

**MINISTÈRE DES FINANCES**

\*\*\*\*\*

**RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN**

**Paix – Travail – Patrie**

\*\*\*\*\*

**Circulaire n° \_\_\_\_\_/C/MINFI du \_\_\_\_\_**

**Portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et  
au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État, des Établissements Publics  
Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres  
Organismes Subventionnés, pour l'Exercice 2016.**

**TITRE UN : CADRE GENERAL DE PILOTAGE DU BUDGET .....2**

**CHAPITRE UN : CADRE DE PILOTAGE DE LA PERFORMANCE DU BUDGET ..... 2**

**A. ÉLÉMENTS DU BUDGET .....2**

**B. ACTEURS DE LA PERFORMANCE .....3**

**C. MISE EN PLACE DU CONTRÔLE DE GESTION.....3**

1. Missions du Contrôleur de gestion .....4

2. Déploiement et animation du contrôle de gestion.....4

3. Mise en projet du contrôle de gestion au sein des administrations .....5

4. Dialogue de gestion .....5

**D. PILOTAGE OPÉRATIONNEL.....5**

**CHAPITRE DEUX : NOMENCLATURE BUDGÉTAIRE ..... 6**

**TITRE DEUX : ÉMISSION ET RECOUVREMENT DES RECETTES .....7**

**CHAPITRE UN : RECETTES FISCALES ET DOUANIÈRES..... 9**

**A. RÉGIMES D'IMPOSITION .....9**

**B. PROCÉDURE D'ÉMISSION DES IMPÔTS ET TAXES RETENUS A LA SOURCE .....9**

1. Dans la zone bon d'engagement.....9

2. Dans la zone bon de commande .....10

**C. TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE.....10**

1. Perception de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) .....10

2. Modalités de compensation et de remboursement des crédits de TVA .....11

**D. ACOMPTE D'IMPÔTS SUR LE REVENU (IR) ET SUR LES SOCIÉTÉS (IS).....13**

1) L'acompte d'impôt sur le revenu et de l'IS pour les contribuables relevant du régime du réel. ....13

2) L'acompte d'impôt sur le revenu des contribuables relevant du régime simplifié .....14

**E. ACOMPTE D'IMPÔT SUR LE REVENU (IR) OU D'IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS DES PRÉSTATAIRES DE SERVICE (IS) .....15**

**F. HABILITATION À RETENIR A LA SOURCE .....16**

**G. TAUX DE PRÉCOMPTE SUR ACHATS .....16**

**H. PERCEPTION DE L'IMPÔT SUR LES REVENUS NON COMMERCIAUX (RNC) .....16**

1) Champ d'application du prélèvement libératoire au titre des RNC .....16

2) Le taux applicable au titre des RNC .....17

3) Les modalités d'imposition et de reversement.....17

**I. PERCEPTION DE L'IMPOT SUR LES LOYERS .....18**

**J. PERCEPTION DE LA TAXE SPECIALE SUR LE REVENU (TSR) .....18**

**K. TAXE SPECIALE SUR LES PRODUITS PETROLIERS .....19**

**L. MODALITES DE PERCEPTION DES DROITS DE TIMBRE .....19**

1. Des modalités de perception des droits de timbre de dimension .....19

2. Des modalités de perception et d'affectation du droit de timbre sur la publicité .....19

3. Droits de timbre automobile .....20

4. Droits de timbre sur les passeports .....21

5. Timbre des contrats de transport.....21

6. Droit de timbre d'aéroport.....21

**M. PROCEDURE D'EMISSION, DE LIQUIDATION, DE CONTROLE, DE REPARTITION ET DE RECOUVREMENT DES IMPOTS LOCAUX ET DES TAXES PARAFISCALES .....21**

1. Emission des impôts locaux et des taxes parafiscales .....21

2. Liquidation des impôts locaux et des taxes parafiscales.....22

3. Recouvrement des impôts locaux et des taxes parafiscales.....22

4. Contrôle des impôts locaux et des taxes parafiscales .....23

5. Recouvrement de la taxe de développement local.....23

6. Retenue de 10% sur les impôts locaux et taxes parafiscales au titre des frais d'assiette et de recouvrement...23

|   |           |
|---|-----------|
| 7. Mise à disposition des ressources des Collectivités Territoriales Décentralisées et des organismes publics   | 24        |
| <b>N. MODALITES D'ASSIETTE, DE CONTROLE, DE RECOUVREMENT ET DE CONTENTIEUX DES TAXES SPECIFIQUES</b>  | <b>25</b> |
| 1. Des modalités d'assiette, de recouvrement et de contrôle des taxes et redevances du secteur minier   | 25        |
| 2. Modalités de répartition et d'affectation du produit des taxes spécifiques minières et de la Redevance Forestière Annuelle (RFA)                                     | 26        |
| <b>O. DETERMINATION DU MONTANT DES FRAIS DE POURSUITES</b>  | <b>27</b> |
| <b>P. INTERDICTION D'EXONERATIONS ET D'EXEMPTIONS D'IMPOTS, DROITS ET TAXES POUR CAUSE D'AFFECTATION</b>  | <b>28</b> |
| <b>Q. INTERDICTION DES CLAUSES FISCALES NON CONFORMES AUX LOIS ET REGLEMENTS</b>  | <b>28</b> |
| <b>R. RECETTES DOMANIALES, CADASTRALES ET FONCIERES</b>   | <b>28</b> |
| <b>S. TAXATION ET RECOUVREMENT DES DROITS DE DOUANE</b>   | <b>29</b> |
| <b>T. FRAIS SUR INSCRIPTIONS D'HYPOTHEQUES ET PRIVILEGES</b>  | <b>29</b> |
| <b>CHAPITRE DEUX : RECETTES DE SERVICE</b>  | <b>30</b> |
| <b>CHAPITRE TROIS : REGIES DE RECETTES</b>  | <b>30</b> |
| <b>CHAPITRE QUATRE : PROCEDURES DE RETENUE À LA SOURCE ET DE REVERSEMENT DES IMPÔTS ET TAXES RELATIFS À L'EXECUTION DES CAISSES D'AVANCES ET DE DEBLOCAGES DE FONDS</b> | <b>32</b> |
| A. DES DIFFERENTES RETENUES À EFFECTUER   | 32        |
| B. DU MECANISME DE RETENUE À LA SOURCE  | 33        |
| C. DU LIEU DE REVERSEMENT DES IMPOTS ET TAXES RETENUS À LA SOURCE   | 33        |
| D. DU CONTROLE DE LA RETENUE ET DU REVERSEMENT DES IMPOTS ET TAXES  | 34        |
| <b>TITRE TROIS : CADRE D'EXECUTION DE DEPENSES</b>  | <b>34</b> |
| <b>CHAPITRE UN : EXÉCUTION DU BUDGET EN AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET CRÉDITS DE PAIEMENT</b>   | <b>34</b> |
| A. GRANDS PRINCIPES D'UNE GESTION BUDGÉTAIRE EN AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET CRÉDITS DE PAIEMENT   | 34        |
| B. RÈGLES GÉNÉRALES DE CONSOMMATION DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET DES CRÉDITS DE PAIEMENT   | 35        |
| C. VALIDITE DES ENGAGEMENTS   | 36        |
| 1. Matérialisation de l'engagement financier de l'État  | 36        |
| 2. Titre de créance   | 36        |
| D. RÈGLES SPÉCIFIQUES DE CONSOMMATION DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET DES CRÉDITS DE PAIEMENT DES MARCHÉS PUBLICS   | 36        |
| E. RÉALISATION DES MODIFICATIONS DE CRÉDITS ET RETRAITS D'ENGAGEMENT  | 37        |
| F. SUIVI DES CONSOMMATIONS D'AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET TENUE DES ÉCHÉANCIERS DES CRÉDITS DE PAIEMENT DES ENGAGEMENTS PLURIANNUELS                                   | 38        |
| <b>CHAPITRE DEUX : ANNÉE, IDENTIFIANT UNIQUE ET OUTILS DE GESTION</b>   | <b>39</b> |
| A. ANNÉE DE GESTION   | 39        |
| B. OBLIGATION D'IMMATRICULATION ET D'INSCRIPTION AU FICHER D'UN CENTRE DES IMPOTS   | 39        |
| C. IDENTIFICATION   | 40        |
| D. OUTILS DE GESTION  | 40        |
| 1. Plan d'engagement des dépenses   | 40        |
| 2. Blocage de précaution et quotas d'engagement des dépenses  | 41        |
| 3. Accréditation  | 42        |
| 4. Gestion des carnets de bons d'engagement et de commande  | 43        |
| 5. Exécution des dépenses sur appui budgétaire du Programme Sectoriel Forêt Environnement (PSFE)  | 44        |
| <b>CHAPITRE TROIS : PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET ÉVALUATION DE LA DEPENSE</b>  | <b>44</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>A. PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET SA CONTREPARTIE ÉQUIVALENTE</b> .....   | 44        |
| <b>B. ÉVALUATION DE LA DÉPENSE</b> .....  | 45        |
| <b>CHAPITRE QUATRE : MARCHÉS PUBLICS ET BONS DE COMMANDE</b>  |           |
| <b>ADMINISTRATIFS</b> .....   | <b>46</b> |
| <b>A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....  | 46        |
| 1. Obligation d'enregistrement .....  | 46        |
| 2. Dossier d'enregistrement .....   | 47        |
| 3. Droits d'enregistrement .....  | 47        |
| <b>B. RÉGIME FISCAL</b> .....   | 48        |
| 1. Principes généraux.....  | 48        |
| 2. Clauses fiscales .....   | 49        |
| 3. Mandatement et liquidation des impôts, taxes et droits de douane.....  | 49        |
| <b>C. MARCHES PUBLICS</b> .....   | 50        |
| 1. Marchés et lettres commandes.....  | 50        |
| 2. Bon de commande administratif.....   | 52        |
| 3. Règlement des droits de régulation .....   | 53        |
| <b>CHAPITRE CINQ : GESTION DES CREDITS DES CHAPITRES COMMUNS</b> .....  | <b>53</b> |
| <b>CHAPITRE SIX : PROCEDURES DIVERSES D'EXECUTION</b> .....   | <b>53</b> |
| <b>A. PAIEMENT PAR BILLETAGE</b> .....  | 53        |
| <b>B. ENGAGEMENT DES DÉPENSES</b> .....   | 54        |
| 1. Procédure du bulletin de solde .....   | 54        |
| 2. Procédure du bon d'engagement .....  | 56        |
| 3. Procédure du bon de commande.....  | 57        |
| 4. Procédure de règlement des dépenses non ordonnancées.....  | 63        |
| <b>C. CONSIGNATION DES CRÉDITS BUDGETAIRES ET CONSTITUTION DES AVOIRS</b> .....   | 63        |
| <b>D. AVANCES DE TRÉSORERIE</b> .....   | 63        |
| <b>E. FRAIS DE SOUVERAINETÉ</b> .....   | 64        |
| <b>F. ASSIGNATION DES DÉPENSES</b> .....  | 64        |
| <b>G. DÉSIGNATION DES CORRESPONDANTS</b> .....  | 64        |
| <b>TITRE QUATRE : EXECUTION DES DEPENSES DE PERSONNEL ET DE MATERIEL</b>  | <b>64</b> |
| <b>CHAPITRE UN : DEPENSES DE PERSONNEL</b> .....  | <b>64</b> |
| <b>A. RECRUTEMENTS</b> .....  | 64        |
| <b>B. PERSONNEL DOMESTIQUE DES HOTELS DES MEMBRES DU GOUVERNEMENT ET ASSIMILES ET DES AUTORITES ADMINISTRATIVES</b> ..... | 65        |
| <b>C. ATTRIBUTION D'INDEMNITES, GRATIFICATIONS ET AVANTAGES ASSIMILES</b> .....   | 65        |
| <b>D. HEURES SUPPLEMENTAIRES</b> .....  | 66        |
| <b>E. AFFRANCHISSEMENT DES CORRESPONDANCES ADRESSEES AUX ADMINISTRATIONS</b> .....  | 66        |
| <b>F. SUIVI DU FICHER DES PERSONNELS LOGES PAR L'ÉTAT</b> .....   | 66        |
| <b>G. BAUX ADMINISTRATIFS</b> .....   | 66        |
| <b>CHAPITRE DEUX : DEPENSES DE MATERIEL</b> .....   | <b>67</b> |
| <b>A. DISPOSITIONS GENERALES</b> .....  | 67        |
| 1. Engagement préalable.....  | 67        |
| 2. Utilisation de la demande de procédure simplifiée (DPS).....   | 67        |
| 3. Surcharges sur les titres liés à l'exécution de la dépense .....   | 67        |
| 4. Description des opérations sur un bon d'engagement ou de commande .....  | 67        |
| 5. Rôle d'ingénieur dans les commissions de réception .....   | 68        |
| 6. Action récursoire .....  | 69        |
| 7. Contrats de maintenance, de gardiennage et d'entretien des locaux.....   | 69        |
| 8. Véhicules administratifs .....   | 70        |

|   |                  |
|---|------------------|
| 9. Commande et achat de matériels consommables et durables .....                              | 71               |
| 10. Conservation et manient des biens publics .....   | 72               |
| 11. Réforme des biens Publics .....   | 72               |
| <b>B. MODALITES D'EXECUTION .....</b>   | <b>72</b>        |
| 1. Indemnités de déplacement .....  | 72               |
| 2. Stages, séminaires et bourses.....   | 77               |
| 3. Règlement des indemnités des services de télécommunications .....                          | 78               |
| 4. Dettes des personnels des missions diplomatiques et consulaires .....                      | 78               |
| 5. Approvisionnement en carburant et lubrifiants .....  | 78               |
| 6. Dépenses d'entretien routier et des ouvrages d'art.....                                    | 79               |
| 7. Location d'immeubles .....   | 79               |
| 8. Location d'appareils ou matériels roulants.....  | 79               |
| 9. Acquisition du matériel et des produits à caractère spécifique.....                        | 79               |
| 10. Commande des imprimés administratifs .....  | 80               |
| 11. Conférences, colloques, séminaires internationaux.....                                    | 80               |
| 12. Évacuations sanitaires .....  | 80               |
| 13. Frais funéraires.....   | 81               |
| <b>C. LIQUIDATION ET ORDONNANCEMENT DES DEPENSES DE MATERIEL .....</b>                        | <b>82</b>        |
| <b>D. PROCEDURE DE PAIEMENT DANS LES POSTES COMPTABLES .....</b>                              | <b>83</b>        |
| <b><i>TITRE CINQ : EXECUTION DES DEPENSES D'INTERVENTION .....</i></b>                        | <b><i>84</i></b> |
| <b>CHAPITRE UN : SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET CONTRIBUTIONS.....</b>                      | <b>84</b>        |
| <b>A. SUBVENTIONS .....</b>   | <b>84</b>        |
| 1. Le principe.....   | 84               |
| 2. La gestion .....   | 85               |
| 3. Le compte d'emploi.....  | 85               |
| 4. La sécurisation des quittanciers.....  | 85               |
| <b>B. CONTRIBUTIONS AUX ORGANISMES INTERNATIONAUX.....</b>                                    | <b>86</b>        |
| <b>CHAPITRE DEUX : DEPENSES DE RESTRUCTURATION, DE REHABILITATION ET DE LIQUIDATION .....</b> | <b>86</b>        |
| <b>CHAPITRE TROIS : DEPENSES LIEES A LA MISE EN ŒUVRE DE LA DECENTRALISATION.....</b>         | <b>87</b>        |
| <b><i>TITRE SIX : OPERATIONS D'INVESTISSEMENT PUBLIC .....</i></b>                            | <b><i>89</i></b> |
| <b>CHAPITRE UN : DISPOSITIONS GENERALES .....</b>   | <b>89</b>        |
| <b>A. JOURNAL DES PROJETS .....</b>   | <b>89</b>        |
| <b>B. CREDITS DELEGUES .....</b>  | <b>90</b>        |
| <b>C. MARCHES PUBLICS .....</b>   | <b>91</b>        |
| 1. Programmation des Marchés du BIP 2016 .....  | 91               |
| 2. Passation des marchés du BIP .....   | 91               |
| 3. Engagement des marchés du BIP .....  | 91               |
| <b>CHAPITRE DEUX : OPERATIONS D'INVESTISSEMENT PUBLIC PROPREMENT DITES .</b>                  | <b>92</b>        |
| <b>A. ETUDES.....</b>   | <b>92</b>        |
| <b>B. TRAVAUX D'INFRASTRUCTURES, CONSTRUCTIONS ET AMENAGEMENTS.....</b>                       | <b>92</b>        |
| <b>C. EQUIPEMENT DES SERVICES .....</b>   | <b>92</b>        |
| <b>D. SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT.....</b>   | <b>93</b>        |
| <b>E. GESTION DES PROJETS DES ZONES RETROCEDEES .....</b>                                     | <b>94</b>        |
| <b>F. FONDS DE CONTREPARTIE.....</b>  | <b>94</b>        |
| 1. Modalités de mobilisation .....  | 94               |
| 2. Chef de Projet.....  | 95               |

|  |                   |
|--|-------------------|
| 3. Comité de pilotage .....  | 96                |
| 4. Assignation des fonds de contrepartie.....  | 96                |
| <b>G. FINANCEMENTS EXTERIEURS.....</b>   | <b>96</b>         |
| <b><i>TITRE SEPT : CÔNTROLES ET SUIVI-EVALUATION .....</i></b>   | <b><i>96</i></b>  |
| <b>CHAPITRE UN : CONTRÔLE DE L'EXECUTION .....</b>   | <b>96</b>         |
| <b>A. MISE EN CONSOMMATION DES CREDITS .....</b>   | <b>96</b>         |
| <b>B. CONTRÔLES PREALABLES .....</b>   | <b>97</b>         |
| <b>C. CONTRÔLE DES LIQUIDATIONS ET AUDITS.....</b>   | <b>97</b>         |
| <b>D. VISA PREALABLE AU PAIEMENT DES DECOMPTES ET FACTURES DES MARCHES<br/>    PUBLICS.....</b>  | <b>97</b>         |
| <b>CHAPITRE DEUX : RÔLES DU CONTRÔLEUR FINANCIER SPÉCIALISÉ ET DE<br/>L'AGENT COMPTABLE .....</b>  | <b>97</b>         |
| <b>A. RÔLE DU CONTRÔLEUR FINANCIER SPÉCIALISÉ.....</b>   | <b>97</b>         |
| <b>B. RÔLE DE L'AGENT COMPTABLE.....</b>   | <b>98</b>         |
| <b>C. DÉLAIS DE TRAITEMENT DES DOSSIERS .....</b>  | <b>99</b>         |
| <b>CHAPITRE TROIS : MISSIONS DE CÔNTROLE.....</b>  | <b>99</b>         |
| <b>CHAPITRE QUATRE : MISSIONS D'AUDIT .....</b>  | <b>100</b>        |
| <b>CHAPITRE CINQ : SUIVI-ÉVALUATION .....</b>  | <b>101</b>        |
| <b>A. PRODUCTION DES RAPPORTS TRIMESTRIELS .....</b>   | <b>101</b>        |
| <b>B. REVUE SEMESTRIELLE DE L'EXECUTION DU BUDGET ET DES PERFORMANCES DES<br/>    ADMINISTRATIONS.....</b>                                   | <b>101</b>        |
| <b>C. INFORMATION DE LA SOCIETE CIVILE ET SUIVI PARTICIPATIF .....</b>   | <b>102</b>        |
| <b>CHAPITRE SIX : PLAN DE TRÉSORERIE DE L'ÉTAT .....</b>   | <b>103</b>        |
| <b>CHAPITRE SEPT : BALANCE DES COMPTES DU TRÉSOR .....</b>   | <b>103</b>        |
| <b>CHAPITRE HUIT : TABLEAU DE BORD DES FINANCES PUBLIQUES.....</b>   | <b>104</b>        |
| <b>CHAPITRE NEUF : REMONTÉE DE L'INFORMATION BUDGÉTAIRE .....</b>  | <b>104</b>        |
| <b>CHAPITRE DIX : COMPTABILITÉ ADMINISTRATIVE .....</b>  | <b>105</b>        |
| <b>CHAPITRE ONZE : COMPTABILITÉ-MATIÈRES.....</b>  | <b>105</b>        |
| <b>CHAPITRE DOUZE : COMPTE DE GESTION .....</b>  | <b>106</b>        |
| <b>CHAPITRE TREIZE : SITUATION DE L'EXÉCUTION DU BUDGET.....</b>   | <b>106</b>        |
| <b><i>TITRE HUIT : DISPOSITIONS FINALES.....</i></b>   | <b><i>107</i></b> |
| <b><i>ANNEXE 1 : REPARTITION DES DROITS DE TIMBRE SUR LA PUBLICITE .....</i></b>   | <b><i>108</i></b> |
| <b><i>ANNEXE 2 : CAHIER DES CHARGES TYPE À INCLURE DANS TOUTES LES<br/>DÉCISIONS D'ENGAGEMENT DE SUBVENTIONS EN INVESTISSEMENT .....</i></b> | <b><i>109</i></b> |

1. La présente circulaire porte instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'Etat, des Établissements Publics Administratifs (EPA), des Collectivités Territoriales Décentralisées (CTD) et des autres Organismes subventionnés pour l'Exercice 2016, sous réserve des spécificités propres à chaque administration prévues par les textes en vigueur.
2. Elle a pour fondement juridique l'article 45 de la loi n° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant régime financier de l'État qui dispose que « le Ministre chargé des Finances veille à la bonne exécution des lois de finances... », et l'article 6 de la loi 2009/011 du 10 juillet 2009 portant régime financier des Collectivités Territoriales Décentralisées, qui étend les dispositions du régime financier de l'État aux CTD.
3. Elle précise les règles, principes et modalités pratiques pour une exécution régulière, optimale et harmonieuse des budgets publics en autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP).
4. Elle s'adresse à tous les responsables de programmes, les ordonnateurs, les maîtres d'ouvrage, les comptables publics, les contrôleurs financiers et tous les autres acteurs et partenaires (publics et privés) de la chaîne de l'exécution des lois de finances et des budgets publics.
5. Le budget 2016 sera exécuté dans un environnement de mobilisation optimale des recettes budgétaires tant internes qu'externes, de resserrement de la dépense publique à travers la réduction du train de vie de l'Etat, de recherche d'une plus grande efficacité socioéconomique et d'une amélioration de la qualité de la dépense et du service public, ainsi que de promotion de la discipline dans l'exécution des finances publiques.
6. Au plan interne, la boussole économique restera orientée par l'accélération de la croissance pour la rendre plus forte, durable, inclusive et génératrice d'emplois. L'attention sera focalisée sur la mise en œuvre du plan d'urgence triennal, la poursuite des grands projets structurants et la diversification de l'économie. L'organisation des Coupes d'Afrique des Nations 2016 et 2019 constitue un défi majeur du budget 2016.
7. Au plan international, l'environnement sera caractérisé par la baisse des cours des matières premières dont ceux du pétrole, de fortes variations des taux de change avec une appréciation du dollar, et la multiplication des foyers d'insécurité et de tensions.

## **TITRE UN : CADRE GENERAL DE PILOTAGE DU BUDGET**

### **CHAPITRE UN : CADRE DE PILOTAGE DE LA PERFORMANCE DU BUDGET**

#### **A. ÉLÉMENTS DU BUDGET**

- 8.** La démarche de la budgétisation par programme repose sur une logique qui veut qu'à partir des orientations politiques résultant des attentes des citoyens, des marges de manœuvre internes et des ressources mobilisables, chaque administration fixe les objectifs stratégiques et ceux des programmes.
- 9.** Dans la classification programmatique du budget, le programme est décliné en actions, les actions en activités et les activités en tâches.
- 10.** Le programme est un ensemble d'actions à mettre en œuvre au sein d'une administration pour la réalisation d'un objectif déterminé de politique publique dans le cadre d'une fonction. Il regroupe, concrètement, les crédits destinés à la mise en œuvre d'un ensemble cohérent d'actions relevant d'une même administration et auquel sont associés des objectifs précis, définis en fonction des finalités d'intérêt général ainsi que des résultats attendus, et faisant l'objet d'une évaluation.
- 11.** Le programme est l'unité de spécialisation des crédits, une enveloppe globale et limitative de crédits. Il constitue le support de présentation des crédits budgétaires par finalité socio-économique, et définit le cadre budgétaire de mise en œuvre des politiques publiques.
- 12.** Il existe deux catégories de programmes : les programmes opérationnels qui visent la production d'un bien ou d'un service et les programmes support qui assurent le pilotage et l'administration du ministère ou de l'institution.
- 13.** L'action est la composante élémentaire d'un programme à laquelle sont associés des objectifs précis, explicites et mesurables par des indicateurs de performance ; elle vise la réalisation d'un objectif intermédiaire du programme dont elle fait partie.
- 14.** Chaque action relève de la responsabilité d'une seule unité administrative même si plusieurs unités administratives contribuent à sa mise en œuvre.
- 15.** L'activité est un ensemble cohérent de tâches nécessitant des ressources humaines, financières et matérielles pour la production d'un bien ou d'un service. Une activité est confiée à une seule unité administrative qui est responsable de sa réalisation. Une unité administrative peut être responsable de plusieurs activités.
- 16.** La tâche est la composante opérationnelle élémentaire d'une activité. Elle est évaluée et rattachée à une nature économique de la dépense conformément à la nomenclature budgétaire.



## **B. ACTEURS DE LA PERFORMANCE**

**17.** La performance est la capacité de mener une action pour obtenir des résultats conformément à des objectifs fixés préalablement, en minimisant le coût des ressources et des processus mis en œuvre.

**18.** Les acteurs de la performance sont, entre autres, les responsables du pilotage, de la gestion et du suivi de la performance au niveau du programme, ainsi que ceux des unités administratives, structures déconcentrées des administrations centrales.

**19.** Sous l'autorité de l'ordonnateur principal, la pyramide hiérarchique, au sens de la gestion en mode programme, comprend le responsable de programme, le responsable d'action, le responsable d'unité administrative et le responsable d'activité.

**20.** L'ordonnateur principal du budget a la responsabilité de la bonne exécution des programmes et de la production du rapport annuel de performance (RAP).

**21.** Pour des besoins opérationnels, l'ordonnateur principal désigne un responsable pour la coordination des actions, des activités et des tâches de chaque programme. Ce responsable de programme joue un rôle de pilotage et de coordination de l'ensemble du programme.

**22.** Pour la coordination de chacune des actions du programme, le responsable de programme est assisté de responsables d'action. Ces derniers sont chargés de piloter les activités liées à la mise en œuvre de l'action. Ils produisent des éléments devant nourrir le RAP.

**23.** Le responsable d'activité, quant à lui, est le porteur opérationnel de l'activité dans le Budget. Il répond de ses résultats selon le cas devant le responsable d'action ou de l'unité administrative.

**24.** Enfin, le contrôleur de gestion intervient, aussi bien dans la phase de préparation que d'exécution du budget.

**25.** Les acteurs dits « fonctionnels » sont également responsables de la performance mais exercent une fonction support dans la démarche de la performance. Il s'agit du gestionnaire, du comptable public et du contrôleur financier.

## **C. MISE EN PLACE DU CONTRÔLE DE GESTION**

**26.** Le contrôle de gestion est un système de pilotage mis en œuvre au sein d'une administration en vue d'améliorer le rapport entre les ressources (humaines, matérielles et financières) engagées et les résultats obtenus au titre de l'exécution d'un programme, sur la base d'objectifs préalablement définis au terme d'une démarche de planification stratégique.

**27.** Le contrôle de gestion s'inscrit dans le pilotage de la performance qui consiste

dans la capacité d'un responsable de programme ou d'un responsable d'action de prendre une décision initiale ou corrective, en s'appuyant sur la connaissance des coûts, des activités et des résultats.

### **1. Missions du Contrôleur de gestion**

**28.** Le contrôleur de gestion a pour mission principale d'appuyer le responsable de programme dans l'atteinte des objectifs qui lui sont assignés au titre de l'exécution du budget. À ce titre, il :

- collecte et analyse les informations de gestion ;
- s'assure que la stratégie et les objectifs du programme sont communiqués aux services centraux ou déconcentrés ;
- coordonne la déclinaison des objectifs et des indicateurs accolés aux actions ou activités relevant des services centraux et déconcentrés ;
- veille à la diffusion et à l'appropriation par tous les acteurs de la démarche et des outils du management par la performance.

**29.** Responsable du suivi-évaluation du programme, le contrôleur de gestion :

- conçoit et renseigne le tableau de bord du responsable de programme ;
- prépare et assure le suivi des actions arrêtées dans le cadre du dialogue de gestion et propose les mesures correctives ;
- recueille et diffuse les bonnes pratiques de pilotage du programme au profit des responsables ;
- élabore le RAP du programme sous l'autorité du responsable de programme.

### **2. Déploiement et animation du contrôle de gestion**

**30.** L'activité de contrôle de gestion est coordonnée par les structures en charge du suivi au sein de chaque administration.

**31.** Les chefs d'administrations procèdent à la désignation d'un contrôleur de gestion auprès de chaque responsable de programme. Celui-ci élabore chaque mois un rapport sur l'état de mise en œuvre du programme qu'il soumet à l'unité de suivi.

**32.** Chaque contrôleur de gestion identifie des correspondants dans les services des niveaux actions, activités et des niveaux déconcentrés. Ces correspondants sont des référents méthodologiques et des relais en vue de l'atteinte des résultats et de l'application du cadre de référence du contrôle de gestion.

**33.** Le Ministre en charge des finances est responsable du déploiement du contrôle de gestion. À cet effet, il définit les outils méthodologiques nécessaires à la diffusion de cette approche managériale et veille à la mise en place d'un réseau interministériel de contrôleurs de gestion.

### **3. Mise en projet du contrôle de gestion au sein des administrations**

**34.** Le réseau des contrôleurs de gestion et de leurs référents, constitué en équipe de projet, a pour tâches principales :

- d'établir un plan de développement du contrôle de gestion au sein de l'administration ;
- de s'assurer de la contribution du contrôle de gestion à la préparation et à l'analyse du budget au niveau des actions et activités dans un souci d'adéquation des missions aux moyens, de la pertinence des leviers projetés, de la recherche de l'efficacité, de l'élaboration des plans d'actions prioritaires ;
- d'associer l'échelon déconcentré à l'élaboration des objectifs, des indicateurs, des cibles de résultats;
- de développer un cadre de référence du management de la performance propre au suivi et à l'analyse des politiques d'intervention des programmes.

### **4. Dialogue de gestion**

**35.** Le dialogue de gestion est l'ensemble des processus d'échange et de concertation permanente mis en place dans une administration afin de garantir une meilleure implication de tous les acteurs de la performance dans l'atteinte de ses objectifs.

**36.** Le dialogue de gestion est institué par la Charte de Gestion, signée par le Chef de l'administration, explicitant et formalisant les rôles et les responsabilités des différents acteurs qui interviennent dans la mise en œuvre des programmes. Il précise également les espaces d'autonomie, les règles, les canaux de partage et de circulation des informations sur les programmes.

**37.** Le Protocole de gestion organise le dialogue de gestion à l'intérieur de chaque programme et sert de support de communication et d'harmonisation des processus de travail.

