

MINISTÈRE DES FINANCES

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie



Circulaire n°001/C/MINFI du 28 décembre 2018

Portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2019.

PREMIERE PARTIE :	3
AXES MAJEURS DE LA POLITIQUE BUDGETAIRE AU TITRE DE L'EXERCICE 2019...	3
1.1. MESURES D'OPTIMISATION DE LA MOBILISATION DES RECETTES	3
1.1.1. MESURES D'ELARGISSEMENT DE L'ASSIETTE FISCALE ET DE MODIFICATION DES MODALITES D'IMPOSITION DE CERTAINS BIENS ET SERVICES	3
1.1.2. MESURES DE SECURISATION DES RECETTES	3
1.1.3. MESURES DE LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET L'EVASION FISCALE	4
1.2. MESURES DE PROMOTION SOCIO-ECONOMIQUE	4
1.3. MESURES D'AMELIORATION DE L'ENVIRONNEMENT FISCAL DES AFFAIRES	5
1.4. MESURES DE MAITRISE ET DE REDUCTION DE LA DEPENSE PUBLIQUE	5
1.4.1. DEPENSES DE PERSONNELS	5
1.4.1.1. DYNAMISATION DU COMITE INTERMINISTERIEL DE CONTROLE DES RAPPELS	5
1.4.1.2. COMPTAGE PHYSIQUE DES PERSONNELS DE L'ETAT	5
1.4.1.3. RATIONALISATION DES DEPENSES LIEES AUX BOURSES ET STAGES	6
1.4.1.4. CONTROLE ET SECURISATION DU FICHIER DES AYANTS-DROIT	6
1.4.1.5. CONSOLIDATION DU PLAN D'ENGAGEMENT DES SALAIRES ET DES PENSIONS	6
1.4.1.6. ASSAINISSEMENT DU FICHIER SOLDE	6
1.4.1.7. CONSOLIDATION DU FICHIER DES RESSOURCES HUMAINES DANS LES MINISTERES	7
1.4.1.8. RATIONALISATION DE L'ATTRIBUTION DES INDEMNITES ET PRIMES LIEES AUX TRAVAUX DES COMITES ET GROUPES DE TRAVAIL MINISTERIELS ET INTERMINISTERIELS	7
1.4.2. DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	7
1.4.2.1. MESURES DE REGULATION BUDGETAIRE	7
1.4.2.2. LIMITATION DU RECOURS AUX PROCEDURES DEROGATOIRES	8
1.4.2.3. ACCELERATION DE LA MISE EN PLACE DE LA NOUVELLE PROCEDURE DE TRAITEMENT DES FACTURES D'EAU, D'ELECTRICITE ET DE TELEPHONE	9
1.4.2.4. OPTIMISATION DE LA GESTION DES CREDITS DES CHAPITRES COMMUNS	9
1.4.2.5. OPTIMISATION DE LA GESTION DES DEPENSES LIEES AUX MISSIONS	10
1.4.3. DEPENSES DE SUBVENTION	10
1.4.4. DEPENSES D'INVESTISSEMENT	10
1.4.4.1. OPTIMISATION DE LA GESTION DU PARC AUTOMOBILE DES ADMINISTRATIONS	10
1.4.4.2. INTERDICTION DE MISE A DISPOSITION DE FONDS DES ACTIVITES DE FONCTIONNEMENT A PARTIR DU BUDGET D'INVESTISSEMENT	11
1.4.4.3. OPTIMISATION DE L'EMPLOI DES CREDITS DE REHABILITATION	11
1.4.5. OPTIMISATION DES DELAIS DE TRAITEMENT DE LA DEPENSE PUBLIQUE	11
1.5. CONTRIBUTION DU PILOTAGE DES PROGRAMMES A LA PERFORMANCE DE L'EXECUTION DU BUDGET 2019	12
1.5.1. LA CHARTE DE GESTION DES PROGRAMMES	12

1.5.2.	LE PROTOCOLE DE GESTION	12
1.5.3.	LE DIALOGUE DE GESTION ET LE RAPPORT DE SUIVI TRIMESTRIEL	13
	DEUXIEME PARTIE:.....	14
	PROCEDURES, OUTILS ET MODALITES D'EXECUTION DU BUDGET	14
2.1.	CADRE D'EXECUTION DU BUDGET	14
2.1.1.	ACTEURS DE LA PERFORMANCE.....	14
2.1.2.	OUTILS DE LA PERFORMANCE	18
2.2.	EXECUTION DES OPERATIONS BUDGETAIRES EN RECETTES.....	23
2.2.1.	PROCEDURE D'EMISSION, DE LIQUIDATION ET DE RECOUVREMENT DES IMPOTS ET TAXES DE L'ETAT.....	23
2.2.2.	MODALITES DE COMPENSATION DES CREDITS DE TVA	25
2.2.3.	LE REMBOURSEMENTS DES TROP PERÇUS	26
2.2.4.	PROCÉDURE D'ÉMISSION DES IMPÔTS ET TAXES RETENUS A LA SOURCE	27
2.2.5.	MODALITES DE PERCEPTION DES DROITS DE TIMBRE.....	27
2.2.6.	PROCEDURE D'EMISSION, DE LIQUIDATION, DE CONTROLE, DE REPARTITION ET DE RECOUVREMENT DES IMPOTS LOCAUX ET DES TAXES PARAFISCALES	30
2.2.7.	INTERDICTION D'EXONERATIONS ET D'EXEMPTIONS D'IMPOTS, DROITS ET TAXES POUR CAUSE D'AFFECTATION.	33
2.2.8.	INTERDICTION DES CLAUSES FISCALES NON CONFORMES AUX LOIS ET REGLEMENTS	33
2.2.9.	RECETTES DOMANIALES, CADASTRALES ET FONCIERES.....	34
2.2.10.	TAXATION ET RECOUVREMENT DES DROITS DE DOUANE	34
2.2.11.	FRAIS SUR INSCRIPTIONS D'HYPOTHEQUES ET PRIVILEGES	37
2.2.12.	RECETTES DE SERVICE.....	37
2.2.13.	REGIES DE RECETTES	38
2.3.	EXECUTION DES OPERATIONS BUDGETAIRES EN DEPENSES	39
2.3.1.	REGIME FISCAL DE LA DEPENSE PUBLIQUE.....	39
2.3.1.1.	PRINCIPES GÉNÉRAUX	39
2.3.1.2.	FISCALITE DES DEPENSES RELATIVES A L'ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES.....	40
2.3.1.3.	LA FISCALITE DES DEPENSES DE PERSONNEL	52

2.3.1.4.	LE RECOUVREMENT ET LE CONTROLE DES IMPOTS ET TAXES DUS SUR LA DEPENSE PUBLIQUE.....	57
2.3.2.	EXÉCUTION DU BUDGET EN AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET CRÉDITS DE PAIEMENT	67
2.3.2.1.	GRANDS PRINCIPES D'UNE GESTION BUDGÉTAIRE EN AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET CRÉDITS DE PAIEMENT	67
2.3.2.2.	RÈGLES GÉNÉRALES DE CONSOMMATION DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET DES CRÉDITS DE PAIEMENT.....	68
2.3.2.3.	RÈGLES SPÉCIFIQUES DE GESTION DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET CRÉDITS DE PAIEMENT.....	70
2.3.2.4.	RÉALISATION DES MODIFICATIONS DE CRÉDITS ET RETRAITS D'ENGAGEMENT	71
2.3.2.5.	SUIVI DES CONSOMMATIONS D'AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET TENUE DES ÉCHÉANCIERS DES CRÉDITS DE PAIEMENT DES ENGAGEMENTS PLURIANNUELS.....	72
2.3.3.	PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET ÉVALUATION DE LA DEPENSE	72
2.3.3.1.	PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET SA CONTREPARTIE ÉQUIVALENTE	72
2.3.3.2.	ÉVALUATION DE LA DÉPENSE	73
2.3.4.	MARCHÉS PUBLICS ET BONS DE COMMANDE ADMINISTRATIFS	74
2.3.4.1.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	74
2.3.4.2.	MARCHES PUBLICS	74
2.3.5.	GESTION DES CREDITS DES CHAPITRES COMMUNS	79
2.3.6.	PROCEDURES DIVERSES D'EXECUTION	79
2.3.6.1.	PAIEMENT PAR BILLETAGE.....	79
2.3.6.2.	ENGAGEMENT DES DÉPENSES	80
2.3.6.3.	GESTION DES COMPTES « 420 » ET « 450 ».....	89
2.3.6.4.	AVANCES DE TRÉSORERIE	90
2.3.6.5.	COUVERTURES BUDGÉTAIRES	91
2.3.6.6.	FRAIS DE SOUVERAINETÉ	91
2.3.6.7.	ASSIGNATION DES DÉPENSES.....	92
2.3.6.8.	DÉSIGNATION DES CORRESPONDANTS	92
2.4.	EXECUTION DES DEPENSES DE PERSONNEL ET DE MATERIEL.....	92
2.4.1.	DEPENSES DE PERSONNEL	92
2.4.1.1.	RECRUTEMENTS	92
2.4.1.2.	PERSONNEL DOMESTIQUE DES HOTELS DES MEMBRES DU GOUVERNEMENT ET ASSIMILES ET DES AUTORITES ADMINISTRATIVES	93
2.4.1.3.	ATTRIBUTION D'INDEMNITES, GRATIFICATIONS ET AVANTAGES ASSIMILES	93
2.4.1.4.	HEURES SUPPLEMENTAIRES	94
2.4.1.5.	AFFRANCHISSEMENT DES CORRESPONDANCES ADRESSEES AUX ADMINISTRATIONS ...	95
2.4.1.6.	SUIVI DU FICHER DES PERSONNELS LOGES PAR L'ÉTAT	95
2.4.1.7.	BAUX ADMINISTRATIFS	95
2.4.2.	DEPENSES DE MATERIEL.....	95
2.4.2.1.	DISPOSITIONS GENERALES.....	95
2.4.2.2.	MODALITES D'EXECUTION	100
2.4.2.3.	LIQUIDATION ET ORDONNANCEMENT DES DEPENSES DE MATERIEL	111
2.4.2.4.	PROCEDURE DE PAIEMENT DANS LES POSTES COMPTABLES.....	113
2.5.	EXECUTION DES DEPENSES D'INTERVENTION.....	114
2.5.1.	SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET CONTRIBUTIONS.....	114

