

**CIRCULAIRE N° 00071/MINFI/B DU 5 JUILLET 1989**  
**PORTANT INSTRUCTIONS RELATIVES A L'EXECUTION ET AU CONTROLE**  
**DE L'EXECUTION DU BUDGET DE L'ETAT POUR L'EXERCICE 1990/1991**

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

A Mmes et MM :

- les Ministres;
- les Gouverneurs de Province;
- Les Chefs de missions Diplomatiques et Consulaires.

**SOMMAIRE**

**TITRE I - EXECUTION DU BUDGET DE L'ETAT**

*Sous Titre I - Engagement des dépenses*

**Chapitre I - Principes Généraux**

**Chapitre II - Exécution des dépenses par Nature**

**Chapitre III - Obligations des fournisseurs et prestataires de services**

*Sous-Titre II - Emission et Recouvrement des recettes*

**Chapitre I - Redevances Locatives**

**Chapitre II - Régies de Recettes**

**Chapitre III - Recettes de Services**

**TITRE II - CONTROLE D'EXECUTION DU BUDGET DE L'ETAT**

**Chapitre I - Missions de Contrôles, recherches et d'enquêtes**

**Chapitre II - Missions de Formation et d'Informations**

Le Budget de l'Etat pour l'exercice 1989/1990 est arrêté en recettes et en dépenses à 600 milliards de francs.

Ce Budget traduit la volonté du Gouvernement de continuer à observer la pause fiscale et à contenir les dépenses publiques dans les limites raisonnables compte tenu de la persistance de la crise. Il tend également à satisfaire les exigences du Plan de Stabilisation des Finances Publiques et de Relance Economique.

Il en résulte que les Administrations doivent rigoureusement se conformer aux dispositions législatives et réglementaires régissant l'exécution et le contrôle de l'exécution du Budget de l'Etat.

La présente circulaire rappelle ces dispositions en vue d'une saine gestion des deniers publics.

**TITRE PREMIER : EXECUTION DU BUDGET DE L'ETAT**

La conjoncture économique particulièrement difficile, dans laquelle s'exécute le présent Budget impose un renforcement de la discipline budgétaire dans l'esprit des fructueuses concertations et recommandations ayant précédé son adoption et ce, sur le plan de l'engagement des dépenses et du recouvrement des recettes.

## **SOUS TITRE I : ENGAGEMENT DES DEPENSES**

### **CHAPITRE 1 : PRINCIPES GENERAUX**

#### **A. ANNEE DE GESTION**

L'exercice 1989/1990 est désigné par le chiffre 23 qui doit être porté dans la case correspondante du Bon d'Engagement ou du Bon de Commande.

#### **B. BLOCAGE DE PRECAUTION ET CONTROLE DU RYTHME DECONSOMMATION**

Tous les crédits de fonctionnement subiront un blocage de précaution de 5% sur les articles 300, 400 et 600 à l'exception :

- .. des rubriques relatives à l'alimentation dans les hôpitaux, les prisons, les casernements,
- .. de l'imputation 01-603-000 ;
- .. des chapitres 55, 60 et 65 ;
- .. des caisses d'avances des hôtels des Membres du Gouvernement.

Les prestations correspondant aux engagements effectués pendant l'exercice budgétaire doivent être exécutées avant la fin de la période complémentaire fixée au 31 juillet.

Afin d'assurer une meilleure répartition des crédits sur l'année budgétaire, le contrôle du rythme de consommation s'appliquera sur les dépenses éventuelles.

#### **C. PRINCIPE DE SERVICE FAIT ET DE CONTREPARTIE EQUIVALENTE**

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

1. sont effectivement exécutées ;
2. constituent l'équivalent réel des sommes à décaisser ;
3. sont conformes aux règles de l'art.

Dans cet ordre d'idées, pour éviter tout encombrement des services, vous devez inviter ces responsables à traiter les dossiers avec célérité.