**38.** Un contrat de performance est conclu entre les chefs de départements ministériels et les responsables des établissements publics administratifs qui interviennent dans la réalisation des objectifs des programmes ministériels.

## **D. PILOTAGE OPÉRATIONNEL**

**39.** Chaque responsable de programme engage la démarche de pilotage opérationnel au sein de son programme.

**40.** Le pilotage opérationnel consiste en la planification opérationnelle dans un horizon temporel des activités, leur mise en œuvre, leur suivi-évaluation et la production des rapports. Il identifie les objectifs opérationnels pour l'année assortis d'indicateurs et des cibles, planifie les activités et tâches et recense les moyens humains, financiers, matériels et organisationnels nécessaires à leur réalisation. Il

débouche sur la production de trois documents à savoir : le Plan de Travail Annuel, le Plan de Consommation des Crédits et la Plan de Passation des Marchés.

**41.** La mise en œuvre quant à elle permet d'assurer la réalisation effective des activités, l'utilisation judicieuse des ressources budgétaires, la bonne exécution des contrats et des travaux.

**42.** Le suivi-évaluation vise à assurer la collecte, le traitement et l'analyse des données d'un programme dans le but d'apprécier les écarts entre les prévisions et les réalisations et, le cas échéant, procéder aux ajustements nécessaires au regard des résultats recherchés.

**43.** Le reporting consiste en la production de trois types de rapports par les principaux acteurs de la performance : le rapport d'activités qui est du ressort du responsable d'activité, le rapport d'activité consolidé à la charge du responsable d'action ou du responsable de l'unité administrative et le rapport annuel de performance produit par le responsable de programme.

## **CHAPITRE DEUX : NOMENCLATURE BUDGÉTAIRE**

**44.** La nomenclature budgétaire instituée par Décret n° 2003/011/PM du 09 janvier 2003 est étendue afin de prendre en compte le programme codifié sur trois caractères (unité de spécialisation des crédits budgétaires et champ de rattachement des politiques publiques).

**45.** La codification des programmes est placée après le chapitre. Le programme est codifié sur trois positions. Les plages de nombres sont attribuées aux différents chapitres budgétaires par l'administrateur de la nomenclature. Le code programme est donné en choisissant dans la plage attribuée au chapitre un numéro à trois chiffres non encore attribués à un autre programme.

**46.** La codification des actions se fait sur deux (02) positions, selon un ordre croissant allant de 01 à 99.

**47.** La codification complète de la nomenclature budgétaire en vingt-deux (22) positions se présente comme suit :

|   |  |
|---|--|
| Année budgétaire  | 02 positions (exemple 50, pour l'année 2016)   |
| Chapitre  | 02 positions (exemple 36, pour le MINTP)   |
| Programme   | 03 positions (exemple 467 : construction des routes et autres infrastructures)   |
| Action  | 02 positions (exemple 03 : bitumage du réseau non structurant et du réseau local)  |
| Article   | 06 positions (exemple 451210 : Délégation Départementale des Travaux Publics d'Abong-Mbang)  |
| Paragraphe  | 04 positions (exemple 2250 : construction, aménagement, rénovation des routes, pistes et voiries)  |
| Unité physique<br>(pour les dépenses en investissement) | 02 positions : complète et précise la nature économique de la dépense en indiquant l'extrant physique attendu de la réalisation d'une tâche (exemple 08 : un km de voirie bitumée pour ville secondaire) |
| Section   | 03 positions (exemple 813 : développement des infrastructures)   |

| Année budgétaire | Chapitre | Programme | Action | Article               | Paragraphe    | Section   |
|------------------|----------|-----------|--------|-----------------------|---------------|-----------|
| 5   0            | 3   6    | 4   6   7 | 0   3  | 4   5   1   2   1   0 | 2   2   5   0 | 8   1   3 |

|                |
|----------------|
| Unité physique |
| 0   8          |

## **TITRE DEUX : ÉMISSION ET RECOUVREMENT DES RECETTES**

**48.** Toutes les recettes budgétaires à recouvrer (recettes des impôts et taxes, recettes douanières, recettes domaniales, autres recettes) font l'objet d'une prise en charge dans les écritures comptables et comptabilisées selon le principe de droits constatés. Cette prise en charge rend le comptable public concerné responsable du recouvrement de ladite créance et l'oblige à produire en fin de période des justificatifs en cas de non recouvrement.

**49.** Les recettes recouvrées en vertu d'un titre de perception émis par les ordonnateurs sont également reversées au comptable assignataire pour prise en charge.

**50.** Les impôts, droits et taxes qui n'ont pas fait l'objet d'un paiement spontané à la date d'exigibilité donnent lieu à l'émission d'un avis de mise en recouvrement. L'avis de mise en recouvrement est, en vue de constater la créance qu'il représente, pris en charge de manière comptable selon le principe des droits constatés par le Receveur des

Impôts territorialement compétent. Un état mensuel des restes à recouvrer sur avis de mise en recouvrement est confectionné par le comptable assignataire à la fin de chaque mois.

**51.** Les impôts, droits et taxes dus par les contribuables relevant des unités de gestion spécialisées de la Direction Générale des Impôts (Direction des Grandes Entreprises et Centre des Impôts des Moyennes Entreprises) sont acquittés exclusivement par virement bancaire. Il convient d'ailleurs de préciser que toutes les charges ou frais de valeur égale ou supérieure à cinq cent mille (500 000) francs payés par les entreprises à toutes les administrations publiques et assimilées sont faits exclusivement par chèque certifié ou virement bancaire.

**52.** À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016, tout paiement par virement bancaire d'impôt, droit, taxe ou redevance, doit être assorti d'indications claires sur l'identité du contribuable et la nature des impôts et taxes pour lesquels le paiement est effectué. Le paiement par virement bancaire donne lieu à l'émission par l'établissement financier d'une attestation de virement.

**53.** La présentation de l'attestation de virement (message Swift ou détail de virement) assorti de l'état récapitulatif du paiement par nature d'impôt, donne lieu à délivrance automatique d'une quittance de paiement au contribuable lors du dépôt de sa déclaration. La date portée sur l'attestation de virement est réputée être la date de paiement.

**54.** Le contribuable et l'établissement financier sont solidairement responsables des paiements effectués et encourent les mêmes sanctions en cas de défaillance.

**55.** La contrainte extérieure est exercée systématiquement à l'encontre des redevables pour non reversement des impôts et taxes retenus à la source, ainsi que les impôts et taxes dus par les contribuables délocalisés. Elle s'entend du transfert du pouvoir de poursuite et de recouvrement reconnu au Receveur des Impôts à un comptable public ou à un autre Receveur des Impôts chargé de recouvrer les droits dus.

**56.** La contrainte extérieure est établie par le Receveur des Impôts assignataire à l'adresse :

- a.** de tous les postes comptables du Trésor et particulièrement la Paierie Générale du Trésor pour saisie et transfert des subventions ou des recettes affectées aux CTD, EPA ou à toutes autres entreprises;
- b.** du FEICOM à travers l'Agent Comptable pour saisie et transfert des quotes-parts destinées aux CTD;
- c.** de tous les Receveurs des Impôts pour le recouvrement sur les contribuables délocalisés.

**57.** En conséquence, tous les Comptables Publics, dès réception de la contrainte extérieure émise par le Receveur des Impôts, procèdent immédiatement à la saisie des créances fiscales et à leur reversement dans les caisses du Trésor Public.

**58.** Tout refus ou entrave opposé par le Receveur des Impôts, le Comptable du Trésor, l'Agent Comptable du Trésor ou le Payeur Général du Trésor, engage leur responsabilité pécuniaire et personnelle conformément à la législation en vigueur. Cette défaillance est constatée à partir du moment où le comptable public destinataire de la contrainte procède au paiement sans effectuer le recouvrement de la créance de l'État.

## **CHAPITRE UN : RECETTES FISCALES ET DOUANIÈRES**

**59.** Les opérations réalisées au profit de l'État, des EPA, des CTD et des autres Organismes Subventionnés font l'objet d'une retenue d'impôt à la source.

### **A. RÉGIMES D'IMPOSITION**

**60.** Trois régimes d'imposition sont en vigueur: le régime du réel, le régime simplifié et le régime de l'impôt libérateur.

**a.** Relèvent du régime du réel, les entreprises individuelles et les personnes morales qui réalisent un chiffre d'affaires annuel hors taxes égal ou supérieur à 50 millions de francs ;

**b.** Relèvent du régime simplifié, les entreprises individuelles et les personnes morales qui réalisent un chiffre d'affaires annuel hors taxes égal ou supérieur à 10 millions et inférieur à 50 millions, à l'exception des transporteurs et des entreprises de jeux de hasard et de divertissement qui sont imposés selon le nombre de véhicules ou de machines exploités ;

**c.** Relèvent du régime de l'impôt libérateur, les entreprises individuelles qui réalisent un chiffre d'affaires annuel hors taxes inférieur à 10 millions, exception faite des exploitants forestiers, des officiers ministériels publics et des praticiens des professions libérales.

### **B. PROCÉDURE D'ÉMISSION DES IMPÔTS ET TAXES RETENUS A LA SOURCE**

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

#### **1. Dans la zone bon d'engagement**

**62.** En vue du règlement des factures par l'Etat ou ses démembrements, un bulletin d'émission doit préalablement être établi par nature d'impôt par le Centre des Impôts

de rattachement du contribuable adjudicataire avant tout ordonnancement de la dépense concernée. Ce bulletin correspond aux impôts et taxes dus à l'occasion du contrat et à retenir à la source par les comptables du Trésor.

## **2. Dans la zone bon de commande**

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

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

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

**66.** Les bons de commande, après visa du Contrôleur Financier territorialement compétent, sont transmis au service d'assiette de rattachement du prestataire pour émission des bulletins correspondants.

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

## **C. TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE**

### **1. Perception de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)**

**68.** La TVA est liquidée au taux de 19,25%.

**69.** Seules les entreprises relevant du régime du réel sont assujetties à la TVA qu'elles ont le droit de facturer.

**70.** Par exception au principe de l'assujettissement sus-évoqué, et uniquement en matière de commande publique, la retenue à la source de la TVA est obligatoirement opérée pour tous les fournisseurs des entités publiques (État, CTD, EPA et autres organismes subventionnés), sans considération du régime d'imposition du fournisseur. Il en résulte que, comme ceux du régime du réel, les contribuables du régime simplifié font l'objet de retenue à la source de la TVA sur les facturations qu'ils adressent aux entités publiques dans le cadre des commandes publiques. Dans cette perspective et dans la mesure où les prestataires relevant du régime simplifié ou de l'impôt libératoire ne sont pas habilités à facturer la TVA, celle-ci est directement liquidée au taux de 16,143% du montant de la facture.



71. Les Contrôleurs Financiers s'assurent de l'effectivité de l'apurement de cette taxe.

## **2. Modalités de compensation et de remboursement des crédits de TVA**

72. Les demandes de compensation ou de remboursement sont accompagnées d'une attestation de non redevance dûment délivrée par le Centre des Impôts de rattachement du contribuable.

### **i. Les impôts compensables avec les crédits de TVA**

73. Sont compensables avec les crédits de TVA non imputables, la TVA elle-même, les droits d'accises et les droits de douanes.

- en ce qui concerne la TVA, la compensation peut couvrir aussi bien le principal de cette taxe que les CAC y adossés ;
- pour les droits d'accises, il s'agit aussi bien des droits acquittés en interne que ceux payés à la porte ;
- quant aux droits de douanes, ils s'entendent du Tarif Extérieur Commun (TEC), à l'exclusion des redevances de services à l'instar de la Taxe Communautaire d'Intégration ou de la redevance informatique.

### **ii. Les conditions de la compensation**

74. La compensation est soumise à trois conditions cumulatives :

- la justification par le demandeur d'une activité non interrompue depuis plus de deux ans au moment de la requête : celle-ci peut être établie par tous les moyens, notamment les déclarations fiscales, les quittances de paiement d'impôts et taxes, les pièces fiscales administratives, etc.
- l'absence d'une vérification partielle ou générale de comptabilité en cours : ceci signifie que le contribuable objet d'une procédure de contrôle sur pièces ou d'un contrôle ponctuel peut, sous réserve de la première condition ci-dessus visée, se prévaloir de cette disposition ;
- être justifiée par des factures non réglées en espèces.

### **iii. La procédure de compensation**

75. La compensation ne peut être effectuée spontanément par le contribuable. Celui-ci adresse une demande timbrée au DGI ou au MINFI appuyée de la notification du montant des crédits validés par les services compétents, ainsi que des justificatifs d'une activité ininterrompue depuis deux exercices.

76. A la suite de cette demande, il est notifié au contribuable soit l'autorisation de compenser les crédits de TVA par les impôts sus-évoqués, soit le rejet de la requête.

77. La décision autorisant la compensation est prise par le Directeur Général des Impôts. Toutefois, lorsque la compensation porte sur les droits de douanes ou sur les

autres droits dus à la porte, à l'instar de la TVA douanière ou des droits d'accises à l'importation, la décision autorisant la compensation est prise par le Ministre des Finances. Dans ce cas, le Trésorier Payeur Général procède à la prise en charge de l'autorisation de compenser qui peut être totale ou partielle, selon la demande du contribuable. Cette prise en charge est matérialisée par la délivrance d'une déclaration de recettes adressée au Receveur des Douanes pour apurement des droits dus par le contribuable. Au vu de la déclaration de recettes, le Receveur des Douanes délivre au contribuable une quittance justifiant le paiement desdits droits.

#### **iv. La compensation à l'initiative de l'administration**

**78.** La compensation entre les crédits de TVA et les dettes fiscales d'un contribuable suite à une procédure de contrôle est également envisageable à l'initiative de l'administration. Dans cette hypothèse, elle est effectuée avant le remboursement des crédits au contribuable.

#### **v. L'encadrement des remboursements des crédits de TVA des exportateurs**

**79.** Les entreprises réalisant des opérations d'exportation bénéficient du remboursement sur le budget de l'État du crédit de TVA réalisé dans le cadre de leurs activités d'exportation, afin de neutraliser la TVA supportée par les entreprises exportatrices qui ne la collectent pas sur les opérations d'exportation en raison du taux zéro applicable à ces opérations.

**80.** Les exportateurs sont tenus d'annexer à leur demande de remboursement, outre les références douanières des exportations effectuées, l'attestation d'exportation effective délivrée par l'administration en charge des Douanes ainsi que l'attestation de rapatriement des fonds délivrée par l'administration en charge du Trésor.

**81.** Le montant du crédit remboursable est plafonné au montant de la TVA « théorique » correspondant aux exportations effectivement réalisées et attestées par les documents douaniers. Ce montant plafond correspond au montant de la TVA susceptible d'être collectée sur les opérations passibles du taux zéro et donnant droit à restitution, s'il leur était appliqué le taux normal de TVA.

**82.** Le montant utilisé pour le calcul du plafond correspond à l'ensemble des sommes perçues au titre de la réalisation des opérations en cause. De même, le montant des opérations sur lequel s'opère le calcul de la taxe est celui réalisé au cours de la période au titre de laquelle le remboursement est sollicité. Cependant, les montants d'exportations non utilisés pour le calcul du plafond de remboursement sont reportables sur la demande de remboursement ultérieure, sans limitation de durée.

**83.** De façon générale, lorsque le crédit de la TVA est inférieur au plafond de remboursement, ce dernier porte sur la totalité du crédit. Lorsqu'il est supérieur, la fraction du crédit qui excède le plafond ne peut pas être remboursé. Elle est reportée sur les déclarations de TVA suivantes.

**vi. Le remboursement de crédits de TVA aux industriels et établissements de crédit-bail**

**84.** Les industriels et établissements de crédit-bail ayant acquis des équipements dont la TVA correspondante ne peut être résorbée par le mécanisme d'imputation dans un délai d'un an, bénéficient du remboursement de leur crédit de TVA dans un délai de trois (03) mois à compter du dépôt de leur demande.

**vii. L'interdiction de remboursement de la TVA sur factures payées en espèces**

**85.** Seules les factures payées par virement, chèques ou par voie électronique servent de justificatifs pour solliciter le remboursement de la TVA.

**viii. Le remboursement des trop perçus**

**86.** Il arrive que des contribuables, soit de leur propre fait, soit du fait de l'administration, payent un montant d'impôt, de droit ou de taxe supérieur au montant effectivement dû. En principe, il leur est reconnu le droit d'imputer cet excédent de droits payés à tort sur les impôts, droits et taxes de même nature, conformément aux procédures du Code Général des Impôts.

**87.** Toutefois, le contribuable est fondé à réclamer la restitution du trop perçu des impôts dans les cas ci-après :

- les impôts, droits et taxes payés par le contribuable, alors même que ce dernier est dispensé du paiement de ce prélèvement ;
- le montant payé est supérieur au montant dû.

Dans ce cas, il saisit le Ministre des Finances d'une demande de restitution d'impôt appuyée de tous les éléments justifiant le caractère indu du paiement, l'effectivité dudit paiement et le montant de la réclamation. Le Ministre des Finances, après instruction par ses services, se prononce sur le bien-fondé ou non de la réclamation. Il peut alors, soit prononcer le rejet partiel ou total de la réclamation, soit reconnaître son bien-fondé et délivrer à cet effet une attestation de trop perçu d'impôt précisant la nature et le montant exact de l'impôt à restituer. Cette attestation est transmise à la Direction Générale du Budget pour engagement des procédures de remboursement.

**D. ACOMPTE D'IMPÔTS SUR LE REVENU (IR) ET SUR LES SOCIÉTÉS (IS)**

**1) L'acompte d'impôt sur le revenu et de l'IS pour les contribuables relevant du régime du réel.**

**88.** La retenue d'IR ou d'IS à engager, ordonnancer et liquider est de 2,2% Centimes Additionnels Communaux (CAC) compris pour les contribuables du régime du réel.

**89.** Pour les entreprises forestières, l'acompte de 2,2% est retenu à la source lors du règlement des factures d'achat du bois en grumes. Cet acompte est porté à 10 % pour les entreprises forestières ne relevant pas du fichier d'un centre des impôts.

**90.** Toutefois, pour les entreprises assujetties au régime du réel relevant des secteurs à marge administrée, le chiffre d'affaires servant de base au calcul de l'acompte d'impôt sur les sociétés est déterminé suivant des modalités particulières.

Sont considérés comme secteurs à marge administrée, les secteurs de la distribution à la pompe des produits pétroliers et de la minoterie.

**91.** Les modalités de détermination du chiffre d'affaires servant de base au calcul de l'acompte d'impôt sur les sociétés des entreprises pratiquant des prix administrés sont les suivants :

- pour les entreprises relevant du secteur de la distribution à la pompe des produits pétroliers, ainsi que celles de la distribution de la minoterie, le chiffre d'affaires est constitué de la marge brute, y compris les gratifications et commissions de toutes natures reçues ;
- pour les entreprises de production relevant du secteur de la minoterie, le chiffre d'affaires s'entend du montant total de la production vendue, après abattement de 50%.

**92.** La loi de finance 2016 prévoit, pour une période de trois (03) ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016, une modalité exceptionnelle de calcul de l'acompte et du minimum de perception au titre de l'impôt sur les sociétés dû par la Société Nationale de Raffinage (SONARA). Pendant la période susvisée, la SONARA bénéficie d'un abattement de 50% sur son chiffre d'affaires servant de base de calcul de l'acompte et du minimum de perception au titre de l'impôt sur les sociétés.

## **2) L'acompte d'impôt sur le revenu des contribuables relevant du régime simplifié**

**93.** La loi de finances 2016 consacre un taux unique d'acompte d'impôt sur le revenu pour les contribuables relevant du régime simplifié. Désormais l'acompte d'IS ou d'IR doit être engagé et liquidé au taux de 5,5% de la facture, CAC inclus, sans distinction selon la nature de l'activité du contribuable.

**94.** Pour la détermination du régime d'imposition des contribuables concernés, les Contrôleurs Financiers se réfèrent au titre de patente ou à l'attestation de non redevance délivrés par la structure fiscale de rattachement de l'entreprise.

**95.** Les Contrôleurs Financiers et les Comptables Publics vérifient particulièrement si les retenues opérées sont conformes à la législation en ce qui concerne les taux d'acompte d'IS ou d'IR à retenir.

**96.** Il est rappelé que les retenues à la source ne sont pas pratiquées dans le cadre des prestations entre les EPA et les entreprises autorisées à retenir à la source par arrêté du Ministre en charge des Finances.

**97.** En revanche et sous réserve de la dispense de la retenue dûment accordée par le Ministre en charge des finances, l'État opère la retenue à l'égard de tous ses fournisseurs, y compris ceux habilités à retenir à la source.

**98.** Ainsi, les factures des prestataires et fournisseurs des entités précitées ne sont pas réglées toutes taxes comprises. Les impôts et taxes découlant de leurs transactions sont retenus et reversés à la caisse de la structure fiscale de rattachement au plus tard le 15 du mois suivant celui au cours duquel sont intervenues lesdites retenues contre délivrance d'une quittance.

**99.** Enfin, l'exigence de présentation d'une attestation de retenue à la source demeure. Celle-ci est obligatoirement délivrée par l'entité ayant opéré la retenue, le seul fait de figurer sur la liste des entreprises habilitées ne pouvant suffire. En ce qui concerne les fournisseurs de l'État astreints à produire un bulletin d'émission, cette condition n'est pas exigée.

#### **E. ACOMPTE D'IMPÔT SUR LE REVENU (IR) OU D'IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS DES PRÉSTATAIRES DE SERVICE (IS)**

**100.** La loi de finances restreint le champ d'application de la retenue de 5,5 %, CAC inclus, au titre de l'impôt sur le revenu. Dorénavant l'acompte de 5,5% est retenu à la source par l'État, les Collectivités Territoriales Décentralisées, les établissements publics administratifs, les sociétés partiellement ou entièrement à capital public et les entreprises privées, sur les honoraires, les commissions, les émoluments, versés aux professionnels libéraux, personnes physiques ou morales domiciliées au Cameroun quel que soit leur régime d'imposition.

**101.** La retenue susvisée s'applique également aux personnes physiques et morales domiciliées au Cameroun et relevant du régime simplifié et de l'impôt libératoire.

#### **Illustrations pratiques**

**102.** Concrètement, dans le cadre des transactions avec l'État, les CTD et les EPA, les indications ci-après sont données en ce qui concerne les retenues à la source sur la facture :

##### **a. Facture d'un contribuable relevant du régime du réel :**

- *TVA : 19,25% du montant de la facture HT ;*
- *Acompte d'IR ou d'IS : 2,2% du montant de la facture HT ;*
- *Net à percevoir au profit du fournisseur : 97,8 % du montant de la facture HT ;*
- *Montant TTC à engager = Montant HT + TVA.*

**b. Facture d'un contribuable relevant du régime simplifié ou de l'impôt libératoire :**

- *TVA : 16,143% du montant de la facture TTC ;*
- *Acompte d'IR ou d'IS : 5,5% du montant HT de la facture ;*
- *Net à percevoir au profit du fournisseur : 94,5% du montant de la facture HT.*
- *Montant TTC à engager = Montant HT + TVA.*

**c. Facture d'un professionnel libéral relevant du régime du réel :**

- *TVA : 19,25% du montant de la facture HT ;*
- *Acompte d'IR ou d'IS : 5,5% du montant de la facture HT ;*
- *Net à percevoir au profit du fournisseur : 94,5%.*
- *Montant TTC à engager = Montant HT + TVA.*

**F. HABILITATION À RETENIR A LA SOURCE**

**103.** Les entreprises publiques, les EPA et les CTD n'étant pas habilités à retenir d'office à la source les impôts et taxes payés sur leurs budgets, le Ministre des Finances arrête annuellement la liste des entités publiques habilitées à effectuer la retenue à la source de la TVA et de l'acompte de l'impôt sur le revenu.

**G. TAUX DE PRÉCOMPTE SUR ACHATS**

**104.** Les taux du précompte sur achats sont fixés ainsi qu'il suit :

- 15% du montant des opérations, pour les contribuables ne relevant pas du fichier d'un centre des impôts et effectuant des opérations d'importation. Ce taux est porté à 20% lorsque ce contribuable procède à des ventes sous douane ;
- 10% du montant des opérations pour les contribuables ne relevant pas du fichier d'un centre des impôts ;
- 10% du montant des opérations pour les contribuables relevant du régime de l'impôt libératoire et effectuant des importations ;
- 5% du montant des opérations effectuées, pour les commerçants relevant du régime simplifié ;
- 5% du montant des opérations, pour les contribuables relevant de l'Impôt Libératoire ;
- 2% du montant des opérations, pour les contribuables relevant du régime du réel ;
- 0,5% pour les opérations d'achat des produits pétroliers par les exploitants de stations-services.

**H. PERCEPTION DE L'IMPÔT SUR LES REVENUS NON COMMERCIAUX (RNC)**

**1) Champ d'application du prélèvement libératoire au titre des RNC**

**105.** Les rémunérations rentrant dans cette catégorie comprennent :

- les rémunérations de toute nature allouées en marge des salaires par les entités publiques et parapubliques, notamment des indemnités de session, des primes et gratifications allouées aux membres des comités et commissions ad-hoc ou permanents (commissions de passation des marchés, comités inter ou intra-ministériels, groupes de travail, secrétariats techniques, équipes de projets, etc.) ;
- les rémunérations versées aux sportifs, à savoir les primes diverses et, de manière générale, tous les revenus de source camerounaise versés aux sportifs et encadreurs dans le cadre des compétitions nationales ou internationales ;
- les rémunérations versées aux artistes, notamment les rémunérations de toute nature versées au titre des spectacles ou du droit d'auteur ainsi que les primes et récompenses diverses ;
- les rémunérations allouées aux membres des conseils d'administrations des EPA, des Entreprises du secteur public et parapublic à quelque titre que ce soit.

Toutefois, sont exclus du prélèvement libératoire susvisé :

- les primes à caractère statutaire qui relèvent de la catégorie des traitements et salaires à l'instar des quotes-parts versées au personnel de la santé, des primes de recherche versées aux enseignants, des primes versées au personnel des régies financières, etc. ;
- les paiements effectués à titre de remboursement des frais ;
- les revenus salariaux versés aux sportifs et artistes qui font l'objet de retenue à la source conformément aux règles applicables en matière de traitements et salaires.

Les primes à caractère statutaire et les paiements effectués à titre de remboursement des frais sont listés par décision du MINFI.

## **2) Le taux applicable au titre des RNC**

**106.** Le taux de la retenue sur les RNC est, à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2016, fixé à 10% majoré de 10% au titre des Centimes Additionnels Communaux, soit 11%.

## **3) Les modalités d'imposition et de reversement**

**107.** La base du prélèvement libératoire susvisé est le montant brut des sommes versées quel que soit le montant, le plancher de 62 000 FCFA ne concernant qu'exclusivement les revenus salariaux. Les entités publiques ou privées au sein desquelles le paiement s'effectue retiennent à la source 11% du montant brut CAC compris et reversent le reliquat, soit 89% aux bénéficiaires. Le montant ainsi retenu est déclaré et reversé auprès du Receveur des impôts de rattachement de la structure ayant payé au plus tard le 15 du mois suivant.

**108.** Pour toutes les administrations publiques, établissements publics et assimilés situés dans le département du MFOUNDI, la déclaration et le versement de la retenue sur RNC se fait exclusivement auprès du Centre Spécialisé des Impôts des Etablissements Publics, des Collectivités Territoriales Décentralisées et autres Organismes du MFOUNDI (CSI-EPA-CTD-OM).

**109.** Ces entités joignent par ailleurs à leurs déclarations, un état récapitulatif des sommes versées et le montant de l'impôt correspondant. Pour des besoins de contrôle, la structure versante doit garder par devers elle pendant une durée a moins égale à dix (10) ans les feuilles de présence ou d'émargement mentionnant, entre autres, les nom(s) et prénom(s), signature, fonction ou qualité du bénéficiaire, le montant perçu, ainsi que la date du paiement.

**110.** Enfin, le prélèvement susvisé, applicable à toutes les rémunérations versées est libératoire de toutes autres obligations déclaratives pour le bénéficiaire.

#### **I. PERCEPTION DE L'IMPOT SUR LES LOYERS**

**111.** Le taux de la retenue à la source des revenus fonciers bruts est de 15%.

**112.** Les loyers versés par l'État, les EPA, les CTD, les personnes morales et les entreprises individuelles soumises au régime du réel et du régime simplifié, font l'objet de cette retenue.

#### **J. PERCEPTION DE LA TAXE SPECIALE SUR LE REVENU (TSR)**

**113.** La Taxe Spéciale sur le Revenu est perçue au taux de 15% sur les revenus de toutes natures servis aux personnes morales ou physiques domiciliées à l'étranger. Ce taux est ramené à 7,5% conformément à la convention fiscale franco-camerounaise en vigueur pour les prestataires domiciliés en France, uniquement en ce qui concerne les rémunérations et redevances pour études et les prestations relatives à l'assistance technique, financière et comptable. Les autres prestations avec les entreprises françaises demeurent soumises au taux de droit commun de 15%.

**114.** La TSR demeure applicable à la livraison des biens meubles, matériels ou équipements dans le cadre des marchés et commandes publics, quelle qu'en soit l'origine du financement. Ainsi, les livraisons de biens meubles, matériels ou équipements à l'État, aux CTD, aux EPA, aux sociétés à capital public et aux sociétés d'économie mixte, effectuées par des personnes physiques ou morales non domiciliés fiscalement au Cameroun sont passibles de la TSR.

**115.** Sont passibles de la TSR les rémunérations des prestations d'assistance, de location d'équipement et de matériel et de toutes prestations de services rendues aux compagnies pétrolières y compris pendant les phases de recherche et de développement, à l'exception des prestations fournies à prix coûtant par une entreprise affiliée lors des phases de recherche et de développement.



**116.** Les contrôleurs financiers et les comptables publics veillent à ce que seul ne soit payé aux contractants de l'État domiciliés hors du territoire que le montant net de cette retenue, soit 85%.

**117.** Par dérogation aux mesures susvisées, la Société Nationale de Raffinage (SONARA) bénéficie d'un abattement de 50% de la base de la TSR sur l'acquisition des équipements figurant sur la liste arrêtée par décision du Ministre des Finances.

## **K. TAXE SPECIALE SUR LES PRODUITS PETROLIERS**

**118.** La TSPP due sur l'acquisition des carburants dans le cadre des marchés publics est exclue du bénéfice de la prise en charge par le budget de l'État, des EPA et des CTD. Ces taxes sont désormais à la charge de l'adjudicataire du marché.

**119.** Les commandes publiques sur l'acquisition des produits pétroliers font l'objet de deux bons d'engagement distincts : l'un pour le montant HT des produits livrés, l'autre relatif aux paiements des impôts et taxes y afférents, notamment la TVA, l'acompte IR/IS et la TSPP.

**120.** En conséquence, pour l'acquisition du carburant par le MINDEF, la DGSN, la GP ou la DGRE, deux bons d'engagement sont établis pour la structure devant livrer ledit carburant, qu'il s'agisse de la SONARA ou de toute autre entité.