2.5.1.1. SUBVENTIONS	114
2.5.1.2. CONTRIBUTIONS AUX ORGANISMES INTERNATIONAUX.....	116
2.5.2. DEPENSES DE RESTRUCTURATION, DE REHABILITATION ET DE LIQUIDATION.....	117
2.5.3. DEPENSES LIEES A LA MISE EN ŒUVRE DE LA DECENTRALISATION	117
2.6. OPERATIONS D'INVESTISSEMENT PUBLIC.....	119
2.6.1. DISPOSITIONS GENERALES.....	119
2.6.1.1. JOURNAL DES PROJETS.....	119
2.6.1.2. CREDITS DELEGUES	119
2.6.1.3. MARCHES PUBLICS.....	121
2.6.2. SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT	124
2.6.3. GESTION DES PROJETS DES ZONES RETROCEDEES.....	125
2.6.4. FONDS DE CONTREPARTIE	125
2.6.4.1. MODALITES DE MOBILISATION	125
2.6.4.2. CHEF DE PROJET	127
2.6.4.3. COMITE DE PILOTAGE.....	128
2.6.5. GESTION DES DECAISSEMENTS DES FONDS A FINANCEMENTS EXTERIEURS (FINEX) 128	
2.7. CÔNTROLES ET SUIVI-EVALUATION	128
2.7.1. CONTRÔLE DE L'EXECUTION	128
2.7.2. MISSIONS DE CÔNTROLE.....	129
2.7.3. MISSIONS D'AUDIT	130
2.7.4. FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES DU MINFI AUPRES DES ETABLISSEMENTS PUBLICS ET DES ORGANISMES SUBVENTIONNES	130
2.7.5. SUIVI-ÉVALUATION.....	131
2.7.5.1. ELABORATION DE LA NOTE MENSUELLE DE VEILLE POUR LE SUIVI DE L'EXECUTION DU BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC.....	131
2.7.5.2. PRODUCTION DES RAPPORTS TRIMESTRIELS	131
2.7.5.3. REVUE SEMESTRIELLE DE L'EXECUTION DU BUDGET ET DES PERFORMANCES DES ADMINISTRATIONS	132
2.7.5.4. INFORMATION DE LA SOCIETE CIVILE ET SUIVI PARTICIPATIF.....	132
2.7.6. GESTION DE LA TRESORERIE DE L'ÉTAT	133
2.7.6.1. PRODUCTION ET TRANSMISSION DES ETATS DE SYNTHESE STATISTIQUE, PERIODIQUE A LA DGTCFM.....	133
2.7.6.2. PLAN DE TRESORERIE DE L'ETAT	134
2.7.6.3. PLAN DE FINANCEMENT	134
2.7.7. COMPTABILITE ADMINISTRATIVE	134
2.7.8. COMPTABILITE-MATIERES.....	135

2.7.9.	COMPTE DE GESTION	136
2.7.10.	PRODUCTION DES ETATS D'EXECUTION BUDGETAIRE	137
2.8.	DISPOSITIONS FINALES	140

Le Ministre des Finances

A

Mesdames et Messieurs :

- **Les Ordonnateurs Principaux, Secondaires et Délégués ;**
- **Les Responsables de Programmes ;**
- **Les Maîtres d’Ouvrage et Maîtres d’Ouvrage Délégués;**
- **Les Contrôleurs Financiers ;**
- **Les Comptables Publics ;**
- **Les Partenaires Publics, Privés et autres,**

La loi de Finances pour l’exercice 2019 intervient dans un contexte marqué, au plan national, par la densité de l’actualité politique avec la perspective d’importantes échéances électorales, le renforcement de la décentralisation, la finalisation de certains projets d’infrastructures importants et la persistance des foyers d’insécurité, à la fois à certaines frontières du Cameroun et à l’intérieur du territoire national, qui continue de mobiliser un volume important de ressources pour les interventions des forces de défense et de sécurité, de même que pour le soutien aux populations des régions affectées par les crises sécuritaires.

Au plan sous-régional, les Chefs d’Etats de la CEMAC, réunis lors du sommet extraordinaire du 25 octobre 2018 à N’djamena, ont réaffirmé leur engagement pour un resserrement de la politique monétaire et la poursuite des mesures de mise en œuvre coordonnée, maîtrisée et solidaire des programmes de redressement économique des Etats de la CEMAC.

La mise en œuvre du Programme Economique et Financier conclu avec le Fonds Monétaire International (FMI) depuis juin 2017 se poursuit de manière globalement satisfaisante. La 3^e revue a reçu le 17 décembre dernier, un avis favorable du Conseil d’Administration du Fonds. Ce programme ainsi que les différentes matrices d’appui budgétaire sont appelés à se poursuivre.

Dans ces circonstances, la politique du Gouvernement sera encore axée sur la qualité et la rigueur dans la gestion budgétaire de l’Etat et des autres Entités Publiques.

L’exécution du budget de l’exercice 2019 devra donc être tournée vers le renforcement des acquis sur le plan économique et social, ainsi qu’en matière de gouvernance et de performance. Elle devra, en outre, consolider les avancées déjà enregistrées en matière de décentralisation. A ce titre, le Gouvernement devra poursuivre la mise en œuvre des réformes institutionnelles et structurelles en cours, accélérer le rythme d’exécution des grands projets structurants et s’assurer du parachèvement des différents projets d’infrastructures. De même, les pouvoirs publics s’attèleront à la finalisation des projets

inscrits dans le plan d'urgence triennal pour l'accélération de la croissance économique, ainsi que sur la mise en œuvre optimale du Plan triennal « spécial jeunes ».

L'assainissement et la maîtrise des finances publiques en cours devront être poursuivis, à travers l'amélioration de la planification et de la transparence budgétaire, l'amélioration substantielle de la qualité de la dépense publique et le renforcement du recouvrement des recettes budgétaires. Cette discipline budgétaire implique notamment :

- la planification et l'anticipation de la dépense, afin de garantir la cohérence des rythmes de dépenses et de recettes sur fond de priorisation ;
- le respect des budgets alloués, en limitant à des situations exceptionnelles le financement des dépenses imprévues et le recours aux procédures dérogatoires.

Afin de donner un contenu pratique aux orientations susmentionnées, la présente circulaire met l'accent sur les mesures qui doivent contribuer efficacement à la mise en œuvre satisfaisante de la politique budgétaire de l'Etat. Celles-ci reposent sur deux piliers, notamment :

- les axes de politiques budgétaires ;
- les modalités, procédures et outils d'exécution des budgets publics au titre de l'exercice 2019.

Il appartient donc à tous les responsables des administrations publiques, dirigeants d'Entreprises et Etablissements Publics (EEP), Exécutifs des Collectivités Territoriales Décentralisées (CTD), responsables de programmes et des organes de contrôle, de mobiliser les agents placés sous leur autorité autour des enjeux, des défis et objectifs inhérents à la bonne exécution de la Loi de Finances pour l'exercice 2019.

PREMIERE PARTIE :

AXES MAJEURS DE LA POLITIQUE BUDGETAIRE AU TITRE DE L'EXERCICE 2019

1.1. MESURES D'OPTIMISATION DE LA MOBILISATION DES RECETTES

1.1.1. MESURES D'ELARGISSEMENT DE L'ASSIETTE FISCALE ET DE MODIFICATION DES MODALITES D'IMPOSITION DE CERTAINS BIENS ET SERVICES

- 1.** La rationalisation de la dépense fiscale à travers :
 - l'imposition à la TVA des consommations élevées d'eau et d'électricité, notamment celles supérieures à 20 m³ pour l'eau et 220 KW pour l'électricité ;
 - la suppression de l'exonération de TVA des contrats d'assurance vie et maladie ;
 - la suppression de l'exonération de TVA des opérations de transformation locale de bois.

- 2.** La modification des modalités d'imposition de l'alcool et tabac avec :
 - la consécration du prix de vente conseillé comme base de calcul du droit d'accises sur les boissons ;
 - l'élargissement du champ d'application du droit d'accises spécifique aux boissons gazeuses, sodas et autres boissons sucrées importés ;
 - le réajustement du tarif du droit d'accises spécifiques sur les vins et liqueurs, à l'exception des bières dont le tarif reste inchangé ;
 - la réduction de 20 % à 10 % de l'abattement de la base d'imposition au droit d'accises ad valorem des bières titrant un degré d'alcool inférieur ou égal à 5,5 ;
 - le relèvement du minimum de perception du droit d'accises sur le tabac importé de 3500 FCFA à 5000 FCFA pour 1000 tiges de cigarette.

- 3.** Le réajustement de certains taux d'imposition par :
 - le relèvement du tarif de la taxe de séjour pour les établissements meublés et autres gîtes de FCFA 500 par nuitée à FCFA 2 000 par nuitée ;
 - le relèvement du taux de la taxe d'abattage des produits forestiers de 2,5% à 4% ;
 - le relèvement des taux des droits d'enregistrement des commandes publiques de 2 à 3% pour les marchés publics, de 2 à 5 % pour les lettres commande et de 5 à 7% pour les bons de commande administratif.

1.1.2. MESURES DE SECURISATION DES RECETTES

- 4.** La consécration de l'obligation de conclusion toutes taxes comprises (TTC) des conventions de financement des marchés à financement extérieur.

5. Le relèvement des taux des consignations contentieuses en matière fiscale devant le juge à 35% en premier ressort et à 100% en appel.

6. L'exclusion du principal des impôts retenus à la source du champ d'application de la remise gracieuse.

7. Le renforcement des sanctions pour défaut de reversement des impôts et taxes retenus à la source, avec l'application supplémentaire d'une amende pouvant aller jusqu'à dix millions de francs CFA.

8. L'encadrement du délai d'introduction des demandes de remboursement de crédits de TVA à travers l'institution d'un délai de prescription de trois (03) ans.

9. L'instauration d'un taux réduit de 5% du droit d'accises sur les jeux de hasard et de divertissement.

1.1.3. MESURES DE LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET L'EVASION FISCALE

10. L'instauration de l'obligation de communication à l'administration fiscale des rapports des travaux des professionnels commis à l'audit des comptes ou à la revue fiscale.

11. L'instauration de l'obligation pour les entreprises tenant une comptabilité informatisée de communiquer au début des opérations de contrôles, les fichiers de leurs écritures comptables de la période vérifiée.

12. L'instauration d'une obligation pour les sociétés anonymes, assortie de sanctions, d'annexer à leur déclaration annuelle de résultats une attestation de dématérialisation de leurs titres.

1.2. MESURES DE PROMOTION SOCIO-ECONOMIQUE

13. Le relèvement des seuils de consommations sociales d'eau et d'électricité exonérées de TVA, de 10 à 20 m³ pour l'eau et de 110 à 220 KW pour l'électricité.

14. L'institution d'un crédit d'impôt de 30% des dépenses engagées au profit des entreprises qui réalisent des investissements visant la reconstitution de leur outil de production dans les zones économiquement sinistrées .

15. La reconduction des mesures d'accompagnement de la restructuration de la SONARA prises dans le cadre de la Loi de Finances 2016, notamment l'abattement de 50% sur la base de calcul de l'acompte de l'IS et de la Taxe Spéciale sur le Revenu (TSR).

16. L'instauration d'un taux super réduit de TSR de 2% au profit des sociétés de transport maritime de droit camerounais pour la location des conteneurs et l'affrètement des navires.

17. Le plafonnement du droit d'accises spécifique sur les emballages non retournables fixé à 10% de la valeur du produit.