#### **D .PERCEPTION DE L.I.C.AI.**

Depuis le 1er juillet 1985, la perception de l'I.C. A. I s'opère à la source sur les factures administratives en application des dispositions de l'article 245 (nouveau) du Code Général des Impôts.

Quatre taux toutes taxes comprises sont applicables :

- .. un taux général toutes taxes comprises 9,900 %
- .. un taux majoré (recettes d'exploitation cinématographique) 12,100 %
- .. un taux réduit (production artisanale) 4, 950 %
- .. un taux réduit ( opération de leasing ou crédit -bail) 2,475 %

Pour les percevoir :

Le gestionnaire de crédits de la zone Bon de Commande continuera à émettre deux bons distincts, l'un au profit du fournisseur pour le montant net à percevoir et l'autre au profit du Trésor Public pour le montant de l'impôt.

Le gestionnaire de crédits de la zone Bon d'Engagement doit émettre un seul bon comportant le montant à payer au fournisseur, le montant éventuel de l' I.C. A .I et le montant total de la dépense. Chaque montant est inscrit sur une ligne distincte dans la partie gauche du bon destinée à recevoir l'exposé de la dépense.

## E. Procédure d'engagement des dépenses

Les dépenses budgétaires sont engagées suivant quatre procédures :

### 1. Procédure du bulletin de solde

a) Elle s'applique uniquement aux dépenses de personnel (article 100 du Budget de fonctionnement) dont la gestion est centralisée.

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

Les absences irrégulières doivent être signalées sans délai au Ministre des Finances (Direction de la Solde) en vue de la suspension de salaire. A cet effet, les actes y relatifs doivent comporter le numéro matricule des personnels en cause. De même les actes de nomination doivent comporter les numéros matricules des personnels nommés, relevés, mutés ou appelés à d'autres fonctions.

Dans le même ordre d'idées, les billeteurs doivent adresser chaque mois sous bordereau au Ministère des Finances (Direction du Trésor) avec ampliation du bordereau à la Direction de la Solde, les bons de caisse et autres moyens de paiement non retirés par les bénéficiaires.

c) Le diplomate rappelé dispose d'un délai de trois (3) mois pour rejoindre le territoire national. Toute prolongation de séjour doit être décidée par le Ministre des Relations Extérieures en rapport avec le Ministre compétent.

### 2. Procédure du Bon d'Engagement

Elle s'applique au reste des dépenses budgétaires gérées dans le Département du Mfoundi.

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

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

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

Compte tenu du coût assez élevé de ces carnets et afin d'en limiter le gaspillage, leur utilisation doit être entourée de beaucoup de minutie. Les rectifications éventuelles doivent être approuvées.

Les bons sont émis sans tenir compte de la différenciation des imputations. Mais pour chaque imputation, une fiche de contrôle des engagements doit être tenue pour suivre la situation des crédits qui y sont prévus.

La non tenue de cette fiche constitue une cause de mauvaise gestion.

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

Avant la signature de tout bon d'engagement, le gestionnaire de crédits s'assure qu'il s'agit bel et bien de la fiche authentique.

### 3. Procédure des Autorisations des Dépenses

Elle s'applique aux crédits délégués aux Services Extérieurs situés en dehors du Département du Mfoundi.

La délégation de crédits de fonctionnement se fait par semestre pour les Services Extérieurs et pour les Missions Diplomatiques et Consulaires (juillet et janvier).

Les crédits d'investissement des Services Extérieurs sont délégués une seule fois au mois de juillet sur la demande des Ministères concernés qui doivent de ce fait saisir le Ministre des Finances dans la première quinzaine dudit mois.

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

1. Un listing en double exemplaire destiné :

- .. au poste comptable assignataire ;
- .. et au Contrôle Financier local.