## **L. MODALITES DE PERCEPTION DES DROITS DE TIMBRE**

### **1. Des modalités de perception des droits de timbre de dimension**

**121.** La contribution du timbre est acquittée soit par l'emploi de papiers timbrés par débite, soit par l'emploi de machines à timbrer, soit par l'apposition de timbres, soit au moyen de visa pour timbre, soit sur une déclaration ou sur une production d'états ou extraits, soit à forfait.

**122.** Les carburants et lubrifiants sont exempts de l'application du droit de timbre de dimension.

### **2. Des modalités de perception et d'affectation du droit de timbre sur la publicité**

**123.** L'État et ses démembrements sont assujettis au droit de timbre sur la publicité sur leur dépense de publicité.

**124.** Le droit de timbre sur la publicité est retenu à la source par l'État sur les publicités payées par l'État et ses démembrements. Il est affecté aux CTD, une quote-part de 20% des recettes provenant des droits de timbre sur la publicité. Le produit de cette quote-part est reversé pour moitié, selon le cas, à la Communauté Urbaine ou à la commune du lieu de réalisation de la publicité, le reste, soit 50% de la quote-part revenant aux CTD, est centralisé par le FEICOM et redistribué à toutes les communes suivant les modalités prévues par voie réglementaire.

### **3. Droits de timbre automobile**

**125.** Tous les véhicules automobiles et les engins à moteurs à deux roues en circulation sur le territoire camerounais sont assujettis au droit de timbre automobile.

**126.** Les droits de timbre automobile, les droits de timbre sur les cartes grises et les droits de mutation des véhicules d'occasion importés sont acquittés auprès des régies de timbres ouvertes au sein du guichet unique lors du franchissement du cordon douanier.

**127.** Les taux du droit de timbre automobile sont fixés ainsi qu'il suit :

- motocyclettes.....2 000 francs ;
- véhicules de 02 à 7 CV.....15 000 francs ;
- véhicules de 08 à 13 CV.....25 000 francs ;
- véhicules de 14 à 20 CV.....50 000 francs ;
- véhicules de plus de 20 CV.....100 000 francs.

**128.** Les véhicules administratifs sont soumis au droit de timbre automobile. Par véhicule administratif, il faut entendre :

- les véhicules de fonction, à savoir ceux affectés exclusivement à un responsable occupant un poste de travail précis et dans le cadre de la réalisation de ses missions ;
- les véhicules de service, à savoir ceux affectés à l'usage commun d'un service.

**129.** Le redevable du droit de timbre automobile pour un véhicule de fonction est l'utilisateur dudit véhicule, en l'occurrence le responsable à qui le véhicule est effectivement affecté. Pour les véhicules de service, à savoir ceux non-affectés à des responsables précis, lesdits droits sont supportés par le budget du département ministériel concerné.

**130.** Seuls les véhicules administratifs ci-après sont exonérés du paiement des droits de timbre automobile :

- les véhicules concourant au maintien de l'ordre ayant les plaques minéralogiques propres aux Forces de défenses, à la Gendarmerie et à la Sûreté Nationale ;
- les ambulances ;
- les engins spéciaux immatriculés « E », à savoir les engins mécaniques et les tracteurs agricoles ;
- les véhicules en admission exclusivement utilisés dans le cadre des projets de coopération internationale.

**131.** Les taux du droit de timbre automobile et les sanctions prévues en cas de défaut de paiement s'appliquent également aux utilisateurs des véhicules administratifs.

#### **4. Droits de timbre sur les passeports**

**132.** Le tarif du droit de timbre sur les passeports nationaux est fixé à 75 000 FCFA aussi bien pour leur délivrance, leur renouvellement que leur prorogation.

#### **5. Timbre des contrats de transport**

**133.** Les transporteurs de personnes et de marchandises s'acquittent du timbre sur le contrat de transport exclusivement auprès de la recette de leurs centres des impôts gestionnaire.

#### **6. Droit de timbre d'aéroport**

**134.** La loi de finances 2016 accorde le bénéfice du remboursement des droits de timbre d'aéroport aux missions diplomatiques, sous réserve de réciprocité et dans les conditions définies par voie réglementaire.

### **M. PROCEDURE D'EMISSION, DE LIQUIDATION, DE CONTROLE, DE REPARTITION ET DE RECOUVREMENT DES IMPOTS LOCAUX ET DES TAXES PARAFISCALES**

#### **1. Emission des impôts locaux et des taxes parafiscales**

**135.** Les impôts locaux et les taxes parafiscales notamment la redevance audiovisuelle, les contributions dues aux chambres consulaires, la contribution au Crédit Foncier du Cameroun et la contribution au Fond National de l'Emploi, sont payés à l'aide d'un bulletin d'émission unique libellé au profit du Receveur des Impôts ou du Comptable du Trésor compétent.

**136.** Le bulletin unique récapitule tous les éléments d'imposition qui font l'objet de paiement global auprès du Receveur des Impôts. Dès lors, il n'est pas question des bulletins multiples ou des chèques distincts établis en fonction des entités bénéficiaires. Les contribuables précisent, en annexe 1 des déclarations ou supports de paiement, le détail des droits à acquitter et le montant correspondant à chaque bénéficiaire suivant le modèle fourni par l'administration.

**137.** Les entreprises relevant du régime du réel qui recrutent pour un premier emploi dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée, des jeunes diplômés camerounais âgés de moins de 35 ans, sont exemptes des charges fiscales et patronales sur les salaires versés à ces jeunes, à l'exception des charges sociales. Pour être éligible à cette mesure, l'entreprise relevant du régime du réel ne doit pas déjà bénéficier d'un régime fiscal dérogatoire ou d'un régime fiscal incitatif particulier et doit soumettre pour validation à l'administration fiscale, la liste des personnes recrutées assortie des justificatifs.

**138.** Cette mesure est valable pour une période de trois (03) ans, période portée à cinq (05) ans lorsque le recrutement intervient dans des zones économiquement sinistrées dont la délimitation est faite par voie réglementaire.

## **2. Liquidation des impôts locaux et des taxes parafiscales**

**139.** Le principe du paiement unique ne remet pas en cause les modalités de liquidation des impôts locaux et taxes parafiscales. Ceux-ci continuent d'être liquidés par les contribuables en respect des taux et tarifs en vigueur, sur les supports déclaratifs et imprimés mis à leur disposition.

**140.** Les services en charge du suivi et de la gestion des contribuables s'assurent que les déclarations ou supports de paiement sont obligatoirement accompagnés du détail des droits et quotes-parts afférents à chacune des administrations bénéficiaires.

## **3. Recouvrement des impôts locaux et des taxes parafiscales**

**141.** En contrepartie du bulletin émis par l'administration fiscale, une quittance est délivrée au contribuable faisant ressortir le détail des droits acquittés qui sont reversés au Trésor par le Receveur des Impôts ayant procédé à l'encaissement des droits.

**142.** Pour le cas spécifique des entreprises relevant des unités de gestion spécialisées et ayant des établissements dans différentes communes, elles déclarent et payent la totalité des impôts et taxes destinés aux CTD dans les mêmes conditions que ci-dessus. En outre, elles précisent le détail et le montant des taxes destinées à chacune des communes bénéficiaires ou des organismes publics. Les ordres de paiement y relatifs sont établis au nom du Receveur des Impôts et non pas directement au profit des communes.

**143.** Dans le cadre du paiement unique des impôts et taxes au profit de l'État et des organismes bénéficiaires des taxes parafiscales, les Receveurs des Impôts assurent la répartition lors de la comptabilisation en affectant les quotes-parts de chaque bénéficiaire dans les comptes ouverts à cet effet. Les ressources collectées dans le réseau des postes comptables sont centralisées chez le comptable supérieur ou centralisateur au plus tard le 10 du mois suivant.

**144.** Pour chacun des correspondants, un comptable centralisateur unique est désigné assignataire de ses opérations. Afin d'assurer la traçabilité des opérations de chacun des correspondants, ils sont associés à la validation mensuelle des opérations par les Trésoriers Payeurs Généraux avant transfert chez le comptable assignataire de leurs opérations.

**145.** Le Trésor Public assure le service financier des EPA et des CTD, au même titre que les Banques Commerciales, et gère les dépôts des administrations publiques. A cet effet, les ordres de retraits et de virement de ses correspondants et déposants sont exécutés à ses guichets.

#### **4. Contrôle des impôts locaux et des taxes parafiscales**

**146.** La loi précise la répartition des compétences en matière de contrôle des impôts et taxes locaux, entre les services de l'État et ceux des CTD.

**147.** Ainsi, le contrôle des impôts locaux à savoir, la contribution des patentes, les droits de licence, l'impôt libératoire, les centimes additionnels communaux, la taxe sur les propriétés foncières et immobilières, la vignette automobile, les droits de mutation immobilière, la taxe sur les jeux de hasard et de divertissement, la redevance forestière annuelle, la taxe de développement local, relève du domaine des services des impôts.

**148.** Quant aux taxes communales, leur contrôle est assuré par les services compétents des CTD.

**149.** Toutefois, certaines opérations de contrôle peuvent être organisées conjointement par les services de l'État et de la commune, après une programmation concertée.

**150.** Le contrôle des taxes parafiscales est assuré par les services fiscaux.

#### **5. Recouvrement de la taxe de développement local**

**151.** La taxe de développement local est une recette d'intercommunalité et de péréquation pour les salariés du secteur public et des entreprises de la DGE.

**152.** Le produit de cette taxe est affecté au FEICOM ou à tout autre organisme chargé de la centralisation et de la péréquation.

**153.** Il importe par conséquent de bien distinguer les situations ci-après :

- pour les salariés du public, elle est retenue à la source par le Trésor et reversée au FEICOM;
- pour les salariés du privé relevant de la DGE, des centres spécialisés des impôts (CSI) des EPA, des centres divisionnaires des impôts ou des centres départementaux des impôts, la taxe est retenue à la source par les employeurs et reversée à la Recette des Impôts pour son affectation au FEICOM via le Trésor Public.

#### **6. Retenue de 10% sur les impôts locaux et taxes parafiscales au titre des frais d'assiette et de recouvrement**

**154.** Tous les impôts et taxes collectés par l'administration pour le compte des Collectivités Territoriales Décentralisées ou des recettes des organismes publics et chambres consulaires font l'objet d'une retenue de 10% au profit des administrations d'assiette et de recouvrement.

**155.** Il s'agit notamment du produit des prélèvements ci-après :

- les centimes additionnels communaux ;

- la contribution des patentes ;
- la contribution des licences ;
- la taxe sur les propriétés foncières et immobilières ;
- la vignette automobile ;
- les droits de mutation immobilière ;
- la taxe sur les jeux de hasard et de divertissement ;
- la redevance forestière annuelle (sur la quote-part de 50% affectée aux communes) ;
- la taxe du développement local ;
- le droit de timbre sur la publicité ;
- la redevance audiovisuelle ;
- les contributions dues aux chambres consulaires ;
- la contribution au Crédit foncier du Cameroun ;
- la contribution au fond national de l'emploi.

Cette quote-part fait l'objet d'une ventilation trimestrielle par les services compétents.

## **7. Mise à disposition des ressources des Collectivités Territoriales Décentralisées et des organismes publics**

**156.** La mise à disposition des ressources aux correspondants consiste à créditer leur compte 421 « service financier » à partir des divers comptes 47 et 48, afin de faciliter leurs opérations de retrait et de virement au guichet de leur comptable assignataire. Ainsi :

- a.** S'agissant des Communautés urbaines et des communes d'arrondissement (taxe foncière et droits de mutation), leurs ressources sont mises à disposition par le Trésorier Payeur Général de rattachement ou le Receveur des Finances, quand celles-ci sont situées en dehors des chefs lieu de circonscriptions financières ;
- b.** S'agissant des Communes, le produit des impôts communaux suivants, patente, licence, taxe sur les jeux de hasard et taxe sur le développement local, est reversé par les Receveurs des Finances ou les Percepteurs à partir du mouvement des fonds reçus des receveurs des Impôts. Ce mouvement de fonds est accompagné d'un état récapitulatif des encaissements au profit des communes conjointement signé par le Receveur des impôts et le Receveur des Finances ou le Percepteur. Les Receveurs des Finances et les Percepteurs procèdent ensuite à la mise à disposition du produit desdits impôts aux différentes communes bénéficiaires.
- c.** En ce qui concerne les recettes affectées au CFC, au FNE, à la CRTV et aux chambres consulaires, leurs ressources sont mises à disposition par le Payeur Général du Trésor, le Trésorier Payeur Général de rattachement ou le Receveur des Finances (quand celles-ci sont situées en dehors des chefs lieu de circonscriptions financières).

## **N. MODALITES D'ASSIETTE, DE CONTROLE, DE RECOUVREMENT ET DE CONTENTIEUX DES TAXES SPECIFIQUES.**

**157.** La loi de finances 2015 fixe les taux des taxes et redevances minières et consacre la compétence exclusive de l'administration fiscale en matière d'assiette, de recouvrement et de contrôle des taxes et redevances du secteur minier. Le législateur a cependant aménagé des modalités de collaboration et de partage de compétences entre les administrations fiscale et minière.

### **1. Des modalités d'assiette, de recouvrement et de contrôle des taxes et redevances du secteur minier**

#### **a) Détermination de l'assiette**

**158.** Les services compétents du Ministère en charge des mines mettent à la disposition des services fiscaux gestionnaires, au plus tard le cinq (05) de chaque mois, les informations relatives aux quantités de minerais extraits mensuellement par chaque entreprise minière. Ces données sont centralisées par le Programme de Sécurisation des Recettes Minières (PSRM) et mises à la disposition des services. Il en est de même des informations relatives aux titres, permis et autre documents divers.

- **S'agissant de la taxe à l'extraction**

L'assiette de la taxe à l'extraction des substances de carrière est constituée par le volume des matériaux extraits.

- **Pour ce qui est de la taxe ad valorem**

L'assiette de la taxe ad valorem sur les pierres précieuses, les métaux précieux, les métaux de base et autres substances minérales est calculée sur la base de la valeur marchande sur le carreau de la mine des substances minières extraites à l'occasion des travaux de recherche et/ou d'exploitation.

**159.** La valeur marchande sus visée est fixée en tant que de besoin par décision du Ministre en charge des Finances.

**160.** En outre, l'assiette de la taxe ad valorem sur les gites géothermiques, eaux de source, eaux minérales et thermo minérales est calculée sur les volumes extraits. Lorsque le titre minier n'est pas exploité par le titulaire du permis d'exploitation, la redevance superficielle annuelle est solidairement due par le titulaire du permis d'exploitation et l'exploitant effectif.

- **En ce qui concerne la redevance superficielle annuelle**

Les titulaires des autorisations d'exploitation artisanale de carrière, des permis de reconnaissance, d'exploitation des carrières et de recherche sont soumis au paiement d'une redevance annuelle calculée sur la superficie du terrain figurant sur le permis ou l'autorisation.

Le montant de la redevance superficière annuelle due par les titulaires du permis d'exploitation industrielle et du permis d'exploitation de petite mine ne peut être inférieur à FCFA quatre millions (4 000 000) et FCFA deux millions (2 000 000) respectivement.

#### **b) Modalités de recouvrement**

**161.** Les droits fixes relatifs à l'attribution, au renouvellement ou au transfert d'une autorisation, d'un permis, d'un titre minier ou de carrière relatif à la recherche ou à l'exploitation des substances minières ou de carrière sont acquittés exclusivement auprès du Receveur des impôts compétent. Le paiement des droits fixes est préalable à toute attribution, renouvellement ou transfert de permis de reconnaissance, documents ou titres miniers.

**162.** De même, la redevance superficière ainsi que la taxe à l'extraction et la taxe ad valorem sont acquittés exclusivement auprès du Receveur des impôts compétent. Il y a lieu de rappeler par ailleurs qu'au titre de la première année, la redevance superficière annuelle est acquittée par les détenteurs de titres miniers auprès du Receveur des impôts compétent, dans les soixante (60) jours francs à compter de la date de l'état de liquidation établi par les services compétents de l'administration chargée des mines. Pour les autres années, la redevance superficière annuelle est acquittée spontanément par les redevables sur déclaration auprès du Receveur des impôts compétent au plus tard le 31 janvier de chaque exercice.

**163.** Pour les contribuables relevant de la DGE, des CIME et des CSI, le paiement de ces prélèvements est exclusivement effectué par ordre de virement ou par voie électronique, quel qu'en soit le montant. Pour les autres contribuables, les paiements en espèces ne sont autorisés que pour les droits dont le montant est inférieur à FCFA cent mille (100 000).

#### **c) Procédures de contrôle et de contentieux.**

**164.** Les procédures de contrôle et de recouvrement des prélèvements miniers, les sanctions en cas de non respect des obligations déclaratives et de paiement des taxes et redevances minières, ainsi que les règles applicables en matière contentieuse, sont ceux de droit commun fixés par le livre des procédures fiscales.

### **2. Modalités de répartition et d'affectation du produit des taxes spécifiques minières et de la Redevance Forestière Annuelle (RFA)**

**165.** Le produit de la RFA, de la taxe ad valorem et de la redevance y compris sur les eaux de source, les eaux minérales et thermo minérales est réparti ainsi qu'il suit :

**a) en ce qui concerne la taxe ad valorem, y compris sur les eaux de source, les eaux minérales et thermo minérales, et de la taxe à l'extraction sur les substances de carrière.**

- 65 % au profit du trésor public ;
- 25 % au titre de droit de compensation des populations affectées par cette



activité au bénéfice de la commune territorialement compétente ;

- 10 % au titre des frais d'assiette, de recouvrement et d'appui au suivi et au contrôle techniques des activités concernées, reparti à raison de 50 % pour l'administration fiscale et 50 % pour celle en charge des mines.

#### **b) en ce qui concerne la RFA**

**166.** Le produit de la Redevance Forestière Annuelle (RFA) est reparti ainsi qu'il suit :

- 50% au profit de l'État ;
- 50% au profit de la commune bénéficiaire dont :
  - appui au recouvrement : 10 % des 50 %, soit 5 % ;
  - centralisation au FEICOM : 36 % des 50 %, soit 18 % ;
  - communes de localisation du titre d'exploitation forestière : 54% des 50% restant, soit 27 %.

**167.** La quote-part centralisée par le FEICOM est répartie aux communes d'arrondissement et aux communes. Les 10% représentant l'appui au recouvrement font l'objet de retenue par le Trésor public au titre des frais d'assiette et de recouvrement pour les administrations concernées.

**168.** Les communautés urbaines ne sont pas éligibles à la répartition du produit de la redevance forestière annuelle.

### **O. DETERMINATION DU MONTANT DES FRAIS DE POURSUITES.**

**169.** Chacun des actes de poursuite délivrés par les porteurs de contraintes mentionne, sous peine de nullité, le montant des frais de poursuite dont le taux est de 1 % du montant de la dette, pénalités comprises, plafonné à FCFA 100 000, et destiné à la rémunération des porteurs de contraintes.

**170.** Ces frais sont recouverts dans les mêmes formes et procédures applicables en matière de recouvrement des impositions en principal et autres majorations. Pour ce faire, les actes devant obligatoirement faire mention des frais de poursuite sont ceux relatifs à :

- la mise en demeure valant commandement de payer ;
- la saisie ;
- la vente ;
- l'avis à tiers détenteur, lorsqu'il participe de la saisie des fonds entre les mains d'un tiers ;
- la fermeture d'établissement, lorsque le redevable procède au paiement et demande l'ouverture de l'établissement.

## **P. INTERDICTION D'EXONERATIONS ET D'EXEMPTIONS D'IMPOTS, DROITS ET TAXES POUR CAUSE D'AFFECTATION.**

**171.** La loi de finances pour l'exercice 2015 consacre formellement l'interdiction d'exonération au paiement d'un impôt par toute entreprise du fait de l'affectation dudit impôt. Par conséquent, aucune exonération fiscale n'est consentie aux entreprises ou autres entités redevables pour cause d'affectation du produit desdits prélèvements.

**172.** De même, en application du principe de non affectation des recettes, les impôts retenus à la source ou pour lesquels le contribuable n'est que le redevable légal ne font, en aucun cas, l'objet de compensation de quelque nature que ce soit. Il s'agit notamment de la TVA, de la TSPP, des retenues sur salaires et, d'une manière générale, de tous les impôts et taxes pour lesquels un contribuable est constitué collecteur en vertu de la législation et de la réglementation en vigueur.

## **Q. INTERDICTION DES CLAUSES FISCALES NON CONFORMES AUX LOIS ET REGLEMENTS**

**173.** La loi de finances 2016 consacre l'interdiction formelle de signature de conventions ou cahiers de charges contenant des clauses fiscales en dehors du cadre des lois et règlements instaurant des régimes fiscaux dérogatoires légalement institués. Aussi l'obtention d'avantages fiscaux tant dans la forme que dans le fond doit dorénavant se conformer au cadre général des régimes fiscaux dérogatoires déjà légalement institués.

## **R. RECETTES DOMANIALES, CADASTRALES ET FONCIERES**

**174.** L'assiette des recettes domaniales, cadastrales et foncières relèvent de la compétence de l'administration en charge des Domaines, du Cadastre et des affaires foncières. Le recouvrement relève de la compétence du Comptable Public. Toutefois, le contrôle de ces recettes relève de la compétence de l'administration fiscale pour les émissions.

a) S'agissant du contrôle des émissions, il s'agit de vérifier que les droits portés d'une part, sur les Ordres de Versement établis par le Conservateur de la Propriété Foncière et d'autre part, sur les États de Cession émis par le Cadastre, ont été régulièrement liquidés. De manière pratique, les antennes du Programme de Sécurisation des Recettes Domaniales, Cadastre et Foncières logées auprès des Services du Cadastre et de la Conservation Foncière s'assurent, sous le contrôle des services du Trésor, que les droits émis ont été correctement liquidés en tenant compte des règles d'assiette, notamment les taux et les bases en vigueur.

b) Pour ce qui est du contrôle des recouvrements, il s'agit pour l'administration du Trésor de procéder mensuellement à des rapprochements et de vérifier la concordance entre les montants émis et ceux effectivement reversés au Trésor Public.

Les «Grandes Entreprises» effectuent obligatoirement le paiement des droits domaniaux, cadastraux et fonciers par virement direct de leur compte bancaire à celui du Trésor Public domicilié à la Banque Centrale, comme il en est des impôts et taxes de droit commun. Cette opération s'accompagne d'une émission en bonne et due forme par les services d'assiette avec obligation d'en informer les services du Trésor pour le suivi du recouvrement, et ceux des domaines pour la mise à jour.

## **S. TAXATION ET RECOUVREMENT DES DROITS DE DOUANE**

**175.** La loi de finances pour l'exercice 2016 consacre le retour au régime de l'usine exercée pour la taxation du pétrole brut hors CEMAC importé par la SONARA et le rétablissement des droits et taxes de douane sur certains produits défiscalisés.

- a) Le retour au régime de l'usine exercée rapporte le cadre posé par la loi de finances 2012 qui consacrait le recouvrement immédiat des droits et taxes de douane à l'importation du pétrole brut hors CEMAC par la SONARA au taux du tarif extérieur commun (TEC) de 5%. Ce retour induit la suspension dudit recouvrement immédiat et la liquidation des droits et taxes de douane au taux du TEC de 5% sur le prorata des produits raffinés mis à la consommation locale.
- b) S'agissant de certains produits partiellement ou totalement défiscalisés, de manière spécifique il s'agit :
  - pour le riz de revenir à la taxation en vigueur avant les ordonnances de 2008, à savoir une défiscalisation partielle dudit produit à l'import (droit de douane à 5% comme produit de première nécessité, en exonération de TVA) ; riz des positions tarifaires 10 06 10 10 00 au 10 06 40 00 00. L'exportation ou la réexportation desdits produits est subordonnée au paiement préalable des droits de douane exigibles au TEC normal de 20% à leur entrée sur le territoire national.
  - Pour les ciments produits finis, prêts à l'emploi, le retour au taux normal du droit de douane à 20%.
  - Pour les ciments pulvérisés dits clinkers destinés à l'industrie locale, le taux normal du droit de douane à 10% (applicable aux matières premières), à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2017.

**176.** Les créances douanières qui n'ont pas fait l'objet d'un recouvrement spontané à la date d'exigibilité donnent lieu à une contrainte soumise au visa du juge et signifiée ensuite au redevable et aux banques de ce dernier, lesquelles sont tenues de mettre les sommes réclamées à la disposition du Trésor Public.

## **T. FRAIS SUR INSCRIPTIONS D'HYPOTHEQUES ET PRIVILEGES**

**177.** Dans le cadre de la liquidation des institutions financières et des mandats confiés par l'État, la société en charge du recouvrement des créances de l'État (SRC) est

dispensée du paiement des droits relatifs aux hypothèques et privilèges jusqu'à la réalisation de l'hypothèque.

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

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

## **CHAPITRE DEUX : RECETTES DE SERVICE**

**180.** Les dispositifs de collecte et de recouvrement des recettes de service reversées au budget de l'État, des CTD et des autres organismes publics doivent être redynamisés en vue d'accroître leur efficacité.

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

**182.** Les statistiques détaillées des recouvrements de recettes de service, centralisées mensuellement par chaque Trésorier Payeur Général dans sa circonscription financière, doivent impérativement parvenir au plus tard le 10 du mois suivant à la Direction Générale du Trésor.

**183.** Les services bénéficiant de l'affectation de tout ou partie des recettes qu'ils génèrent communiquent au Trésorier Payeur Général territorialement compétent pour transmission à la Direction Générale du Trésor, l'état des recouvrements et celui des restes à recouvrer.

**184.** S'agissant des redevances locatives, un état des impayés sera adressé trimestriellement au Ministère chargé des Finances (Direction Générale du Trésor) par les services compétents du Ministère Chargé des Domaines.

## **CHAPITRE TROIS : REGIES DE RECETTES**

**185.** Les documents comptables d'un agent intermédiaire de recettes (livre – journal, quittanciers) sont impérativement cotés par l'ordonnateur et paraphés par le Trésorier Payeur Général territorialement compétent ou par l'Agent comptable pour les Établissements Publics Administratifs (EPA), le Receveur municipal pour les CTD.

**186.** Les opérations comptables du régisseur de recettes sont rattachées à la gestion du poste comptable du trésor territorialement compétent et se déroulent ainsi qu'il suit :

- délivrance à la partie versante d'une quittance après encaissement de la recette;

- report des écritures dans le livre-journal ;
- conservation des recettes encaissées dans un coffre-fort ou à défaut reversement quotidien au poste comptable territorialement compétent ;
- reversement tous les dix (10) jours au plus tard des recettes collectées au poste comptable de rattachement et tous les cinq (5) jours pour certains postes aux recettes importantes et préalablement identifiées par le Trésorier Payeur Général ;
- transmission quotidienne ou décadaire des comptabilités au poste comptable du trésor compétent ainsi que des différentes situations périodiques cosignées du régisseur et du responsable du ministère générateur des recettes à la Direction Générale du Trésor.

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

**187.** Dans tous les cas, les chefs de postes comptables s'impliquent dans le suivi de la gestion et du contrôle des régies des recettes (fonctionnement des régies de recettes et recouvrement des recettes de service) qui leur sont rattachées et relancent les régisseurs de recettes qui ne reversent pas les fonds collectés dans les délais impartis.

**188.** Les conditions exigées pour être régisseur des recettes sont les suivantes :

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

**189.** Les Trésoriers Payeurs Généraux, les Receveurs de Finances, les Percepteurs, les Receveurs Municipaux et les Agents Comptables assurent le suivi du fonctionnement et de la gestion des régies des recettes. Ils rendent compte tous les mois au Directeur Général du Trésor, le cas échéant, de leurs activités dans ce domaine (niveau des recettes, problèmes rencontrés, mesures prises ou envisagées pour améliorer les recettes).

**190.** Ils veillent particulièrement à l'utilisation des quittanciers :

- a) dans tous les établissements scolaires de leur zone de compétence afin de permettre une maîtrise des effectifs et un meilleur contrôle aussi bien des contributions exigibles que des frais d'examens ;
- b) dans les formations hospitalières, y compris pour les recouvrements de coûts.

Le comptable du Trésor est responsable de la gestion du régisseur qui lui est rattaché. Par conséquent, il prend toutes les mesures nécessaires pour dégager sa responsabilité, notamment en effectuant des contrôles sur pièces et des vérifications sur place.

Les Trésoriers Payeurs Généraux font parvenir à la Direction Générale du Trésor, en début d'année budgétaire, les propositions de nomination des régisseurs de recettes de leur circonscription financière.

Les recettes générées par les institutions spécialisées relevant du ministère en charge des Affaires Sociales sont intégralement reversées au fonctionnement de ces institutions, dans le respect des règles budgétaires et comptables rappelées dans la présente circulaire.

**191.** La quote-part des recettes des stades destinée au Ministère chargé des Sports est entièrement reversée au Trésor Public.

## **CHAPITRE QUATRE : PROCEDURES DE RETENUE À LA SOURCE ET DE REVERSEMENT DES IMPÔTS ET TAXES RELATIFS À L'EXECUTION DES CAISSES D'AVANCES ET DE DEBLOCAGES DE FONDS**

### **A. DES DIFFERENTES RETENUES À EFFECTUER**

**192.** Les retenues à opérer par les régisseurs et les billeteurs des caisses d'avances et des mises à disposition des fonds, selon les cas, sont les suivantes :

1. la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) au taux de 19,25% lors du paiement des prestations et des fournitures. Toutefois, pour les cas spécifiques des prestataires et fournisseurs relevant du Régime Simplifié d'Imposition (RSI) et de l'Impôt Libératoire (IL) qui ne sont pas habilités à facturer la TVA, cette taxe est directement liquidée par application d'un taux de 16,143% sur le montant de la facture ;
2. l'acompte de l'Impôt sur le revenu (IR) au taux de 5,5% pour les contribuables relevant du régime simplifié ou 2,2% pour ceux relevant du régime du réel ;
3. l'acompte de 5,5% sur les honoraires, émoluments et commissions versés aux professionnels libéraux quel que soit leur régime d'imposition ;
4. la Taxe Spéciale sur les Revenus versés à l'étranger (TSR) au taux de 15% sur les prestations payées aux personnes domiciliées à l'étranger (7,5% s'agissant uniquement des frais d'assistance technique payés en France) ;
5. l'Impôt sur le Revenu des Personnes Physiques (IRPP) sur salaires, primes, gratifications et autres indemnités à caractère statutaire servis par l'entité considérée d'après le barème de retenues sur salaires fourni par l'Administration fiscale ;
6. l'Impôt sur les Revenus Non Commerciaux au taux de 11% sur les primes,

gratifications, indemnités et perdiems versés en marge des salaires, les rémunérations des sportifs et artistes et les rémunérations allouées aux membres des conseils d'administration des EPA, des entreprises publiques et parapubliques à quelque titre que ce soit ;

7. le précompte de 15% sur les loyers payés par caisses d'avances le cas échéant.

## **B. DU MECANISME DE RETENUE À LA SOURCE**

**193.** Dans la procédure de mise à disposition des fonds, un contrôle de prévision et de disponibilité des impôts et taxes est effectué préalablement par le Contrôleur Financier et le comptable public assignataire, avant apposition du visa budgétaire et de la mention « vu, bon à payer ».

**194.** Lors de la passation de chaque commande, l'Ordonnateur s'assure de la disponibilité des ressources financières nécessaires pour couvrir aussi bien les sommes dues au tiers contractant de l'administration que celles destinées à l'acquittement de la totalité des impôts et taxes y relatifs.