18. L'application de l'abattement pour frais professionnels de 30% aux rémunérations des mandataires et agents commerciaux non-salariés.

1.3. MESURES D'AMELIORATION DE L'ENVIRONNEMENT FISCAL DES AFFAIRES

19. La dématérialisation de la procédure de délivrance du sursis de paiement en matière contentieuse.

20. La délivrance de l'attestation de non-redevance aux contribuables ayant des crédits de TVA ou en phase contentieuse.

21. La dématérialisation des déclarations statistiques et fiscales pour les entreprises relevant des unités de gestion spécialisées.

22. La limitation de la mise en œuvre de la procédure de déclaration pré-remplie aux seuls contribuables n'ayant pas souscrit leurs déclarations.

23. L'alignement du délai de recouvrement sur celui de la réclamation contentieuse, soit trente (30) jours.

24. L'ouverture de la possibilité de paiement annuel de la taxe à l'essieu.

1.4. MESURES DE MAITRISE ET DE REDUCTION DE LA DEPENSE PUBLIQUE

1.4.1. DEPENSES DE PERSONNELS

1.4.1.1. DYNAMISATION DU COMITE INTERMINISTERIEL DE CONTROLE DES RAPPELS

25. En vue d'améliorer la qualité de la dépense salariale, et dans un contexte de déconcentration de la gestion des personnels et de la solde, le comité interministériel chargé du contrôle des rappels issus des traitements des dossiers de la chaîne solde est pérennisé.

26. Le comité interministériel procède à la vérification et à la validation, le cas échéant, des dossiers de rappel qui lui sont soumis et porte une appréciation générale sur la qualité des traitements faits par les services en charge du personnel et de la solde.

1.4.1.2. COMPTAGE PHYSIQUE DES PERSONNELS DE L'ETAT

27. Dans le cadre de la consolidation des économies budgétaires escomptées à l'issue de l'opération du Comptage Physique du Personnel de l'Etat (COPPE) menée en 2018, le Ministère des Finances, en collaboration avec les administrations parties prenantes,

poursuivra avec la gestion de la phase post censitaire devant permettre entre autres, le recouvrement des sommes indûment perçues par les agents publics suspendus. Pour ce faire, et en vue de la pérennisation des résultats y afférents, toute reprise en solde postérieure à l'opération est faite conformément à la réglementation en vigueur.

28. S'agissant de l'opération continue d'assainissement du fichier solde de l'Etat, les dénonciations des agents publics percevant indûment des salaires sans travailler, restent ouvertes. Les canaux de communication mis en place à cet effet sont disponibles en permanence, notamment :

- par appel téléphonique aux numéros 242 94 24 13 ou 663 17 01 04 ;
- à travers les réseaux sociaux whatsapp (663 17 01 04) et facebook (fb.me/coppe2018) ;
- ou par mail aux adresses électroniques : denonciation.coppe2018@minfi.cm et www.minfi.gov.cm.

1.4.1.3. RATIONALISATION DES DEPENSES LIEES AUX BOURSES ET STAGES

29. Les dépenses de bourses et stages constituent une part non négligeable des dépenses de personnel. Leur maîtrise doit concourir à l'effort d'économie prescrit aux administrations. Elles nécessitent une sélection rigoureuse et documentée des dossiers dans le strict respect des dispositions réglementaires en la matière, auquel veilleront les Contrôleurs Financiers.

1.4.1.4. CONTROLE ET SECURISATION DU FICHIER DES AYANTS-DROIT

30. Le fichier des ayants-droit des agents publics et pensionnés décédés sera nettoyé de tous les matricules frauduleux. Pour ce faire, un contrôle systématique de tous les actes de liquidation des droits de ces derniers devra être conduit dans leurs administrations. L'opération de contrôle devra aboutir à l'élaboration d'un fichier reliant chaque ayant-droit à l'auteur desdits droits, de manière à prévenir de nouvelles irrégularités.

1.4.1.5. CONSOLIDATION DU PLAN D'ENGAGEMENT DES SALAIRES ET DES PENSIONS

31. Dans le cadre de l'affinement du plan d'engagement relatif aux prévisions mensuelles des dépenses de salaires et des pensions, les quotas mensuels des rappels issus du traitement des dossiers de la chaîne solde, seront notifiés à l'avance aux différentes administrations en cohérence avec les crédits budgétaires disponibles.

1.4.1.6. ASSAINISSEMENT DU FICHIER SOLDE

32. Dans le but de renforcer la qualité des dépenses locatives, en évitant le double emploi pour le cas des personnels administratifs logés par l'Etat et la perception des indemnités de non logement, le bulletin de solde de l'année en cours est joint dans la liasse de la dépense de loyer concernant un logement occupé par un personnel de l'Etat.

1.4.1.7. CONSOLIDATION DU FICHER DES RESSOURCES HUMAINES DANS LES MINISTERES

33. Afin d'optimiser la budgétisation déconcentrée de la masse salariale, chaque administration produira et transmettra au Ministre des Finances, avant la fin du premier trimestre, le fichier de son personnel, vérifié et mis à jour pour prise en compte dans les dotations budgétaires des administrations.

34. Le Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative donnera une visibilité suffisante aux administrations quant aux nouveaux effectifs mis à leur disposition dans l'année.

1.4.1.8. RATIONALISATION DE L'ATTRIBUTION DES INDEMNITES ET PRIMES LIEES AUX TRAVAUX DES COMITES ET GROUPES DE TRAVAIL MINISTERIELS ET INTERMINISTERIELS

35. En attendant la signature de l'arrêté prévu à l'article 17 alinéa 2 du décret n° 2018/9387/PM du 30 novembre 2018 fixant les modalités de création, d'organisation et de fonctionnement des Comités et Groupes de travail interministériels et ministériels, les indemnités de session y relatives sont servies conformément à la réglementation en vigueur.

36. Les dépenses y relatives, comptabilisées dans la catégorie « Autres Dépenses de Personnels » et classées dans la nature 6268 (primes pour travaux spéciaux), seront payées par virement bancaire ou en numéraire selon les cas.

1.4.2. DEPENSES DE BIENS ET SERVICES

1.4.2.1. MESURES DE REGULATION BUDGETAIRE

37. Dans un contexte de rareté des ressources, les mesures de régulation ont pour but de garantir la soutenabilité budgétaire et d'assurer la corrélation entre le rythme de recouvrement des recettes et celui des ordonnancements.

38. Les administrations doivent s'imposer à la fois discipline et rigueur budgétaires et s'approprier ces mesures de régulation (quotas trimestriels et blocages de précaution), nécessaires à la bonne exécution du budget. Ceci leur impose d'améliorer leur efficacité.

39. Aussi, les mesures ci-après, entre autres, seront-elles mises en œuvre :

- le recours à une mercuriale répondant à l'exigence du juste prix de la dépense ;
- le blocage de précaution sur toutes lignes budgétaires ;
- la notification des quotas d'engagement trimestriels aux administrations centrales ;
- la réduction et la rationalisation des régies d'avances ;
- la réduction des recours aux procédures dérogatoires autres que les régies d'avances ;

- l'exigence de la justification de l'éligibilité des dépenses dans les chapitres communs ;
- la rationalisation des dépenses liées aux déplacements des personnels.

40. S'agissant particulièrement des quotas trimestriels d'engagement, chaque administration priorisera ses besoins dans la limite de ceux qui lui auront été notifiés.

1.4.2.2. LIMITATION DU RECOURS AUX PROCEDURES DEROGATOIRES

a. Régies d'avances

41. La procédure de caisse d'avances est remplacée par la procédure réglementaire de régie d'avances.

42. L'amélioration de la gestion de la trésorerie passe, entre autres, par la réalisation des économies budgétaires et la limitation des procédures d'exception. Singulièrement, les régies d'avances doivent faire l'objet d'une gestion rigoureuse. Elles ne sont ouvertes que pour les opérations qui ne s'accommodent pas de la procédure normale d'engagement. Ainsi :

- sont éligibles aux régies d'avances :
 - les menues dépenses de matériel ;
 - la rémunération des personnels régulièrement liés à l'Etat dans la limite des plafonds autorisés ;
 - les dépenses liées au fonctionnement des hôtels particuliers des membres du gouvernement et assimilés ;
 - les dépenses relatives à l'alimentation dans les hôpitaux, les casernes militaires, les établissements pénitentiaires et scolaires, ainsi que d'autres établissements à caractère social ;
 - les frais liés aux missions d'inspection, d'assiette, de contrôle, de contentieux et de recouvrement des recettes de l'Etat ;
 - les dépenses supportant les indemnités dans le cadre des sessions des comités et commissions.
- le nombre de régies d'avances est plafonné à 25 par administration pour un montant n'excédant pas 250 millions chacune pour tous les chapitres budgétaires et par exercice budgétaire.

43. Les dépenses effectuées en régies d'avances sont soumises à la réglementation en vigueur en matière de prix, de commande publique et d'enregistrement.

b. Déblocage de fonds

44. La procédure de déblocage de fonds sur les natures de dépenses qui peuvent s'exécuter en procédure normale est proscrite.

1.4.2.3. ACCELERATION DE LA MISE EN PLACE DE LA NOUVELLE PROCEDURE DE TRAITEMENT DES FACTURES D'EAU, D'ELECTRICITE ET DE TELEPHONE

45. L'accélération de la mise en place de la nouvelle procédure de traitement des factures d'eau, d'électricité et de téléphone concourt à responsabiliser les administrations dans la gestion de leurs consommations, à maîtriser les dépenses et à réaliser des économies.

46. Chaque administration doit disposer à la fin de l'année 2019 d'une connaissance précise du niveau de ses consommations et des dépenses correspondantes.

47. Aussi, convient-il de procéder à :

- l'inventaire des compteurs et des points de livraison de l'Etat ;
- l'évaluation des consommations par le relevé et le suivi des index des factures de manière contradictoire par chaque administration ;
- la signature des procès-verbaux avec les fournisseurs pour transmission au MINFI ;
- la transmission mensuelle à la DGB/MINFI, par chaque administration, d'un tableau récapitulatif des consommations de chaque point de livraison dont elle a la responsabilité.

48. Les économies constatées (réduction du montant des factures) pourront faire l'objet d'une rétrocession trimestrielle aux administrations qui les auront réalisées, par réintégration dans leur budget sous forme de crédits de biens et services.

49. Les excédents de consommation des administrations qui auront dépassé leur quota seront imputés sur les crédits des biens et services de l'exercice suivant.

50. A cet effet, les administrations peuvent bénéficier d'une prime à la performance budgétaire pour leur gestion optimale, lorsqu'une évaluation fait ressortir des économies budgétaires substantielles sur les crédits relatifs aux dépenses d'eau, d'électricité, d'affranchissement du courrier et des prestations des télécommunications, au regard des provisions initiales.