2. un titre d'information appelé pièce standard de procédure (PSP) destiné au gestionnaire de crédits. Chaque listing renferme toutes les informations permettant de traiter un engagement même en cas de perte ou d'expédition tardive de la P.S.P ., notamment :

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

Les chefs de postes comptables ou les Contrôleurs Financiers locaux doivent en conséquence, dès réception de leur listing, informer les gestionnaires de crédits de leur ressort de l'arrivée des délégations de crédits, à l'effet d'éviter un blocage inutile du fonctionnement des services. Comme dans le cas des Services Centraux, les gestionnaires de crédits des Services Extérieurs recevront deux carnets de Bons de commandes dont :

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

La remise de ces carnets obéit aux mêmes règles que celle des carnets de bon d'engagement.

Les crédits d'investissement étant délégués aux responsables techniques locaux, les Ministères concernés doivent informer les autorités administratives de tous les crédits assignés dans leur ressort territorial

. Ils font l'objet d'une notification télégraphique aux gestionnaires de crédits, Contrôleurs Financiers locaux et Chefs de Poste Comptables assignataire. Cette notification est faite par la Direction du Budget après traitement informatique du bon d'engagement reçu du service émetteur.

### 3. Procédure des Régies d'Avances

a) Aux termes des dispositions de l'article 1er du décret N°86/055 du 14 janvier 1986, les Régies de Recettes et d'Avances relèvent du Ministre des Finances (Direction du Budget) qui les crée par arrêté et en nomme les régisseurs par décision.

b) toutes les caisses d'avances locales de l'exercice 1988/1989 sont supprimées à l'exception de celles :

- .. de la Présidence de la République et les Services Rattachés ;
- .. des Cabinets des Membres du Gouvernement ou Assimilés ;
- .. des Formations Hospitalières ;
- .. des Etablissements scolaires et pénitentiaires ;
- .. des Services de Contrôle Toutefois, en cas de modifications de la dotation ou de la nature des dépenses de l'une de ces caisses, le Ministre des finances doit être saisi pour la signature des nouveaux actes y afférents.

c) la création d'une caisse d'avances sur les crédits d'investissement public est subordonnée à l'avis préalable du Ministre du Plan et de l'Aménagement du Territoire.

d) la demande de création d'une caisse d'avances est adressée au Contrôle Financier Spécialisé pour les Ministères qui en sont pourvus ou à la Direction du Budget pour les autres cas. La décision de nomination du régisseur doit comporter également le nom, prénom et matricule du gestionnaire de crédits et du Comptable-matières.

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

La Comptabilité de clôture de la caisse d'avances est transmise au poste comptable de rattachement par la Direction du Budget, le contrôle financier spécialisé, le contrôle provincial ou départemental des Finances suivant le cas.

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

- .. être fonctionnaire ou agent de l'Etat de :
  - catégorie B ou 8e catégorie au moins pour les Services Centraux et chefs lieu de province ;
  - catégorie C ou 5e catégorie pour les autres Services Extérieurs ;
- .. n'avoir jamais été mis en débet ;
- .. le cas échéant, avoir la caisse d'avances dont il était précédemment régisseur clôturée.

### G. Accréditation

Au début de l'année budgétaire, chaque chef de Département Ministériel, chaque responsable d'un organisme bénéficiaire des subventions et contributions de l'Etat fait déposer dans les Services Financiers et comptables des spécimens de signature du gestionnaire de crédits et du

comptable-matières désigné pour chacune des lignes budgétaires intéressant le département ou l'organisme.

Les Services Financiers et Comptables doivent opposer un refus systématique de visa et dénoncer :

- tout acte de dépenses signé par un gestionnaire de crédits non désigné pour gérer une imputation budgétaire ;
- toute certification de service fait ou prise en charge donnée par un comptable-matières non accrédité.

#### H. Contrôle de surfacturation

Les achats sont de la compétence du gestionnaire de crédits.

Les surfacturations relevées à l'occasion des contrôles prévus par la réglementation sont mises à sa charge. Les fournisseurs et prestataires de services coupables de surfacturation sont immédiatement éliminés de toute transaction avec l'Administration et les organismes publics et parapublics. Le montant de la facture rejetée pour surfacturation doit subir une diminution égale au montant de la surfacturation. A cet effet. Il est interdit tout accroissement des quantités de fournitures en vue de maintenir le montant initial de la dépense.