**195.** Ainsi, au moment du paiement effectif de la dépense, le régisseur ou le billeteur retient obligatoirement à la source les impôts et taxes concernés, et ne paie que le montant net restant aux prestataires et ayants-droit concernés.

**196.** Au plus tard le quinze (15) du mois qui suit le paiement des dépenses, le régisseur dresse un état récapitulatif de l'ensemble des retenues opérées au cours du mois précédent en précisant le cas échéant: le nom de l'adjudicataire, son numéro d'identifiant unique (NIU), la nature des impôts et taxes retenus à la source. Il y annexe les justificatifs ci-après :

- un duplicata de la facture ;
- le document d'information sur le personnel employé (DIPE) ou tout état en tenant lieu ;
- les deux (02) volets du bulletin d'émission.

**197.** S'agissant des retenues issues des mises à disposition des fonds, leur reversement s'effectue dès la fin de l'opération ayant occasionné cette procédure et, dans tous les cas, avant le délai de trente (30) jours au terme duquel les pièces justificatives de la dépense sont transmises au Contrôleur Financier pour apurement.

## **C. DU LIEU DE REVERSEMENT DES IMPOTS ET TAXES RETENUS À LA SOURCE**

**198.** Les retenues effectuées, appuyées de la liasse justificative, sont reversées contre quittance à la Recette du Centre Spécialisé des Impôts des Établissements Publics, des Collectivités Territoriales Décentralisées et autres Organismes du MFOUNDI (CSI-EPA-CTD-OM) pour ce qui est des caisses d'avances domiciliées dans le département du MFOUNDI. S'agissant des caisses d'avances s'exécutant hors du département du

MFOUNDI, le reversement des impôts et taxes retenus à la source est effectué à la Recette du Centre des Impôts de rattachement.

**199.** Pour les unités administratives non pourvues d'un Centre des Impôts, le reversement de ces retenues se fait dans le poste comptable de rattachement.

#### **D. DU CONTROLE DE LA RETENUE ET DU REVERSEMENT DES IMPOTS ET TAXES**

**200.** La Direction Générale du Budget et la Direction Générale des Impôts procèdent aux contrôles des retenues et des reversements effectifs des impôts et taxes issus des caisses d'avances et des mises à disposition des fonds suivant une périodicité trimestrielle. Ces missions de contrôles, conduites par les Inspecteurs du Budget, peuvent donner lieu à des rappels d'impôts et taxes assortis d'intérêts de retard et autres majorations en cas d'insuffisance de retenues ou de reversements.

**201.** Le défaut de retenue et/ou de reversement des impôts et taxes découlant de l'exécution des caisses d'avances et des mises à disposition des fonds constitue une irrégularité pouvant engager la responsabilité personnelle, pénale, pécuniaire et disciplinaire du régisseur ou du billeteur. Le montant des impôts et taxes ainsi dus lui sera alors imputé.

### **TITRE TROIS : CADRE D'EXECUTION DE DEPENSES**

#### **CHAPITRE UN : EXECUTION DU BUDGET EN AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET CRÉDITS DE PAIEMENT**

##### **A. GRANDS PRINCIPES D'UNE GESTION BUDGÉTAIRE EN AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET CRÉDITS DE PAIEMENT**

**202.** Les crédits ouverts au titre des dépenses courantes, hors intérêts de la dette, et des dépenses d'investissement, sont constitués de deux types de crédits budgétaires de nature différente : les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

**203.** Les autorisations d'engagement ouvertes correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant faire l'objet d'un engagement juridique au cours d'un exercice budgétaire. La durée des engagements que les autorisations d'engagement permettent de souscrire est d'au plus trois ans ; c'est-à-dire que les dépenses engagées ne peuvent donner lieu à paiement que sur, au plus, trois (03) ans. Par conséquent, aucun engagement n'est autorisé pour des marchés s'exécutant sur plus de trois années.

**204.** Les crédits de paiement ouverts, quant à eux, correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement au titre d'un exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement.



**205.** Ainsi, les dépenses sont engagées dans la limite des autorisations d'engagement ouvertes et payées dans la limite des crédits de paiement ouverts.

**206.** S'agissant des dépenses courantes (budgétées en autorisations d'engagement égales aux crédits de paiement) engagées au cours de l'exercice budgétaire mais payées sur l'exercice suivant, leur exécution est différente en autorisations d'engagement et en crédits de paiement. À ce stade :

- l'enveloppe des crédits de paiement doit avoir été évaluée à hauteur des besoins de trésorerie de l'exercice concerné, compte tenu du rythme de réalisation des engagements juridiques ;
- l'enveloppe globale du CDMT d'un ministère doit avoir été affectée en priorité aux crédits de paiement correspondant à la couverture d'autorisations d'engagement consommées lors des exercices antérieurs.

## **B. RÈGLES GÉNÉRALES DE CONSOMMATION DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET DES CRÉDITS DE PAIEMENT**

**207.** La procédure d'exécution de la dépense comprend les phases d'engagement, de liquidation, d'ordonnancement, qui relèvent de l'ordonnateur, et de paiement, qui relève du comptable public.

**208.** L'autorisation d'engagement est le support budgétaire permettant d'engager juridiquement l'État, le crédit de paiement étant mobilisé dès l'ordonnancement de la dépense. Les crédits de paiement n'ont donc plus vocation à être réservés et bloqués dès le stade de l'engagement d'un acte de dépense.

**209.** Le contrôle de disponibilité budgétaire des crédits et de régularité des actes par le Contrôleur Financier s'effectue en autorisations d'engagement au stade de l'engagement juridique et en crédits de paiement au stade de l'ordonnancement.

**210.** La consommation des autorisations d'engagement correspond au moment de la matérialisation d'un engagement juridique ferme. Préalablement à la réalisation effective de cet engagement, le contrôleur financier délivre à l'ordonnateur un certificat d'engagement attestant de la disponibilité des autorisations d'engagement nécessaires.

**211.** La consommation des crédits de paiement correspond au moment où le comptable public prend en charge la dépense à travers son visa « Vu, bon à payer ».

**212.** Enfin, les opérations de trésorerie font l'objet d'un engagement en régularisation. Dans ce cas, l'autorisation d'engagement est consommée en même temps que le crédit de paiement lors de la passation de l'écriture de régularisation budgétaire.

## **C. VALIDITE DES ENGAGEMENTS**

### **1. Matérialisation de l'engagement financier de l'État**

**213.** L'engagement financier de l'État vis-à-vis du fournisseur ou du prestataire de service est matérialisé par l'édition du titre de créance dans la zone bon d'engagement ou le visa du Contrôleur Financier compétent dans la zone bon de commande. Il est par conséquent demandé aux fournisseurs de s'abstenir d'exécuter une commande ou d'effectuer des travaux en l'absence de ces éléments qui confirment l'engagement financier de l'État.

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

**215.** Le titre de créance ou le feuillet jaune du bon de commande est détenu et conservé par les services émetteurs jusqu'à la fourniture des livraisons ou prestations correspondantes. Ils ne doivent pas être remis à l'opérateur économique, le feuillet vert du bon d'engagement ou du bon de commande lui étant destiné.

### **2. Titre de créance**

**216.** Les titres de créance ont une durée de validité de trois mois à partir de leur date d'émission. Après ce délai, l'ordonnateur peut procéder à l'annulation du titre au cas où la prestation n'aurait pas encore connu un début d'exécution. Cependant, cette validité ne saurait aller au-delà de la période complémentaire.

## **D. RÈGLES SPÉCIFIQUES DE CONSOMMATION DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET DES CRÉDITS DE PAIEMENT DES MARCHÉS PUBLICS**

**217.** Le volume d'autorisations d'engagement nécessaires pour la couverture des engagements juridiques est le montant ferme d'un engagement qui s'apprécie, au vu de l'acte juridique, comme le montant minimum auquel l'État s'est engagé.

**218.** En cas de marché public donnant lieu à un engagement pluriannuel, l'autorisation d'engagement est consommée dès la première année de mise en exécution dudit marché et les crédits de paiement le sont chaque année sur la durée d'exécution du marché.

**219.** S'agissant des marchés publics à prix fermes ou révisables, de durée ferme ou reconductible, les autorisations d'engagement sont, pour la première année, consommées à hauteur des engagements fermes et les crédits de paiement à hauteur des paiements de l'année ; la durée de l'engagement initial n'inclut pas d'éventuelles reconductions. Les révisions de prix et reconductions éventuelles sont couvertes par un engagement complémentaire en tant que de besoin.

**220.** Concernant les marchés publics répartis en plusieurs lots, l'autorisation d'engagement est consommée à l'occasion de l'engagement de chacun des lots par la signature du contrat.

**221.** Pour les marchés publics à prix unitaire, marchés cadres reconductibles ou non et les marchés à bons de commandes, les autorisations d'engagement sont consommées au fur et à mesure de la prise des ordres de service ou des bons de commande émis et les crédits de paiement lors du règlement des factures.

**222.** Relativement aux marchés ordinaires reconductibles annuellement, les autorisations d'engagement sont consommées à hauteur du montant engagé pour la durée minimale hors reconduction et les crédits de paiement au fur et à mesure des paiements de l'année. Lors de la reconduction de ces marchés, les autorisations d'engagement sont consommées à hauteur du montant engagé pour la durée de la reconduction avec la prise en compte éventuelle de l'impact de la variation de prix.

**223.** Enfin, dans le cas des marchés à tranches ferme et conditionnelle, les autorisations d'engagement consommées correspondent, initialement, au montant de la tranche ferme majoré éventuellement du montant de l'indemnité de dédit ; les crédits de paiement sont consommés à hauteur des paiements à effectuer dans l'année. L'affermissement d'une tranche conditionnelle donne lieu à une consommation d'une autorisation d'engagement complémentaire à hauteur de l'engagement juridique relatif à cette tranche conditionnelle, diminuée du montant du dédit éventuel.

## **E. RÉALISATION DES MODIFICATIONS DE CRÉDITS ET RETRAITS D'ENGAGEMENT**

**224.** Toute modification de crédits (virements, avances, annulations) portant sur une dépense courante ne peut se faire qu'en autorisations d'engagement égales aux crédits de paiement.

**225.** L'exécution budgétaire des autorisations d'engagement est certainement impactée par les opérations de retraits d'engagement, le cas échéant. En effet, des retraits d'engagement peuvent être réalisés pour :

- ajuster l'engagement juridique à la réalité de la dépense ;
- clôturer l'engagement en raison d'une impossibilité d'achever l'opération (pour cause d'incapacité du fournisseur à assurer la prestation par exemple) ;
- rectifier une erreur d'imputation budgétaire de l'engagement juridique.

Dans ce cadre, il convient de distinguer :

- les retraits effectués sur des engagements de l'année en cours, qui ont pour conséquence de rétablir des autorisations d'engagement disponibles pour un autre engagement ;
- les retraits effectués sur des engagements des années antérieures qui ne doivent pas aboutir à une augmentation des autorisations d'engagement

disponibles pour engagement de l'année en vertu du principe de l'annualité budgétaire des autorisations d'engagement votées par le Parlement.

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

**227.** Des virements de crédits peuvent être effectués au cours d'un exercice budgétaire ainsi qu'il suit :

- de chapitre à chapitre, par décret du Premier Ministre;
- à l'intérieur d'un même chapitre, d'une section à une autre ou d'un programme à un autre, par arrêté du MINFI, sur proposition de l'ordonnateur ;
- à l'intérieur des programmes par arrêté du Ministre intéressé, dans la limite de 15 % de la dotation initiale, après visa du Contrôleur Financier.

**228.** Le montant cumulé, au cours d'une même année, des crédits ayant fait l'objet de virements, ne doit pas dépasser 5% des crédits ouverts par la loi de finances de l'année pour chacune des sections.

**229.** À peine de nullité, aucun mouvement de crédits ne peut être effectué par un ministère sans que le MINFI en soit préalablement informé. Copies des actes movimentant les crédits sont adressées au MINEPAT et au MINMAP lorsqu'il s'agit du Budget d'Investissement Public.

**230.** Sauf disposition d'une loi de finances, aucun mouvement de crédits ne peut être effectué à partir des dépenses de personnel au profit d'une dépense d'une autre nature.

**231.** Les prélèvements de crédits destinés à la couverture des consommations d'eau, d'électricité, de téléphone et d'affranchissement du courrier vers d'autres lignes sont interdits.

**232.** Les catégories de dépenses 27 (Immobilisations non réparties) et 69 (Provisions de fonctionnement), spécialement conçues pour accueillir les dotations budgétaires dont l'affectation ne peut être connue au moment de la préparation du budget ne peuvent servir qu'à alimenter, en cours d'exercice, par des virements de crédits, les autres lignes de dépenses à exécuter en fonction de leurs natures économiques. Elles ne doivent pas, directement et en l'état, être utilisées pour des engagements budgétaires, sous peine de nullité.

## **F. SUIVI DES CONSOMMATIONS D'AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET TENUE DES ÉCHÉANCIERS DES CRÉDITS DE PAIEMENT DES ENGAGEMENTS PLURIANNUELS**

**233.** L'exécution du budget en autorisations d'engagement et crédits de paiement exige de mettre en œuvre une comptabilité d'engagement et de restituer les autorisations d'engagement ouvertes et consommées sur l'ensemble des axes de la

nomenclature budgétaire de l'État (classifications administratives, fonctionnelles, économiques, programmatiques). Cette comptabilité doit porter à la fois sur les dépenses financées par des ressources intérieures et extérieures. Aussi, les ordonnateurs tiennent une comptabilité des engagements, des liquidations et des ordonnancements, pendant que les comptables publics tiennent une comptabilité des paiements.

**234.** Les crédits de paiement sont rattachés aux engagements juridiques dont ils assurent le règlement. Le lien engagement juridique/paiement suppose la mise en place et le suivi pour chaque engagement juridique d'un échéancier pluriannuel de crédits de paiement. Il permet en outre une évaluation des paiements des années futures.

**235.** Les responsables de programme renseignent, dans leurs rapports annuels de performance, l'état des autorisations d'engagement et des crédits de paiement ouverts et consommés et établissent un échéancier des crédits de paiement correspondant à la couverture des engagements contractés. Pour ce faire, le comptable public transmet trimestriellement au responsable de programme l'état de consommation des crédits de paiements sur les opérations ordonnancées.

## **CHAPITRE DEUX : ANNÉE, IDENTIFIANT UNIQUE ET OUTILS DE GESTION**

### **A. ANNÉE DE GESTION**

**236.** L'exercice 2016 est désigné par le millésime 50 qui précédera chaque imputation budgétaire.

### **B. OBLIGATION D'IMMATRICULATION ET D'INSCRIPTION AU FICHER D'UN CENTRE DES IMPOTS**

**237.** Seules les personnes physiques ou morales immatriculées, détentrices d'un Numéro d'Identifiant Unique (IDU) attribué par la Direction Générale des Impôts et régulièrement inscrites au fichier d'un Centre des Impôts, peuvent bénéficier des transactions sur les crédits inscrits au Budget de l'État, des EPA ou Parapublics et des CTD. En cas d'appel d'offres international, les entreprises qui ne sont pas de droit camerounais en sont dispensées.

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

**239.** La loi de finances 2016 prolonge de deux (02) à dix (10) ans la durée de validité de la carte de contribuable délivrée par l'administration fiscale. Le bénéfice de cette mesure s'applique aux cartes de contribuable sécurisées délivrées dans le cadre de la réforme de l'Identifiant Unique.

**240.** Les sociétés étrangères adjudicataires des marchés publics sont tenues de désigner un représentant solvable accrédité auprès de l'administration fiscale.

**241.** Les contrôleurs financiers s'assurent du respect de cette exigence avant tout visa budgétaire.

**242.** De même, les paiements opérés au profit de toute personne physique ou morale se font obligatoirement sur présentation d'une carte de contribuable et d'une attestation de non redevance délivrée par le Centre des Impôts gestionnaire et datant de moins de trois mois. Cette exigence est valable à l'égard de toute personne publique à l'exception de l'État et des services rattachés. Ainsi, les EPA, les CTD, les sociétés à capitaux publics et les sociétés d'économie mixte sont soumis à cette exigence pour le paiement des subventions et de tout autre paiement opéré à leur profit.

**243.** Dans la même logique, toutes les personnes physiques, entreprises individuelles, professions libérales, officiers ministériels ou titulaires d'officines ou de charges publiques ainsi que les salariés du secteur public et privé, les pensionnés et ayants - droit se font délivrer une carte de contribuable exigible dans toute transaction financière avec l'État, les EPA, les CTD et même les projets et programmes gouvernementaux.

## **C. IDENTIFICATION**

**244.** Les administrations publiques et les organismes subventionnés identifient les fournisseurs et prestataires de services par les indications suivantes :

- raison sociale et adresse ;
- carte de contribuable délivrée par la Direction Générale des Impôts ;
- patente ou licence d'exploitation en cours de validité ;
- plan de localisation ;
- relevé d'identité bancaire (RIB).

**245.** Pour ce qui est de la patente, de la licence ou de la carte de contribuable, des photocopies certifiées conformes sont jointes à l'engagement.

**246.** L'absence des pièces ci-dessus énumérées constitue un motif de rejet de la proposition de prestation.

## **D. OUTILS DE GESTION**

### **1. Plan d'engagement des dépenses**

**247.** Afin de permettre la mise en cohérence entre les engagements et les quotas trimestriels d'une part, et d'autre part entre les engagements et le plan de trésorerie, l'ordonnateur principal élabore au plus tard le 20 janvier 2016 un plan d'engagement

des dépenses budgétaires au niveau central mettant en perspective l'évolution prévisionnelle mensuelle des engagements par ministère.

**248.** Le plan d'engagement doit prendre en compte la passation et l'exécution des marchés publics.

## **2. Blocage de précaution et quotas d'engagement des dépenses**

**249.** Tous les crédits destinés à l'achat des biens et services subissent un blocage de précaution de 20% à l'exception :

- des chapitres 01, 03, 04, 05, 09, 28, 33, 51, 52, 53, 55, 56, 57, 60, 92, 93, 94 et 95 ;
- les lignes budgétaires relatives aux droits de régulation des marchés publics ;
- des paragraphes relatifs à l'alimentation dans les hôpitaux, les prisons et les casernements ;
- des lignes budgétaires relatives aux consommations publiques d'eau, d'électricité, de téléphone et d'affranchissement du courrier ;
- des lignes budgétaires relatives aux fonds de contrepartie des projets à financement conjoint ;
- des lignes budgétaires relatives aux dépenses C2D;
- des caisses d'avances des hôtels des Membres du Gouvernement et Assimilés ;
- des crédits destinés au paiement de la prime d'excellence octroyée aux étudiants des universités du Cameroun ;
- des crédits destinés aux subventions ;
- des crédits destinés aux dépenses de rentrées scolaires ;
- des crédits destinés au financement des rencontres sportives internationales;
- des imputations relatives aux contreparties des recettes affectées des Ministères en charge de l'Éducation de Base, des Enseignements Secondaires, de la Santé Publique et de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
- des imputations relatives aux travaux d'infrastructures du Fonds Routier ;
- des crédits supportant les activités des groupes de formation professionnelle et d'apprentissage ;
- des lignes spécifiquement et expressément dédiées aux dépenses de la fête nationale du 20 mai des chapitres 12 et 13 ;
- des lignes supportant les loyers des chapitres 6, 13 et 37.

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

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

**252.** Les crédits du BIP ne subissent aucun blocage de précaution, de même qu'ils ne sont pas soumis aux quotas d'engagement.

### **3. Accréditation**

#### **3.1. Ordonnateurs**

**253.** L'ordonnateur principal est d'office accrédité sur l'ensemble des lignes budgétaires de sa structure. Chaque Chef de Département ministériel ou responsable d'organisme bénéficiaire des subventions et contributions de l'État ou des CTD fait déposer dans les services financiers et comptables, dès l'ouverture de l'exercice budgétaire, les spécimens de signature et les matricules des ordonnateurs délégués désignés pour chacune des lignes budgétaires intéressant le département ou l'organisme concerné au plus tard le 30 janvier 2016 et, dans tous les cas, avant tout commencement de l'exécution du budget.

**254.** En ce qui concerne les ordonnateurs secondaires, leurs accréditations sont données par les Chefs de circonscriptions administratives territorialement compétents dans les mêmes conditions.

**255.** En application la Circulaire n°004/CAB/PM du 12 novembre 2015 du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, il est formellement interdit d'accréditer un agent public atteint par la limite d'âge d'admission à la retraite et ce, quelque soit son niveau de responsabilité administrative. Cette interdiction ne peut être levée que sur présentation par l'agent public concerné d'une prorogation d'activités décidée par décret du Président de la République. Dans ce cas, une copie du décret de prorogation d'activités est jointe à l'acte d'accréditation à transmettre au Contrôle Financier et au Comptable Public de rattachement.

**256.** L'accréditation des ordonnateurs se fait sur présentation d'un bulletin de solde récent, datant de moins de trois mois et justifiant de la position d'activité de l'ordonnateur délégué ou secondaire à accréditer.

#### **3.2. Chefs de Secrétariat Particulier**

**257.** Les accréditations des Chefs de Secrétariats Particuliers des membres du Gouvernement et assimilés ne sont valables que sur les lignes budgétaires destinées au fonctionnement des cabinets auxquels ils sont rattachés.

#### **3.3. Contrôleurs Financiers et Agents Comptables**

**258.** Dans la zone Bon d'engagement, les fiches d'accréditation des Contrôleurs Financiers et Agents Comptables sont signées du Directeur Général du Budget et du Directeur Général du Trésor respectivement.



**259.** Dans la zone Bon de Commande, les Contrôleurs Financiers et Agents Comptables sont accrédités par le Chef de circonscription administrative territorialement compétent à l'intérieur du territoire national, et par les chefs de missions diplomatiques, à l'étranger.

**260.** Les services financiers et comptables opposent un refus systématique de visa à tout acte de dépense signé par un ordonnateur non désigné pour gérer une imputation budgétaire.

#### **4. Gestion des carnets de bons d'engagement et de commande**

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

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

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

**264.** La vente des carnets de bons de commande ou de bons d'engagement est formellement interdite.

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

**266.** Le Contrôleur Financier adresse, immédiatement après distribution, à la Sous-direction du contrôle financier du MINFI, une copie du rapport détaillé des décharges, en précisant pour chaque carnet de bons d'engagement, le code service de l'utilisateur, afin de faciliter l'attribution définitive du carnet à cet ordonnateur.

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

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

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

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

**271.** À cet effet, chaque ordonnateur reçoit du Contrôleur Financier, en début d'exercice, un carnet de Bons d'engagement ou de Bons de commande. Tout nouvel approvisionnement est subordonné à la présentation de l'ancien carnet entièrement épuisé.

**272.** Afin de rationaliser l'utilisation des bons d'engagement et de commande, le rapport d'attribution des carnets de bons est déposé à la Direction Générale du Budget par le Contrôleur Financier avant tout réapprovisionnement. Au demeurant, il est demandé à tous les contrôleurs financiers placés auprès des départements ministériels et de certaines administrations de s'assurer que la liste des carnets non utilisés au courant de l'exercice 2015 a été communiquée à la Direction Générale du Budget pour réaffectation. Cette mesure est aussi valable pour les administrations non pourvues de Contrôle Financier, à la diligence des ordonnateurs détenteurs desdits carnets.

**273.** En revanche, les contrôleurs financiers territoriaux continuent à recevoir les engagements tirés des carnets attribués aux différents ordonnateurs de leur zone de compétence au courant de l'exercice 2015, jusqu'à épuisement des stocks avant de mettre en circulation les nouveaux carnets validés pour l'exercice 2016.

**274.** Toutefois, ces carnets sont préalablement retournés au Contrôle Financier Territorialement compétent pour réaffectation.

## **5. Exécution des dépenses sur appui budgétaire du Programme Sectoriel Forêt Environnement (PSFE)**

**275.** Ces dépenses sont identifiées par l'apposition systématique d'un composteur PSFE sur toutes les dépenses engagées dans les services centraux par les ordonnateurs ou par la Direction Générale du Budget, avant leur acheminement dans les régions.

## **CHAPITRE TROIS : PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET ÉVALUATION DE LA DEPENSE**

### **A. PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET SA CONTREPARTIE ÉQUIVALENTE**

**276.** Les ordonnateurs, les responsables des services techniques et les membres des commissions de réception s'assurent, avant toute certification, liquidation, signature ou visa, que les prestations et les livraisons :

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

**277.** Le règlement des prestations avant service effectivement rendu (ou réalisé) est interdit. En conséquence, la responsabilité personnelle et pécuniaire des personnels

susvisés est engagée, en cas de non-livraison, de livraison partielle, de livraison non conforme, de non-exécution ou d'abandon des travaux, sans préjudice des poursuites pénales et des sanctions administratives.

**278.** Par conséquent, la constitution des provisions budgétaires, des avoirs et des garanties diverses, à l'effet d'éviter l'annulation des crédits est interdite.

## **B. ÉVALUATION DE LA DÉPENSE**

**279.** Cette évaluation se fait au moyen de la mercuriale et des quantitatifs, en ce qui concerne les Bons de Commande, dont les prix et tarifs de référence des équipements, des fournitures et services divers destinés aux administrations publiques sont fixés par arrêté du Ministre chargé des prix. La mercuriale des prix est un outil de contrôle et de maîtrise de la dépense publique utilisé dans le seul cadre des transactions avec l'État. Elle doit être comprise comme un répertoire des prix admis et acceptés par l'administration. Les prix de la mercuriale demeurent des prix maxima.

**280.** Pour l'application et le contrôle des prix de la commande publique, il convient de distinguer les prix et tarifs découlant d'un appel à la concurrence, ceux des marchés de gré à gré et des Bons de commandes.

Les prix à considérer pour les marchés issus des appels d'offres sont ceux contenus dans l'offre financière de l'attributaire du marché.

Pour les marchés de gré à gré, le contrôle s'assure de la conformité des prix et tarifs (y compris le sous-détail des prix lorsque le prix unitaire n'est pas référencé) à la mercuriale officielle.

**281.** Lorsqu'un équipement, une fourniture ou un service objet de la commande publique ne figure pas dans la mercuriale publiée, les services du Ministère en charge des prix sont systématiquement saisis par les ordonnateurs pour déterminer de façon expresse, les prix à retenir dans la commande publique. Dans ce cas, un additif est apporté à la mercuriale.

**282.** Les mercuriales centrales et régionales sont mises à la disposition des ordonnateurs par le Ministère en charge des prix ou par ses Services régionaux, selon le cas.

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

**284.** Les ordonnateurs sont tenus de s'y reporter pour la formulation de leurs commandes sous peine d'engager leur responsabilité personnelle en cas de surfacturation.

**285.** Les services chargés du contrôle financier quant à eux vérifient l'application des prix à l'occasion de leurs visas.

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

## **CHAPITRE QUATRE : MARCHÉS PUBLICS ET BONS DE COMMANDE ADMINISTRATIFS**

### **A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**287.** Les maîtres d'ouvrage et maîtres d'ouvrage délégués veillent, chacun en ce qui le concerne, au strict respect de la circulaire N°002/CAB/PM du 12 mars 2007 relative à l'utilisation des matériaux locaux dans la construction des bâtiments publics. Plus précisément, ils s'assurent que les dossiers d'appel d'offres de toutes les constructions des bâtiments publics (jusqu'à R+1) intègrent les spécifications techniques de l'utilisation des matériaux locaux normalisés au Cameroun (blocs de terre comprimés, briques cuites, pierres de taille) comme éléments de maçonnerie.

**288.** Les maîtres d'ouvrages et les maîtres d'ouvrages délégués dont relèvent les domaines d'activité prioritaire aux approches haute intensité de main-d'œuvre (HIMO) veillent à la prise en compte dans les dossiers d'appel d'offres et autres documents types de marchés publics des dispositions relatives au recours aux approches HIMO, conformément au décret N°2014/0611/PM du 24 mars 2014 fixant les conditions de recours et d'application des approches à haute intensité de main-d'œuvre.

#### **1. Obligation d'enregistrement**

**289.** Tous les marchés, lettres commandes et bons de commande administratifs, payés sur le budget de l'État, des CTD, des EPA et tout autre organisme public recevant des subventions publiques, ainsi que les sociétés à capitaux publics et d'économie mixte, sont soumis à la formalité de l'enregistrement. Il en est de même des marchés sur financement extérieur.

**290.** Sont exemptes de l'obligation de la formalité d'enregistrement ainsi que de l'apposition du timbre de dimension et ce, quelque soit le mode d'acquisition ou de paiement, les commandes publiques relatives aux carburants et lubrifiants.

**291.** L'enregistrement se fait dorénavant au Centre des Impôts gestionnaire du contribuable, à l'exception des commandes publiques dont l'enregistrement relève de la compétence des Cellules Spéciales d'Enregistrement.

**292.** Les paiements se font exclusivement par virement bancaire ou par voie électronique.

**293.** Pour la sécurisation de l'enregistrement des marchés, lettres commandes et bons de commande administratifs, les responsables ci-dessus transmettent aux Contrôleurs Financiers compétents les numéros de quittanciers et de séries des quittances y relatives.

**294.** À cet effet, les responsables des services d'enregistrement déposent leurs spécimen de signature auprès des ordonnateurs et services chargés du contrôle et du règlement (Contrôle Financier, poste comptable du Trésor).

**295.** Les responsables des services d'enregistrement transmettent, par bordereau, au Contrôle Financier de rattachement, les bons de commandes enregistrés.

**296.** Les délais de pénalités de retard courent un mois à compter de la date de notification du marché dans la zone bon d'engagement ou de signature du bon de commande en zone déconcentrée.

**297.** Les modérations ou remises partielles des pénalités, amendes ou astreintes ne peuvent être accordées sur les droits d'enregistrement lorsque le retard est supérieur à un (01) mois, qu'après paiement préalable des droits simples majorés d'une amende fiscale de 10 %.

## **2. Dossier d'enregistrement**

**298.** Il est composé des pièces suivantes :

- une facture pro forma précisant le montant HT et le montant TTC ;
- un bon de commande administratif, une lettre commande ou un marché dûment signé des deux parties ;
- un titre de patente en cours de validité ;
- une attestation de non redevance signée par le responsable de la structure fiscale de rattachement datant de moins de trois (03) mois.

**299.** Les dépenses en caisses d'avances et les mises à disposition des fonds ne sont pas exemptes de la formalité d'enregistrement. Les pénalités de retard y afférentes courent un mois à compter de la date d'apposition du visa budgétaire sur le bon de commande administratif par le Contrôleur Financier compétent.

## **3. Droits d'enregistrement**

**300.** Les droits d'enregistrement restent fixés au taux de 5% pour les marchés de moins de 5 000 000 FCFA et de 2% pour ceux égaux ou supérieurs à 5 000 000 FCFA, pour toutes commandes payés sur le budget de l'État, des CTD, des EPA, des organismes recevant des subventions publiques, des sociétés à capitaux publics et d'économie mixte, ou sur financement extérieur.

