

CIRCULAIRE N° 396/MINFI/B du 12 JUILLET 1988 PORTANT
INSTRUCTIONS RELATIVES A L'EXECUTION ET AU CONTROLE DE
L'EXECUTION DU BUDGET DE L'ETAT, DES ORGANISMES
SUBVENTIONNES ET DU BUDGET ANNEXE POUR L'EXERCICE
1988/1989

[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 à exiger aux fournisseurs ou prestataires de services publics et para-publics](#)

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 MINISTRE DES FINANCES

A MM.

- LES MINISTRES,
- LES SECRETAIRES D'ETAT,
- LES GOUVERNEURS DE PROVINCE.

Le Budget de l'Etat pour l'exercice 1988-1989 équilibré en recettes et en dépenses à 600 milliards de francs accuse une diminution de 50 milliards en valeur absolue et 7,7 % en valeur relative par rapport à celui de l'exercice précédent.

Comme celui de l'exercice passé, ce Budget va s'exécuter dans une conjoncture économique nationale et internationale difficile à cause de la persistance de la crise mondiale.

Il en résulte que les Administrations doivent rigoureusement se conformer aux dispositions législatives et réglementaires devant régir l'exécution et le contrôle de l'exécution du Budget de l'Etat que la présente circulaire a pour but de rappeler en vue :

- d'une gestion responsable des deniers publics ;
- des relations transparentes entre l'Administration et les fournisseurs et prestataires de services.

TITRE 1ER : EXECUTION DU BUDGET DE L'ETAT

La réduction sensible du Budget de l'Etat pour l'exercice 1988-1989 implique un certain nombre de contraintes qui doivent entourer son exécution sur le double plan :

- .. de l'engagement des dépenses ;
- .. de l'émission et du recouvrement des recettes.

SOUS-TITRE I - ENGAGEMENT DES DEPENSES

CHAPITRE I : PRINCIPES GENERAUX

A . ANNEE DE GESTION

L'exercice 1988-1989 est désigné par le chiffre 22 qui doit être porté dans la case correspondante du Bon d'Engagement ou Bon de Commande.

B. BLOCAGE DE PRECAUTION ET CONTROLE DU RYTHME DE CONSOMMATION.

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 internats, les hôpitaux, les prisons, les casernements ;
- .. de l'imputation 01-603-000 ;
- .. des chapitres 55, 60 et 65.

Afin d'assurer jusqu'à la fin de l'année budgétaire l'existence de crédits, 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 ou certification s'assurer que les prestations :

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

D. SUIVI ET TRAITEMENT COMPLAISANT DES DOSSIERS

Les interventions dans le circuit des actes de dépenses ou le suivi des dossiers ayant trait aux prestations effectuées pour le compte du Budget de l'Etat sont interdites.

Par conséquent, tout acte de dépenses est traité par ordre d'arrivée par les Services Financiers et Comptables et par les comptables-matières dans les délais raisonnables.

Tout acte irrégulier est rejeté dans les mêmes délais. Ampliation du rejet est adressée au supérieur hiérarchique immédiat.

En cas de traitement complaisant d'un dossier faisant subir un préjudice financier à l'Etat, la responsabilité pécuniaire de l'agent public coupable est engagée.

E. PERCEPTION DE L'I.C.A.I.

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.

Cinq taux sont applicables :

- .. un taux général toutes taxes comprises 9,90 %
- .. un taux général hors taxes 10,99 %
- .. un taux majoré (recettes d'exploitation cinématographique) 11,00 %
- .. un taux réduit (production artisanale) 4,50 %
- .. un taux réduit (opération de leasing ou crédit-bail) 2,25 %

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 de 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 destiné à recevoir l'exposé de la dépense.

F. PROCEDURE DES DEPENSES

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. A cet effet, les absences irrégulières doivent être signalées sans délai au Ministère des Finances (Direction de la Solde) en vue de suspension de salaire.

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 2 carnets de bons d'engagements 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 son 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, le carnet entièrement épuisé ne doit pas comporter de bons d'engagement annulés. 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. L'opération de délégation de crédits donne lieu à l'édition de deux documents :

1. Un listing en double exemplaires destiné :

- .. au poste comptable assignataire
- .. 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 Commande dont :

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

La remise des carnets obéit aux mêmes règles que celles du 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. Elles font l'objet d'une notification télégraphique au gestionnaire de crédits, Contrôleur Financier local et Chef de Poste Comptable assignataire. Cette notification est faite par la Direction du Budget après traitement informatique du Bon d'Engagement reçu du service émetteur.