Le Ministre des Finances en rapport avec le Ministre du Développement Industriel et Commercial mettra à la disposition de chaque gestionnaire de crédits un bordereau des prix de référence pour les fournitures de bureau.

I. Consignation des crédits budgétaires et constitutions des "avoirs" Sont interdites : · la consignation des crédits disponibles ; · la constitution des "avoirs"

## **CHAPITRE II : EXECUTION DES DEPENSES PAR NATURE**

### A. RECRUTEMENT

#### 1. Dépenses de personnel

Tous les recrutements sont suspendus à l'exception des prises en charge des élèves sorties des écoles de formation.

#### 2. Personnel domestique des hôtels des Membres du Gouvernement

Au début de l'exercice budgétaire, un état de personnel domestique affecté aux hôtels des Membres de Gouvernement est adressé au Ministre des Finances (Direction Administration Générale et Direction du Budget). Ce personnel est rémunéré par billetage.

#### 3. Personnel en stage à l'étranger

Les Départements Ministériels ayant des stagiaires à l'étranger doivent déléguer aux Ambassades concernées, les crédits destinés au paiement de leurs droits conformément aux arrêtés de mise en stage (bourse, frais de relève, trousseau, etc.)

4. Attribution d'indemnités, gratifications et assimilés L'attribution des indemnités, des remises et des primes de rendements doit reposer sur un acte réglementaire préalable. Cette attribution doit être limitée aux dotations budgétaires correspondantes et conforme aux textes en vigueur en la matière.

5. Frais de déplacement Le bénéfice de l'indemnité mensuelle forfaitaire de tournée est incompatible dans la même zone avec celui de l'indemnité journalière de tournée ou pour frais de mission. L'indemnité mensuelle forfaitaire de tournée est payée trimestriellement par billettage et dans la limite des crédits disponibles au Budget du Département Ministériel concerné, article 200 (provision pour indemnité forfaitaire de tournée).

L'établissement des états de frais de transport au bénéfice du personnel de chaque Service relève du Contrôleur Financier compétent et pour les Administrations non pourvues de contrôles financiers spécialisés de la compétence de la Direction de l'Administration Générale du Ministère des Finances.

La mention "Dès mission terminée" est proscrite sur les feuilles de déplacements.

## B. DEPENSES DE MATERIEL

1. Définition Les dépenses de matériel sont permanentes ou éventuelles.

Par dépenses permanentes, on entend celles dont le montant et le bénéficiaire sont connus d'avance.

Elles sont engagées pour leur totalité au début de l'exercice et échappent au contrôle du rythme de consommation des crédits.

Exemples : abonnement au Journal Officiel, contrat ou convention... Les dépenses autres que les dépenses permanentes sont qualifiées de dépenses éventuelles.

2. Engagement préalable

a) L'engagement préalable d'une dépense est obligatoire conformément au décret n° 67/DF/211 du 16 mars 1967.

Il est matérialisé :

.. au niveau des Services Centraux par l'édition informatique d'un titre de créance ou de confirmation ;

.. à l'échelon des Services Extérieurs par le bon de commande revêtu du visa du Contrôleur Financier ou du Chef de bureau des Finances (Arrondissement et District).

b) Tout bon d'engagement ou tout bon de commande appuyé des pièces justificatives des dépenses est transmis, suivant le cas, au "Courrier ordinateur" ou au Service Financier compétent par bordereau ou par cahier.

c) L'engagement préalable étant impératif, la constitution des arriérés engage automatiquement la responsabilité de leurs auteurs conformément à la loi n°74/18 du 5 décembre 1978. Par mesure conservatoire, toute malversation constatée dans la gestion des

crédits entraîne la déchéance au niveau des Services Financiers et Comptables de l'accréditation du gestionnaire fautif en rapport avec le Ministre compétent.