51. De même, les administrations dont les opérations sont jugées conformes aux standards de la qualité de la dépense, peuvent bénéficier des crédits budgétaires des biens et services, des levées automatiques du blocage de précaution ainsi que de l'autorisation d'utilisation des reliquats de crédits issus du jeu de la concurrence à l'occasion des procédures de passation des marchés.

1.4.2.4. OPTIMISATION DE LA GESTION DES CREDITS DES CHAPITRES COMMUNS

52. La discipline budgétaire implique que les enveloppes de crédits allouées aux différentes administrations soient respectées scrupuleusement. Aussi, les demandes éventuelles de crédits dans ces chapitres doivent être motivées, documentées et subordonnées à la justification de leur inscription dans le chapitre concerné.

1.4.2.5. OPTIMISATION DE LA GESTION DES DEPENSES LIEES AUX MISSIONS

53. L'optimisation de la gestion des dépenses liées aux missions vise à réduire leur nombre et leur volume à partir des critères de pertinence et d'efficacité, afin de réaliser des économies budgétaires.

54. Pour ce faire :

- les Contrôleurs Financiers veilleront particulièrement au respect des quotas de jours de mission, leur levée étant subordonnée à l'accord de l'Ordonnateur principal ou secondaire ;
- des mesures d'encadrement des missions et autorisations de sortie du personnel des EP et CTD sont définies par les autorités compétentes.

1.4.3. DEPENSES DE SUBVENTION

55. Les relations entre l'Etat et les établissements publics n'échappent pas aux exigences de discipline budgétaire et de maîtrise de la dépense.

56. A cet égard, l'exécution du budget de l'exercice 2019 donnera lieu à un encadrement rigoureux de l'octroi des subventions additionnelles aux établissements publics, afin d'en réduire le nombre et le montant.

57. Par conséquent, toute demande de subvention additionnelle est nécessairement motivée et présentée par le Ministre assurant la tutelle technique de l'établissement concerné.

1.4.4. DEPENSES D'INVESTISSEMENT

1.4.4.1. OPTIMISATION DE LA GESTION DU PARC AUTOMOBILE DES ADMINISTRATIONS

58. La gestion du parc automobile des administrations est la source de dépenses dont la pertinence et la rigueur doivent être garanties au regard du principe d'emploi judicieux des deniers publics. A cet effet, les dispositions ci-après seront rigoureusement observées au cours de l'exercice budgétaire 2019, afin de maîtriser la gestion du parc automobile de l'Etat (*acquisitions, rythme de renouvellement, coûts d'entretien, attribution des véhicules et, réformes*) :

- établissement d'un inventaire et mise à jour du fichier, afin de disposer d'un répertoire du parc automobile pour chaque administration ;
- respect des délais d'amortissement du matériel automobile administratif ;
- exigence de l'autorisation d'acquisition auprès du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- prise en compte de l'autorisation du Premier Ministre, Chef du Gouvernement par le Contrôleur Financier avant toute opération d'acquisition.

1.4.4.2. INTERDICTION DE MISE A DISPOSITION DE FONDS DES ACTIVITES DE FONCTIONNEMENT A PARTIR DU BUDGET D'INVESTISSEMENT

59. Le recours à la procédure de mise à disposition des fonds pour le financement des activités de fonctionnement crée un effet d'éviction du budget d'investissement, limitant en cela les moyens d'intervention de l'Etat.

60. Par ailleurs, la confusion entre dépenses d'investissement et dépenses de fonctionnement nuit à la visibilité de la richesse réelle créée par le BIP et à la transparence de l'action publique.

61. Le refus de telles pratiques a pour effet de consacrer les crédits du BIP aux seules interventions en investissement, tout en permettant une maîtrise optimale du plan de trésorerie de l'Etat.

62. A cet effet, à l'exception des chapitres communs, le recours à la procédure des régies d'avances à partir du budget d'investissement pour le financement des dépenses de fonctionnement est formellement interdit.

1.4.4.3. OPTIMISATION DE L'EMPLOI DES CREDITS DE REHABILITATION

63. Le défaut de prise en compte de l'exigence de performance dans l'élaboration des contrats-plans et la sous-consommation des crédits y relatifs ont entraîné un accroissement du nombre des entreprises en réhabilitation ainsi que la thésaurisation des ressources qui leur sont destinées.

64. Il convient donc d'inciter les entreprises engagées dans un contrat plan à réaliser les activités inscrites dans leurs engagements vis-à-vis de l'Etat en matière d'amélioration de leur performance.

65. A cet effet, la consommation des crédits se fera exclusivement sur la base du paiement des décomptes, afin de ne pas immobiliser les ressources publiques.

66. Cette mesure doit favoriser l'engagement des EP dans l'amélioration de leur performance et aboutir progressivement à une réduction sensible du nombre de structures en réhabilitation et des crédits alloués à ces dépenses.

1.4.5. OPTIMISATION DES DELAIS DE TRAITEMENT DE LA DEPENSE PUBLIQUE

67. En vue de la réduction des délais de traitement de la dépense publique, les intervenants de la chaîne de l'exécution du budget devront s'atteler au respect des délais ci-après :

- de l'engagement juridique à l'engagement comptable : dix (10) jours ;
- de l'engagement comptable à la liquidation : quatorze (14) jours ;
- de la liquidation à l'ordonnancement : trois (03) jours ;
- de l'ordonnancement à la prise en charge comptable : quatorze (14) jours.

68. Cependant, en ce qui concerne la passation des marchés publics, les délais sont ceux contenus dans le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

69. Les rejets motivés sont suspensifs des délais inscrits plus haut.

1.5. CONTRIBUTION DU PILOTAGE DES PROGRAMMES A LA PERFORMANCE DE L'EXECUTION DU BUDGET 2019

70. L'exécution du budget 2019 fournit l'occasion de continuer à progresser dans la mise en œuvre des principes de la Gestion Axée sur les Résultats et de renforcer le rôle des programmes et de leurs responsables dans une perspective de performance globale qui comporte deux volets complémentaires : l'atteinte des objectifs stratégiques fixés dans les PPA d'une part, la qualité de l'exécution de la dépense d'autre part. L'exécution de la Loi de Finances de l'Etat pour 2019 devra continuer à recourir aux instruments ci-après, qui seront adaptés par les Etablissements Publics et les Collectivités Territoriales Décentralisées, pour tenir compte de leurs spécificités.

1.5.1. LA CHARTE DE GESTION DES PROGRAMMES

71. Chaque Ministre élabore au plus tard le 31 janvier, la charte ministérielle de gestion de son département, en s'appuyant sur le Coordonnateur du Contrôle de gestion placé auprès du Secrétaire Général.

72. La charte de gestion ministérielle est établie sous la responsabilité du Secrétaire Général et concerne tous les programmes du ministère. Elle porte notamment sur les modalités et le calendrier d'élaboration et de gestion des programmes, le pilotage de la performance, les modalités et le calendrier d'élaboration des Projets de Performance des Administrations, des rapports trimestriels et des Rapports Annuels de Performance, l'organisation du dialogue de gestion, la circulation de l'information, les modalités de contrôle de gestion, les règles de gestion et de reporting financiers.

1.5.2. LE PROTOCOLE DE GESTION

73. Afin d'assurer un réel pilotage de la performance, les responsables de programmes établiront au cours du mois de janvier 2019 un protocole de gestion de leur programme.

74. Le protocole de gestion est un document qui organise, à l'intérieur du programme, le processus de planification opérationnelle, les actions, les activités, les moyens, les circuits de communication, le suivi et le reporting. Il permet d'explicitier, à l'intérieur du programme, les règles du jeu et les responsabilités entre les différents acteurs, précise l'autonomie de chacun et détermine les règles de diffusion et de circulation de l'information.

75. Il doit permettre de préparer le suivi trimestriel de la performance des programmes et d'assurer un meilleur respect du cadrage budgétaire. Il servira de support au dialogue de gestion.

1.5.3. LE DIALOGUE DE GESTION ET LE RAPPORT DE SUIVI TRIMESTRIEL

76. Le suivi de la mise en œuvre des programmes fait l'objet d'un rapport trimestriel. Il donne lieu à un dialogue de gestion au niveau de chaque programme et du ministère. Ce dialogue a pour but de corréliser la trajectoire d'atteinte des objectifs stratégiques du programme et la cible fixée dans le Projet de Performance des Administrations.

77. Sous la présidence du responsable de programme, assisté du Contrôleur de gestion, la réunion de dialogue de gestion de son niveau réunira tous les acteurs concernés par sa mise en œuvre : Responsables d'Action, Directeur des Affaires Financières du Ministère, Comptable(s) assignataire (s) et, si nécessaire, les représentants des Etablissements Publics contribuant à la réalisation des objectifs stratégiques du programme.

78. La réunion de dialogue de gestion des programmes débouche sur l'élaboration d'un rapport de mise en œuvre des programmes.

79. Le rapport de synthèse trimestriel issu de la mise en œuvre de chaque programme est transmis au Ministre au plus tard cinq (5) jours après la fin du trimestre concerné, afin que ceux-ci puissent valablement organiser, à leurs niveaux respectifs, le dialogue de gestion.

80. Sous la présidence du Ministre, assisté du Coordonnateur du contrôle de gestion, la réunion du dialogue de gestion ministériel regroupera tous les acteurs concernés par l'atteinte des objectifs du Ministère : les Responsables de programmes, les Chefs des Etablissements Publics contribuant à la réalisation des objectifs stratégiques du Ministère, le Directeur des Affaires Financières du Ministère, et, le cas échéant, le Contrôleur Financier et le Comptable assignataire.

81. Sous l'autorité du Ministre, le Coordonnateur du contrôle de gestion consolide les rapports de synthèse trimestriels des programmes et les transmet au Ministre des Finances 10 jours au plus tard après la fin du trimestre, avec copie au MINEPAT.

82. Pour les Ministères ciblés dans le cadre des appuis budgétaires des Partenaires Techniques et Financiers, ce rapport devra clairement donner des informations sur le niveau d'atteinte des résultats fixés dans les conventions correspondantes.

83. La rédaction des rapports de suivi trimestriels des programmes facilitera la rédaction des rapports annuels de performance (RAP). Les rapports des deux premiers trimestres alimenteront également le rapport d'exécution de la loi de Finances à mi-parcours.

84. Les RAP 2018 devront impérativement être transmis au MINFI avant la fin du mois de mai 2019.

DEUXIEME PARTIE:

PROCEDURES, OUTILS ET MODALITES D'EXECUTION DU BUDGET

2.1. CADRE D'EXECUTION DU BUDGET

2.1.1. ACTEURS DE LA PERFORMANCE

85. La performance est la capacité à 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.

86. 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.

a. Responsable de programme

87. 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.

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

89. 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.

90. Pour la coordination de chacune des actions du programme, le responsable de programme est assisté des responsables d'actions. 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.

91. 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 de l'action ou de l'unité administrative.