Toutefois, sont enregistrés au droit fixe de 50 000 FCFA donnant ouverture au droit de timbre gradué, les marchés à financement extérieur découlant d'accords ou conventions passés avec l'État et relatifs à l'exécution d'un plan de développement économique et social.

**301.** Les services émetteurs des engagements conservent un exemplaire des actes d'enregistrement assortis de la photocopie de la quittance de reversement au Trésor Public des droits y afférents.

## **B. RÉGIME FISCAL**

### **1. Principes généraux**

**302.** Les marchés entièrement financés sur ressources propres de l'État ne sont pas exonérés des droits et taxes, sauf dispositions législatives contraires.

Le maître d'ouvrage prévoit dans son budget les crédits destinés à couvrir les droits et taxes qu'il est appelé à supporter dans le cadre des marchés publics.

Pour les marchés publics à financement extérieur ou conjoint, seule la TVA fait l'objet de prise en charge par le budget de l'État, lorsque la convention de financement ne prévoit pas son paiement. Il s'agit uniquement de la TVA afférente aux acquisitions de biens et services directement liés à la mise en place du projet, à l'exclusion de la TVA afférente à l'acquisition de véhicules de tourisme, l'hébergement, la restauration, les honoraires et autres dépenses d'études et de conseil, les charges administratives et managériales.

Ne sont pas concernés par la prise en charge les droits et taxes normalement dus par l'attributaire du marché ou de la lettre-commande. Il s'agit :

- des droits d'enregistrement ;
- de l'impôt sur le revenu ;
- de la TVA applicable aux carburants et aux dépenses indirectes ;
- de la TSR ;
- de la TSPP et de toutes les autres taxes du secteur pétrolier ;
- de la taxe à l'extraction, de la redevance superficielle et toutes les autres taxes du secteur minier ;
- de tous autres impôts et taxes mis à la charge de l'attributaire par la législation fiscale en vigueur.

**303.** Sont également exclus de la prise en charge, les impôts et taxes résultant d'un marché ou d'une lettre commande financés par la contrepartie camerounaise en dépenses réelles. Enfin, ne sont pas considérés comme ressources extérieures pour l'exécution de la prise en charge, les fonds issus de la remise ou de l'annulation de la dette de l'État du Cameroun.

## **2. Clauses fiscales**

**304.** Les marchés publics sont conclus toutes taxes comprises. Ils sont soumis aux impôts, taxes et droits de douane prévus par la législation en vigueur. Ces dispositions s'appliquent à tous les marchés conclus par l'État, les établissements publics à caractère industriel et commercial ou administratif, culturel, ou scientifique, les sociétés d'économie mixte, les Collectivités Territoriales Décentralisées ou tout organisme de droit public jouissant ou non de la personnalité juridique et de l'autonomie financière, quel que soit leur mode de règlement : caisses d'avances, ordre de paiement, virement bancaire, etc.

**305.** Seules les personnes physiques ou morales immatriculées, détentrices d'un Numéro d'Identifiant Unique (IDU) attribué par la Direction Générale des Impôts et régulièrement inscrits au fichier d'un Centre des Impôts sont admises à soumissionner les marchés publics. La justification de l'appartenance au fichier d'un Centre des Impôts se fait sur présentation d'une attestation de non redevance. Ces obligations fiscales, déclaratives et d'acquiescement des impôts dus, restent les mêmes pour les sociétés étrangères adjudicataires.

**306.** Les exonérations fiscales et douanières sur les marchés publics demeurent interdites. En conséquence, les maîtres d'ouvrage engagent systématiquement les crédits qui ont été votés pour les impôts, ainsi que les taxes et droits de douane à cette seule fin.

## **3. Mandatement et liquidation des impôts, taxes et droits de douane**

**307.** Les administrations dégagent des provisions budgétaires destinées à la prise en charge des taxes et droits de douane se rapportant aux opérations d'importation relevant de leur compétence. Les délégations de crédits se font en début d'exercice au profit du Trésorier Payeur Général compétent pour le montant correspondant à la provision prévue pour les importations.

**308.** La consommation des crédits prévus au Budget d'Investissement Public au titre des « Ressources-Propres-Taxes » (RPT), s'effectue au fur et à mesure de la liquidation des droits exigés par les services d'assiette, l'engagement de ces droits liquidés devant être fait par projet.

**309.** Toutefois, les Contrôleurs Financiers s'assurent, au moment de l'engagement, que la provision pour taxes et droits de douane concerne les prestations ou fournitures en rapport avec l'objet du marché public et de la preuve que ledit marché est effectivement en cours d'exécution.

## **C. MARCHES PUBLICS**

### **1. Marchés et lettres commandes**

**310.** Les mesures ci-après sont observées dans le cadre de la passation des Marchés Publics :

- existence des éléments de maturité des projets préalablement au lancement de l'appel d'offres ou de toute autre consultation ;
- programmation de la passation des marchés de l'exercice ;
- respect des délais de passation des marchés ;
- pré-qualification dans le cadre d'un appel d'offres restreint des candidats au détriment de la présélection d'un nombre minimum antérieurement limité à trois ;
- plafonnement du seuil des avenants à 30% du montant du marché de base ;
- recours à la maîtrise d'œuvre privée et instauration des comités de suivi et de recette technique pour le suivi et la validation des prestations de montants égaux ou supérieurs à 100 millions F CFA.

**311.** Les ordonnateurs s'abstiennent :

- de signer et d'engager des lettres commandes et marchés non revêtus du visa préalable du Contrôleur Financier compétent ;
- de fractionner les crédits pour contourner la réglementation ou les seuils de passation des marchés ;
- d'accepter des prestations ou des fournitures sans engagements préalables ;
- de traiter avec des tiers ou entreprises en cessation de paiement ou en situation de liquidation judiciaire ;
- de modifier la consistance des prestations sans avenant ;
- de prendre en charge les frais de mission ou de déplacement des agents publics commis au contrôle des travaux à travers le marché de l'entreprise ;
- d'engager les reliquats de crédits d'investissement résultant du jeu de la concurrence, ces reliquats constituant des économies budgétaires.

**312.** L'engagement des marchés et lettres commandes pour les mêmes prestations sur la même ligne, à la même période et au profit du même prestataire constitue un cas de fractionnement de crédits et une infraction au Code des Marchés Publics, sauf en cas d'allotissement.

**313.** La liste des personnes physiques et morales frappées d'interdiction de soumissionner est publiée tous les 15 jours par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) et communiquée aux maîtres d'ouvrage et maîtres d'ouvrage délégués, aux autorités contractantes, aux ordonnateurs, aux présidents des commissions de passation de marchés, aux Contrôleurs Financiers et aux Comptables Publics du trésor. Les personnes physiques ou morales ainsi frappées d'interdiction ne sont éligibles ni à la procédure des bons de commande administratifs, ni à celle des marchés publics.



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

**315.** Les projets de marchés et lettres commandes soumis au visa du Contrôleur Financier comprennent les pièces suivantes :

- l'avis d'appel d'offres ou l'autorisation de gré à gré, le cas échéant ;
- le communiqué et la décision d'attribution ;
- le certificat de non exclusion à la commande publique délivré par l'ARMP;
- l'extrait du journal des projets faisant mention de la dépense projetée ou la modification de celui-ci autorisée par le MINEPAT ;
- le visa préalable du MINMAP pour les projets de marché relevant des seuils fixés par l'arrêté présidentiel n°2013/271 du 05 août 2013 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2012/074 du 08 mars portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de Passation des Marchés Publics.

**316.** Outre les exigences énumérées aux points ci-dessus, la procédure des lettres commandes et marchés est la suivante :

- émission d'un bon d'engagement ;
- obtention du visa du Contrôleur Financier ;
- édition du certificat d'engagement ;
- enregistrement du marché ou de la lettre commande dans un délai d'un (01) mois après notification.

**317.** Toute modification du marché initial se fait dans le strict respect de la réglementation sur les marchés publics.

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

**319.** Dans le souci d'assurer une consommation optimale des ressources issues de l'allègement de la dette (C2D) et de faciliter une exécution diligente des projets y afférents, la passation des marchés y relatifs fait l'objet d'une priorité au sein des commissions de passation des marchés.

#### **a) Caution et garantie relatives aux marchés publics**

**320.** Tout marché public comporte des clauses relatives, d'une part, au cautionnement définitif et, d'autre part, à la retenue de garantie à l'exception des marchés des services et des prestations intellectuelles.

**321.** Un cautionnement définitif de montant compris entre 2% et 5% du marché TTC sera constitué et libéré à la réception provisoire.

**322.** Une retenue de garantie dont le montant ne peut être supérieur à 10% du marché TTC est constituée lorsque le marché est assorti d'une période de garantie notamment en ce qui concerne les constructions neuves. Cette retenue fait l'objet d'une main levée après réception définitive, à la demande de l'attributaire du marché.

#### **b) Gestion locale des marchés publics**

**323.** Les marchés publics se rapportant aux crédits délégués sont passés conformément à la réglementation en vigueur sur les marchés publics, dans le respect des seuils de compétence et de procédure.

**324.** Aussi, les services financiers locaux doivent-ils opposer un refus systématique de visa sur tout décompte, facture et/ou mémoire relatif aux marchés signés par une autorité non compétente, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

**325.** Les commissions de réception pour tout marché public à gestion locale ou transférée sont composées comme suit :

- Président : le maître d'ouvrage ou son représentant ;
- Rapporteur : l'ingénieur du marché ;
- Membres :
  - l'autorité signataire du marché ou son représentant dans le cas où le maître d'ouvrage n'est pas signataire ;
  - le chef de service du marché ;
  - le maître d'œuvre le cas échéant ;
  - tout autre membre désigné à l'initiative du maître d'ouvrage en raison de son expertise ;
  - le fournisseur ou prestataire de service.

#### **2. Bon de commande administratif**

**326.** La procédure de Bon de Commande Administratif (BCA) est réservée aux seules commandes dont le montant est inférieur à cinq millions (5 000 000) FCFA.

**327.** Elle est la suivante :

- expression et centralisation des besoins par l'ordonnateur ;
- recueil des propositions des prix sous forme de pro forma ;
- élection et attribution au moins disant ;
- établissement et signature par l'ordonnateur et le prestataire du Bon de Commande administratif en (03) trois exemplaires ;
- émission du bon d'engagement ou bon de commande au montant correspondant ;
- obtention du visa préalable du Contrôle Financier ;
- édition du certificat d'engagement ;
- enregistrement du Bon de Commande Administratif au verso dans un délai d'un mois à compter de la date d'édition du certificat d'engagement.

**328.** Les commissions de réception pour tout bon de commande sont composées comme suit :

- Président : l'ordonnateur accrédité ou son représentant ;
- Rapporteur : l'agent chargé des opérations de comptabilité-matières, l'ingénieur de contrôle ou le responsable du service informatique en ce qui concerne particulièrement les matériels informatiques selon le cas ;
- Membres :
  - le bénéficiaire des travaux ou fournitures, s'il est différent de l'ordonnateur ;
  - le fournisseur ou prestataire de service.

### **3. Règlement des droits de régulation**

**329.** Les droits de régulation font l'objet d'un bon d'engagement émis par la Direction Générale du Budget sur la base d'une décision de montant égal à la dotation de la ligne créée à cet effet dans chaque département ministériel et correspondant au total des droits dus au titre de l'exercice précédent. Cet engagement doit intervenir avant la fin du premier trimestre de l'exercice 2016.

## **CHAPITRE CINQ : GESTION DES CREDITS DES CHAPITRES COMMUNS**

**330.** Les dotations inscrites au Budget de l'État au titre des chapitres communs sont destinées au financement d'opérations dont les natures sont bien précises. Elles sont gérées par le Ministère des Finances pour le fonctionnement et le Ministère en charge des Investissements Publics pour l'investissement. Les demandes de prise en charge, dans ces chapitres des dépenses ne correspondant pas à ces opérations recueillent préalablement l'accord du Premier Ministre, au risque de rejet systématique.

**331.** Par ailleurs, chaque département ministériel disposant de crédits destinés à ses dépenses de fonctionnement et d'investissement, les demandes adressées au MINFI et au MINEPAT dans ce sens, en cours d'exercice et n'ayant pas requis l'accord du Premier Ministre, sont également irrecevables.

## **CHAPITRE SIX : PROCEDURES DIVERSES D'EXECUTION**

### **A. PAIEMENT PAR BILLETAGE**

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

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

**333.** Cependant, le Ministre des Finances peut autoriser exceptionnellement, le paiement par billettage des dépenses n'entrant pas dans les natures énumérées dans le point ci-dessus.

**334.** À cet effet, les ordonnateurs transmettent aux services en charge du contrôle budgétaire et du paiement, les actes de désignation de leurs billeteurs et ce, avant toute opération y relative. Pour les paiements par billettage à échéance trimestrielle, les projets de décision du trimestre en cours de paiement sont accompagnés des états d'émargement du trimestre précédent sous peine de rejet.

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

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

## **B. ENGAGEMENT DES DÉPENSES**

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

### **1. Procédure du bulletin de solde**

**338.** Afin d'assurer l'actualisation et l'assainissement permanents des fichiers solde et pension, les responsables chargés de la gestion des ressources humaines tant au niveau central que régional, transmettent à la Direction Générale du Budget (Direction de la Dépense de Personnel et des Pensions) les éléments suivants :

- l'état nominatif mensuel des agents publics en cessation d'activité (pour cause de décès, révocation, licenciement, admission à la retraite, démission, incarcération, suspension par mesure disciplinaire, disponibilité, détachement etc.) ;
- la situation mensuelle des mutations du personnel (agents déchargés ou relevés de leurs fonctions) ;
- les certificats collectifs de présence par trimestre ;
- les certificats collectifs de présence pour l'exercice en cours ;
- les actes de nomination pris en cours d'exercice.

**339.** La Direction Générale du Budget s'assure :

1°) en ce qui concerne les agents publics mis en retraite, de leur prise en charge automatique, sous réserve de régularisation ultérieure ;

2°) en ce qui concerne les agents décédés, que :

- les institutions financières lui font parvenir trimestriellement la liste des fonctionnaires et agents de l'État décédés et dont les salaires continuent d'être virés ;
- tous les salaires indus virés dans les institutions financières sont systématiquement reversés au Trésor Public ;
- tous les bons de caisse émis indûment au titre des salaires et des pensions dans les postes comptables sont retournés au TPG pour annulation.

3°) en ce qui concerne le traitement des actes de gestion de carrière (intégration, titularisation, avancement d'échelon, avancement de classe, avancement de grade, reclassement, contrat, avenant, décision d'engagement, bonification d'échelon), de pensions (ancienneté, proportionnelle, permanente d'invalidité, réversion, réversion d'invalidité, réversion aux ascendants, survivants, vieillesse, temporaires d'invalidité), du capital décès, du fonds de retraite des cheminots (FOREC), de l'indemnité de décès et d'indemnité d'installation, que :

- les actes concédant les droits sont conformes et authentiques ;
- les éléments de rémunération (indemnités et primes diverses) calculés en faveur des agents publics correspondent à leur grade, à leur statut, à leur identification (nom et prénom, matricule, ministère employeur, lieu de résidence, fonction, position de gestion, situation matrimoniale, etc.) ;
- les éléments de retenues statutaires (Impôt sur le Revenu des Personnes Physiques, Crédit Foncier du Cameroun, Redevance Audio-visuelle, Taxe Communale, Centimes Additionnels, Cotisations Pensions), et les retenues temporaires saisies sur salaires (pension alimentaire), ordres de recette, remboursements des avances de solde ou sur pension, bulletins de liquidation de recette, débits, sont conformes à la réglementation en vigueur ;
- les salaires virés dans les comptes non identifiés sont systématiquement retournés au Trésor Public ;

4°) en ce qui concerne l'édition de la solde, celle-ci ne s'effectue qu'après validation des liquidations par les services compétents du Trésor. La Direction Générale du Budget émet mensuellement, au vu des Bordereaux Généraux d'Émission et ce, avant le 05 du mois suivant, deux bons d'engagement distincts pour le montant global de la solde dont l'un pour les pensionnés et l'autre pour les personnels en activité. Ces engagements permettent à la Paierie Générale du Trésor de procéder à la prise en charge des dépenses y afférentes.

5°) les listings détaillés de paiement parviennent à la Direction Générale du Trésor au plus tard le 20 du mois pour vérification et transmission dans les banques et les postes comptables.

**340.** Les salaires et pensions d'un montant mensuel supérieur ou égal à 100 000 FCFA ne sont payables que par virements dans les établissements de crédits ou de micro finance agréés par le Ministère des Finances.

**341.** Les agents publics bénéficiaires de nouvelles prises en charge, disposent d'un délai de deux (02) mois pour produire à la Direction Générale du Budget, les pièces justificatives de l'ouverture de compte auprès d'une institution financière de leur choix.

**342.** Le remboursement des bons de caisse budgétisés se fait sur la base d'une requête adressée à la Direction Générale du Budget. Cette requête assortie des pièces justificatives (original de la déclaration de recette, attestation de présence effective pour les actifs, certificat de vie ou certificat de décès pour les pensionnés) expose les raisons pour lesquelles les bons de caisse n'ont pas été retirés auprès des postes comptables. Les requêtes fondées donnent lieu à l'établissement d'une décision autorisant le remboursement des bons de caisse querellés.

**343.** Les actes du SIGIPES et les états de sommes dues revêtent le visa budgétaire avant la signature du Chef de département ministériel.

1°) A cet effet, le Contrôleur Financier s'assure aussi bien de la régularité des pièces justificatives, de l'exactitude du calcul des montants liquidés, que de la conformité des avantages servis aux agents publics à un acte régulier, notamment des prestations familiales, des primes et indemnités diverses.

2°) Les Administrations pourvues de sites SIGIPES transmettent, chaque mois à la Direction Générale du Budget (Direction de la Dépense de Personnel et des Pensions):

- les dossiers souches des agents publics ayant bénéficié des rappels d'un montant supérieur à un million (1 000 000) de FCFA ainsi que les justificatifs y afférents, en vue de la préparation des autorisations de paiement ;
- la liste des agents publics et les dossiers souches dans un délai de cinq (05) jours au maximum après l'arrêt du système informatique de traitement de la solde du mois concerné.

3°) Les Comptables du trésor chargés de la validation dans les sites déconcentrés de traitement de la solde s'abstiennent de valider les actes non revêtus du visa budgétaire.

## **2. Procédure du bon d'engagement**

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

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

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

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

### **3. Procédure du bon de commande**

**348.** La procédure du bon de commande s'applique aux crédits délégués à tous les services déconcentrés, y compris ceux situés à l'intérieur du Département du Mfoundi. Elle s'applique également aux services centraux installés hors de Yaoundé, aux Missions Diplomatiques et Consulaires, aux EPA et CTD.

#### **3.1. Délégations automatiques des crédits**

**349.** Les délégations automatiques de crédits sur le budget de fonctionnement en faveur des services déconcentrés sont effectuées en deux tranches semestrielles (janvier 2016 et juillet 2016) correspondant chacune à la moitié des dotations budgétaires inscrites sur les lignes concernées.

**350.** Toutefois, les crédits destinés à la rentrée scolaire sont délégués en totalité dès le mois de juillet 2016.

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

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

- a)** Un listing en double exemplaire destiné :
  - au Chef de Poste Comptable du Trésor assignataire ;
  - au Contrôleur Financier local ;
- b)** Un titre d'information appelé Pièce Standard de Procédure (PSP) destiné à l'ordonnateur secondaire ;
- c)** Un listing d'information destiné à la Direction Générale du Trésor.

**353.** Chaque listing contient toutes les informations permettant de traiter un engagement, notamment :

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

**354.** Les Contrôleurs Financiers locaux, dès réception de leur listing, informent les ordonnateurs de leur ressort de la disponibilité des délégations de crédits.

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

- aux Trésoreries Générales pour les crédits des responsables régionaux ;
- aux Recettes des Finances pour les crédits des responsables départementaux ;
- aux Perceptions pour les crédits des responsables d'arrondissement ;
- aux recettes municipales pour les crédits correspondant aux compétences transférées.

**356.** Les autorisations de dépense destinées aux services départementaux et d'arrondissement installés dans les chefs-lieux de régions non pourvus de Recettes des Finances ou de Perceptions sont assignées à la Trésorerie Générale de ressort.

**357.** Le changement de destination des crédits pour leur correction manuelle est interdit.

**358.** Les comptables assignataires s'abstiennent de payer toute facture relative à une autorisation de dépenses comportant des erreurs.

**359.** En ce qui concerne les autorisations de dépenses destinées aux services dont les responsables ne sont pas nommés, les Contrôleurs Financiers Régionaux en assurent la garde jusqu'à la nomination effective de ces responsables ou, à défaut, la désignation des intérimaires.

### **3.2. Délégations ponctuelles des crédits**

**360.** Les délégations de crédits de fonctionnement et d'investissement (code 1112) pour les fournitures à livrer, les prestations ou les travaux d'investissement à exécuter au niveau ou pour le compte des services centraux et déconcentrés sont formellement proscrites, sauf autorisation expresse du Ministre en charge des Finances pour ce qui est du budget de fonctionnement et du Ministre en charge des Investissements Publics, en ce qui concerne le budget d'Investissement Public.

**361.** Dans tous les cas, les crédits ne sont délégués qu'auprès des Services bénéficiaires des prestations ou des travaux. Seule une autorisation expresse du Ministre en charge des Finances peut, à titre exceptionnel, déroger à ce principe.

**362.** En tout état de cause, la délégation de crédits ne peut se justifier que par :

- l'éclatement des lignes non réparties ;
- la création de nouveaux services déconcentrés ;
- les cas de sinistres et catastrophes.

Les services financiers locaux opposent par conséquent un refus systématique de visa sur toute délégation de crédits se rapportant à des prestations ou fournitures effectuées ou réalisées en dehors du lieu de leur d'exécution.

**363.** La délégation ponctuelle de crédits, en tant que procédure de mise à disposition d'une dotation budgétaire, est une opération interne à l'administration qui ne concerne en rien les opérateurs économiques privés. À ce titre, la transmission des documents y



relatifs se fait dans le strict respect des règles de procédure régissant la circulation des documents administratifs.

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

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

**366.** Les responsables des services déconcentrés informent les autorités administratives de tous les crédits d'investissement assignés dans leur ressort territorial.

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

**368.** Dans tous les cas, les Contrôleurs Financiers Régionaux communiquent trimestriellement à la Direction Générale du Budget la situation des engagements de l'ensemble des crédits délégués dans leur circonscription financière de compétence.

### **3.3. Procédure de mise à disposition des autorisations de dépenses**

**369.** La procédure de mise à disposition des fonds est proscrite sauf dérogation expresse du Ministre chargé des Finances. La demande d'accord préalable du MINFI doit être accompagnée d'un mémoire de dépense. Cependant, l'accord préalable du Ministre des Finances n'est pas requis en ce qui concerne le mandatement des salaires, primes, gratifications et indemnités prévues par la réglementation en vigueur. Les opérations réalisées suivant la procédure de mise à disposition de fonds donnent lieu à la production d'un compte d'emploi en bonne et due forme, transmis au Contrôleur Financier compétent pour apurement un (01) mois au plus après la fin de l'opération. Le compte d'emploi est accompagné de la liasse normale de la dépense publique.

**370.** En tant qu'Ordonnateur Principal des recettes, l'accord visé au point ci-dessus n'est exclusivement donné que par le Ministre des Finances. Par conséquent, aucun Contrôleur Financier ne peut se prévaloir de cette prérogative sous peine d'engager sa responsabilité personnelle. Cependant, cet accord n'est pas exigible en ce qui concerne les crédits liés au suivi participatif de l'investissement public des comités créés par le décret n°20/2013/7987/PM du 13 septembre 2013.

**371.** Elle est la suivante :

- édition des autorisations de dépenses par la Direction Générale du Budget ;
- transmission de l'autorisation de dépenses aux Contrôleurs Financiers Régionaux, suivie du téléchargement ou éventuellement d'un support magnétique à cette fin ;
- réception électronique et physique de l'autorisation de dépenses, puis authentification par le Contrôleur Financier Régional ;

- mise à la disposition des ordonnateurs et des Contrôleurs Financiers Départementaux des autorisations de dépenses contre décharge dans un délai maximum de quinze jours après leur réception pour les délégations de crédits annuelles ou les délégations de crédits semestrielles et de deux jours pour les délégations de crédits ponctuelles.

**372.** Les Contrôleurs Financiers s'abstiennent de viser les dépenses effectuées sur les délégations de crédits qui n'auront pas suivi la procédure décrite ci-dessus, aussi bien pour les délégations automatiques que pour les délégations ponctuelles.

**373.** Les comptes de dépôts « 450 » sont ouverts dans les livres du Trésor Public au profit des administrations génératrices de recettes. Leur approvisionnement par les procédures de déblocage de crédit budgétaires est proscrit.

#### **3.4. Approvisionnement des postes comptables à l'étranger**

**374.** Les crédits budgétaires mis à la disposition des ordonnateurs font l'objet d'un transfert de fonds correspondants, par les soins de la Direction Générale du Trésor.

**375.** Les chefs de missions diplomatiques et consulaires tiennent compte dans l'engagement de leurs dépenses des exonérations fiscales et douanières auxquelles ils ont droit conformément aux conventions de Vienne de 1961 et 1963 et au principe de réciprocité consacré par le Cameroun dans l'instruction interministérielle n° 0060/MINFI/MINREXT/DIPL du 28 mars 2010 relative à l'application des privilèges diplomatiques en matière fiscale et douanière.

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

#### **3.5. Procédure des régies d'avances**

**377.** De manière générale, les caisses d'avances ne sont ouvertes que pour les opérations qui ne s'accommodent pas de la procédure normale d'engagement. Les régies d'avances relèvent du Ministre Chargé des Finances (Direction Générale du Budget) qui les crée par arrêté et en désigne les responsables par décision.

**378.** La création et la réouverture des caisses d'avances dans les EPA et les CTD se font par l'organe délibérant.

**379.** Toutes les caisses d'avances de l'exercice 2016 sont closes au 31 décembre 2016. Elles ne peuvent éventuellement être à nouveau ouvertes qu'après l'arrêt des écritures par le Ministre chargé des Finances. Des irrégularités relevées et consignées dans le procès-verbal de clôture peuvent empêcher la réouverture d'une caisse d'avances et

entraîner des sanctions à l'encontre des régisseurs conformément à la réglementation en vigueur.

**380.** Toutefois, après leur clôture, les caisses d'avances ci-après sont automatiquement rouvertes :

- caisses d'avances des formations hospitalières ;
- caisses d'avances des établissements pénitentiaires ;
- caisses d'avances des établissements scolaires à internat ;
- caisses d'avances relatives à l'alimentation des enfants de la rue des centres sociaux ;
- caisses d'avances sur les crédits destinés au fonctionnement des écoles primaires ;
- caisses d'avances spéciales éventuelles, qui font l'objet d'une décision du Ministre en charge des Finances ;
- caisses d'avances des hôtels des Membres du Gouvernement et assimilés et de manière générale, les caisses d'avances destinées à l'alimentation des personnels.

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

**382.** Les demandes d'ouverture de caisses d'avances indiquent clairement, en même temps que le volume de l'encaisse sollicitée, les noms, prénoms et matricules de l'ordonnateur, du régisseur et de l'agent désigné pour les opérations de comptabilité matières.

**383.** L'arrêté d'ouverture d'une caisse d'avances précise clairement la nature et le volume des opérations éligibles, celles-ci étant détaillées par rubrique de dépenses assorties de leur montant.

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

**385.** Au moment de l'arrêt des écritures, la comptabilité de clôture détenue par le régisseur est récupérée par le vérificateur et déposée dans le Contrôle Financier compétent pour les services déconcentrés, et à la Direction Générale du Budget pour les services centraux. La comptabilité de clôture de la caisse d'avances est transmise au poste comptable de rattachement par la Direction Générale du Budget et le Contrôleur Financier compétent, selon le cas.

**386.** Pour les caisses d'avances supportant des primes, leurs régisseurs, dès leur réouverture ou leur création, déposent auprès des services chargés du suivi de leur gestion, l'acte réglementaire accordant lesdites primes et/ ou indemnités avec une liste exhaustive des bénéficiaires, signé par le chef de département ministériel ou le responsable de la CTD ou de l'EPA.

**387.** Les décharges de ces primes portent les références des pièces officielles d'identité des bénéficiaires. Pour ceux qui résident à l'étranger, seul un récépissé de réception en bonne et due forme est accepté.

**388.** Le régisseur de la caisse d'avances produit les quittances de reversement au Trésor public, des impôts, taxes et retenues y relatifs.

**389.** Les dépenses effectuées en caisses d'avances sont soumises à la réglementation en vigueur en matière de prix, des marchés publics et d'enregistrement des Bons de Commande Administratifs.

**390.** Par conséquent, la composition de la liasse de dépenses est la même qu'en procédure normale.

**391.** Toute dépense inférieure à 500 000 FCFA constitue une menue dépense. À ce titre, elle fait l'objet d'un état de sommes dues ou d'un état de menue dépense accompagné des reçus de caisse. À cet effet, toutes les commandes liées aux caisses d'avances s'effectuent autant que faire se peut, dans les magasins de référence.

**392.** Les dépenses liées à l'organisation des séminaires, conférences et colloques sont exécutées en procédure normale, sauf autorisation du Ministre des Finances.

**393.** Les factures relatives aux dépenses effectuées en caisses d'avances comportent les mentions de prise en charge et de liquidation de l'ordonnateur, le numéro d'enregistrement dans le livre - journal du régisseur, de l'agent chargé des opérations de comptabilité matières et l'acquit du fournisseur ou de son représentant dûment identifié et mandaté.

**394.** Les caisses d'avances ouvertes pour des opérations ponctuelles sont impérativement clôturées dans un délai maximum de deux (02) mois suivant l'utilisation de la dernière encaisse autorisée.

**395.** Dans tous les cas, les caisses publiques (caisses de recettes, caisses d'avances) sont clôturées au 31 décembre 2016, à l'initiative et à la diligence du Ministre chargé des Finances ou de ses représentants locaux. Les fonds détenus par les régisseurs à cette date sont reversés au Trésor contre quittance et les pièces justificatives transmises à la Direction Générale du Budget.

**396.** Les conditions exigées pour être nommé régisseur d'une caisse d'avances sont les suivantes :

- être fonctionnaire en activité de catégorie B ou agent de l'État de 7<sup>ème</sup> catégorie au moins pour les services centraux et Chefs-lieux de régions ;
- être fonctionnaire en activité de catégorie C ou agent de l'État de 6<sup>ème</sup> catégorie au moins pour les autres services déconcentrés ;
- être en service dans la structure bénéficiaire de la caisse d'avances ;
- n'avoir jamais été mis en débet ni sanctionné pour mauvaise gestion ;
- le cas échéant, avoir clôturé la caisse d'avances dont il était régisseur.

#### **4. Procédure de règlement des dépenses non ordonnancées**

**397.** Sont éligibles dans cette catégorie, les dépenses relatives aux prestations réellement exécutées au cours de l'exercice 2015, mais non ordonnancées.

**398.** Les dépenses réalisées à ce titre donnent lieu à un nouvel engagement effectué en priorité sur les crédits de l'exercice 2016 de chaque administration concernée.