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

4. Achat de mobilier et matériel de bureau Les Services Financiers compétents doivent opposer systématiquement un refus de visa de tout bon d'engagement ou bon de commande d'achat de mobilier et matériel de bureau sans procès-verbal de réforme ou preuve tangible que le service est nouvellement créé.

Les commandes de fournitures 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'un établissement et pratiquant des prix homologués.

5. Approbation des rectifications La mention "Rectification approuvée" doit être suivie, avant la signature, la mention "je dis bien ..." suivie elle-même de la précision in extenso de l'objet rectifié. La rectification doit être faite par le signataire de l'acte initial ou, à défaut, par son suppléant régulièrement accrédité.

6. Rémunération des services rendus par l'Etat ou par les Organismes ou sous-tutelle

Cette rémunération est subordonnée à l'existence d'un titre de créance correspondant aux prestations des services publics ou parapublics tels que :

- .. Laboratoire National de Matériel de Génie Civil .. Imprimeries à capitaux étatiques SOPECAM, CEPER...)
- .. SONEL, SNEC, P&T
- .. Organisme de transport (CAMAIR, RNFC)
- .. Garages administratifs

A l'issue des prestations fournies par les garages administratifs, le responsable établit des états de cessions qu'il fait certifier par le comptable-matières et liquider par le gestionnaire des crédits du service bénéficiaire.

7. Règlement des redevances de consommation du téléphone à domicile :

En application de l'article 13 (nouveau) du décret n°87/972 du 10 juillet 1987 modifié par le décret n°89/672 du 12 avril 1989, certains responsables de l'Administration bénéficie d'un quota mensuel pour le règlement de leurs redevances de consommation du téléphone à domicile. Le Ministre des Finances réglera les factures y relatives à concurrence du quota retenu pour chaque responsable, le règlement s'effectuant au profit de l'Agent Comptable de P & T sur simple présentation du double de la facture par les services des Postes et Télécommunications.

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

- .. l'original de la facture ;

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

En ce qui concerne les Services Extérieurs, le Ministre des Finances déléguera en début d'exercice, les crédits destinés au règlement des quotas aux Contrôleurs Provinciaux et Départementaux des Finances et aux Chefs de Missions Diplomatiques et Consulaires.

8. Dettes de personnels des Missions Diplomatiques et Consulaires. Les dettes contractées à l'étranger par tout agent public en service dans les Missions Diplomatiques et consulaires sont régies par l'arrêté interministériel n° 816 du 23 septembre 1967 et le décret n°75/459 du 28 juillet 1975.

Dans ce cas, les Services du Trésor opèrent, en vertu d'oppositions ou saisies-arrêts, des précomptes mensuels sur les salaires, mandat ou ordre de paiement émis au profit du débiteur défaillant ou de mauvaise foi jusqu'à l'extinction complète des dettes.

En ce qui concerne les dettes contractées à la suite d'une affectation ou d'un rappel, le Ministre des Finances peut, par décision spéciale, autoriser l'application du taux maximum de la quotité saisissable soit 80 % Ces mesures conservatoires ne sont pas exclusives des autres sanctions prévues par la réglementation.

#### 9. Approvisionnement en carburant et lubrifiants

a) la commande des bons de carburant est centralisé au niveau de la Direction de l'Administration Générale du Ministère des Finances qui approvisionne directement les Services Centraux des Ministères et fait dépôt auprès des Contrôleurs Provinciaux des Finances pour les besoins des Services Extérieurs.

b) les agents intermédiaires des recettes, relevant des garages administratifs établissent sous l'autorité des Contrôleurs Provinciaux de Finances les états de cessions.

c) les bons de carburant ne peuvent être cédés aux gestionnaires des crédits qu'en contrepartie du titre de créance ou bon de commande.

10. Action récursoire Les dossiers relatifs aux condamnations judiciaires de l'Etat et aux contentieux automobiles ayant fait l'objet d'arrangements à l'amiable sont adressés respectivement à la Direction du Budget et à la Direction de l'Administration Générale du Ministère des Finances.