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

93. Les acteurs dits « fonctionnels » sont également responsables de la performance mais exercent une fonction support dans la démarche de la performance. Il s'agit de l'ordonnateur, du Comptable Public et du Contrôleur Financier.

b. Ordonnateurs

94. Est Ordonnateur, toute personne ayant qualité, au nom de l'Etat ou des organismes publics, pour prescrire l'exécution des recettes ou des dépenses inscrites au budget dont il a la charge.

95. 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 signatures 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 2019 et, dans tous les cas, avant le début de l'exécution du budget.

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

97. S'agissant des commissions de passation des marchés, le Président de la commission en est l'Ordonnateur. L'acte de nomination du Président de la Commission de Passation des Marchés vaut accréditation de celui-ci.

98. En application de 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 Contrôleur Financier et au Comptable Public de rattachement. Cette restriction ne s'applique pas aux Ordonnateurs des Commissions de Passation des Marchés.

99. 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.

100. 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.

c. Contrôleurs Financiers

101. Le Contrôleur Financier 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'assignation, y compris les baux, les conventions et les contrats. Celui-ci est responsable de son visa ou du refus de son visa à l'occasion de ses interventions.

102. 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.

103. En ce qui concerne particulièrement les décisions de création ou de réouverture des régies d'avances et les décisions de mises à disposition des fonds, elles sont signées par l'Ordonnateur après examen et visa du Contrôleur Financier. Les décisions portant virement de crédits obéissent au même principe.

104. Les Contrôleurs Financiers 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.

105. Sauf dispositions particulières liant l'État à certains EP ou CTD, 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 2019 en vue du contrôle et de la suspension, le cas échéant, 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.

106. S'agissant du financement sur ressources externes, les contrôles de conformité sont exercés par chaque partenaire extérieur sous forme de « non objection ».

107. Les Contrôles Financiers effectuent les contrôles préalables de régularité et de conformité des émissions des titres de recouvrement des recettes propres dans les entités publiques génératrices de recettes (Départements ministériels et assimilés, CTD, EP, etc.).

108. Outre le contrôle de régularité exercé sur les opérations budgétaires, le Contrôleur Financier Spécialisé est chargé :

- du contrôle des régies de recettes de sa structure de rattachement, en rapport avec l'Agent Comptable ou le Receveur Municipal ;
- de la confection du rapport trimestriel d'exécution du budget ;
- de l'apurement des comptes d'emploi des régies d'avances et des mises à disposition des fonds avant transmission à l'Agence Comptable ou à la Recette Municipale.

109. Dans les arrondissements, et en attendant la nomination des Contrôleurs Financiers d'Arrondissement, le contrôle de l'exécution du budget (autorizations d'engagement) est assuré par le Contrôleur Financier Départemental de rattachement.

110. S'agissant des Communes d'Arrondissement et en attendant la nomination en leur sein des Contrôleurs Financiers Spécialisés, le contrôle de régularité est exercé par le Contrôleur Financier Spécialisé auprès de la Communauté Urbaine de rattachement.

111. De même, en attendant la mise en place des contrôles financiers dans toutes les communes, la fonction de Contrôleur Financier est assumée par le Receveur Municipal qui contrôle la régularité de la dépense. Toutefois, en ce qui concerne les crédits transférés, le contrôleur financier compétent est le Contrôleur Financier Départemental.

d. Comptables Publics

112. Le Comptable Public est chargé d'exécuter toutes les opérations de recettes et de dépenses du budget de l'Etat ou de l'organisme auprès duquel il est placé, ainsi que toutes les opérations de trésorerie.

113. En sa qualité de caissier, il est chargé de l'encaissement de toutes les ressources financières, sur présentation des pièces justificatives.

114. Il est responsable du suivi et de la redynamisation des régies de recettes de sa structure de rattachement.

115. En tant que payeur, il est chargé du contrôle de régularité des pièces de dépenses et du paiement. .

116. Conformément au principe cardinal de séparation des fonctions d'Ordonnateur et de comptable, les Ordonnateurs des EP, des CTD, des services publics et organismes publics, y compris ceux des 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.

117. L'Agent Comptable tout comme le Receveur Municipal, est seul responsable du règlement des dépenses autorisées par l'Ordonnateur. Il cosigne les chèques avec un de ses collaborateurs formellement désigné en début d'exercice. L'acte de désignation de ce collaborateur est adressé pour ampliation au Ministre des Finances et à l'Ordonnateur concerné.

118. 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.

119. 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.

120. Le 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.

121. Le Comptable principal rend ses comptes au juge des comptes. Et s'agissant des Etablissements Publics, le Comptable Public 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 acheminement à la Chambre des Comptes de la Cour Suprême.

e. Accréditations

122. Les fiches d'accréditation des Contrôleurs Financiers auprès des ministères, des Etablissements Publics, des Collectivités Territoriales Décentralisés et celles des Agents Comptables sont signées du Directeur Général du Budget et du Directeur Général du Trésor respectivement.

123. Pour ce qui est des Contrôleurs Financiers et des Payeurs en poste dans les missions diplomatiques à l'étranger, les fiches d'accréditation sont signées par les chefs de missions diplomatiques territorialement compétents.

2.1.2. OUTILS DE LA PERFORMANCE

a. Nomenclatures budgétaires

i. Au niveau des Ministères et Organes Constitutionnels

124. La nomenclature budgétaire ici prend en compte le programme codifié sur trois caractères (unité de spécialisation des crédits budgétaires et champ de rattachement des politiques publiques).

125. 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.

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

127. La codification complète de la nomenclature budgétaire des ministères et organes constitutionnels en vingt-deux (22) positions se présente comme suit :

- En matière d'investissement

Année budgétaire	02 positions (exemple 53, pour l'année 2019)
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 (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 3	3 6	4 6 7	0 3	4 5 1 2 1 0	2 2 5 0	8 1 3

↑

Unité physique
0 8

- En matière de fonctionnement

Année budgétaire	02 positions (exemple 53, pour l'année 2019)
Chapitre	02 positions (exemple 20, pour le MINFI)
Programme	03 positions (exemple 274 : modernisation de la gestion budgétaire)
Action	02 positions (exemple 04 : contrôle budgétaire)
Article	06 positions (exemple 330014 : Division du Contrôle Budgétaire, de l'Audit et de la Qualité de la Dépense)
Paragraphe	04 positions (exemple : 6101 : Achat de fourniture et petits entretiens de bureau)

Année budgétaire	Chapitre	Programme	Action	Article	Paragraphe
5 3	2 0	2 7 4	0 4	3 3 0 0 1 4	6 1 0 1

ii. Au niveau des Etablissements Publics

128. La nomenclature budgétaire des Etablissements Publics est régie par le décret N°2008/0446/PM du 13 mars 2008. Elle est codifiée en vingt et une (21) positions comme suit :

Année budgétaire	04 positions (exemple : 2019)
Programme	03 positions (exemple 244: amélioration de la gouvernance universitaire) programme ministériel
Action/Sous programme	02 positions (exemple 02 : amélioration de la gouvernance générale de l'Université de Yaoundé I)
Article	06 positions (exemple 220025 : représentation de l'institution à l'intérieur et à l'étranger)
Paragraphe	06 positions (exemple 612020 : indemnité de mission au Cameroun)

Année budgétaire	Sous-programme	Action	Article	Paragraphe
2 0 1 9	2 4 4	0 2	2 2 0 0 2 5	6 1 2 0 2 0

iii. Au niveau des Collectivités Territoriales Décentralisées

129. La nomenclature budgétaire actuelle des Collectivités Territoriales Décentralisées (décret N°2010/1735/PM du 01 juin 2010) est codifiée seulement par paragraphe (nature économique) en six positions comme suit :

Paragraphe	06 positions (exemple 221 110 : Aménagement des voies et réseaux)
------------	-------------------------------------------------------------------

b. Année et Outils de gestion

i. Année de gestion

130. L'exercice 2019 est désigné par le millésime 53 qui précédera chaque imputation budgétaire.

ii. Outils de gestion

1) Plan d'engagement des dépenses

131. 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 2019 un plan d'engagement des dépenses budgétaires au niveau central mettant en perspective l'évolution prévisionnelle mensuelle des engagements par ministère.

132. 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

133. Tous les crédits destinés à l'achat des biens et services subissent un blocage de précaution de 20% à l'exception des administrations de souveraineté.

134. 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.

135. Par ailleurs, dans le souci d'assurer le règlement effectif des factures d'eau, d'électricité, de téléphone, de télex et d'affranchissement du courrier des administrations publiques, les crédits y relatifs sont engagés par le MINFI sur les dotations des administrations concernées, sous réserve des dispositions prévues par des textes particuliers.

136. Par dérogation au point ci-dessus, les Etablissements Publics, les Collectivités Territoriales Décentralisées, et tout autre organisme public devront prévoir dans leurs budgets des dotations devant leur permettre d'assurer par eux-mêmes le paiement effectif de leurs consommations d'eau, d'électricité, de téléphone et de télex.

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

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

138. 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.

139. 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.

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

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

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

143. 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.

144. 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.

145. 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 des Contrôles Financiers Départementaux contre décharge.

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

147. L'utilisation d'un même carnet par plusieurs Ordonnateurs est formellement interdite.

148. 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.

149. Afin de rationaliser l'utilisation des bons d'engagement et des bons de commande, le rapport d'attribution des carnets 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 2018 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.

150. 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 2018, jusqu'à épuisement des stocks avant de mettre en circulation les nouveaux carnets validés pour l'exercice 2019.

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

4) Exécution des dépenses sur appui budgétaire du Programme Sectoriel Forêt Environnement (PSFE)

152. 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.

2.2. EXECUTION DES OPERATIONS BUDGETAIRES EN RECETTES

2.2.1. PROCEDURE D'EMISSION, DE LIQUIDATION ET DE RECOUVREMENT DES IMPOTS ET TAXES DE L'ETAT

153. 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 sont 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.

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

155. 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 (AMR) 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. La loi de finances pour l'exercice 2019 rallonge à 30 jours le délai de recouvrement des créances fiscales constatées sur AMR.

156. 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, Centre des Impôts des Moyennes Entreprises et Centres Spécialisés des Impôts) sont acquittés exclusivement par virement bancaire.

157. Tout paiement par virement bancaire d'impôt, droit, taxe ou redevance, est 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.

158. Les frais dus aux établissements financiers au titre des virements des impôts et taxes y compris la délivrance de l'attestation de virement sont obligatoirement compris dans la fourchette de 500 francs CFA à 10 000 francs CFA sans excéder 10% du montant de l'impôt à payer. La loi de finances pour l'exercice 2019 sanctionne les établissements financiers ne respectant pas ces seuils d'une amende, insusceptible de remise, correspondant au montant des sommes excédentaires facturées.

159. La présentation de l'attestation de virement assortie de l'état récapitulatif du paiement par nature d'impôt et des références de l'avis d'imposition lorsque le contribuable a procédé par télédéclaration, 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.

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

161. 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 peut être également adressée au Receveur des Douanes pour le recouvrement des impôts et taxes internes dus par un importateur. 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 ou des Douanes chargé de recouvrer les droits dus.