**399.** La liste des pièces à fournir en vue dudit réengagement se présente ainsi qu'il suit :

- marché, lettre commande ou bon de commande dûment enregistré ;
- procès-verbal de réception provisoire ou définitive ;
- titre de créance ou preuve du visa budgétaire préalable du Contrôleur Financier territorialement compétent ;
- attestation de non mandatement cosignée du Chef de Poste Comptable et du Contrôleur Financier compétents (en zone déconcentrée) ;
- dossier fiscal de l'entreprise.

**400.** Le dossier ainsi constitué est adressé à l'ordonnateur principal compétent pour engagement.

**401.** Il reste entendu que l'imputation de la dépense se fait sur une ligne budgétaire compatible avec la nature économique de la dépense envisagée.

### **C. CONSIGNATION DES CRÉDITS BUDGETAIRES ET CONSTITUTION DES AVOIRS**

**402.** Demeurent interdites :

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

### **D. AVANCES DE TRÉSORERIE**

**403.** Tout décaissement de fonds est subordonné au blocage du crédit correspondant et à la présentation des pièces justificatives des dépenses à payer, dans les formes et conditions prévues par les textes en vigueur. Toutefois, lorsque les circonstances exceptionnelles auront nécessité des avances de trésorerie, le déblocage des fonds sera subordonné à la présentation d'une décision dûment signée du Ministre chargé des

Finances assortie d'une attestation de disponibilité de crédit délivrée par le Directeur Général du Budget et indiquant clairement l'imputation budgétaire qui supportera la dépense le moment venu. Ces avances sont couvertes dans un délai de trente (30) jours, au profit du Payeur Général du Trésor, à la diligence de l'ordonnateur principal.

#### **E. FRAIS DE SOUVERAINETÉ**

**404.** Des frais de souveraineté sont consentis à l'occasion des missions à l'étranger des membres du Gouvernement et assimilés. Leur montant est fixé par l'autorité compétente à savoir, le Président de la République ou le Premier Ministre selon le cas.

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

#### **F. ASSIGNATION DES DÉPENSES**

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

#### **G. DÉSIGNATION DES CORRESPONDANTS**

**406.** Chaque ordonnateur communique les noms de deux (02) de ses collaborateurs devant être chargés, auprès des Contrôles Financiers et des Directions du Ministère en charge des Finances, du dépôt sous bordereau et du retrait des dossiers transmis par ses services.

**407.** Il reste entendu que seuls les agents des contrôles financiers sont autorisés à servir de liaison entre les autres départements ministériels et les services compétents du Ministère en charge des Finances.

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

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

### **TITRE QUATRE : EXECUTION DES DEPENSES DE PERSONNEL ET DE MATERIEL**

#### **CHAPITRE UN : DEPENSES DE PERSONNEL**

**410.** Par dépenses de personnel, il faut entendre toutes les dépenses relatives à la rémunération du personnel notamment le salaire de base mensuel et toutes les primes et indemnités diverses y relatives, ainsi que les pensions.

#### **A. RECRUTEMENTS**

**411.** À l'exception des recrutements sur concours directs et ceux des élèves sortis des écoles de formation, tous les recrutements à titre permanent sont soumis à

l'autorisation du Président de la République et/ou du Premier Ministre, dans la limite des dotations budgétaires prévues à cet effet.

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

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

**413.** En vue d'assurer le paiement régulier des salaires dudit personnel, le Directeur des Ressources Financières émet au début de chaque semestre, au profit de chacune des administrations concernées, un bon d'engagement de montant égal aux salaires à payer, conformément à la réglementation en vigueur.

**414.** De même, les administrations qui prennent directement en charge le paiement des salaires dudit personnel émettent en début de chaque semestre les bons d'engagement correspondants.

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

**C. ATTRIBUTION D'INDEMNITES, GRATIFICATIONS ET  
AVANTAGES ASSIMILES**

**416.** L'attribution des indemnités, des gratifications, des remises et des primes de rendement repose sur un texte législatif ou réglementaire, dont copie est jointe en souche, sous peine de rejet. Les projets d'actes y relatifs comportent, sous peine de rejet, les noms, prénoms, grade, matricule, montant et qualité, ainsi qu'une zone d'émargement pour le bénéficiaire.

**417.** De même, le cumul des avantages, le paiement des montants en sus, l'extension des avantages aux personnels ne devant pas en bénéficier et non prévus par la réglementation sont interdits.

**418.** L'indemnité forfaitaire mensuelle de tournée (IFT) est payée trimestriellement suivant la procédure du bon d'engagement ou du bon de commande à l'appui d'une décision signée par l'autorité compétente. Elle est exclusive de l'indemnité journalière pour frais de tournée à l'intérieur de la circonscription territoriale de compétence des bénéficiaires. À l'exception des Autorités administratives, l'IFT n'est servie qu'aux personnels des structures à vocation de brigade à savoir celles appelées à effectuer des descentes régulières sur le terrain, aux taux prévus par les textes en vigueur.

**419.** Les crédits pour le paiement des gratifications, des remises, des primes de rendement et indemnités diverses destinés au personnel des services déconcentrés font systématiquement l'objet de délégation de crédits.

**420.** Les services financiers s'assurent de la conformité aux textes en vigueur des projets d'actes soumis au visa budgétaire.

**421.** Les indemnités de session sont servies dans le cadre des comités conformément à la réglementation en vigueur.

**422.** Dans ces cas, les pièces justificatives y afférentes sont transmises au Contrôle Financier territorialement compétent pour apurement un mois au plus après la fin de l'opération.

**423.** Le paiement des « per diem » demeure proscrit.

#### **D. HEURES SUPPLEMENTAIRES**

**424.** Le mandatement des heures supplémentaires autres que celles se rapportant à l'exercice budgétaire en cours est interdit, exception faite de celles dues au titre de la période octobre - décembre 2015.

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

#### **E. AFFRANCHISSEMENT DES CORRESPONDANCES ADRESSEES AUX ADMINISTRATIONS**

**426.** Les requêtes, les mémoires et les pétitions adressés à l'administration sont timbrés sous peine d'irrecevabilité.

**427.** Par ailleurs, la Cameroon Postal Services (CAMPOST) assure la collecte, le tri, le transport et la distribution des correspondances des régimes intérieur et international.

#### **F. SUIVI DU FICHER DES PERSONNELS LOGES PAR L'ÉTAT**

**428.** Un état des personnels logés par l'administration est semestriellement dressé par le Ministère en charge du logement et transmis aux services du MINFI (Budget et Trésor) territorialement compétents, pour suivi.

#### **G. BAUX ADMINISTRATIFS**

**429.** Le paiement déplacé des loyers, qui s'entend de tout paiement de loyer effectué dans un lieu autre que la région de domiciliation de l'immeuble loué, demeure proscrit.

**430.** Aussi, le Ministère chargé des logements procède à une évaluation des loyers à payer par région au moment de la préparation du budget, en vue des allocations subséquentes aux ordonnateurs régionaux.

**431.** En cas d'insuffisance des crédits alloués en délégations automatiques dans le cadre de l'exercice budgétaire concerné, des délégations ponctuelles peuvent être accordées, le cas échéant, afin d'éviter la constitution d'arriérés qui, du fait d'une



lisibilité et d'une maîtrise approximative de l'information, comportent des risques de paiements multiples sur une même période et pour un même contrat.

**432.** Les projets de contrats militaires, quant à eux, sont préalablement visés par le Contrôleur Financier auprès du Ministère de la Défense avant leur signature conjointe par le Ministre chargé de la Défense et le Ministre chargé des logements.

## **CHAPITRE DEUX : DEPENSES DE MATERIEL**

### **A. DISPOSITIONS GENERALES**

#### **1. Engagement préalable**

**433.** L'engagement préalable d'une dépense est obligatoire aussi bien en zone Bon d'Engagement qu'en zone Bon de Commande.

**434.** Il est matérialisé :

- au niveau des services centraux par l'édition d'un titre de créance ;
- à l'échelon des services déconcentrés par le bon de commande revêtu du visa du Contrôleur Financier sur le feuillet vert.

**435.** Le bon d'engagement ou le bon de commande appuyé des pièces justificatives de l'engagement est transmis au contrôle financier compétent par bordereau ou par registre.

**436.** L'engagement préalable étant impératif, la constitution des arriérés de dépenses exécutées mais non engagées est formellement interdite et met en jeu, le cas échéant, la responsabilité personnelle de leurs auteurs.

#### **2. Utilisation de la demande de procédure simplifiée (DPS)**

**437.** L'utilisation de la demande de procédure simplifiée (1120) est strictement limitée aux cas figurant sur la DPS elle-même, en raison de son caractère dérogatoire au principe de l'engagement préalable.

#### **3. Surcharges sur les titres liés à l'exécution de la dépense**

**438.** Tout bon d'engagement ou de commande comportant des surcharges, quelle qu'en soit la nature, est systématiquement rejeté et annulé. Par conséquent, les mentions « je dis bien » ou « rectifications approuvées » sont proscrites sur les bons d'engagement et de commande.

#### **4. Description des opérations sur un bon d'engagement ou de commande**

**439.** L'opération, objet de l'engagement, est clairement décrite sur le bon d'engagement ou sur le bon de commande. Par conséquent, la mention « engagement relatif à la facture pro forma n°..., ou engagement au profit de divers fournisseurs » est proscrite.

## **5. Rôle d'ingénieur dans les commissions de réception**

**440.** Le rôle d'ingénieur dans les commissions de réception est dévolu aux services techniques ainsi qu'il suit :

- du Ministère du Développement Urbain et de l'Habitat en ce qui concerne les travaux urbains de construction, de réfection, de restauration, de réhabilitation des voiries et réseaux divers ainsi que des études architecturales des bâtiments publics et des propriétés administratives ;
- du Ministère des Travaux Publics en ce qui concerne les constructions neuves, les travaux et ouvrages routiers de leur compétence, l'acquisition des engins de génie civil, et les études techniques y afférentes, ainsi que les travaux aéroportuaire et sur la voie ferrée;
- du Ministère des Postes et Télécommunications en ce qui concerne les travaux de télécommunication et les études y afférentes ;
- de la division ou de la cellule informatique des administrations concernées pour ce qui concerne l'acquisition du matériel informatique et des Contrôles Financiers Territoriaux au niveau déconcentré ;
- du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières en ce qui concerne les expertises foncières, les travaux cadastraux, d'entretien, de réfection et de réhabilitation des bâtiments publics et des propriétés administratives, du matériel roulant ainsi que de toutes les études y relatives ;
- du Ministère de l'Eau et de l'Énergie en ce qui concerne les travaux d'électrification, d'assainissement, d'adduction d'eau, d'acquisition des groupes électrogènes et les études y afférentes ;
- du Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural, en ce qui concerne les produits phytosanitaires et les micro-infrastructures rurales, de même que les travaux du génie rural ;
- du Ministère de l'Élevage, des Pêches et des Industries Animales, en ce qui concerne les produits vétérinaires ;
- du Ministère de la Santé Publique en ce qui concerne l'approvisionnement en médicaments, réactifs et consommables, et l'acquisition des équipements médicaux spéciaux ;
- du Ministère des Forêts et de la Faune, du Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable en ce qui concerne les projets spécifiques liés aux reboisements ou relevant de leurs domaines d'activités respectifs.

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

original, tous les signataires devant, comme éléments de preuve ou de leur comptabilité, disposer d'un document analogue marqué du cachet « COPIE ».

**442.** Afin d'assurer la célérité dans le traitement des dépenses, le fournisseur dépose sa facture définitive et éventuellement le bordereau de livraison en commission de réception.

**443.** Le procès-verbal de réception est signé séance tenante par la commission de réception et accompagné le cas échéant des mandats susmentionnés délivrés aux différents membres de la commission.

**444.** La responsabilité des membres de la Commission est engagée en cas d'exécution partielle, fictive ou non-conforme d'une commande dont la réception est prononcée.

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

## **6. Action récursoire**

**446.** Les dommages et intérêts ne sont payés que sur la base des décisions de justice définitives dont les grosses sont acheminées par voie officielle par le Greffe du Tribunal compétent.

**447.** Toutefois, en cas de nécessité, un règlement à l'amiable des litiges pour lesquels la menace des intérêts de l'administration est avérée peut être engagé sous l'autorité du Ministre en charge des Finances.

**448.** Tous les actes d'arrangements amiables sont revêtus du visa financier préalable.

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

**450.** En vue de faciliter l'exercice de l'action récursoire, les dossiers adressés au MINFI font ressortir clairement l'identité (nom, prénom et numéro matricule) des agents publics fautifs.

## **7. Contrats de maintenance, de gardiennage et d'entretien des locaux**

**451.** Les contrats de maintenance de matériels durables et autres équipements ne sont pas reconduits de manière tacite. Ils deviennent caducs au 31 décembre de chaque année. Il en est de même des contrats de gardiennage et d'entretien des locaux.

**452.** Ces contrats sont signés par les chefs de départements ministériels au niveau central et par les Maîtres d'ouvrages en zone déconcentrée.

**453.** Les dossiers relatifs aux contrats de gardiennage doivent comporter, entre autres pièces, l'agrément réglementaire.

**454.** La procédure applicable pour la passation de ces contrats est celle prévue dans le Code des Marchés Publics.

## **8. Véhicules administratifs**

**455.** Tous les véhicules de l'État sont immatriculés par le garage administratif sous le sigle « C.A. » sous réserve des dérogations accordées à certains corps spécifiques.

**456.** Les matériels roulants acquis dans le cadre des projets nationaux au titre du soutien logistique sont impérativement immatriculés au parc automobile de l'État.

**457.** Les réparations de véhicules administratifs sont effectuées dans les garages administratifs. Toutefois, en cas de nécessité, les administrations sont autorisées à faire réparer leurs véhicules dans les garages privés, sans recourir à l'établissement préalable d'une attestation de carence délivrée par le chef de garage administratif de rattachement.

**458.** En cas d'accident, l'administration se réserve le droit de faire procéder à une contre-expertise des dégâts subis par la victime par un cabinet agréé à cet effet.

**459.** Les services financiers veillent à ce que les frais de maintenance et de réparation des matériels n'excèdent pas le coût de renouvellement desdits matériels.

**460.** Le dossier de règlement des frais de réparation d'un véhicule administratif dans un garage privé est accompagné d'une attestation d'immatriculation dudit véhicule au parc automobile de l'État délivrée par les services compétents du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières. Une attestation d'expertise établie par un cabinet agréé ou le Garage Administratif compétent est exigée pour les devis supérieurs à cinq millions (5 000 000) de FCFA.

**461.** Ne peuvent bénéficier des crédits d'entretien de véhicule que les responsables ayant droit à un véhicule administratif, conformément à la réglementation en vigueur.

**462.** L'agent public, ayant droit à un véhicule administratif, qui n'en est pas doté et qui utilise son véhicule personnel pour les besoins de service, bénéficie d'une indemnité mensuelle d'entretien au taux fixé par la réglementation en vigueur.

**463.** Par contre, l'agent public, ayant droit à un véhicule administratif, mais en étant dépourvu, peut faire réparer son véhicule personnel dans un garage administratif ou privé aux frais du budget de l'État, sur présentation d'une attestation d'utilisation dudit véhicule pour l'intérêt du service et d'un bulletin de solde justifiant de la non perception de l'indemnité d'entretien véhicule.

**464.** Tout dossier de réparation d'un véhicule comporte, entre autres, la photocopie certifiée de la carte grise dudit véhicule.

**465.** L'acquisition de nouveaux véhicules dans les administrations de l'État reste et demeure suspendue, sauf autorisation du Premier Ministre, Chef du Gouvernement. Toutefois, les engins des travaux publics et les véhicules lourds de seconde main, destinés aux travaux et interventions spéciales dont l'état technique est attesté, peuvent être acquis sur autorisation du Premier Ministre, Chef du Gouvernement. Les demandes y relatives sont accompagnées des dossiers techniques ainsi que du rapport d'expertise du MATGENIE.

**466.** L'utilisation du matériel roulant est subordonnée à l'obtention des pièces ci-après :

- une autorisation de circuler, délivrée par les services compétents du Ministère en charge des Domaines et des Affaires Foncières ;
- un ordre de mission signé du supérieur hiérarchique du chauffeur, pour la circulation en dehors de la zone de service normale ;
- un timbre automobile (vignette) dont l'absence entraîne une contravention à l'encontre du responsable du véhicule ;
- un carnet de bord pour le suivi des mouvements du véhicule.

**467.** Ces pièces sont présentées à toute réquisition des brigades spécialisées du Garage administratif central ainsi qu'à toute réquisition des brigades de police exerçant dans les garages administratifs.

## **9. Commande et achat de matériels consommables et durables**

**468.** Tout achat de matériels durables est appuyé d'un procès-verbal de réforme du matériel à remplacer, sauf s'il s'agit de matériels destinés à de nouveaux services ou à la satisfaction d'un besoin nouveau. Dans ce dernier cas, la commande correspond aux besoins réels de ces services. À cet effet, l'agent désigné pour les opérations de comptabilité matières tient une fiche de stock par article.

**469.** En ce qui concerne l'acquisition des biens et matériels durables dont la maintenance est requise (photocopieurs, ordinateurs, fax, etc.), les fournisseurs produisent un certificat de garantie du matériel livré couvrant une période minimale de six (06) mois.

**470.** Les services financiers opposent un refus de visa à toute demande ne remplissant pas les conditions sus indiquées.

**471.** Au même titre que les biens acquis par voie d'achat, ceux acquis par voie de dons ou legs sont pris en écriture par les administrations concernées pour être inscrits dans leur patrimoine.

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

## **10. Conservation et maniement des biens publics**

**473.** Avant sa mise en magasin ou son affectation, tout matériel acquis par l'État et les Établissements Publics, est estampillé ou marqué par l'agent en charge des opérations de comptabilité matières dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur.

**474.** Le stockage prolongé en magasin ou en position d'attente dans les couloirs et alentours des bâtiments publics, de matériels tels que les ordinateurs, les photocopieurs, les machines à écrire, les réfrigérateurs et les climatiseurs est formellement proscrit.

**475.** Toute sortie de magasin est subordonnée à la présentation à l'agent chargé des opérations de comptabilité matières d'un bon de sortie dûment signé par l'ordonnateur et comportant les quantités à servir et l'émargement de la partie affectataire du bien.

## **11. Réforme des biens Publics**

**476.** Tous les biens vétustes, obsolètes, hors d'usage ou dont les coûts de réparation sont devenus exorbitants, sont systématiquement admis à la réforme, à l'initiative de l'ordonnateur qui en saisit le Ministre en charge des Domaines.

**477.** La vente de tout bien public qui se fait suivant la formule du « plus offrant et dernier enchérisseur » est réalisée conformément à la réglementation en vigueur.

## **B. MODALITES D'EXECUTION**

### **1. Indemnités de déplacement**

#### **1.1. Déplacements temporaires**

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

**479.** Il convient, plus que par le passé, de réduire les délégations ou les équipes aux effectifs réellement utiles au bon déroulement de la mission. Le recours aux chancelleries du Cameroun à l'étranger, aux autorités administratives ou aux collaborateurs extérieurs devant être privilégié pour certains déplacements d'information ou de représentation.

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

**481.** Les mentions « dès mission terminée » et « mission spéciale » sont proscrites sur les ordres de mission qui, en revanche, comportent les dates de départ et de retour. Chaque ordre de mission est accompagné d'une photocopie d'un bulletin de solde récent appartenant au missionnaire. Les services en charge du contrôle et des visas s'abstiennent d'apposer le visa financier sur les ordres de mission des personnels

pensionnés, personnels temporaires, domestiques et employés de maison ou toute autre personne non indiquée pour qui l'octroi des ordres de mission ne saurait se justifier.

**482.** Tout déplacement à l'étranger se fait dans le strict respect des directives et mesures contenues dans la circulaire n°008/CAB/PM du 11 octobre 1994, d'une part, et de l'instruction générale n° 002 du 1er octobre 2002 relative à l'organisation du travail gouvernemental, d'autre part, notamment en ce qui concerne l'obligation d'obtention préalable d'une autorisation de sortie auprès de la Présidence de la République ou des Services du Premier Ministre qui en fixent la durée ainsi que les délais de route.

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

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

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

**485.** Les indemnités de mission sont calculées aux taux et dans les conditions prévues par le décret n° 2000/693/PM du 13 septembre 2000. Elles sont décomptées après mission accomplie en tenant compte de la durée effective de la mission.

**486.** Cependant, des avances sur indemnités de mission tant à l'intérieur qu'à l'étranger peuvent être accordées exceptionnellement par l'ordonnateur en fonction de la situation de la trésorerie. Pour permettre l'apurement des dépenses de cette nature, les taux suivants doivent être respectés :

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

**487.** Le mandatement des indemnités de mission à l'intérieur du pays, autres que celles de l'exercice en cours, est proscrit. Toutefois, les indemnités dues aux missions effectuées entre l'arrêt des engagements et le début de l'exercice en cours sont mandatées.

**488.** La mise à disposition aux missionnaires de moyens propres à assurer une bonne exécution des missions qui leur sont confiées, peut être autorisée dans la limite des crédits disponibles, par la Présidence de la République, le Premier Ministre ou l'ordonnateur principal.

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

**490.** Dans tous les cas, les signataires des feuilles de déplacement à l'arrivée et au départ apposent outre leurs signatures, leurs cachets nominatifs et de fonction.

**491.** La durée totale des déplacements temporaires pour un agent public, à l'exclusion des tournées, n'excède pas cent (100) jours au cours d'une année budgétaire sous peine de rejet, sauf dérogation, accordée :

- pour les déplacements à l'extérieur, par la Présidence de la République ou par le Premier Ministre ;
- pour les déplacements à l'intérieur, par le Chef du département ministériel ou le Gouverneur de Région.

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

**493.** Les responsables des services chargés du contrôle financier tiennent des fiches, par agent public des services de leur compétence, à l'effet de garantir le suivi rigoureux du rythme des départs en mission.

**494.** À l'issue de chaque mission ayant nécessité un acompte sur indemnités de mission et après un délai maximum d'un mois, si la feuille de déplacement n'a pas été retournée au service financier compétent pour décompte ou apurement, un ordre de recettes de montant équivalent à celui de l'avance perçue est émis à l'encontre du fonctionnaire ou de l'agent intéressé. Les services chargés du contrôle budgétaire conservent une copie de l'ordre de mission à l'effet d'exécuter les instructions qui précèdent.

**495.** La mise en mission sur fonds publics par la procédure de l'ordre de mission pour des personnes étrangères à l'administration est interdite.

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

**497.** Tout personnel souhaitant se faire payer ses frais de mission par virement bancaire joint à la liasse de dépense son relevé d'identité bancaire.



**498.** Toute mission doit être sanctionnée par un rapport de mission exigible à tout contrôle a posteriori.

### **1.2. Déplacements définitifs**

**499.** Les crédits destinés au paiement des frais de relève sont inscrits dans le budget de chaque département ministériel et gérés dans les mêmes conditions que l'ensemble des crédits alloués. À cet effet, l'établissement des états de frais de transport au bénéfice du personnel de chaque service relève de l'ordonnateur compétent. Les chefs de départements ministériels dotent leurs services déconcentrés de délégations de crédits pour le paiement desdits frais.

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

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

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

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

### **1.3. Frais de transport**

**504.** Les frais de transport à l'occasion des congés annuels ne sont payables qu'au cours de l'exercice de validité de la décision donnant droit aux congés, sauf dérogation expresse du Ministre chargé des finances.

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

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

**507.** A l'occasion des congés des personnels des Missions Diplomatiques et Consulaires ou des déplacements des agents publics à l'extérieur du pays, des billets d'avion sont acquis, en priorité, auprès de la compagnie nationale sur les lignes desservies directement ou indirectement par celle-ci. Pour les autres itinéraires, une

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

**508.** Seules les agences de voyages agréées et dont la liste est transmise par les syndicats agréés peuvent prétendre à la commande publique relative à l'achat des titres de transport aérien. Cette liste, qui est mise à jour périodiquement par le syndicat, est transmise aux ordonnateurs et aux Contrôleurs Financiers à toutes fins utiles.

**509.** L'achat des titres de transport aérien se fait à la suite d'une consultation d'au moins trois prestataires parmi les agences de voyage et de tourisme agréées. Le procès verbal de consultation est versé à la liasse de dépense à contrôler.

**510.** Le prix d'un titre de transport aérien est égal au prix de base pratiqué par la compagnie aérienne de transport au moment de l'achat du titre, majoré de la marge bénéficiaire rémunérant les prestations de l'agence de voyage fixée par le Ministre chargé des prix.

**511.** Des contrôles a posteriori de la régularité des dispositions ci-dessus rappelées et des coûts pratiqués sont diligentés par les services compétents du Ministère des Finances.

**512.** Les factures pro forma délivrées par les compagnies aériennes ou les agences de voyage sont obligatoirement établies pour des titres de transport dont la durée de validité n'excède pas trois (03) mois. De même, la classe de transport à laquelle peuvent prétendre les agents publics en déplacement à l'étranger est la classe économique.

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

- une demande timbrée ;
- l'ordre de mission revêtu des visas matérialisant le déplacement ;
- le reçu d'achat du billet d'avion ou la copie du billet électronique ;
- l'autorisation de sortie.

#### **1.4. Frais de congé des diplomates**

**514.** La prise en charge des frais de congé des personnels en service dans les missions Diplomatiques et Consulaires relève de leurs administrations de rattachement respectives.

**515.** Le remboursement des frais de congé se rapportant aux périodes de jouissance antérieures au 1<sup>er</sup> janvier 2012 est traité dans le cadre de la dette publique intérieure.

#### **1.5. Frais de scolarité des enfants des diplomates en poste à l'étranger**

**516.** Le titre de paiement relatif à l'aide de l'État aux frais de scolarité des enfants des diplomates en service à l'étranger est accompagné :

- du procès-verbal de la commission chargée d'examiner les dossiers d'attribution et de renouvellement de l'aide de l'État aux frais de scolarité des enfants des diplomates ;
- de la décision dûment signée par le Chef de Mission Diplomatique, faisant ressortir distinctement, pour chaque parent, le montant alloué à ses enfants.

## **2. Stages, séminaires et bourses**

### **2.1. Stages et séminaires à l'intérieur**

**517.** Les stages et séminaires organisés à l'intérieur du territoire national font l'objet d'un accord préalable du Ministre concerné. Cet accord est joint au dossier d'engagement.

**518.** Pour les dépenses liées aux séminaires, les contrôleurs financiers s'assurent, préalablement à l'apposition de leur visa, que la liasse des dépenses qui s'y rapporte comprend les pièces suivantes :

- autorisation du Ministre ;
- thème et annonce comportant les lieu et période ;
- mémoire de dépenses et imputation budgétaire ;
- calendrier ou planning du séminaire.

### **2.2. Stages à l'étranger**

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

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

### **2.3. Bourses**

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

**522.** Tout engagement sur les lignes budgétaires réservées aux bourses courantes des étudiants est subordonné à la présentation d'un arrêté d'attribution de bourse et d'un certificat de scolarité en cours de validité.

**523.** En ce qui concerne les arriérés de bourses, tout acte d'apurement des dépenses est conditionné par la production d'un état actualisé d'arriérés de bourses.

### **3. Règlement des indemnités des services de télécommunications**

**524.** L'indemnité des services de télécommunications est mandatée trimestriellement par chaque Chef de département ministériel ou responsable de structure sur la ligne budgétaire réservée à cet effet, suivant la procédure de bon d'engagement et sur présentation d'une décision signée par l'autorité compétente. Elle n'est pas imposable.

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

**526.** En ce qui concerne les services déconcentrés, chaque Ministre délègue en début d'exercice les crédits destinés au règlement desdites indemnités.

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

### **4. Dettes des personnels des missions diplomatiques et consulaires**

**528.** Les modalités de règlement des dettes contractées à l'étranger par tout agent public en service dans une Mission diplomatique ou Consulaire sont précisées par le décret n° 75/459 du 28 juillet 1975 et l'arrêté interministériel n° 816 du 23 septembre 1997.

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

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

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

### **5. Approvisionnement en carburant et lubrifiants**

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

**533.** L'achat du carburant et des lubrifiants est réalisé exclusivement auprès des compagnies pétrolières pour supprimer les surcoûts liés aux transactions et permettre la validité des coupons de carburant correspondants sur l'ensemble du territoire.

**534.** Les ordonnateurs secondaires peuvent se ravitailler auprès des stations-service faute de marketeurs, par la procédure de déblocage de fonds, sur la base d'une décision signée de l'autorité administrative compétente.

## **6. Dépenses d'entretien routier et des ouvrages d'art**

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

- respect scrupuleux de la réglementation des marchés publics, notamment par le rejet systématique de tout engagement faisant l'objet d'un fractionnement de marché ;
- signature des contrats (lettres commandes, marchés) par les autorités compétentes et contrôle des travaux par les structures techniques habilitées à le faire ;
- signature des procès-verbaux de recette des travaux par les responsables dûment désignés et constitués dans une commission de réception.

**536.** La réception et la recette techniques des travaux et prestations financées sur ressources du Fonds Routier sont effectuées par des bureaux d'études et de contrôles, et ce sans préjudice de tout autre contrôle par les ingénieurs compétents du Ministère des Travaux Publics, du Ministère de l'Habitat et du développement urbain et du Fonds Routier, conformément aux règles de fonctionnement de ces structures.

## **7. Location d'immeubles**

**537.** Conformément aux dispositions des décrets nos 91/324 et 91/325 du 9 juillet 1991 et de la circulaire n° 001/CAB/PR du 29/3/95, le visa financier est suspendu pour toute nouvelle location à l'exception des baux administratifs à conclure éventuellement pour loger les membres du Gouvernement et assimilés, les Chefs de Missions Diplomatiques et les services publics et ce, dans la limite des montants fixés. Les baux sur les propriétés administratives et les terrains de l'État restent cependant autorisés. Dans ce cadre, un état desdits baux assorti des restes à recouvrer doit être transmis au début de chaque exercice au Trésorier Payeur Général et aux services centraux du Ministère en Charge des Domaines et des Affaires Foncières par les Receveurs Départementaux des Domaines.

**538.** Pour les contrats signés en régularisation, les loyers échus font l'objet d'un seul engagement par les services compétents du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières ou ceux du Ministère de la Défense, selon le cas.

## **8. Location d'appareils ou matériels roulants**

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

## **9. Acquisition du matériel et des produits à caractère spécifique**

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

**541.** L'acquisition des matériels d'occasion ou sans emballage d'origine par les administrations publiques et les organismes subventionnés est et demeure formellement interdite, sauf dérogation exceptionnelle du Premier Ministre, Chef du Gouvernement.

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

## **10. Commande des imprimés administratifs**

**543.** Conformément à la circulaire n° 007/CAB/PM du 13 août 2007, toutes les commandes relatives aux imprimés administratifs doivent se faire prioritairement auprès de l'Imprimerie Nationale. Toutefois, en cas d'incapacité d'assurer les normes de qualité et de sécurité requises pour certains imprimés, elle délivre, dans un délai de 72 heures, une attestation de carence, le cas échéant. En cas de refus manifeste de délivrer l'attestation de carence par l'Imprimerie Nationale ou en cas de silence observé par elle au terme du délai de 72 heures, l'administration concernée se réfère au Ministère des Marchés Publics pour les commandes supérieures ou égales à FCFA 5 000 000, ou fait recours à un prestataire privé qualifié dans le domaine pour les commandes inférieures à FCFA 5 000 000.