A cet effet, ces dossiers doivent faire ressortir clairement l'identité (nom, prénom, et numéro matricule) des agents de l'Etat mis en cause en vue de faciliter l'exercice de l'action récursoire. Toutefois, en ce qui concerne les dommages causés à l'Etat par les personnels civils et militaires des Forces Armées, il sera fait application des dispositions du décret n°76/584 du 15 décembre 1976, le Ministre chargé de la Défense étant tenu de communiquer au Ministre des Finances les montants à imputer aux intéressés compte tenu du degré de responsabilité retenu à leur encontre.

#### C. DEPENSES D'INTERVENTION

Elles comprennent les subventions et les contributions.

## 1. Subventions

### a) Subvention de fonctionnement

La subvention de fonctionnement est trimestriellement débloquée par le Ministre des Finances (Direction du Budget) sur production du compte d'emploi de l'avant dernier déblocage approuvé par l'autorité de tutelle.

### a) Subvention d'équipement

Les mémoires ou factures relatives aux subventions d'équipement sont engagées par la Direction du Budget et payées par le Trésor. Ces documents doivent être transmis, pour engagement, par bordereau dûment signé du responsable accrédité de l'organisme bénéficiaire. L'affectation de la subvention d'équipement au fonctionnement courant des services est interdite.

### b) Réduction des subventions

Les employeurs du personnel de l'Etat en détachement doivent :

- .. communiquer à la Direction du Budget la liste nominative de ce personnel ;
- .. reverser au Trésor les retenues sur salaire ou les cumuls de salaire constatés ainsi que les cotisations patronales et joindre les pièces justificatives à leur demande de subvention

En cas de non-versement des retenues ci-dessus, leur montant est déduit de la subvention à débloquent et viré aux diverses Administrations bénéficiaires.

2. Contributions Le Ministre des Finances débloquent la contribution sur la demande de l'Organisme bénéficiaire ou du Ministre des Relations Extérieures en ce qui concerne les Organisations Internationales. Les crédits ainsi débloqués sont mis à la disposition des Organismes intéressés ou des Chefs des Missions Diplomatiques et Consulaires pour le compte des Organisations Internationales.

Toute demande de construction doit être appuyée de la convention de base.

## D. DEPENSES D'INVESTISSEMENT PUBLIC

### 1. Exécution

Le Budget d'investissement public ne supporte que les dépenses prévues dans le cadre des projets dûment arrêtés. Toutefois, en cas de demande motivée, des virements de crédits peuvent être autorisés par le Ministre des Finances après accord du Ministre du Plan et de l'Aménagement du Territoire. Les crédits délégués seront gérés de la même manière que ceux des Services Centraux.

A cet effet, tous les engagements constatés à la date d'arrêt des engagements doivent être liquidés à la fin de la période complémentaire (31 juillet). Au-delà de cette période, les crédits encore disponibles sont purement et simplement annulés. Les Services Financiers localement compétents doivent procéder tous les trois mois, en rapport avec les responsables

des services concernés, au pointage systématique de la consommation des crédits correspondants et adresser un rapport circonstancié au Ministre des Finances.

## 2. Marchés publics

Les marchés publics et les lettres commandes doivent être signés et exécutés dans le strict respect des dispositions du décret n° 86/903 du 18 juillet 1986 et du principe de l'engagement préalable.

Sous peine des sanctions prévues par la loi N°74/18 du 5 décembre 1974 et sans préjudice des poursuites disciplinaires et judiciaires, il est interdit aux gestionnaires de crédits :

- .. de signer la lettre commande sans visa financier ;
- .. de fractionner les marchés publics et les lettres commandes ;
- .. de traiter avec les tiers ou entreprises qui frisent la déconfiture ou qui se trouvent en période de règlement judiciaire.