162. 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, EP 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 ;
- d.** de tous les Receveurs des Douanes pour le recouvrement des impôts et taxes dus par un importateur.

163. 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.

164. Tout refus ou toute entrave opposée par un Comptable Public engage sa 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.

165. Par ailleurs, afin de garantir leur déductibilité pour le calcul de l'impôt, tous les 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, par virement bancaire, par voie électronique ou en espèces auprès des guichets de banque. Par conséquent, les administrations ne sont pas fondées à exiger les paiements en numéraires en dehors des guichets de banque.

2.2.2. MODALITES DE COMPENSATION DES CREDITS DE TVA

166. Les demandes de compensation des crédits de TVA sont accompagnées d'une attestation de non redevance dûment délivrée par le Centre des Impôts de rattachement du contribuable.

a. Les impôts compensables avec les crédits de TVA

167. 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.

b. Les conditions de la compensation

168. 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 ;
- la justification que les factures n'ont pas été réglées en espèces.

c. La procédure de compensation

169. 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.

170. 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.

171. La décision autorisant la compensation est prise par le Ministre des Finances après avis du 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 après avis du Directeur Général des Douanes. 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.

d. La compensation à l'initiative de l'administration

172. 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.

2.2.3. LE REMBOURSEMENTS DES TROP PERÇUS

173. Il arrive que des contribuables, soit de leur propre fait, ou 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.

174. 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.

2.2.4. PROCÉDURE D'ÉMISSION DES IMPÔTS ET TAXES RETENUS A LA SOURCE

175. Les bulletins d'émission des impôts et taxes retenus à la source, sont établis par le Centre des Impôts de rattachement du prestataire. Ils tiennent lieu d'attestation de retenue à la source.

a. Dans la zone bon d'engagement

176. En vue du règlement des factures par l'Etat ou ses démembrements, un avis d'imposition 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.

b. Dans la zone bon de commande

177. 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 avis d'imposition correspondant aux impôts et taxes dus.

178. L'avis d'imposition 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.

179. 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.

180. 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.

181. Les Comptables du Trésor veillent à ce que l'avis d'imposition soit établi par les services d'assiette de rattachement du prestataire avant l'apposition du cachet « VU BON A PAYER ».

2.2.5. MODALITES DE PERCEPTION DES DROITS DE TIMBRE

a. Droits de timbre de dimension

182. Sont soumis au droit de timbre d'après la dimension du papier employé, les minutes, originaux et expéditions des actes et écrits cités à l'article 428 du CGI. Y sont notamment soumis :

- les actes des autorités administratives qui sont assujettis à l'enregistrement ou qui se délivrent aux citoyens et toutes les expéditions et extraits des actes de l'état civil, arrêtés et délibérations desdites autorités qui sont délivrés aux particuliers ;
- les actes des autorités administratives et des établissements publics portant transmission de propriété, d'usufruit et de jouissance, les adjudications ou marchés de toute nature aux enchères, au rabais et sur soumission et les cautionnements relatifs à ces actes ;
- les requêtes, pétitions et mémoires sous forme de lettre ou autrement, adressés à toutes les autorités constituées et aux administrations ;
- les bulletins numéro 3 du casier judiciaire ;
- les mémoires et factures excédant 25 000 francs CFA produits aux comptables publics en justification de la dépense.

183. Les tarifs du droit de timbre de dimension sont fixés ainsi qu'il suit :

- papier registre de format 42 x 54 : 1500 francs CFA ;
- papier normal de format 29,7 x 42 : 1000 francs CFA ;
- demi-feuille de papier normal de format 21 x 29,7 : 1000 francs CFA.

184. 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.

185. A compter du 1^{er} janvier 2019, le droit de timbre fiscal est perçu exclusivement par l'emploi de la machine à timbrer sur toute l'étendue du territoire national.

186. Le timbrage des documents soumis au droit de timbre de dimension s'effectue sur chaque page.

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

b. Droits de timbre automobile

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

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

- motocyclettes.....2 000 francs ;
- motocyclettes à trois (03) roues5 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.

190. Les véhicules administratifs sont exonérés du droit de timbre automobile. Par véhicule administratif, il faut entendre les véhicules appartenant à l'Etat au sens strict, à l'exclusion des CTD, des EP et autres entités subventionnées.

Bénéficient ainsi de cette dispense, aussi bien les véhicules de fonction, à savoir ceux affectés exclusivement à un responsable occupant un poste de travail précis, que les véhicules de service, à savoir ceux affectés à l'usage commun d'un service.

191. Le redevable du droit de timbre automobile pour un véhicule appartenant aux EP, aux CTD et aux structures non organiques (Programmes, Projets ou autres administrations de mission), 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 de la structure concernée.

192. Demeurent également exonérés du droit 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 véhicules en admission temporaire exclusivement utilisés dans le cadre des projets de coopération internationale.

193. Les droits de timbre automobile sont acquittés exclusivement auprès des compagnies d'assurance lors du règlement de la prime d'assurance automobile responsabilité civile, au moment de la première souscription au cours d'un exercice fiscal de la police d'assurance responsabilité civile et ce, en un paiement unique.

194. La preuve du paiement du droit de timbre automobile est établie par la présentation de l'attestation d'assurance délivrée par l'assureur.

195. Conformément aux dispositions de l'article 601 du Code Général des Impôts, sont passibles des sanctions fiscales et/ou pénales les infractions ci-après :

- la non-justification de l'acquittement du droit de timbre automobile aux agents chargés du contrôle ;
- le défaut de paiement du droit de timbre automobile dûment constaté lors du contrôle ;
- le non-paiement du droit de timbre automobile par l'assuré qui n'a pas souscrit ou renouvelé sa police au terme d'un exercice fiscal.

196. Les modalités d'application de la réforme du mode de collecte du droit de timbre automobile sont précisées dans la circulaire du Ministre des Finances N° 006150/MINFI/DGI/LRI/L du 07 décembre 2016.

c. Droits de timbre sur les passeports

197. Le tarif du droit de timbre sur les passeports nationaux est fixé à soixante quinze mille (75 000) FCFA aussi bien pour leur délivrance, leur renouvellement que leur prorogation.

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

a. Emission des impôts locaux et des taxes parafiscales

198. 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 Fonds National de l'Emploi, sont payés à l'aide d'un Avis d'imposition unique libellé au profit du Receveur des Impôts ou du Comptable du Trésor compétent.

199. L'avis 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 avis 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.

b. Liquidation des impôts locaux et des taxes parafiscales

200. 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.

201. 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.

c. Recouvrement des impôts locaux et des taxes parafiscales

202. En contrepartie de l'avis 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.

203. 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.

204. 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.

205. 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.

206. Le Trésor Public assure le service financier des EP 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.

d. Contrôle des impôts locaux et des taxes parafiscales

207. 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.

208. 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 et la taxe de séjour relève du domaine des services des impôts.

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

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

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

e. Recouvrement de la taxe de développement local

212. 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.

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

214. 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 et des centres spécialisés des impôts (CSI) des EP, 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.

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

215. 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.

216. 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 de développement local ;
- le droit de timbre sur la publicité ;
- la redevance audiovisuelle ;
- la taxe de séjour ;
- les contributions dues aux chambres consulaires ;
- la contribution au Crédit Foncier du Cameroun ;
- la contribution au Fonds National de l'Emploi.

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

g. Mise à disposition des ressources des Collectivités Territoriales Décentralisées et des organismes publics

217. 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 :

- 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-lieux de circonscriptions financières ;
- 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.
- 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-lieux de circonscriptions financières).

2.2.7. INTERDICTION D'EXONERATIONS ET D'EXEMPTIONS D'IMPOTS, DROITS ET TAXES POUR CAUSE D'AFFECTATION.

218. La loi consacre formellement l'interdiction d'exonération du 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.

219. 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.

2.2.8. INTERDICTION DES CLAUSES FISCALES NON CONFORMES AUX LOIS ET REGLEMENTS

220. La loi 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. S'agissant des conventions (contrats

commerciaux, marchés publics ...) contenant des clauses fiscales dérogatoires en dehors de celles légalement instituées, leur signature est subordonnée à la validation préalable desdites clauses par le Ministre des Finances.

2.2.9. RECETTES DOMANIALES, CADASTRALES ET FONCIERES

221. 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.

2.2.10. TAXATION ET RECOUVREMENT DES DROITS DE DOUANE

222. La mobilisation et le recouvrement des droits et taxes de douane, des redevances et autres frais seront recherchés à travers l'application aux frontières des nouvelles prescriptions sur certaines marchandises et services.

223. Les droits d'accises sont liquidés :

- au taux général de 25 % sur : les pipes et leurs parties, les tabacs et préparations pour pipes du type communément appelés « *chicha* » ; les véhicules de tourisme d'une cylindrée inférieure ou égale à 2500 cm³ de plus de 15 ans d'âge ; les véhicules de tourisme d'une cylindrée supérieure à 2500 cm³ de plus de 15 ans d'âge ; les autres véhicules utilitaires, véhicules de transport en commun, remorques, tracteurs à l'exclusion de ceux agricoles quelle que soit la cylindrée, de plus de 25 ans d'âge.

- au taux moyen de 12,5% sur : les articles de friperie et les pneumatiques d'occasion, les véhicules de tourisme d'une cylindrée inférieure ou égale à 2500 cm³ de plus de 10 ans à 15 ans d'âge, les véhicules de tourisme d'une cylindrée supérieure à 2500 cm³ de 1 à 15 ans d'âge et les autres véhicules utilitaires, véhicules de transport en commun, remorques, tracteurs à l'exclusion de ceux agricoles quelle que soit la cylindrée de plus de 15 ans à 25 ans d'âge ;
- au taux spécial de 0,5 % sur toutes les marchandises en vue du financement des Collectivités territoriales décentralisées pour leurs activités d'enlèvement et de traitement des ordures dans le cadre de la décentralisation ;
- en ce qui concerne les alcools, les tabacs, les armes ainsi que leurs minutions, sur la base de la valeur imposable CAF (coût-assurance-fret) à l'importation majorée du droit de douane conformément aux dispositions de la Directive n° 07/11- UEAC-028- CM-22 du 19 décembre 2011 relative à l'harmonisation des législations des Etats membres en matière de Taxe sur la Valeur Ajoutée et le droit d'Accises.

224. Outre ces droits d'accises *ad valorem*, l'Administration des Douanes liquide et recouvre le cas échéant, les droits d'accises spécifiques additionnels sur les tabacs, les alcools, les boissons gazeuses, les sodas et les boissons sucrées importés.

225. La liquidation des droits et taxes de douane sur les pneumatiques neufs se fait sur la base de leur valeur imposable sans abattement.

226. Les logiciels importés par téléchargement pour les téléphones et les ordinateurs en vue du fonctionnement de ces supports, sont soumis aux droits et taxes de douane au taux forfaitaire de 200 F CFA par application, excepté ceux qui rentrent dans le champ des franchises prévues par l'article 276 du Code des Douanes de la CEMAC et ses textes d'application. Ces droits et taxes sont collectés et reversés mensuellement à l'Administration des Douanes par la société de téléphonie qui a servi la connexion pour le téléchargement.

