET GARANTIE RELATIVES AUX MARCHES PUBLICS

C - GESTION LOCALE DES MARCHES PUBLICS

D - BON DE COMMANDE ADMINISTRATIF

CHAPITRE QUATRIEME : GESTION DES CREDITS DES CHAPITRES COMMUNS

CHAPITRE CINQUIEME : PROCEDURES DIVERSES D'EXECUTION

A - PAIEMENT PAR BILLETAGE

B - ENGAGEMENT DES DEPENSES

C - MISE A DISPOSITION DES FONDS

D - CONSIGNATION DES CREDITS BUDGETAIRES ET CONSTITUTION DES

AVOIRS

E - AVANCES DE TRESORERIE

F - ASSIGNATION DES DEPENSES

G - AFFRANCHISSEMENT DES CORRESPONDANCES ADRESSEES AUX ADMINISTRATIONS

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

I - BAUX ADMINISTRATIFS

J - ORDONNATEURS ET COMPTABLES-MATIERES

K - DESIGNATION DES CORRESPONDANTS

L - DROIT DE TIMBRE AUTOMOBILE

TITRE TROISIEME : EXECUTION DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

CHAPITRE PREMIER : DEPENSES DE PERSONNEL

A - RECRUTEMENTS

B - PERSONNEL DOMESTIQUE DES HOTELS DES MEMBRES DU GOUVERNEMENT

C - SALAIRES DES INSTITUTEURS VACATAIRES (IVAC)

D - ATTRIBUTION D'INDEMNITES, GRATIFICATIONS ET AVANTAGES ASSIMILES

E - OCTROI DE PER DIEM

F - HEURES SUPPLEMENTAIRES

CHAPITRE DEUXIEME : DEPENSES DE MATERIEL

A - DISPOSITIONS GENERALES

1) - DEFINITION

2) - ENGAGEMENT PREALABLE

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

4) - SURCHARGES SUR LES TITRES LIES A L'EXECUTION DE LA DEPENSE

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

6) - COMMISSION DE RECEPTION

7) - VISA DES SERVICES TECHNIQUES

8) - ACTION RECURSOIRE

9) - CONTRATS DE MAINTENANCE ET D'ENTRETIEN

10) - VEHICULES ADMINISTRATIFS

11) - ACHAT DE MATERIELS CONSOMPTIBLES ET DURABLES

12) - CONSERVATION ET MANIEMENT DES BIENS PUBLICS

13) - REFORME DES BIENS DE L'ETAT

B - MODALITES D'EXECUTION

1) - FRAIS DE DEPLACEMENT

2) - BOURSES ET STAGES

2.1) - PERSONNELS EN STAGE A L'ETRANGER

2.2) - BOURSES DES ETUDIANTS CAMEROUNAIS A L'ETRANGER

3) - REGLEMENT DES REDEVANCES DE CONSOMMATION DU TELEPHONE A DOMICILE

4) - DETTES DES PERSONNELS DES MISSIONS DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES

5) - APPROVISIONNEMENT EN CARBURANTS ET LUBRIFIANTS

6) - DEPENSES D'ENTRETIEN ROUTIER

7) - LOCATIONS D'IMMEUBLES

- 8) - LOCATIONS D'APPAREILS OU MATERIELS ROULANTS
- 9) - ACQUISITION DU MATERIEL ET PRODUIT A CARACTERE SPECIFIQUE
- 10) - CONFERENCES, COLLOQUES, SEMINAIRE INTERNATIONAUX
- 11) - EVACUATIONS SANITAIRES
- 12) - DEPENSES PPTE
- C - LIQUIDATION DES DEPENSES DE MATERIEL
- D - VALIDATION DES DOSSIERS LIQUIDES
- E - PROCEDURE DE PAIEMENT DANS LES POSTES COMPTABLES

TITRE QUATRIEME : EXECUTION DES DEPENSES D'INTERVENTION

CHAPITRE PREMIER : SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET CONTRIBUTIONS

- A - SUBVENTIONS
- B - CONTRIBUTIONS AUX ORGANISMES

CHAPITRE DEUXIEME : DEPENSES DE RESTRUCTURATION ET DE LIQUIDATION

TITRE CINQUIEME : OPERATIONS D'INVESTISSEMENT PUBLIC - PROCEDURES DE SUIVI ET DE CONTROLE DE L'EXECUTION DU BIP

CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES

- A - JOURNAL DES PROJETS
- B - CREDITS DELEGUES
- C - MARCHES PUBLICS

CHAPITRE DEUXIEME : ENGAGEMENT DES CREDITS D'INVESTISSEMENT

- A - ETUDES
- B - TRAVAUX D'INFRASTRUCTURES, CONSTRUCTIONS ET AMENAGEMENTS
- C - EQUIPEMENT DES SERVICES
- D - SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT AUX OPERATIONS DE DEVELOPPEMENT
- E - CONTREPARTIE
- F - FINANCEMENTS EXTERIEURS

CHAPITRE TROISIEME : CONTROLE DE L'EXECUTION

- A - MISE EN CONSOMMATION DES CREDITS
- B - CONTROLES PREALABLES
- C - FINANCEMENT SUR RESSOURCES EXTERNES
- D - CONTROLE DES LIQUIDATIONS ET AUDITS

CHAPITRE QUATRIEME : SUIVI-EVALUATION

TITRE SIXIEME : OBLIGATIONS DES FOURNISSEURS ET DES PRESTATIONS DE SERVICES

CHAPITRE PREMIER : AGREMENT DES FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES

CHAPITRE DEUXIEME : IDENTIFICATION

CHAPITRE TROISIEME : VALIDITE DES ENGAGEMENTS

A - MATERIALISATION DE L'ENGAGEMENT DE L'ETAT

B - TITRE DE CONFIRMATION DE CREANCE

TITRE SEPTIEME : CONTROLE A POSTERIORI DE L'EXECUTION DES DEPENSES

CHAPITRE PREMIER : MISSIONS DE CONTROLE ET D'AUDIT

A - PRODUCTION DES RAPPORTS TRIMESTRIELS

B - REVUE SEMESTRIELLE DE L'EXECUTION DU BUDGET

C - CONTROLE DE LA GESTION FINANCIERE ET MATIERES

D - AUDIT

CHAPITRE DEUXIEME : MISSIONS DE FORMATION ET D'INFORMATION

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

CHAPITRE PREMIER : PLAN DE TRESORERIE DE L'ETAT

CHAPITRE DEUXIEME : BALANCE DES COMPTES DU TRESOR

CHAPITRE TROISIEME : TABLEAU DE BORD DES FINANCES PUBLIQUES

CHAPITRE QUATRIEME : COMPTABILITE ADMINISTRATIVE

TITRE NEUVIEME : MESURES TRANSITOIRES ET DISPOSITIONS DIVERSES

CHAPITRE PREMIER : MESURES TRANSITOIRES

CHAPITRE DEUXIEME : DISPOSITIONS DIVERSES

-

*

INNOVATIONS DE LA CIRCULAIRE 2005

- Caisses d'Avances
- Carnets Bon de Commande
- Virements de crédits
- Délégation des crédits
- Comptabilité-Matières
- Salaire des IVACS
- Contrats de Maintenance
- Frais de Congés des Diplomates
- Déblocage des Subventions

- [Marchés Publics](#)
- [Innovations de la LF 2004](#)
- [Intégration du BF et du BIP](#)

CAISSES D'AVANCES

- Réduction du nombre de caisses d'avances
- Acquisition du carburant par procédure normale
- Organisation des séminaires, conférences, colloques et symposia uniquement après engagement en procédure normale

CARNETS DE BONS DE COMMANDE

- Interdiction d'utiliser un même carnet de bons de commande par plusieurs gestionnaires de crédits
- Mise à la disposition de chaque gestionnaire de crédits d'un carnet de bons
- Mise en circulation des carnets de 25 feuillets pour les services à petits budgets

VIREMENTS DES CREDITS

- Retour à l'orthodoxie en matière de virements de crédits
- Accord du Ministre de l'Economie et des Finances réservé aux demandes dûment justifiées et motivées
- Obligation de virer les crédits à destination des natures de dépenses clairement identifiées pour les provisions inscrites aux catégories 27 (immobilisations non réparties) et 69 (provisions de fonctionnement)

DELEGATIONS DES CREDITS

- Réaménagement de la procédure de délégation de crédits afin de mettre un terme à la circulation de fausses autorisations de dépenses
- Changement de la couleur des titres des autorisations de dépenses

COMPTABILITE-MATIERES

- Rappel du rôle de coordination dévolu au Cehf de Poste de la Comptabilité-Matières qui devra s'abstenir de toute intervention dans le circuit de la dépense
- Confirmation du Comptable -matières dans son rôle de :
 - * réception du matériel
 - * certification des factures
 - * prise en charge au Livre Journal des Biens
- Interdiction pour les CM de certifier les ordres de mission et les états de paiement des primes

SALAIRES DES INSTITUTEURS VACATAIRES

- Engagement unique sur la base d'une décision collective signée de l'autorité administrative compétente

- Transmission au Chef de Poste comptable pour paiement sur production préalable par les IVAC des attestations de présente effective délivrées par les Chefs d'Etablissements utilisateurs

CONTRATS DE MAINTENANCE

- Systématisation de la non réconduction tacite des contrats de maintenance, d'entretien du matériel et de gardiennage
- Signature par le Ministre ou par l'autorité administrative territorialement compétente de tout contrat

FRAIS DE CONGES DES DIPLOMATES

- Gestion des frais de congés des diplomates par le Ministre des Relations Extérieures
- Délivrance des billets d'avion sur les lignes desservies directement et indirectement par la CAMAIR
- Décision de déblocage pour les autres lignes sur la base des factures délivrées par les compagnies concernées
- Audit des remboursements des frais de congés d'avant janvier 2005

DEBLOCAGE DES SUBVENTIONS

- Possibilités d'engagement des dépenses sur les subventions dès leur liquidation par les services du Trésor
- Mandatement des subventions d'investissement par le Ministre de Tutelle sur la base d'une décision dûment visée par le Contrôleur Financier qui devra au préalable s'assurer de :
 - * l'approbation effective du journal des projets
 - * l'apurement de la subvention de l'année précédente

MARCHES PUBLICS

- Pratique de fractionnement des commandes publiques par attribution à des fournisseurs différents sur une même imputation proscrite
- Pré-qualification exigée dans le cadre d'un appel d'offres restreint
- Plafonnement à 30% du seuil des avenants
- recours à la maîtrise d'oeuvre privée et instauration des comités de suivi et de recette technique pour les prestations intellectuelles de montants égaux ou supérieurs à 100 millions de F CFA

PRISE EN COMPTE DES INNOVATIONS DE LA LOI DE FINANCES 2005

- Relèvement du taux de la TVA d'un demi point
- Augmentation de la valeur faciale minimale du timbre fiscal
- Enregistrement des Bons de Commandes Administratifs
- Instauration d'une vignette automobile pour les véhicules administratifs

INTEGRATION DES BUDGETS DE FONCTIONNEMENT ET D'INVESTISSEMENT

- Acheminement des délégations de crédits d'investissement dans les mêmes conditions que celles de fonctionnement
- Délivrance du visa de conformité par le Contrôleur Financier qui assurera également le suivi de l'exécution du BIP
- Organisation des conférences de programmation des marchés par le MINEFI