4. 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 Ministère 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 1987/1988 sont supprimées à l'exception de celles :

- .. de la Présidence de la République et des Services Rattachés ou Ministère Délégué ;
- .. des Cabinets des Membres du Gouvernement ou Assimilés ;
- .. des Formations Hospitalières ;
- .. des Etablissements pénitentiaires ;
- .. des Services de Contrôle.

c) La création d'une caisse d'avances sur les crédits d'investissement public est subordonnée à l'avis préalable du Ministère 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 proposition de création au Ministre des Finances doit être motivée.

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, après sa clôture au 30 juin de l'exercice précédent par la Direction du Budget, les Contrôles Financiers Spécialisés et les Contrôles Provinciaux ou Départementaux 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) En ce qui concerne les régies d'avances des Missions Diplomatiques et Consulaires, elles recevront leur dotation par semestre et devront adresser directement et tous les mois leur comptabilité à la Direction du Budget.

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

- .. être fonctionnaire ou agent de l'Etat de :
- * 8^e catégorie au moins pour les Services Centraux et Chefs lieux de Province ;
- * 5^e catégorie au moins pour les Services Extérieurs ;
- .. n'avoir jamais été mis en débet ;
- .. avoir clôturé définitivement la caisse d'avances au titre du précédent exercice budgétaire.

G. Accréditation

Au début de l'année budgétaire, chaque Chef de Département Ministériel ou assimilé et chaque responsable d'un organisme bénéficiaire des subventions et contributions de l'Etat font déposer dans les Services Financiers et Comptables les spécimens de signature du gestionnaire de crédits et comptable-matières désigné pour chacune des lignes budgétaires intéressant le Département ou l'Organisme.

Afin d'éviter des goulots d'étranglement dans le déroulement de la procédure des dépenses et de permettre un exercice réel et éclairé des responsabilités, le Chef du Département Ministériel et le responsable de l'organisme veillent à ne pas centraliser ou faire centraliser les fonctions de gestionnaire de crédits ou de comptable-matières

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

- .. tout acte de dépense signé par le gestionnaire de crédits non désigné pour gérer une imputation budgétaire ;
- .. toute certification de service fait ou de 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 à sa charge. Les fournisseurs et prestataires de l'Etat convaincus de surfacturation sont immédiatement éliminés de toute transaction avec l'Administration et les Organismes publics et parapublics. Le Ministre des Finances en rapport avec le Ministre de Développement Industriel et Commercial mettra à la disposition de chaque gestionnaire de crédits un bordereau de prix de référence pour les fournitures de bureau.

1. Consignation des crédits budgétaires et constitution des "avoirs".

Sont interdites à la clôture de l'exercice budgétaire :

- .. la consignation des crédits disponibles ;
- .. la constitution des "avoirs" relatifs à l'entretien routier.

CHAPITRE II. EXECUTION DES DEPENSES PAR NATURE

A. DEPENSES DE PERSONNEL

1. Recrutement

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

2. Personnel domestique des hôtels des Membres du Gouvernement

Au début de l'exercice budgétaire, le Directeur de l'Administration Générale du Ministère des Finances communique à la Direction du Budget un état de personnel domestique affecté aux hôtels des Membres du Gouvernement.

Ce personnel est rémunéré par billetage.

3. Attribution d'indemnités, gratifications et Assimilées L'attribution des indemnités, des remises et des primes de rendement doit absolument reposer sur un acte réglementaire préalable. Cette attribution doit être limitée à la fois aux seules dotations budgétaires correspondantes et aux maxima fixés par les textes particuliers.

4. Frais de déplacement Le bénéficiaire de l'indemnité mensuelle forfaitaire de tournée est incompatible dans la même zone avec celui de l'indemnité journalière de tournée et de l'indemnité journalière pour frais de mission. L'indemnité mensuelle forfaitaire de tournée est payée trimestriellement par billetterie et dans la limite d'une provision de crédits inscrite au Budget de Département Ministériel concerné, article 200 et spécifié : provision pour indemnité forfaitaire de tournée. Les frais de relève sont payés au départ. Toutefois, en cas de non-paiement, le chef du poste comptable délivre une ATTESTATION DE NON-PAIEMENT que l'intéressé joint au dossier et adresse pour liquidation de ses droits au Ministère des Finances (Direction de l'Administration Générale). Il est interdit aux Contrôles Financiers de délivrer les états de frais de transport au personnel des services ne relevant pas de leur compétence. De même, la compétence de la Direction de l'Administration Générale (Ministère des Finances) se limite en la matière aux seuls personnels des Services Centraux des Ministères non pourvus de Contrôles Financiers Spécialisés. La mention "Dès mission terminée" est proscrite sur les feuilles de déplacement.