## **11. Conférences, colloques, séminaires internationaux**

**544.** L'organisation des conférences, colloques et séminaires internationaux est subordonnée à l'autorisation expresse de la Présidence de la République.

## **12. Évacuations sanitaires**

**545.** Les évacuations sanitaires vers les hôpitaux publics centraux et généraux sont privilégiées. Toutefois, en cas de nécessité, il peut être envisagé une évacuation sanitaire à l'étranger. Dans ce cas, la participation de l'État à la prise en charge du coût de l'évacuation (soins et transport) reste limitée à un maximum de dix (10) millions de francs CFA par agent public, sous réserve des dispositions du décret n° 2000/692/PM du 13 septembre 2000. Ce plafond de dix (10) millions de francs CFA s'applique également au remboursement des frais médicaux supportés par l'agent public dans les hôpitaux publics au Cameroun ou à l'Étranger ainsi que par les agents publics en poste dans les missions diplomatiques.

**546.** À cet égard, le visa budgétaire de toute décision d'évacuation se fait concomitamment avec le blocage effectif des crédits correspondants.

**547.** Les crédits ainsi réservés sont, le moment venu et selon le cas, soit délégués aux services financiers des représentations diplomatiques locales, soit par procédure simplifiée, directement payés aux représentations diplomatiques du Cameroun dans les pays d'accueil. Il est par conséquent interdit au Chef de poste comptable diplomatique de payer lesdits frais entre les mains des malades.

**548.** Dans le cas des évacuations sanitaires dans les hôpitaux centraux et généraux du Cameroun, les crédits débloqués à cet effet sont virés dans les comptes bancaires appartenant à ces structures pour règlement de toutes les dépenses y relatives.

**549.** Les crédits budgétaires destinés à couvrir les dépenses d'évacuation sanitaire étant inscrits dans le chapitre des dépenses communes sous la gestion du Ministre des Finances, les documents de prise en charge émanant de toute autre administration n'emportent aucun effet financier.

**550.** Par ailleurs, les services chargés du visa budgétaire observent strictement la réglementation en matière de remboursement des frais médicaux, d'hospitalisation et des soins divers au profit des personnels de l'État.

**551.** Le Ministre chargé des Finances assure, en liaison avec les Missions Diplomatiques, les hôpitaux d'accueil et le Ministère de la Santé Publique, la mise à jour périodique des dossiers d'évacuation sanitaire.

**552.** La Paierie Générale du Trésor assure un suivi effectif des paiements, sur la base des rapprochements périodiques avec les Percepteurs des pays d'accueil.

### **13. Frais funéraires**

**553.** Le décès d'un agent public étant constitutif d'un déplacement définitif, la prise en charge des frais funéraires se fait conformément au décret n°2000/693/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics civils et les modalités de prise en charge des frais y afférents. Ainsi, l'ayant-droit du de cujus a droit :

- aux frais de transport de la dépouille comprenant un cercueil et un moyen de transport du lieu du décès au lieu de l'inhumation ;
- aux frais de transport de la famille (conjoint(s) et enfants mineurs légitimes) et des bagages du lieu de la dernière affectation au lieu de l'inhumation ;
- au remboursement des frais de déménagement occasionnés par le déplacement définitif, preuve à l'appui, et comprenant les frais d'aménagement des bagages, les frais d'emballage, les frais de camionnage et éventuellement les frais de stationnement et d'emmagasinage d'une durée maximum de quatre jours.

**554.** Le calcul de ces frais se fait conformément aux annexes du décret sus visé.

**555.** Les administrations compétentes mettront à la disposition des familles des personnels de l'État y ayant droit en cas de décès, cercueils et moyens de transport nécessaires prévus par la réglementation en vigueur, sur présentation de justificatifs.

**556.** Dans la mesure où les familles concernées ont dû pourvoir par leurs moyens propres aux frais ci-dessus visés, le remboursement des sommes dépensées par elles est effectué par l'administration sur présentation des pièces justificatives, dans la limite des seuils prévus par la réglementation en vigueur.

### **C. LIQUIDATION ET ORDONNANCEMENT DES DEPENSES DE MATERIEL**

**557.** Les factures définitives correspondant aux fournitures et prestations sont liquidées par l'ordonnateur qui procède ensuite à l'ordonnancement de la dépense.

**558.** Pour les besoins de contrôles ultérieurs, les Contrôleurs Financiers et les Ordonnateurs conservent par devers eux un exemplaire des factures traitées. Aucun paiement n'est effectué sans visa financier préalable sur les pièces justificatives de la dépense énumérées aux points (a) et (b) ci-dessus.

**559.** La validation des dépenses liquidées et ordonnancées par les ordonnateurs s'effectue par le Contrôleur Financier compétent.

**560.** Le contrôle de validation, exercé sur pièces, consiste à s'assurer de la régularité desdites pièces de dépenses jointes aux bons d'engagement ou de commande.

**561.** La liasse de dépenses à valider comprend les pièces suivantes :

- une fiche d'expression des besoins ;
- un bon de commande administratif enregistré signé par l'ordonnateur et le fournisseur, assorti de la quittance d'enregistrement ;
- une facture pro-forma, une lettre-commande ou un marché régulièrement signé par l'autorité compétente ;
- un bon d'engagement ou bon de commande selon le cas ;
- un certificat de non exclusion à la commande publique délivré par l'ARMP lorsqu'il s'agit d'une commande supérieure ou égale à 5 000 000 FCFA, ou une photocopie du certificat de non exclusion d'une validité maximale de trois (03) mois, s'agissant des bons de commande dont le montant est inférieur à 5 000 000 FCFA ;
- une copie du certificat de garantie d'au moins six mois pour le matériel dont la maintenance est requise ;
- un bulletin d'émission ;
- une facture définitive ou un décompte timbré(e) en quatre exemplaires, liquidé(e) par l'ordonnateur ;
- un procès-verbal de réception signé par tous les membres désignés ;
- un bordereau de livraison signé par le fournisseur et l'ordonnateur ;
- une facture d'achat du matériel livré ;
- un titre de créance liquidé par l'ordonnateur ;
- une copie certifiée conforme de la patente du fournisseur et, le cas échéant, la licence d'exploitation ;



- une attestation de domiciliation bancaire (RIB) datant de moins de trois mois ;
- une attestation de non-redevance fiscale.

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

**563.** Le contrôle budgétaire de la dépense effectué par le Contrôleur Financier est matérialisé par l'apposition du cachet « DEPENSE VALIDEE » sur le Titre de Créance et sur la liasse des dépenses. Une fois validés, les dossiers sont transmis sous bordereau au poste comptable de rattachement pour suite de la procédure.

**564.** Par conséquent, les services du Trésor rejettent systématiquement tout dossier non revêtu de ladite mention et le retournent selon le cas à la Direction Générale du Budget ou aux contrôles financiers compétents.

#### **D. PROCEDURE DE PAIEMENT DANS LES POSTES COMPTABLES**

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

##### **i. au niveau central (Paierie Générale du Trésor) :**

- paiement automatique, par ordre chronologique des dépenses sur la base du plan de trésorerie mensuel ;
- obligation de confectionner les états mensuels des restes à payer ;
- obligation d'afficher la liste des créanciers programmés assortis de leur numéro d'ordre.

##### **ii. au niveau des autres postes comptables :**

- 1°) paiement des dépenses sur la base du plan de trésorerie mensuel ;
- obligation de confectionner les états mensuels des restes à payer ;
  - obligation de prendre en charge tout titre de paiement quel que soit son montant ;
  - obligation d'afficher la liste des créanciers programmés assortis de leur numéro d'ordre ;
  - obligation de payer dans l'ordre des enregistrements ;
  - obligation d'afficher les enregistrements payés ;
  - privilège accordé aux bénéficiaires des paiements partiels dont les tranches ultérieures doivent être programmées de manière automatique ;
  - obligation de ne payer que les dépenses assignées après prise en charge. Toutefois, après prise en charge, les dépenses d'investissement doivent être systématiquement transférées au TPG de rattachement pour paiement par virement bancaire ;

- interdiction de payer les dépenses relatives aux marchés et lettres-commandes par caisse.

2°) en application de la loi n°74/18 du 05 décembre 1974 relative au contrôle des ordonnateurs et gestionnaires des crédits publics et du décret n°78/470 du 3 novembre 1978 relatif à l'apurement des comptes et à la sanction des responsabilités des comptables, les dépenses ordonnées par les Chefs de missions diplomatiques et consulaires et les Comptables du Trésor sans autorisation budgétaire préalable et payées en avance de trésorerie sont strictement interdites.

**566.** Les virements bancaires initiés et les chèques émis par les Agents Comptables et les Receveurs Municipaux sont revêtus de deux signatures dont celle du chef de poste comptable concerné et celle d'un de ses collaborateurs qu'il habilite à cet effet.

**567.** Les services de l'agence BEAC qui tient le compte et auprès de laquelle sont déposés les spécimens de signatures s'assurent de l'existence de la double signature avant toute opération.

**568.** La détention des titres de paiement visés «Vu Bon A Payer » par un usager est proscrite.

**569.** Les bons de caisse DM et les frais de justice non urgents sont payables dans les seules trésoreries générales assignataires. Les frais de justice urgents (taxes à témoin.....) et les bons de commande sont payables dans les postes comptables assignataires des dépenses et, le cas échéant, dans les trésoreries générales de rattachement.

**570.** Toutefois, les Trésoriers Payeurs Généraux ne servent les émoluments et autres frais de justice que dans la limite des quotas fixés par le Garde des Sceaux.

**571.** Pour éviter l'immixtion des tiers dans les circuits de paiement, il est rappelé que les procurations sont interdites. Les paiements des titres ne s'effectuent qu'entre les mains des bénéficiaires eux-mêmes, ou virés dans leurs comptes bancaires ou CCP.

## **TITRE CINQ : EXECUTION DES DEPENSES D'INTERVENTION**

### **CHAPITRE UN : SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET CONTRIBUTIONS**

#### **A. SUBVENTIONS**

##### **1. Le principe**

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

**573.** La Direction Générale du Budget procède au mandatement trimestriel de cette subvention. Les débloques suivants sont subordonnés à la production d'un compte

d'emploi justifiant l'utilisation de la tranche précédente y compris les dépenses engagées sur fonds propres, validé par le Contrôleur Financier qui se charge de sa transmission au Ministère des Finances pour suite de la procédure.

**574.** Le système d'audit externe des comptes des structures bénéficiant des subventions de l'État est maintenu.

## **2. La gestion**

**575.** La subvention est virée dans le « Compte Services Financiers des Établissements Publics » ouvert auprès du Trésor Public.

**576.** Afin d'éviter l'accumulation des impayés, les responsables des organismes subventionnés harmonisent les commandes de matériels avec la programmation arrêtée par le Ministre chargé des Finances pour la mise à disposition des fonds.

**577.** Les recrutements dans les organismes sous-tutelle dont la subvention constitue l'essentiel des ressources ne peuvent s'effectuer que dans la limite des emplois et des crédits disponibles.

**578.** Par contre, les recrutements de personnel (enseignants, cadres administratifs et agents) dans les Universités d'État se font sur la base des quotas arrêtés au début de l'exercice par le Ministre de l'Enseignement Supérieur.

## **3. Le compte d'emploi**

**579.** Le compte d'emploi retrace de manière détaillée l'ensemble des opérations réalisées au cours de la période correspondant à l'utilisation d'une tranche de déblocage des subventions. Il est appuyé des documents suivants :

- les quittances de reversement au Trésor des contributions à pension des fonctionnaires en détachement (part patronale 12% et part salariale 10%) ;
- les quittances de reversement à la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) des cotisations de pension du personnel et des parts patronales ;
- les quittances de reversement au Trésor des taxes prélevées sur les factures préalablement liquidées par l'ordonnateur ;
- un historique du compte de dépôt de l'administration concernée auprès du Trésor couvrant la période d'utilisation des fonds aux fins de rapprochement ;
- les quittances de reversement au Trésor des retenues fiscales opérées sur les salaires, les traitements et indemnités de session des présidents et membres des conseils d'administration et assimilés.

## **4. La sécurisation des quittanciers**

**580.** Afin d'assurer un meilleur suivi des recettes propres des EPA, la commande des quittanciers ainsi que leur mise en utilisation sont rigoureusement et conjointement menées par l'Ordonnateur et l'Agent Comptable, qui les cote (Ordonnateur) et les paraphe (Agent Comptable).

**581.** En tout état de cause, la gestion des crédits alloués aux EPA se fait conformément à la Circulaire n°03/057/CF/MINFI/PC/B9 du 13 mars 2003 relative à l'utilisation de la subvention de l'État.

## **B. CONTRIBUTIONS AUX ORGANISMES INTERNATIONAUX**

**582.** La contribution est engagée à la demande de l'organisme bénéficiaire, du Ministre de tutelle et du Ministre Chargé des Relations Extérieures en ce qui concerne les Organisations Internationales. Les crédits ainsi dégagés font l'objet, soit de délégations de crédits aux chefs de Missions Diplomatiques et Consulaires pour le compte des Organisations Internationales, soit d'une décision du Ministre en charge des Finances pour virement dans les comptes desdites Organisations.

**583.** Des contrôles annuels de suivi de ces contributions sont effectués par des missions interministérielles.

## **CHAPITRE DEUX : DEPENSES DE RESTRUCTURATION, DE REHABILITATION ET DE LIQUIDATION**

**584.** Seuls les organismes publics et parapublics ayant effectivement signé un contrat plan avec l'État, bénéficient des fonds de restructuration.

**585.** Un arrêté conjoint MINFI-MINEPAT constate, dès le début de l'exercice et dans tous les cas avant le 31 janvier 2016 :

- la liste desdits organismes bénéficiaires ;
- les dotations accordées à chacun ;
- les projets à exécuter et leurs chronogrammes de mise en œuvre ;
- la chaîne des résultats prévisionnels (livrables, effets et impacts).

Ces données sont préalablement recueillies et consolidées au cours des conférences à organiser conjointement par le MINEPAT, le MINFI et les organismes concernés. Les responsables des organismes bénéficiaires des subventions d'investissement sont autorisés à engager la procédure de passation des marchés de mise en œuvre des activités retenues, une fois l'arrêté conjoint MINFI-MINEPAT signé.

**586.** Sur la base de l'arrêté conjoint MINFI-MINEPAT sus évoqué, la Direction Générale du Budget prépare les décisions de déblocage devant être engagées pour mettre les ressources à la disposition des organismes bénéficiaires. Ces engagements sont effectués avant la fin du premier semestre de l'exercice budgétaire 2016.

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

**588.** Dans le cadre des plans sociaux, le paiement des droits au personnel des sociétés en réhabilitation se fait par le comité ad hoc de suivi en collaboration étroite avec l'instance dirigeante de l'organisme concerné.

### **CHAPITRE TROIS : DEPENSES LIEES A LA MISE EN ŒUVRE DE LA DECENTRALISATION**

**589.** Les dépenses liées à la mise en œuvre de la décentralisation s'effectuent conformément aux dispositions des lois n°2004/017 du 22 juillet 2004 portant orientation de la décentralisation, n°2007/006 du 26 décembre 2007 portant Régime Financier de L'État, n°2009/011 du 10 Juillet 2009 portant Régime Financier des Collectivités Territoriales Décentralisées, et le décret n°2009/248 du 05 août 2009 fixant les modalités d'évaluation et de répartition de la Dotation Générale de la Décentralisation.

**590.** Ces dépenses comprennent : la dotation générale de fonctionnement et la dotation générale d'investissement.

**591.** La dotation générale de fonctionnement est destinée aux emplois ci-après :

- traitement des personnels et des élus ;
- charges de fonctionnement résultant de l'exercice des compétences transférées ;
- fonctionnement des services déconcentrés ;
- fonctionnement du Conseil National de la Décentralisation ;
- fonctionnement du comité interministériel des services locaux ;
- dépenses de fonctionnement spéciales de certaines communes en difficulté.

La mise à disposition de ces fonds se fait trimestriellement, à travers le FEICOM par arrêté conjoint MINFI/MINATD.

**592.** La répartition entre ces emplois est fixée par Décret du Premier Ministre, Chef du Gouvernement.

**593.** La dotation générale d'investissement est destinée aux affectations ci-après:

- dépenses d'investissement des CTD ;
- financement partiel des dépenses d'investissement résultant de l'exercice des compétences transférées par l'État ;
- besoins d'investissement des services déconcentrés ;
- conduite des travaux préparatoires aux transferts des études et autres réformes d'accompagnement du processus de décentralisation ;
- dépenses d'équipement spéciales ou d'urgence en faveur de certaines CTD en difficulté.

Les fonds y relatifs sont alloués par délégation de crédits, après constat par arrêté conjoint MINATD/MINEPAT de la répartition et des CTD bénéficiaires, avant le 15 février 2016.

**594.** Les dépenses correspondant aux compétences transférées, s'effectuent conformément aux dispositions ci-après :

- inscription dans les budgets des ministères ;
- information des Maires bénéficiaires desdits crédits par le ministère transférant;
- délégations automatiques des crédits aux exécutifs municipaux ;
- assignation des dépenses transférées aux recettes municipales correspondantes ;
- respect de la nomenclature budgétaire en vigueur.

**595.** D'une manière générale, l'ordonnateur de ces dépenses est le Chef de l'Exécutif municipal qui, à ce titre, procède aux opérations d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement.

**596.** En attendant la mise en place des contrôles financiers dans toutes les CTD, la fonction de Contrôleur Financier est assumée par le Receveur Municipal qui contrôle la régularité de la dépense et procède au paiement. À ce titre et selon le principe de la séparation des ordonnateurs et des comptables, il est seul à manipuler les instruments et documents comptables, notamment les chèques qu'il cosigne avec l'un de ses collaborateurs.

**597.** S'agissant des Communes urbaines d'arrondissement et en attendant la nomination des Contrôleurs dans les postes créés, le rôle de Contrôleur Financier est dévolu au Contrôleur Financier Spécialisé auprès de la Communauté Urbaine de rattachement. À ce titre, il est mis à sa disposition, par le Contrôleur Financier Régional, la liste exhaustive des dépenses affectées aux Communes d'arrondissement de son ressort.

**598.** Le mandatement des dépenses par les exécutifs municipaux se fait concomitamment sur bon de commande et par mandat communal.

**599.** Les bons de commande sont retirés auprès du Contrôleur Financier territorialement compétent qui affecte au moment du retrait, un matricule budgétaire à l'ordonnateur. À cette fin, les Maires fournissent à ce dernier une photocopie de leur carte nationale d'identité.

**600.** Afin d'assurer le règlement de la dépense, le Receveur Municipal transmet sur bordereau les pièces suivantes à la Trésorerie Générale de rattachement, outre les pièces liées à la nature de la dépense :

- les bons de commande (net, taxes, retenue de garantie) ;

- les duplicata des mandats revêtus du cachet « VU, BON A PAYER » ;
- une photocopie de l'autorisation de dépenses ;
- l'ordre de virement Net à Payer (NAP) établi au nom du bénéficiaire ;
- le duplicata du mandat des retenues de garantie pour consignation des écritures du TPG.

**601.** Toutefois, pour les dépenses de personnel et toutes les autres dépenses payables en numéraires, le Percepteur du Trésor ou le Receveur des Finances territorialement compétent est habilité à les payer.

**602.** En vue de la consolidation des informations relatives à l'exécution du budget, les Receveurs Municipaux tiennent les fiches de suivi des opérations de dépenses budgétaires à retourner aux Contrôleurs Financiers Départementaux dans un délai de 05 (cinq) jours dès la fin du mois.

## **TITRE SIX : OPERATIONS D'INVESTISSEMENT PUBLIC**

**603.** Les dépenses liées aux opérations d'investissement public s'effectuent suivant une procédure qui vise à assurer, d'une part, une consommation maximale des crédits réservés à l'investissement, et d'autre part, une utilisation optimale desdits crédits en vue d'atteindre les objectifs assignés à l'investissement public dans le cadre de la politique économique et sociale du Gouvernement et conformément aux engagements pris avec les partenaires au développement.

### **CHAPITRE UN : DISPOSITIONS GENERALES**

#### **A. JOURNAL DES PROJETS**

**604.** Tout engagement doit être conforme à l'objet de la ligne budgétaire. En particulier, les engagements sur les lignes à dotation globale, de même que ceux sur les fonds de contrepartie, correspondent au détail des opérations retenues dans le journal des projets. Les services compétents du Ministère en charge des investissements publics ainsi que ceux du MINFI veillent au strict respect de la qualité des dépenses à engager, en conformité avec le journal des projets, lequel constitue l'une des bases de l'exécution du Budget d'Investissement Public.

**605.** Le journal des projets sert donc de base à tout visa budgétaire. Aussi, toute modification de celui-ci doit requérir l'accord préalable du MINEPAT.

**606.** Les erreurs matérielles éventuellement détectées sur les autorisations de dépenses sont corrigées au niveau régional par les responsables locaux du MINFI, du MINEPAT et du MINMAP, à l'initiative du Délégué Régional du MINEPAT. Toutefois, celles des autorisations de dépenses qui sont assignées, par erreur, dans une

circonscription financière, sont retournées à la Direction Générale du Budget pour correction, à la diligence du Contrôleur Financier Régional compétent.

**607.** Au niveau des régions, les crédits d'investissement sont délégués pour des opérations clairement identifiées et évaluées. Celles-ci sont contenues dans le journal des projets mis à la disposition des principaux acteurs de la chaîne de dépense d'investissement public pour ce qui est de l'administration, les bénéficiaires et la société civile. Ce journal précise les adresses exactes des ordonnateurs secondaires, des maîtres d'ouvrage délégués concernés et les libellés des opérations à réaliser.

## **B. CREDITS DELEGUES**

**608.** Afin de permettre aux ordonnateurs secondaires de disposer à temps des crédits qui leur sont alloués et d'engager plus tôt leur utilisation, ceux-ci sont automatiquement délégués dès la mise en place du Budget d'Investissement Public. À ce titre, les équipements des services publics, les travaux d'infrastructures, d'aménagement et de constructions nouvelles font l'objet de délégations automatiques de crédits, dès lors que les opérations à caractère local y afférentes sont clairement identifiées dans le Journal des Projets.

**609.** À cet effet, les chefs de départements ministériels transmettent aux maîtres d'ouvrages délégués et à leurs représentants locaux les études, les devis descriptifs, les plans de construction, ainsi que tout autre mémoire de dépenses impérativement avant le 28 février 2016.

**610.** Les opérations portant sur les études, les acquisitions d'immeubles et de véhicules, les indemnités, les subventions et les contributions sont à gestion centrale. Toutefois, lorsqu'un projet de l'une de ces natures est clairement identifié comme étant à caractère local, celui-ci fait l'objet d'une délégation automatique.

**611.** Les titres de délégations automatiques de crédits et les listings y afférents sont déposés auprès des Contrôleurs Financiers Régionaux par des équipes conjointes MINFI et MINEPAT. Ces Contrôleurs ont la charge d'en assurer la distribution, conformément à la procédure de mise à disposition des autorisations de dépenses.

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

**613.** Les Contrôleurs Financiers s'abstiennent d'apposer leur visa sur les lettres commandes et marchés passés sur les crédits de cette nature qui n'ont pas obéi aux dispositions ci-dessus.

**614.** Aussi, les commissions compétentes de passation des marchés et les maîtres d'ouvrage délégués font les diligences nécessaires pour que les crédits délégués soient consommés dans les délais prescrits.



**615.** Toutes les délégations ponctuelles de crédits sont effectuées avec diligence, et ce, avant le 31 mars 2016 en ce qui concerne les dépenses d'investissement et le 30 juin 2016 en ce qui concerne les dépenses de fonctionnement. Au-delà de ces dates, l'autorisation préalable du MINFI est formellement requise.

## **C. MARCHES PUBLICS**

### **1. Programmation des Marchés du BIP 2016**

**616.** Pour des besoins de suivi des activités de passation des marchés publics et dans le souci d'accélérer le rythme de consommation de crédits d'investissement public, des conférences de programmation de tous les marchés à passer au cours de l'exercice sont organisées par le Ministère des Marchés Publics le 15 janvier 2016 au plus tard.

**617.** Ces conférences regroupent, outre les représentants des maîtres d'ouvrage, le MINEPAT, le MINFI et les représentants de l'ARMP. Dans les régions et les départements, ces mêmes conférences sont organisées par les délégués régionaux du MINMAP sous la supervision des Gouverneurs des Régions et des Préfets et la participation des représentants locaux du MINEPAT, du MINFI et de l'ARMP.

**618.** A l'occasion des conférences de programmation des marchés, la liste des opérations devant faire l'objet de marchés publics est arrêtée, ainsi que le calendrier de réalisation y afférent. Un exemplaire des journaux de programmation des marchés finalisés est transmis au MINEPAT, au MINFI et à l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) par le MINMAP, avant le 15 janvier 2016.

### **2. Passation des marchés du BIP**

**619.** La passation des marchés tient compte de la programmation arrêtée lors des conférences y relatives. Les demandes d'autorisation d'exécution éventuelle en régie sont adressées à l'autorité des marchés publics.

**620.** Les Contrôleurs Financiers s'abstiennent d'apposer leur visa sur les projets des marchés à passer sur le BIP après le 15 octobre 2016, sauf en ce qui concerne les marchés pluriannuels. Pour cela, toute autorisation de dépense automatique ou ponctuelle qui arriverait au-delà du 15 octobre 2016 ne serait pas recevable, sauf dérogation expresse du Ministre des Finances.

### **3. Engagement des marchés du BIP**

**621.** Les engagements des marchés du BIP 2016 doivent être conformes au journal des unités physiques et au mode de passation des marchés prévus dans les journaux des projets. Il est par conséquent strictement interdit de procéder au fractionnement desdits marchés, tout comme dans les autres cas, pour contourner la réglementation.

**622.** Le Contrôleur Financier veille à l'application de cette disposition, en rejetant systématiquement tous les engagements non conformes à ces prescriptions.

**623.** Afin de garantir l'efficacité dans le suivi et le contrôle de l'exécution du BIP, une copie de toute lettre commande ou marché est transmise au Ministère chargé des Investissements Publics et au Ministère chargé des Marchés Publics pour les projets à gestion centrale et auprès des services déconcentrés de ces deux administrations pour ceux à gestion régionale, départementale ou des projets transférés aux CTD.

## **CHAPITRE DEUX : OPERATIONS D'INVESTISSEMENT PUBLIC PROPREMENT DITES**

### **A. ETUDES**

**624.** Tous les engagements se rapportant aux études sont accompagnés des marchés ou des lettres commandes et des termes de référence correspondants, les rapports d'études étant exigés au terme du délai de réalisation prévu, en vue des contrôles a posteriori. Il en est de même des études en régie effectuées par l'administration.

**625.** Les services compétents du MINMAP et du MINEPAT veillent à la stricte application par les administrations du calendrier de passation et d'exécution des commandes y afférentes, afin d'éviter la sous-consommation des dotations budgétaires affectées à ces dépenses.

### **B. TRAVAUX D'INFRASTRUCTURES, CONSTRUCTIONS ET AMENAGEMENTS**

**626.** Les lettres commandes ou marchés relatifs à cette nature de dépenses sont impérativement accompagnés d'une copie de la lettre commande ou du marché dûment enregistrés et du dossier fiscal du prestataire.

**627.** Les travaux d'infrastructures, de constructions et d'aménagements exécutés en régie totale sont proscrits, sauf sur réquisition expresse du Ministre ordonnateur dudit budget, après avis conforme de l'autorité chargée des marchés publics.

### **C. EQUIPEMENT DES SERVICES**

**628.** Les engagements relatifs à cette catégorie de dépenses sont impérativement accompagnés soit des lettres commandes ou marchés y afférents, soit des décisions ministérielles portant délégation de crédits pour équipement des services déconcentrés précisant :

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

**629.** A l'instar des marchés de travaux de construction, les copies des procès-verbaux de réception des équipements des services sont communiquées au Ministère en charge des investissements publics et au MINMAP.

## **D. SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT**

**630.** Bénéficient des subventions d'investissement pour réaliser des opérations de développement, les Établissements Publics Administratifs, les Sociétés à capital public, les Sociétés d'économie mixte, ainsi que les Organismes Privés éligibles conformément à la réglementation en vigueur, à l'instar des ONG, Associations, GIC, GIE, Coopératives, etc.

**631.** Toutes les décisions de mise à disposition des subventions en investissements doivent indiquer :

- les résultats attendus en rapport avec les objectifs des programmes et actions qui portent les crédits ;
- les activités à réaliser et les unités physiques qui en découleront ;
- les délais de mise en œuvre.

Pour ce faire, les décisions de mise à disposition des subventions en investissements doivent indiquer des cahiers de charges suivant le modèle joint en annexe 2.

**632.** Pour des besoins de suivi et de contrôle des réalisations physiques, une copie de toutes les décisions de mise à disposition des subventions d'investissement, ainsi que du journal des projets détaillés de ces subventions et des mémoires de dépenses y afférents, doivent être adressée au Ministre en charge des investissements publics, sous peine de nullité.

**633.** Les subventions d'investissement accordées aux Organismes et Établissements Publics en dehors des fonds de réhabilitation, sont engagées à la suite d'une décision du Ministère de tutelle en début d'exercice budgétaire, puis mandatées au profit des bénéficiaires et ce, avant le 28 février 2016. Ces fonds sont inscrits au crédit d'un compte de service financier ouvert au Trésor (PGT) et progressivement mis à la disposition du bénéficiaire en fonction du degré d'exécution des projets. Copies de ces décisions ainsi que du journal des projets détaillés de ces subventions sont systématiquement transmises aux services compétents du MINEPAT et du MINMAP pour des besoins de suivi et de contrôle des réalisations physiques.

**634.** Les subventions d'investissement allouées par l'État aux collectivités privées pour leur permettre d'assurer leur programme de production, de formation ou d'encadrement sont mandatées à leur profit et virées dans leurs comptes bancaires.

**635.** En outre, toutes les décisions de mise à disposition des subventions d'investissement doivent clairement indiquer que le bénéficiaire de la subvention d'investissement est tenu de transmettre trimestriellement, au plus tard deux semaines après la fin de chaque trimestre, au Ministre en charge des investissements publics, un

rapport d'exécution physico-financier de la subvention, indiquant notamment le niveau de mobilisation des crédits de la subvention, le niveau de consommation de ces crédits, l'état d'exécution des travaux et des unités physiques, ainsi que les difficultés rencontrées.

## **E. GESTION DES PROJETS DES ZONES RETROCEDEES**

**636.** Les crédits relatifs à la réalisation des projets prioritaires dans les zones frontalières rétrocédées du Bassin du Lac Tchad et de Bakassi sont automatiquement délégués dès le début de l'exercice dans les chefs-lieux de Régions ou de Départements concernés. Eu égard aux difficultés d'accès à ces zones et afin d'y consolider la souveraineté du Cameroun, les différents services destinataires des crédits prennent toutes les dispositions nécessaires en vue de l'attribution des marchés y afférents au plus tard le 31 mars 2016. Les services financiers accordent la priorité au règlement des prestations en cours d'exécution dans ces zones.