227. Les cautions bancaires couvrant les droits et taxes de douane suspendus sont automatiquement reversées à l'Administration des Douanes dès leur échéance si mainlevée n'en n'a pas été donnée et qu'il n'existe aucun contentieux pendant.

228. A l'importation, l'évaluation des marchandises se fait sur la base de la valeur transactionnelle. Par dérogation, l'Administration des Douanes peut, lorsque les circonstances l'exigent notamment dans le cadre de la mise en œuvre des mesures de sauvegarde prévues par les règles de l'Organisation Mondiale du Commerce et les dispositions du Code des Douanes sur les mesures compensatrices et antidumping, mettre sur pied des valeurs minimales imposables pour le dédouanement de certaines marchandises.

229. Sont également mises en œuvre les mesures suivantes :

- le paiement des droits et taxes de douane par voie électronique notamment à travers une plateforme sécurisée intégrant les sociétés de téléphonie ;
- la publication trimestrielle d'un acte fixant les taux de conversion des devises étrangères pour le dédouanement des marchandises ;
- la suspension du cumul des professions d'importateur/exportateur avec celle de commissionnaire en douane agréé. Les entreprises qui se trouvent dans cette situation disposent d'un délai d'un an pour renoncer à l'une de ces activités ;
- la procédure dite de « renseignement contraignant » ou de « décision anticipée » prévue par l'Accord de l'OMC sur la Facilitation des Echanges ratifié par le Cameroun.
- la prise en compte des circonstances atténuantes ou de la bonne foi du contrevenant lors de la sanction de l'infraction douanière à travers le mécanisme de l'amende de principe.
- l'octroi systématique des facilités d'enlèvement direct ou d'enlèvement sous palan aux redevables qui remplissent les conditions réglementaires.
- l'institution des points uniques de contrôle des marchandises sous douane coordonnés par les autorités douanières lorsque les autorités non douanières souhaitent procéder à des vérifications sur lesdites marchandises dans les mêmes lieux.

230. S'agissant enfin des mesures de renforcement des capacités opérationnelles de l'Administration des Douanes, les dispositions suivantes doivent être mises en œuvre :

- l'aménagement d'un dispositif spécifique permettant le contrôle des prix de transfert et la sanction des fraudes subséquentes ;
- l'exigence de la déclaration spécifique de la valeur lors du dépôt de la déclaration en détail ;
- l'harmonisation des droits d'assiette qui sont fixés à 5 %, sauf dérogation légale spéciale. Ce taux s'applique en particulier aux opérations prévues dans les dispositions de l'article deuxième alinéa 22 et sixième de la loi de finances pour l'exercice 2018.

231. En matière de changes, les intermédiaires agréés et les établissements de micro finance doivent communiquer mensuellement par voie électronique à la Direction Générale des Douanes, l'état de toutes les transactions financières opérées avec l'étranger tant pour le compte de leurs clients que pour leur propre compte suivant les modalités prévues par les textes particuliers.

232. L'Administration des Douanes est habilitée à liquider les prélèvements, contributions, redevances, ainsi que les frais revenant aux acteurs de la chaîne logistique et de dédouanement ou à différents bénéficiaires en vue de leur reversement.

233. Le Tarif Extérieur Commun (TEC) de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale (CEMAC) version 2017 est applicable au Cameroun à partir du 1^{er} janvier 2019.

2.2.11. FRAIS SUR INSCRIPTIONS D'HYPOTHEQUES ET PRIVILEGES

234. 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.

235. Cette mesure a pour effet 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.

236. 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.

2.2.12. RECETTES DE SERVICE

237. 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.

238. 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.

239. Les statistiques détaillées des recouvrements de recettes de service, centralisées mensuellement par chaque Trésorier Payeur Général dans sa circonscription financière, doivent impérativement être transmises à la Direction Générale du Trésor au plus tard le 10 du mois suivant. Une copie de ces statistiques est également transmise au Contrôleur Financier Régional par le Trésorier Payeur Général, qui achemine, dès réception, à la Direction Générale du Budget.

240. 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.

241. 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.

2.2.13. REGIES DE RECETTES

242. Les documents comptables d'un agent intermédiaire de recettes (livre – journal, quittanciers) sont commandés et distribués par la Direction Générale du Trésor, de la Coopération Financière et Monétaire (Direction de la Comptabilité Publique) et impérativement cotés par l'Ordonnateur et paraphés par le Trésorier Payeur Général territorialement compétent, par l'Agent comptable pour les Établissements Publics (EP) ou par le Receveur municipal pour les CTD.

243. 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 s'abstient 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.

244. Les régisseurs placés auprès des services judiciaires doivent s'assurer de reverser toutes les recettes collectées par leur soin auprès du comptable du Trésor territorialement compétent, en vue de la répartition et du règlement de leurs primes de rendement trimestriel.

245. 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.

246. 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^e catégorie au moins ;
- n'avoir jamais été mis en débet ;

- avoir régulièrement produit ses comptabilités, en cas de reconduction ou de mutation.

247. Le Payeur Général du Trésor, les Trésoriers Payeurs Généraux, les Payeurs Spécialisés, 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).

248. 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.

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

2.3. EXECUTION DES OPERATIONS BUDGETAIRES EN DEPENSES

2.3.1. REGIME FISCAL DE LA DEPENSE PUBLIQUE

2.3.1.1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

250. Les budgets de l'Etat, des collectivités territoriales décentralisées (CTD) et des établissements publics (EP) sont votés Toutes Taxes Comprises (TTC). Cela implique que tous les impôts et taxes dus sur les opérations d'exécution dudit budget sont pris en compte.

251. Les opérations exécutées sur les budgets de l'Etat, des Collectivités Territoriales Décentralisées (CTD) et des Entités Publiques (EP) sont soumises aux impôts, droits et taxes prévus par la législation en vigueur à la date de leur conclusion. Ces opérations

concernent toutes les dépenses engagées à partir des ressources du budget de ces entités : ressources propres, emprunts et dons.

252. En aucun cas, les commandes financées sur les ressources des entités précitées ne peuvent faire l'objet d'une exonération ou d'une prise en charge des droits et taxes.

253. Toute dépense engagée sur le budget de l'Etat, des CTD et des EP est soumise aux impôts et taxes, sous réserve des exonérations et autres dispenses légales prévues.

254. Le régime fiscal de la dépense publique est fonction de la nature de celle-ci (dépense relative à l'acquisition des biens et services et dépense de personnels).

2.3.1.2. FISCALITE DES DEPENSES RELATIVES A L'ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES

255. Quel que soit le mode d'exécution des budgets publics (procédure d'appel d'offres, gré à gré, régie, intervention directe, décisions, marchés spéciaux, etc.), les impôts et taxes sont dus sur toute commande publique. Il s'agit notamment :

- à la charge de l'adjudicataire : des droits d'enregistrement de la commande publique, de l'AIR ou de la TSR ;
- à la charge de l'entité publique (Etat, CTD ou EP) : de la TVA.

256. L'accès à la commande publique est toutefois conditionné au respect des obligations fiscales.

a. Conditions fiscales d'accès à la commande publique

257. Pour exécuter une commande publique, les conditions ci-après doivent être remplies :

- être immatriculé et inscrit au fichier des contribuables actifs de la DGI ;
- produire une attestation de non redevance fiscale en cours de validité ;
- ne pas être sous le coup d'une suspension, provisoire ou définitive, de soumissionner.

1) Obligation d'immatriculation et d'inscription au fichier des contribuables actifs

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

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

260. La durée de validité de la carte de contribuable est fixée à dix (10) ans. Elle est délivrée gratuitement par l'administration fiscale.

261. Les sociétés non résidentes adjudicataires des marchés publics sont tenues de désigner un représentant solvable accrédité auprès de l'administration fiscale.

262. Toutes les personnes physiques, entreprises individuelles, professions libérales, officiers ministériels ou titulaires d'offices ou de charges publiques ainsi que les salariés du secteur public et privé, les pensionnés et ayants-droits se font délivrer une carte de contribuable exigible dans toute transaction financière avec l'Etat, les EP, les CTD et même les projets et programmes gouvernementaux.

263. 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 ;
- attestation de non redevance en cours de validité ;
- plan de localisation ;
- relevé d'identité bancaire (RIB).

264. Nonobstant les indications mentionnées au paragraphe précédent, les administrations publiques doivent s'assurer de l'inscription effective des entreprises qui soumissionnent à la commande publique au fichier des contribuables actifs de la DGI. Ce fichier est disponible sur le site web de la DGI (www.impots.cm).

265. L'absence des pièces ci-dessus énumérées et/ou le défaut d'inscription au fichier des contribuables actifs constitue un motif de rejet de la proposition de prestation.

266. Les Contrôleurs Financiers s'assurent du respect de ces exigences avant tout visa budgétaire.

2) Obligation de production d'une attestation de non redevance fiscale (ANR)

267. Seules les personnes physiques ou morales à jour de leurs obligations fiscales, peuvent bénéficier des transactions sur les crédits inscrits au Budget de l'Etat, des EP et des CTD. Le respect des obligations fiscales est établi à travers une attestation de non redevance délivrée par les services fiscaux.

268. L'ANR est délivrée à toute personne physique ou morale à jour au regard du paiement des impôts, droits et taxes. Celle-ci certifie que le contribuable n'est redevable d'aucune dette fiscale exigible à la date de sa délivrance.

269. L'attestation de non redevance peut également être délivrée au contribuable redevable d'une dette fiscale, lorsque ce dernier bénéficie d'un sursis ou d'un moratoire de paiement dûment accordé par les autorités compétentes. Dans ce cas, mention de la dette fiscale due ainsi que de la nature de l'acte suspensif des poursuites, doit être faite sur l'attestation de non redevance.

270. Le sursis et le moratoire de paiement suscités peuvent également être accordés aux contribuables débiteurs par le Ministre en charge des finances lorsque :

- ces derniers ont des crédits de TVA validés en attente de remboursement ;
- s'agissant des entités publiques bénéficiaires des subventions de l'Etat, elles sont en attente de paiement de leurs subventions ou des prestations fournies exclusivement à l'Etat.

271. L'attestation de non redevance est délivrée gratuitement par le chef de centre des impôts de rattachement du contribuable après vérification de la situation fiscale du contribuable au regard de l'ensemble des impôts et taxes dus par ce dernier. Elle est délivrée exclusivement de façon informatisée pour les contribuables relevant des unités de gestion spécialisées (DGE, CIME et CSI).

272. L'authenticité de toute attestation de non redevance délivrée de façon informatisée est vérifiée par voie électronique sur le portail web de l'administration fiscale (www.impots.cm).