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 mai 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 locaux par le bon de commande revêtu du visa du Contrôleur Financier ou du Chef du 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 violation de cette procédure entraîne la déchéance au niveau des services financiers et comptables de l'accréditation du gestionnaire fautif.

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

4. Achat de mobilier et matériel de bureau

Les Services Financiers compétents doivent opposer systématiquement un refus de visa à 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 approvisionnement de cette nature doivent être effectués trimestriellement auprès des fournisseurs professionnels réguliers du commerce local, justifiant d'un établissement et pratiquant des prix homologués.

5. Approbation des rectifications La mention "Rectifications Approuvées" doit être suivie, avant la signature, de 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. Crédits spéciaux Dans le cadre des crédits spéciaux accordés sur les chapitres communs ou d'intervention, le gestionnaire de crédits doit signer lui-même la demande d'engagement de la dépense et certifier toutes les pièces justificatives y afférentes.

7. Rémunération des services rendus par l'Etat ou ses organismes Cette rémunération est subordonnée à l'existence d'un titre de créance correspondant aux prestations des services publics ou parapublics suivants :

- .. laboratoire national de Matériel de Génie Civil ;
- .. Imprimeries à capitaux étatiques (SOPECAM, CEPER...)
- .. SONEL, SNEC, P&T ;
- .. Organismes de transport (CAMAIRRNCFC...) ;
- .. Garages administratifs.

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

8. Remboursement des redevances de consommation du téléphone à domicile

En application de l'article 13 du décret n°87/972 du 10 juillet 1987 certains responsables de l'Administration bénéficient d'une indemnité mensuelle pour le règlement de leurs redevances de consommation du téléphone à domicile.

Ces redevances préalablement réglées par les responsables intéressés font l'objet d'un remboursement suivant la procédure ci-dessous :

a - Composition du dossier

- .. une demande timbrée à 500 F adressée au Ministre des Finances, à son représentant local ou à l'Ambassadeur selon le cas; .. un récépissé émis par le bureau de poste lors du paiement de la redevance;
- .. l'acte de nomination ouvrant droit au paiement de cette indemnité (lors de la première demande);

.. une attestation signée par le supérieur hiérarchique direct précisant que l'intéressé est en fonction et comportant les références de l'acte de nomination.

b) Acheminement du dossier

Au niveau des Services Centraux :

- .. dépôt du dossier au Service du Courrier du Ministère des Finances;
- .. élaboration décadaire par la Direction de l'Administration Générale du projet de décision collective le cas échéant, autorisant le remboursement des frais engagés sur la base des quotas prévus à l'annexe II du décret précité;
- .. visa du projet de décision par la Direction du Budget;
- .. la signature de la décision par le Ministre des Finances;
- .. mandatement des frais par émission d'un bon d'engagement avec demande de procédure simplifiée.

Au niveau des Services Extérieurs

- .. envoi du dossier au Contrôle Provincial ou Départemental des Finances pour élaboration décadaire du projet de décision collective, le cas échéant, de remboursement ;
- .. signature de la décision par le Gouverneur de Province ou le Préfet, selon le cas ;
- .. mandatement des frais par émission d'un bon de commande par le Contrôleur Provincial des Finances.

Au niveau des Missions diplomatiques et Consulaires

- .. envoi du dossier à l'Ambassade pour élaboration du projet de décision de remboursement ;
- .. visa du projet de décision par le Service Financier ;
- .. signature de la décision par l'ambassadeur et paiement des frais par le percepteur ou le Régisseur de la Caisse d'Avances et transmission de la comptabilité pour apurement et remboursement à la Direction du Budget.

9 . Dettes des 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 ces 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 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. Les sommes provenant des retenues opérées par les comptables du Trésor sont remises aux créanciers. Toutefois, le débiteur peut toujours se libérer par anticipation.

10. Approvisionnement en carburant et lubrifiants

La commande des bons de carburant et lubrifiant est désormais décentralisée, sauf pour la dotation des Membres du Gouvernement, du protocole d'Etat, des personnalités des passages et des restes mortels.

A cet effet, les Départements Ministériels doivent regrouper les commandes de leurs Services Centraux au niveau de leur Direction de l'Administration Générale ou du service qui en tient lieu avant de les adresser aux diverses compagnies pétrolières.

Les Services Extérieurs regrouperont leurs commandes au niveau des Contrôles provinciaux des Finances aux mêmes fins.

Pour être valable, toute commande doit être appuyée du titre de créance ou du bon de commande revêtu du visa du Contrôleur Financier (volet jaune).

Les intermédiaires d'achat sont tenus de procéder à une redistribution rapide des bons de carburant.

11. 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 Ministère 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.

A. Dépenses d'intervention

Elles comprennent les subventions et les contributions suivies par le Ministère des Finances.