L'engagement des crédits d'investissement destinés aux grosses réparations dont le coût est inférieur à 5 millions (travaux de constructions ou d'aménagement des routes et des bâtiments ) doit être appuyé d'un devis descriptif préalablement visé par les services techniques compétents. Les Services Financiers et Comptables doivent rejeter :

- .. les factures définitives relatives aux dites prestations non conformes au devis approuvé ;
- .. les exonérations fiscales non prévues par la réglementation en " vigueur.

### **CHAPITRE III : OBLIGATIONS A EXIGER DES FOURNISSEURS OU PRESTATAIRES DES SERVICES PUBLICS ET PARA-PUBLICS.**

#### A.- IDENTIFICATION

Les Administrations publiques et les Organismes subventionnés identifient les fournisseurs et prestataires de services par les indications suivantes :

- .. nom, prénom, et adresse
- .. numéro d'inscription au registre de commerce
- .. numéro contribuable attribué par la Direction des Impôts
- .. numéro statistique
- .. raison sociale.

Outre ces éléments d'identification, les factures et décomptes doivent comporter selon le cas :

- .. le numéro du Bon d'Engagement ou titre de créance ;
- .. la localisation du magasin ou de l'établissement ;
- .. l'adresse précise du service bénéficiaire de la prestation
- .. la spécification exacte des biens ou des services fournis
- .. le numéro du compte bancaire pour les opérations dont le coût est supérieur à 100.000 francs.

Cette dernière obligation ne concerne pas les zones où les établissements bancaires ne sont pas installés.

#### B. EXECUTION DES PRESTATIONS SUR ENGAGEMENT PREALABLE

1. L'Etat est engagé vis-à-vis du fournisseur ou prestataire de service non par le bon d'engagement ou de commande, mais par le titre de créance ou l'attestation d'existence de crédits. Par conséquent, aucun fournisseur ne doit exécuter une commande ou effectuer des travaux sans ce titre de créance. Dans le cas contraire, le gestionnaire de crédits est personnellement engagé vis-à-vis du fournisseur qui a exécuté la commande ou effectué des travaux. Toute annulation d'engagement par les services financiers ne sera effectuée que sur présentation du titre de créances correspondant et des pièces justificatives y afférentes. 2 . En dehors des cas prévus par les contrats ou conventions, les livraisons de fournitures de bureau ne doivent pas être morcelées sous peine de radiation du fournisseur de toute transaction avec les services publics et organismes subventionnés

## **SOUS TITRE II : EMISSION ET RECOUVREMENT DES RECETTES**

### **CHAPITRE 1 : REDEVANCES LOCATIVES**

L'Etat des redevances locatives doit comporter les indications suivantes :

- .. localisation de l'immeuble ;
- .. nom, prénom ou raison sociale du locataire et son adresse ;
- .. références du contrat de location ;
- .. montant (mensuel ou trimestriel) du loyer et sa date de prise d'effet ;
- .. somme due.

Cet état est trimestriellement adressé au Ministère des Finances par le gestionnaire de l'immeuble appartenant à l'Etat.

### **CHAPITRE II : REGIES DE RECETTES**

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

- .. livre journal des recettes
- .. quittancier à souche
- .. état de reversements décadaires.

Les deux premiers documents sont impérativement côtés et paraphés par le Directeur du Budget.

La quote-part du loyer des diplomates constitue une recette. Le paiement par l'Etat du loyer des diplomates est subordonné au versement de cette quote-part.

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 : Consignation des écritures dans le livre journal après :

- .. conservation des recettes encaissées dans un coffre-fort
- .. reversement tous les 10 (dix) jours du contenu du coffre-fort au poste comptable de rattachement ;
- .. non-affectation des recettes aux dépenses des services ;
- .. transmission directe et mensuelle des comptabilités et des extraits de comptabilités :
  - au Ministère des Finances (Direction du Budget) feuillet vert du livre journal et états de versement décadaires des recettes visés par le chef de poste comptable de rattachement) ;
  - au Contrôle Financier compétent et au Ministère générateur des recettes (état récapitulatif des reversements effectués.)