**637.** Enfin, les maîtres d'ouvrage délégués peuvent, en cas de besoin, solliciter de l'autorité chargée des marchés publics, l'autorisation de passer ces marchés par la procédure de gré à gré.

## **F. FONDS DE CONTREPARTIE**

### **1. Modalités de mobilisation**

**638.** Par souci de suivi et afin d'assurer en temps opportun la mobilisation effective des fonds de contrepartie, des conférences de programmation des décaissements sont organisées par les services compétents du MINEPAT et du MINMAP en début d'exercice budgétaire et ce au plus tard le 31 janvier 2016. Ces conférences arrêtent :

- les tableaux des engagements conventionnels des parties ;
- le montant des décaissements attendus des Partenaires Techniques Financiers (PTF) ;
- les mémoires de dépenses des fonds de contrepartie en dépenses réelles ;
- le chronogramme d'activités de mise en œuvre des projets et le plan d'engagement des crédits ;
- l'état de maturité des opérations à exécuter ;
- la chaîne des résultats prévisionnels attendus (livrables, effets et impacts) ;
- les dotations nécessaires à l'application des droits et taxes applicables aux marchés.

S'agissant des fonds de contrepartie en taxes et droits de douane, les demandes d'établissement des attestations de prise en charge (APEC) adressées par les ordonnateurs principaux au MINEPAT, sont accompagnées des pièces ci-après :

- le numéro de la convention ;
- le nom du PTF ;

- l'intitulé du projet ;
- la société adjudicataire du marché ;
- la désignation, la nature et les quantités des importations ;
- les montants des taxes et droits de douane à prendre en charge ;
- la déclaration en douane.

Une évaluation trimestrielle des APEC par projet devra être faite.

**639.** Les fonds de contrepartie, évalués lors des conférences de programmation des décaissements sont mandatés soit par les services compétents du MINEPAT, soit par les Ministères de tutelle des projets et ce au plus tard le 28 février 2016.

**640.** Les demandes de déblocage des fonds de contrepartie adressées par les ordonnateurs principaux au MINEPAT, comprennent, outre les pièces listées ci-dessus :

- le compte d'emploi de la dotation de l'exercice budgétaire précédent, le cas échéant ;
- l'acte de désignation du Chef de projet et du comité de pilotage, le cas échéant ;
- le procès-verbal d'apurement du précédent déblocage ;
- la liste des Chefs de projets ;
- L'état d'exécution des projets ;
- L'état des décaissements des financements extérieurs desdits projets.

Les demandes devront intervenir avant le 15 février 2016.

## **2. Chef de Projet**

**641.** Un Chef de Projet avec des attributions précises est désigné pour chaque projet à financement conjoint.

**642.** Les Chefs de départements ministériels transmettent au MINEPAT et au MINMAP, dès le mois de janvier 2016, la liste de tous les Chefs de projets dûment désignés.

**643.** Chargé de la centralisation des données relatives au projet, le Chef de projet initie les dépenses d'exécution du projet et rend compte de son état d'avancement. Il transmet au MINEPAT et au MINMAP, un rapport trimestriel d'exécution physico financière dudit projet. Le rapport distingue clairement les ressources extérieures des fonds de contrepartie indique notamment l'état d'avancement des procédures de passation des marchés, le niveau des engagements, le niveau des ordonnancements, le niveau des paiements et enfin l'état d'exécution des unités physiques.

### **3. Comité de pilotage**

**644.** Chaque projet à financement conjoint peut, en cas de besoin, être suivi par un comité de pilotage regroupant les administrations impliquées dans la réalisation dudit projet.

### **4. Assignment des fonds de contrepartie**

**645.** Les fonds de contrepartie autres que les impôts, taxes et droits de douane, sont assignés dans les comptes de projet ouverts par la Caisse Autonome d'Amortissement en vue de consolider et d'améliorer le suivi de l'ensemble des financements dont bénéficie le projet. Toutefois, le virement dans lesdits comptes par la Paierie Générale du Trésor est subordonné au décaissement effectif du financement extérieur correspondant.

**646.** Les mises à disposition ou virement de fonds dans les comptes bancaires ouverts par les Chefs de projets eux-mêmes auprès des banques commerciales sont par conséquent proscrites.

**647.** Le virement de crédits des fonds de contrepartie vers d'autres lignes budgétaires demeure interdit.

## **G. FINANCEMENTS EXTERIEURS**

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

**649.** En matière de paiement des dépenses sur ressources extérieures ou sur ressources internes (fonds de contrepartie), la Caisse Autonome d'Amortissement joue le rôle de comptable public. À ce titre, elle ne procède qu'aux contrôles sur pièces nécessaires à l'établissement de l'ordre de paiement. Les contrôles des réalisations physiques relèvent des services techniques compétents du MINMAP, du MINEPAT et du MINFI.

## **TITRE SEPT : CÔNTROLES ET SUIVI-EVALUATION**

### **CHAPITRE UN : CONTRÔLE DE L'EXECUTION**

#### **A. MISE EN CONSOMMATION DES CREDITS**

**650.** La procédure de délégation automatique des crédits aux services déconcentrés se poursuit afin de favoriser une meilleure exécution des projets sur le terrain. À ce titre, les ordonnateurs secondaires observent les règles de rigueur et de discipline budgétaire dès réception des titres y afférents.

## **B. CONTRÔLES PREALABLES**

**651.** Des contrôles préalables de régularité et de conformité des engagements sont effectués par les Contrôles Financiers. Ceux-ci sont responsables de leur visa ou du refus de leur visa à l'occasion de leurs interventions.

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

## **C. CONTRÔLE DES LIQUIDATIONS ET AUDITS**

**653.** Indépendamment de l'obligation faite aux chefs de projet de transmettre au MINFI (Direction Générale du Budget) une copie de chaque billet à ordre émis assorti des engagements juridiques justificatifs, une mission de vérification s'assure trimestriellement du respect de cette procédure par les Chefs de projets.

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

**655.** Les rapports desdites missions sont transmis à la Présidence de la République et aux Services du Premier Ministre.

## **D. VISA PREALABLE AU PAIEMENT DES DECOMPTES ET FACTURES DES MARCHES PUBLICS**

**656.** Les décomptes et factures des prestations relatives aux marchés publics sont revêtus du visa préalable du Ministre chargé des Marchés Publics ou de ses représentants des services déconcentrés.

Les modalités de délivrance dudit visa sont fixées par des textes particuliers.

**657.** Les pénalités de retard dues à l'occasion de l'exécution des marchés publics sont reversées au compte-CAS ouvert dans les livres du Trésor public.

## **CHAPITRE DEUX : RÔLES DU CONTRÔLEUR FINANCIER SPÉCIALISÉ ET DE L'AGENT COMPTABLE**

### **A. RÔLE DU CONTRÔLEUR FINANCIER SPÉCIALISÉ**

**658.** Le Contrôleur Financier Spécialisé auprès d'un Établissement Public ou autre organisme subventionné est chargé du contrôle et du visa de tous les actes d'engagement juridique et comptable émis par l'ordonnateur et ayant une incidence financière sur le budget de la structure d'accueil, y compris les baux, les conventions et les contrats.

**659.** En ce qui concerne particulièrement les décisions de création des caisses d'avances et les mises à disposition des fonds, elles sont signées par l'ordonnateur

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

**660.** Les Contrôleurs Financiers Spécialisés veillent à ce que la prise en charge des fonctionnaires en détachement soit subordonnée à la présentation d'un bulletin nul et d'une attestation de cessation d'émargement au Budget de l'État.

**661.** Sauf dispositions particulières liant l'État à certains EPA, tous les agents publics en détachement émargent au budget de l'établissement utilisateur. À cet effet, les Contrôleurs Financiers transmettent à la Direction Générale du Budget la liste des agents publics en service dans ces structures au plus tard le 28 février 2016 aux fins de contrôle et suspension éventuelle de salaire. Des contrôles périodiques d'application de cette mesure sont effectués par la Direction Générale du Budget, en liaison avec les ministères de tutelle.

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

- du contrôle des régies de recettes de sa structure de rattachement, en rapport avec l'Agent Comptable ;
- de la confection du rapport trimestriel d'exécution du budget ;
- de l'apurement des comptes d'emploi des caisses d'avances et des mises à disposition avant transmission à l'Agence Comptable.

## **B. RÔLE DE L'AGENT COMPTABLE**

**663.** L'Agent Comptable auprès d'un Établissement Public administratif est un comptable public en deniers et valeurs. Il est chargé d'exécuter toutes les opérations de recettes et de dépenses du budget de l'organisme auprès duquel il est placé, ainsi que toutes les opérations de trésorerie.

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

**665.** Il est responsable du suivi et de la redynamisation des régies de recettes de sa structure de rattachement.

**666.** En tant que payeur, il est chargé du contrôle de régularité des pièces de dépenses et du paiement. À cet effet, il vérifie entre autres :

- la qualité d'ordonnateur ;
- la disponibilité des crédits sur les lignes utilisées ;
- la juste imputation de la dépense ;
- la certification du service fait par l'ordonnateur ;
- l'exactitude des calculs de liquidation de la créance, des décomptes ou les ordres de recettes.



**667.** Conformément au principe cardinal de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable rappelé par la loi n° 2007/006 portant régime financier de l'État, les ordonnateurs des EPA, des CTD, des services publics et organismes publics, y compris les Universités d'État, doivent s'abstenir de signer les chèques ou autres documents comptables donnant lieu au retrait direct de fonds ou au règlement des dépenses.

**668.** L'Agent Comptable est seul responsable des règlements des dépenses autorisées par l'ordonnateur. Il cosigne les chèques avec un de ses collaborateurs.

**669.** Il établit en fin de journée la situation des disponibilités de caisse et de banque qu'il présente à l'ordonnateur pour un meilleur suivi de la trésorerie de l'établissement.

**670.** À cet effet, l'ordonnateur du budget de chaque établissement prend toutes les dispositions utiles en vue d'effectuer les états de rapprochement nécessaires à une lisibilité adéquate des comptes.

**671.** L'Agent Comptable produit et transmet les états de synthèses mensuels (balance des comptes, PV contrôle interne, état de concordance, état des RAP/RAR) à la DGTCFM pour exploitation et consolidation.

**672.** En sa qualité de Comptable principal, l'Agent Comptable rend ses comptes au juge des comptes. À ce titre, il est astreint à la production d'un compte de gestion sur chiffres et sur pièces à la fin de chaque exercice budgétaire qu'il présente au Conseil d'administration et le transmet au Ministère des Finances (Direction Générale du Trésor et de la Coopération Financière et Monétaire) pour mise en état d'examen, et transmission à la Chambre des Comptes de la Cour Suprême.

### **C. DÉLAIS DE TRAITEMENT DES DOSSIERS**

**673.** Les délais de traitement des dossiers dans les Contrôles Financiers et les Agences Comptables sont de 72 heures au maximum.

**674.** En ce qui concerne particulièrement la phase comptable, toute dépense régulièrement ordonnancée est réglée dans les 72 heures, sauf en cas d'insuffisance de liquidités dûment constatée et notifiée à l'ordonnateur.

### **CHAPITRE TROIS : MISSIONS DE CÔNTROLE**

**675.** Les missions de contrôle portent sur la gestion financière et matières des services publics, des établissements publics, parapublics ou des organismes subventionnés et des Collectivités Territoriales Décentralisées. Ces missions ont essentiellement pour but de s'assurer de la régularité de l'exécution des opérations budgétaires.

À cet effet, il s'agit notamment de :

- s'assurer de l'effectivité des réalisations physiques des projets ;

- de vérifier l'effectivité et la conformité des prestations de fournitures et de services ;
- s'assurer de la tenue régulière des comptabilités de l'ordonnateur et des comptables publics.

Ces missions peuvent être inopinées ou annoncées, sur prescription exclusive des Ministres compétents.

**676.** Copies des rapports de ces missions sont transmises à la Présidence de la République et aux Services du Premier Ministre.

**677.** Ces missions ont d'abord un rôle pédagogique notamment en matière de vulgarisation de l'état de la réglementation financière à l'occasion des séances de travail marquant la fin des contrôles ainsi que la remise aux services d'une documentation appropriée. Elles ont également un rôle répressif, le cas échéant.

#### **CHAPITRE QUATRE : MISSIONS D'AUDIT**

**678.** Les structures en charge de l'audit et de la qualité de la dépense effectuent des missions de vérification dans toutes les administrations publiques et parapubliques à l'effet de prévenir, d'évaluer et de maîtriser les risques.

**679.** À cet effet, elles procèdent à l'audit des systèmes et des procédures de gestion ainsi qu'à l'évaluation de la qualité de la dépense publique, c'est-à-dire son efficacité, son efficience et sa pertinence.

**680.** A l'occasion de ces missions, les auditeurs se réservent le droit de mener toutes études, enquêtes ou recherches et de requérir des services audités, tous documents nécessaires à l'accomplissement de leurs missions conformément aux termes de référence y relatifs.

**681.** Copies des rapports de ces missions sont transmises à la Présidence de la République et aux Services du Premier Ministre.

**682.** À cette occasion, les auditeurs procèdent, entre autres, à l'information et au conseil des ordonnateurs, des comptables publics, des régisseurs d'avances et de recettes, et leur proposent des mesures correctives.

**683.** Afin de permettre un suivi et un pilotage efficaces des Finances Publiques, la Direction Générale du Trésor produit périodique des outils de gestion que sont la balance des comptes du Trésor et le Tableau de Bord des Finances Publiques.

**684.** Les Contrôleurs Financiers Régionaux, les Trésoriers Payeurs Généraux et les Receveurs Municipaux, quant à eux, assurent la remontée de l'information budgétaire au niveau central, suivant le dispositif mis en place à cet effet.

## **CHAPITRE CINQ : SUIVI-ÉVALUATION**

**685.** Le suivi-évaluation est un instrument de gestion de l'investissement public. Il permet d'une part de s'assurer de la bonne exécution des projets et, d'autre part, de veiller à ce que les opérations réalisées correspondent aux objectifs visés. Sur un plan pratique, le contrôle et le suivi de l'exécution doivent s'effectuer en étroite collaboration entre le MINFI, le MINEPAT et le MINMAP tant au niveau central qu'au niveau déconcentré.

### **A. PRODUCTION DES RAPPORTS TRIMESTRIELS**

**686.** Afin de faciliter un suivi systématique de la consommation des crédits alloués aux différents départements ministériels pour l'accomplissement de leurs missions, chaque administration est astreinte à la production des rapports trimestriels d'exécution du budget adressés à la Présidence de la République et aux Services du Premier Ministre, avec copie au MINFI, au MINEPAT et au MINMAP. Pour ce qui est des Etablissements Publics Administratifs et des Collectivités Territoriales Décentralisées, outre les destinataires ci-avant cités, copies de leurs rapports sont également adressées aux ministères qui en assurent la tutelle technique.

**687.** L'exploitation des rapports de suivi de la revue de l'exécution du BIP induit une mise à jour du Journal des Projets, en cas de besoin, et peut ouvrir la possibilité d'annulation ou de virement des crédits, s'il ressort que certains projets ont de fortes probabilités de ne pas pouvoir être exécutés avant la fin de l'exercice budgétaire, menaçant ainsi de forclusion les crédits y relatifs.

**688.** Ces rapports font ressortir, outre les principales activités et opérations réalisées au cours du trimestre, les niveaux :

- des engagements, en distinguant ceux réalisés en procédure normale des délégations de crédits ;
- des liquidations au cours de la période ;
- d'exécution physique des opérations du Budget d'Investissement Public ;
- des décaissements sur les financements extérieurs obtenus sur les différents projets dont les bailleurs de fonds sont clairement identifiés, en distinguant les dons des emprunts.

**689.** Une revue de l'exécution du Budget d'Investissement Public (BIP) a lieu une fois par trimestre pour constater l'état d'avancement des opérations, examiner les problèmes rencontrés et proposer les actions correctives.

### **B. REVUE SEMESTRIELLE DE L'EXECUTION DU BUDGET ET DES PERFORMANCES DES ADMINISTRATIONS**

**690.** Il est institué à la fin de chaque semestre une revue systématique de l'exécution du Budget et des performances des administrations en vue :

- d'évaluer les niveaux de réalisation des recettes et de consommation des crédits ;
- d'apprécier l'état d'avancement des opérations arrêtées et le niveau de réalisation des objectifs ;
- d'examiner les problèmes et difficultés éventuellement rencontrés ;
- et de proposer les actions correctives qui s'imposent.

**691.** Cette revue regroupe les principaux acteurs et intervenants des chaînes de dépenses et de recettes, les gestionnaires des projets et programmes de chaque administration concernée, les bailleurs de fonds ainsi que les intervenants compétents aux niveaux régional et local.

**692.** S'agissant plus particulièrement du suivi des projets à financement conjoint, les chefs de départements ministériels transmettent au MINEPAT et au Ministère en charge des Marchés Publics (MINMAP) :

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

### **C. INFORMATION DE LA SOCIETE CIVILE ET SUIVI PARTICIPATIF**

**693.** L'information de la société civile et le suivi participatif sont régis par le décret n° 20/2013/7987/PM du 13 septembre 2013 portant création, organisation et fonctionnement des comités de suivi de l'exécution physico-financière de l'investissement public. Dans ce cadre et pour l'implication de la société civile dans le processus budgétaire, des dispositions sont prises au niveau du MINEPAT pour faciliter son accès à toutes les informations disponibles sur le budget ainsi que sur son exécution.

**694.** Le budget fait l'objet d'une large diffusion par voie d'affichage et de publication dans les journaux éligibles aux annonces légales. Le public peut ainsi consulter la liste des projets, leur nature et leur localisation géographique.

**695.** De même, les rapports des comités de suivi de l'investissement public sont transmis aux instances compétentes ainsi qu'il suit :

- le comité technique communal transmet son rapport au sous-comité technique départemental de suivi de l'exécution physico-financière de l'investissement public ;
- le comité départemental transmet son rapport au comité régional de suivi de l'exécution physico-financière de l'investissement public ;
- le comité régional transmet son rapport au comité national de suivi de l'exécution physico-financière de l'investissement public au Premier Ministre, Chef du Gouvernement, au MINEPAT, au MINMAP, aux

Services du Contrôle Supérieur de l'État (CONSUPE) et à la Commission Nationale Anti-corruption (CONAC) ;

- le comité national transmet son rapport de l'exécution physico-financière de l'investissement public au Premier Ministre, Chef du Gouvernement, au MINEPAT, au MINMAP, aux Services du CONSUPE et à la CONAC.

Un compte rendu d'exécution de chaque projet d'investissement est publié trimestriellement par les Délégués territoriaux du MINEPAT et du MINMAP.

**696.** Enfin, les présidents des comités de suivi veillent au respect du calendrier arrêté pour la tenue desdits comités.

## **CHAPITRE SIX : PLAN DE TRÉSORERIE DE L'ÉTAT**

**697.** Dans le souci de garantir une bonne exécution des dépenses publiques sur l'ensemble de l'année, un plan de trésorerie de l'État est établi retraçant les ressources attendues et les dépenses envisagées.

**698.** En application de ce plan de trésorerie, des quotas d'engagement des dépenses sont communiqués au début de chaque trimestre aux administrations.

**699.** Les services financiers s'assurent que les engagements émis par les ordonnateurs sont conformes au rythme de consommation des crédits qu'autorisent le plan de trésorerie et les quotas trimestriels.

## **CHAPITRE SEPT : BALANCE DES COMPTES DU TRÉSOR**

**700.** La Balance des Comptes du Trésor, produite mensuellement, demeure le principal instrument d'appréciation et de pilotage de la gestion financière de l'État.

**701.** Les comptables de base (Percepteurs, Receveurs des Impôts, Receveurs des Douanes, Receveurs des Domaines, Receveurs des Finances) et les Comptables Centralisateurs produisent à bonne date et en tout état de cause avant le 05 du mois suivant, toutes les comptabilités du mois précédent présentées dans les formes homologuées, auprès des Services du Contrôle des Traitements Informatiques des Comptabilités (SCTIC).

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

**703.** Les comptables centralisateurs (ACCT, TPG et PGT) éditent la balance individuelle de chaque poste et la balance consolidée de toute la circonscription financière.

**704.** Les comptables de base comme les comptables centralisateurs justifient et défendent toutes les informations chiffrées contenues dans la balance de leur poste.

**705.** Les comptables centralisateurs encadrent de très près les comptables rattachés, particulièrement ceux des administrations spécialisées d'assiette. Ainsi, outre le fait de s'assurer qu'ils produisent leurs comptabilités, ils vérifient que :

- les mouvements de fonds envoyés aux comptables du Trésor sont bien enregistrés chez les comptables expéditeurs au livre journal de dépenses correspondant ;
- les chèques transmis sont bien enregistrés dans les journaux de premières écritures dans les rubriques correspondantes (TMF).

**706.** À cet effet, ils peuvent prendre des mesures conservatoires en cas de défaillance grave portant atteinte à la fortune publique.

**707.** Les balances des circonscriptions financières sont acheminées sur support papier signé et sur support magnétique à la DGTCFM (ACCT) au plus tard le 10 du mois suivant.

**708.** L'ACCT procède à la consolidation en vue de la production de la balance nationale au plus tard le 15 du mois suivant. Cette balance est validée par le Comité de qualité comptable.

**709.** En tout état de cause, la balance consolidée des comptes du réseau Trésor est présentée au Ministre chargé des Finances au plus tard le 20 du mois suivant.

## **CHAPITRE HUIT : TABLEAU DE BORD DES FINANCES PUBLIQUES**

**710.** Document de synthèse des données chiffrées des principaux postes comptables du Trésor, du système bancaire et de la CAA, le Tableau de Bord des Finances Publiques rend compte du niveau de réalisation des recettes et des dépenses de l'État ainsi que de la Trésorerie. Il doit être disponible en même temps que la balance des comptes du trésor.

## **CHAPITRE NEUF : REMONTÉE DE L'INFORMATION BUDGÉTAIRE**

**711.** Afin de permettre un meilleur suivi de l'exécution du budget de l'État et de faciliter la tenue d'une comptabilité exhaustive des ordonnancements, les Contrôleurs Financiers Territoriaux collectent et transmettent à la Direction Générale du Budget, toutes les informations relatives à l'exécution du budget dans les services extérieurs et déconcentrés de l'administration, et au niveau local.

**712.** Conformément aux dispositions de l'Instruction ministérielle n°00000440/I/MINFI/SG/DGB du 25 août 2015, les Contrôleurs Financiers Territoriaux assurent les tâches de collecte, d'enregistrement et de transmission des

informations relatives aux engagements et liquidations des crédits délégués quelle que soit la source de financement.

**713.** Dès la fin de chaque mois, le Contrôleur Financier Territorial vérifie et authentifie les informations contenues dans les fiches puis les transmet suivant le circuit ci-après décrit :

- transmission des fiches tenues par les Contrôleurs Financiers d'Arrondissement et des Collectivités Territoriales Décentralisées (ou des Receveurs Municipaux dans leur rôle de Contrôleur Financier auprès des CTD) aux Contrôleurs Financiers Départementaux de rattachement cinq (05) jours au plus après la fin de chaque mois ;
- vérification, authentification, validation et synthèse des informations par les Contrôleurs Financiers Départementaux, puis transmission aux Contrôleurs Financiers Régionaux de rattachement dix (10) jours au plus après la fin de chaque mois ;
- centralisation et consolidation, au moyen du dispositif informatique des informations par les Contrôleurs Financiers Régionaux et transmission à la Direction Générale du Budget au plus tard quinze (15) jours suivant la fin de chaque mois.

#### **CHAPITRE DIX : COMPTABILITÉ ADMINISTRATIVE**

**714.** Le compte administratif est un document de synthèse qui récapitule l'exécution chiffrée des recettes et des dépenses réalisées au cours d'un exercice budgétaire donné.

**715.** Élaboré par l'ordonnateur, le compte administratif, qui doit correspondre au compte de gestion du comptable public assignataire, rend compte de l'utilisation des ressources budgétaires de l'État. Il sert de base à l'évaluation de la performance des administrations dans le cadre du contrôle a posteriori des opérations budgétaires.

**716.** Pour les besoins de suivi, chaque Contrôleur Financier tient la comptabilité des engagements, des liquidations et des ordonnancements de son unité de compétence.

**717.** Dans la perspective de la reddition des comptes administratifs, les ordonnateurs mettent un soin particulier au classement et à la conservation des documents administratifs et financiers, supports de leur compte administratif.

#### **CHAPITRE ONZE : COMPTABILITÉ-MATIÈRES**

**718.** Au début de chaque exercice budgétaire, les ordonnateurs désignent par un acte administratif, un ou plusieurs agents formés aux techniques de la comptabilité matières, pour effectuer les opérations de comptabilité-matières, conformément aux dispositions de Circulaire n°002/CAB/PM du 19 Février 2008 du Premier Ministre, Chef du Gouvernement relative à la gestion intérimaire des activités de la comptabilité matières au titre de l'exercice 2008.

**719.** Ceux-ci sont astreints, sous l'autorité de l'ordonnateur, à la production d'un compte en matières.

**720.** Chaque ordonnateur a l'obligation de rendre compte de la gestion des matières placées ou acquises sous sa responsabilité. Il veillera à cet effet à l'acquisition des livres et documents comptables réglementaires.

**721.** Pour ce faire, l'agent désigné pour les opérations de comptabilité matières prend, sous l'autorité de l'ordonnateur, toutes les dispositions requises en vue de la production :

- à la fin de chaque mois, d'une comptabilité mensuelle retraçant toutes les opérations effectuées pendant le mois. Le dossier de la comptabilité mensuelle doit être transmis au Ministère des Finances (Direction de la Normalisation et de la Comptabilité matières) avant le 15 du mois suivant ;
- au plus tard 90 jours après la fin de l'exercice budgétaire ou de la période de gestion, d'un compte de gestion matières retraçant clairement toutes les opérations effectuées pendant l'exercice ou la période de gestion et indiquant la situation des biens acquis et leur statut (stock de biens en approvisionnement, cessions, réforme, etc.).

**722.** Le compte en matières doit refléter le compte administratif de l'ordonnateur. À cet effet, il est élaboré suivant le format de compte et selon la nomenclature édictée par la Direction de la Normalisation et de la Comptabilité matières.

## **CHAPITRE DOUZE : COMPTE DE GESTION**

**723.** Le compte de gestion est un document de synthèse présenté à la clôture de l'exercice par chaque comptable principal au juge des comptes. Il est accompagné des pièces justificatives assorti d'un certain nombre de formalités :

- il est mis en état d'examen selon le calendrier trimestriel de vérification sur place des opérations de régularité des pièces justificatives et de conformité au classement desdites pièces aux textes en vigueur par le Directeur de la Comptabilité Publique ;
- il doit être présenté à la Chambre des Comptes de la Cour Suprême dans les trois mois suivant la clôture de l'exercice budgétaire.

## **CHAPITRE TREIZE : SITUATION DE L'EXÉCUTION DU BUDGET**

**724.** Les comptables principaux du Trésor produisent en même temps que la Balance des Comptes, la situation mensuelle de l'exécution du budget par nature économique faisant ressortir pour toute la circonscription financière les dotations, les engagements, les ordonnancements, les prises en charge, les paiements et les restes à payer.



**725.** Le stock des restes à payer figurant dans la Balance des Comptes et dans la situation de l'exécution du budget doit correspondre aux pièces physiques existantes.

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

### **TITRE HUIT : DISPOSITIONS FINALES**

**727.** Sauf circonstances exceptionnelles, l'arrêt des engagements sur le Budget de l'État au titre de l'exercice 2016 est fixé au 30 novembre 2016 à 15 heures 30 minutes, pour les dépenses de fonctionnement et d'investissement.

**728.** La date d'arrêt des ordonnancements est fixée au 31 décembre 2016 à 15 heures 30 minutes.

**729.** La clôture définitive des opérations comptables de l'exercice 2016 est fixée au 28 février 2017, date impérative.

**730.** Ces délais sont applicables pour les budgets de l'État, des Établissements Publics Administratifs et des Collectivités Territoriales Décentralisées.

**731.** Le respect scrupuleux des règles contenues dans la présente circulaire par toutes les administrations centrales, déconcentrées, décentralisées et subventionnées est le gage de la discipline nécessaire à la bonne exécution du budget de l'État pour l'exercice 2016./-

**YAOUNDÉ, le**

**LE MINISTRE DES FINANCES,**

**Alamine OUSMANE MEY**

## ANNEXE 1 :

### **REPARTITION DES DROITS DE TIMBRE SUR LA PUBLICITE**

#### **1<sup>ère</sup> hypothèse : l'impôt est perçu dans une localité ayant une Communauté Urbaine et des Communes d'Arrondissements**

Bénéficiaires : État, Communauté Urbaine, FEICOM et administrations chargées de l'assiette et du recouvrement ;

Part État :  $80 \times 90\%$  de la recette globale = 72%

Part CTD :  $20 \times 90\%$  de la recette globale = 18%

dont :

Communauté Urbaine :  $50 \times 18\% = 9\%$  de la recette globale

FEICOM pour centralisation:  $50 \times 18\% = 9\%$  de la recette globale

Part administrations chargées de l'assiette et du recouvrement : 10% de la recette globale

#### **2<sup>ème</sup> hypothèse : l'impôt est perçu dans une localité n'ayant qu'une Commune**

Bénéficiaires : État, Commune, FEICOM et administrations chargées de l'assiette et du recouvrement ;

Part État :  $80 \times 90\%$  de la recette globale = 72%

Part CTD :  $20 \times 90\%$  de la recette globale = 18%

dont :

Commune :  $50 \times 18\% = 9\%$  de la recette globale

FEICOM pour centralisation:  $50 \times 18\% = 9\%$  de la recette globale

Part administrations chargées de l'assiette et du recouvrement : 10% de la recette globale

Ces différentes quotes-parts sont acquittées en un virement unique par le contribuable sur un imprimé libellé au nom du receveur des impôts. Celui-ci procède à la répartition comme indiqué ci-dessus et reverse le montant global au poste comptable de rattachement qui se charge d'imputer les fonds revenant à chaque bénéficiaire dans les comptes appropriés ouverts dans les livres du trésor et de mettre à leur disposition les ressources correspondantes.

## ANNEXE 2 :

### **CAHIER DES CHARGES TYPE À INCLURE DANS TOUTES LES DÉCISIONS D'ENGAGEMENT DE SUBVENTIONS EN INVESTISSEMENT**

La subvention d'investissement permettra à *<nom du bénéficiaire>* de concourir à la mise en œuvre des objectifs du programme *<code et nom du programme>*, en *<Indiquer comment la subvention va améliorer les résultats du bénéficiaire>*

Les opérations à réaliser dans le cadre de la présente subvention et les résultats attendus au terme de son exécution sont les suivants :

| Libellé des opérations | Dotation | Unités physiques |                | Délai de réalisation |
|------------------------|----------|------------------|----------------|----------------------|
|                        |          | Code et libellé  | Qté à réaliser |                      |
| Opération 1            |          |                  |                |                      |
| Opération 2            |          |                  |                |                      |
| Opération 3            |          |                  |                |                      |
| ...                    |          |                  |                |                      |
| ...                    | ...      |                  |                |                      |
| Total                  |          |                  |                |                      |