1 . Subventions

a) Subvention de fonctionnement

La subvention de fonctionnement est trimestriellement débloquée par le Ministère des Finances (Direction du Budget) sur production du compte d'emploi de l'avant dernier déblocage. Elle est virée dans le compte bancaire de l'organisme bénéficiaire.

b) Subvention d'équipement

Les mémoires ou factures relatifs aux subventions d'équipement sont engagés par la Direction du Budget et payés 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.

c) 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.

Les retenues non reversées entraînent la réduction de la subvention à due concurrence.

1. Contributions

Le Ministre des Finances débloque la contribution sur la demande de l'organisme bénéficiaire ou du Ministre des relations Extérieures en ce qui concerne les Organisations Internationales.

Toute demande de contribution doit être appuyée d'une convention de base.

B. Dépenses 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 suffisamment motivée, des virements des crédits peuvent être autorisés par le Ministre des Finances après accord du Ministre du Plan et de l'Aménagement du Territoire.

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 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 construction 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 DES FOURNISSEURS OU PRESTATAIRES DES SERVICES PUBLICS ET PARAPUBLICS. A. IDENTIFICATION.

Les partenaires des Services Publics et parapublics sont identifiés à partir des indications suivantes : .. nom, prénom et adresse ; .. numéro d'inscription au registre de commerce ; .. numéro contribuable ; .. 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 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 - Exécution des prestations sur engagement préalable

1. L'Etat est engagé vis-à-vis de son partenaire 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 partenaire ne doit exécuter une commande ou effectuer des travaux sans cet engagement préalable.

Dans le cas contraire, le gestionnaire de crédits est engagé ex-personne vis -à- vis du partenaire qui a exécuté la commande ou effectué des travaux.

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 parapublics.

SOUS TITRE II. EMISSION ET RECOUVREMENT DES RECETTES

CHAPITRE I : REDEVANCES LOCATIVES

L'état 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 cotés et paraphés par le Directeur du Budget.

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

- " consignations des écritures dans le livre journal après délivrance à la partie versante d'une quittance tirée du carnet à souche ;
- " 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 exceptionnels faites des recettes des Missions Diplomatiques et Consulaires ;
- " 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 reversements 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 nommé agent intermédiaire des recettes sont les suivantes :

- " être fonctionnaire ou agent de l'Etat de la 8e catégorie au moins pour les Services Centraux et Chefs-lieux de Province et de 5è catégorie au moins pour les Services Extérieurs ;
- " n'avoir jamais été mis en débet,
- " avoir régulièrement produit ses comptabilités.

d) les Contrôleurs Provinciaux et Départementaux des Finances, les Contrôleurs Financiers Spécialisés ainsi que les Chefs de poste comptable assurent le suivi du fonctionnement et de la gestion des agences intermédiaires de recettes, ils rendent compte tous les deux mois au Ministre des Finances et leur fonctionnement.

CHAPITRE III. RECETTES DES SERVICES

a) Toute perception de recette doit faire l'objet de l'émission préalable d'un titre et s'appuyer sur un texte réglementaire qui l'autorise. 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 doivent veiller à transmettre à la Direction du Budget pour émission de bulletin de liquidation des recettes, tous les actes 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 toutes les demandes des ordres 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 rapprochements trimestriels. Ces statistiques sont envoyées par les Chefs de service techniques compétents notamment ceux des Domaines.

TITRE II : CONTROLE D'EXECUTION DU BUDGET DE L'ETAT

En dehors des contrôles d'usage effectués par les services financiers et comptables, le Budget de l'Etat 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 recherche à caractère financier et d'autre part des missions de formation et d'information.

CHAPITRE I : MISSIONS DE CONTROLES 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 de la célérité dans le traitement des dossiers en vue de déceler et supprimer les goulots d'étranglement ;
- .. l'orientation et la coordination de l'ensemble des services en matière de lutte contre la fraude douanière ;
- .. le contrôle et la vérification du recouvrement et de la liquidation des droits d'enregistrement, de timbre et de la curatelle ;
- .. le contrôle et la vérification des comptabilités des entreprises, et sociétés privées autres que celles des sociétés pétrolières
- .. le contrôle et la vérification des postes comptables et du fonctionnement des régies d'avances et de recettes ;
- .. tous les autres 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 sur 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.

Pour tous renseignements complémentaires à l'exécution de la présente circulaire, les responsables des Départements Ministériels voudront bien s'adresser aux services compétents du Ministère des Finances./

YAOUNDE, le 12 juillet 1988

AMPLIATION : P.R. (à titre de compte-rendu)

LE MINISTRE DES FINANCES,

SADOU HAYATOU