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

- .. être fonctionnaire ou agent de l'Etat de catégorie B ou de 8e catégorie au moins pour les Services Centraux et chefs-lieux de province et catégorie C ou 5e catégorie au moins pour les autres Services Extérieurs ;
- .. n'avoir jamais été mis en débet ;
- .. avoir régulièrement produit ses comptabilités.

d) les Contrôleurs Provinciaux et Départementaux des Finances, les Contrôleurs spécialisés ainsi que les chefs de poste comptables assurent le suivi du fonctionnement et de la gestion des agences intermédiaires de recettes ; ils rendent compte tous les deux mois au Ministère des Finances de leur fonctionnement.

### **CHAPITRE III. RECETTES DES SERVICES**

a) Toute perception de recettes doit faire l'objet de l'émission préalable d'un titre et s'appuyer sur un texte réglementaire. En cas de paiement par anticipation, le comptable doit procéder à l'imputation directe 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 faire la répartition en créditant les comptes des bénéficiaires sur la base des états de reversements produits par les agents intermédiaires de recettes ou les services compétents (pêche, chasse...) Les régisseurs de recettes doivent par conséquent s'abstenir de reverser les parts des bénéficiaires dans les comptes bancaires.

c) Les responsables des services concernés veillent à la transmission à la Direction du Budget pour émission de bulletin de liquidation de recettes, 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 (convention d'avances de fonds remboursables, états des arriérés dus pour prestations fournies et non réglées, procès-verbaux comportant des indications sur la violation des dispositions légales ou réglementaires) ainsi que toute demande d'ordre de recettes sanctionnant les infractions préjudiciables à l'équilibre financier de l'Etat. Ces actes doivent comporter les indications suivantes :

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

d) Les statistiques détaillées des émissions et des recouvrements de recettes doivent parvenir au début de chaque mois à la Direction du Budget qui centralise les émissions en vue de l'établissement des états de rapprochement trimestriels. Ces statistiques sont envoyées par les chefs des services techniques compétents notamment ceux des Domaines.

### **TITRE II. CONTROLE DE L'EXECUTION DU BUDGET DE L'ETAT**

En dehors des contrôles d'usage effectué par les Services Financiers et Comptables, le Budget fera l'objet, plus que par le passé, du contrôle de son exécution à intervalles réguliers par les Brigades itinérantes de mon Département Ministériel. En tant que de besoin ces brigades effectueront des missions conjointes.

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

## **CHAPITRE I : MISSIONS DE CONTROLE DE RECHERCHES ET D'ENQUETES**

Ces missions portent sur :

- .. le contrôle de gestion budgétaire et matières des services publics, des établissements publics, des sociétés ou organismes publics, parapublics ou subventionnés et des collectivités publiques locales ;
- .. la détermination des cas de violation de la législation ou de la réglementation financière en vue des sanctions conséquentes ;
- .. le contrôle physique de l'exécution des projets afin de déterminer l'effectivité des prestations et de combattre les cas d'abandon de chantier ;
- .. le contrôle et la vérification du recouvrement et de la liquidation des droits d'enregistrement, du timbre et de la curatelle ;
- .. le contrôle et la vérification des postes comptables et du fonctionnement des régies d'avances et de recettes ;
- .. tous les contrôles, recherches, enquêtes ou études demandés par le Ministre des Finances.

## **CHAPITRE II.- MISSION DE FORMATION ET D'INFORMATION**

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

- .. l'information des gestionnaires de crédits, des comptables publics des régisseurs d'avances et de recettes ;
- .. l'état de la réglementation financière à l'occasion des séances de travail marquant la fin des contrôles ainsi que la remise aux intéressés d'une documentation appropriée ;
- .. la formation à travers des séminaires de recyclage ou d'imprégnation de ces responsables ainsi que du personnel des Services Financiers chargés du Contrôle sur pièces. Les instructions contenues dans les circulaires précédentes et non contraires aux présentes demeurent applicables.

J'attache du prix à l'application stricte de la présente circulaire./-

YAOUNDE, le 5 juillet 1989

LE MINISTRE DES FINANCES,