273. L'attestation de non redevance a une durée de validité de trois (03) mois à compter de sa date de signature. Cette durée est ramenée à un (1) mois lorsque le contribuable a bénéficié d'un sursis ou d'un moratoire de paiement de sa dette fiscale.

3) Obligation d'éligibilité à la commande publique

274. Le non-respect des obligations fiscales entraîne l'interdiction temporaire ou définitive de soumissionner à la commande publique.

b. Droits d'enregistrement et de timbre sur la commande publique

1) Obligation d'enregistrement

275. Tous les marchés, lettres commandes et bons de commande administratifs, payés sur le budget de l'Etat, des CTD, des EP et tout autre organisme public recevant des subventions publiques, sont soumis à la formalité de l'enregistrement. Il en est de même des marchés sur financement extérieur.

276. L'enregistrement des marchés publics se fait exclusivement auprès des cellules spéciales d'enregistrement. Toutefois, pour les contribuables relevant de la Direction des Grandes Entreprises (DGE), l'enregistrement se fait auprès de ladite structure.

2) Régime d'enregistrement de la commande publique

277. Les droits d'enregistrement de la commande publique payée sur le budget de l'Etat, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des Etablissements Publics, quelle qu'en soit la source de financement, sont fixés ainsi qu'il suit :

- 7% pour les bons de commande définis comme les marchés et commandes publics de montant inférieur à cinq millions (5 000 000) de FCFA ;
- 5% pour les lettres commandes définies comme les marchés et les commandes de montant égal ou supérieur à cinq millions (5 000 000) et inférieur à cinquante millions (50 000 000) de FCFA ;
- 3% pour les marchés publics définis comme les commandes publiques de montant égal ou supérieur à cinquante millions (50 000 000) de FCFA.

278. Les nouveaux taux susmentionnés s'appliquent aux marchés, lettres commande et bons de commande signés à partir du 1^{er} janvier 2019. Aussi, pour ceux des marchés publics signés avant cette date, y compris ceux dont la date de notification est postérieure au 1^{er} janvier 2019, les taux applicables en matière d'enregistrement demeurent ceux de 2018, soit 5% pour les bons de commande et 2% pour les lettres commandes et les marchés.

279. Les commandes des Entreprises Publiques sont quant à elles soumises aux droits d'enregistrement aux taux proportionnels de 2% pour les marchés de moins de 5 000 000 FCFA et de 1% pour ceux égaux ou supérieurs à 5 000 000 FCFA.

280. La Loi de Finances 2018 a supprimé le régime d'enregistrement dérogatoire aux droits fixes de 50 000 FCFA réservés aux marchés à financement extérieur. Dorénavant, toutes les commandes publiques quelle que soit leur source de financement sont soumises au régime d'enregistrement du droit commun aux taux proportionnels.

281. Certaines clauses contenues dans les marchés publics font également l'objet d'un enregistrement. Il s'agit des cautionnements des sommes et des garanties qui sont enregistrées au taux super réduit de 1%.

3) Commandes dispensées de l'enregistrement

282. Sont exempts de l'obligation de la formalité d'enregistrement ainsi que de l'apposition du timbre de dimension et ce, quel que soit le mode d'acquisition ou de paiement :

- les commandes relatives aux carburants ;
- les menues dépenses exécutées sur régies d'avances.

4) Délai d'enregistrement de la commande publique et régime de sanction

283. Les commandes publiques doivent être présentées à la formalité dans un délai d'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. Passé ce délai, ces actes sont passibles d'un droit en sus, à savoir une pénalité de 100%.

284. 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 %.

5) Procédure d'enregistrement de la commande publique

285. L'enregistrement des commandes publiques se fait exclusivement en ligne suivant le processus ci-après :

- Se connecter sur le site internet de la DGI (www.impots.cm) puis cliquer sur l'onglet « créer un compte » ;
- après la création du compte, procéder à la déclaration en ligne ;
- éditer l'avis d'imposition qui récapitule la ventilation des droits dus et rappelle le relevé d'identité bancaire (RIB) du Receveur des Impôts destinataire de la recette ;
- muni de l'avis d'imposition, effectuer le virement auprès d'une banque commerciale ;
- muni de l'attestation de virement et de l'avis d'imposition dûment revêtus du cachet de la banque, se rendre auprès de la Cellule Spéciale d'Enregistrement ou de la DGE pour l'obtention de la formalité de l'enregistrement.

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

287. Le dossier d'enregistrement 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 ;
- une attestation de non redevance signée par le responsable de la structure fiscale de rattachement datant de moins de trois (03) mois.

288. Pour la sécurisation de l'enregistrement des marchés, lettres commandes et bons de commande administratifs, les services fiscaux transmettent aux Contrôleurs Financiers compétents les numéros de quittances et de séries.

289. A cet effet, les responsables des services d'enregistrement déposent leurs spécimens de signature auprès des Ordonnateurs et services chargés du contrôle et du règlement (Contrôle Financier, poste comptable du Trésor).

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

6) Droits de timbre dus lors de l'enregistrement de la commande publique

291. Les bons de commande administratifs, les lettres commande et marchés publics sont soumis au droit de timbre de dimension au tarif de F CFA 1 000 par page.

292. Le timbrage est apposé sur chaque page en haut de la partie gauche de la page.

293. Les carburants et lubrifiants sont exempts du droit de timbre de dimension.

7) Régime d'enregistrement des baux souscrits par l'Etat

294. En tant que commande publique, les baux souscrits par l'Etat, les CTD et les EP doivent être enregistrés chaque année, conformément au régime fiscal de la commande publique tel que ci-dessus rappelé.

295. La base de liquidation des droits d'enregistrement des commandes publiques relatives aux baux est constituée par le montant annuel des loyers tel que fixé dans les contrats.

c. Taxe sur la Valeur Ajoutée

1) Principes généraux

296. Toutes les acquisitions de biens et services par l'Etat, les CTD et les EP sont soumises à la TVA au taux de 19,25%, sous réserve des exonérations prévues par la législation en vigueur.

297. Seules les entreprises relevant du régime du réel peuvent facturer la TVA.

298. 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 sur tous les fournisseurs des entités publiques (Etat, CTD, EP et autres organismes subventionnés), sans considération de leur régime d'imposition (réel ou simplifié). Il en résulte que 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.

299. La TVA est due sur tout paiement effectué sur le budget de l'Etat, des CTD et des EP, y compris sur les avances de démarrage. Conformément aux dispositions du CGI, les avances de démarrage payées sur le budget de l'Etat, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des Entreprises et Etablissements Publics, sont soumises à la TVA. Elles doivent par conséquent faire systématiquement l'objet de retenue à la source de la TVA.

300. La TVA due sur l'avance de démarrage doit être liquidée avant la validation des demandes d'avance de démarrage, et seule la partie hors taxes de l'avance consentie doit être mandatée au profit du prestataire, la TVA devant être retenue à la source par le Comptable Public.

2) Régime de la TVA sur les marchés publics sur financement extérieur

301. La Loi de Finances pour l'exercice 2019 consacre la conclusion toutes taxes comprises (TTC) des conventions de financement signées par l'Etat.

302. En conséquence, les entreprises adjudicataires des commandes publiques financées par des ressources extérieures dans le cadre des conventions nouvelles doivent acquitter la TVA lors de l'acquisition des biens et services dans le cadre de l'exécution de leurs commandes.

303. Aucune attestation de prise en charge de TVA ne sera délivrée aux adjudicataires des commandes publiques sur la base des conventions de financement signées après l'entrée en vigueur de la Loi de finances pour l'exercice 2019.

304. Les marchés publics bénéficiant des conventions de financement conclues avant le 31 décembre 2018 continuent à bénéficier de la prise en charge de la TVA conformément aux anciennes dispositions des articles 115 et suivants du Code Général des Impôts.

d. Impôt sur le revenu (AIR, AIS ou TSR)

1) Critères d'assujettissement à l'AIR ou à la TSR

305. Les paiements des factures sur les budgets de l'Etat, des CTD et des EP sont soumis à l'AIR/AIS ou à la TSR selon que l'entreprise adjudicataire est établie ou non au Cameroun.

i. Entreprise établie au Cameroun : AIR ou AIS

306. Sont soumises à l'AIR ou AIS les entreprises qui sont établies sur le territoire national.

307. Sont réputées établies au Cameroun :

- les entreprises dont le siège social ou le lieu de direction effective est situé au Cameroun ;
- les entreprises qui ont au Cameroun un établissement permanent ;
- les entreprises qui disposent au Cameroun d'un représentant dépendant.

ii. Entreprise non domiciliée au Cameroun : TSR

308. La TSR est appliquée lorsque l'adjudicataire de la commande publique n'est pas établi sur le territoire national.

309. Le taux de la TSR sur la commande publique est de 5%, à l'exception des prestations relatives aux médicaments et consommables médicaux qui sont dispensées de la TSR.

iii. Cas des commandes exécutées par les groupements d'entreprises

310. Le régime fiscal de la commande publique exécutée par un groupement d'entreprises varie selon qu'il s'agit d'un groupement conjoint ou solidaire.

311. Dans l'hypothèse où le groupement est conjoint, chaque membre est assujéti à l'impôt suivant le régime fiscal correspondant à sa situation. L'entreprise étrangère sera soumise à la TSR tandis que celle domiciliée au Cameroun fera l'objet de retenue d'AIR. Un groupement est dit conjoint lorsque l'opération étant divisée en lots, chacun des prestataires membres du groupement s'engage à exécuter le ou les lots qui lui sont attribués dans le marché.

312. Lorsque le groupement est dit solidaire, le régime fiscal applicable au marché est celui de l'entreprise chef de file du groupement. Pour mémoire, un groupement est dit solidaire lorsque chacun des prestataires membres du groupement est engagé pour la totalité du marché et, répond solidairement de son exécution que l'opération soit ou non divisée en lots.

313. A titre d'illustration, pour un groupement solidaire constitué d'une entreprise domiciliée au Cameroun et d'une autre établie hors du Cameroun, il sera appliqué la retenue de l'AIR si le chef de file du groupement est l'entreprise domiciliée au Cameroun. Il sera en revanche appliqué la TSR si l'entreprise étrangère est chef de file.

2) Différents régimes d'imposition au titre de l'AIR

i. Régime du réel

314. 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.

ii. Régime simplifié

315. 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.

iii. Régime de l'impôt libératoire

316. Relèvent du régime de l'impôt libératoire, 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.

iv. La justification du régime d'imposition

317. Pour la détermination du régime d'imposition des contribuables concernés, les Contrôleurs Financiers se réfèrent aux attestations de non redevance et d'immatriculation délivrées par la structure fiscale de rattachement de l'entreprise.

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

3) Les différents taux d'AIR

i. Principe : 2,2% ou 5,5%

- L'AIR des contribuables relevant du régime du réel

319. 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.

320. 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 15 % pour les entreprises forestières ne justifiant pas d'une autorisation d'exploitation dûment délivrée par l'autorité compétente.

321. Toutefois, pour les entreprises assujetties au régime du réel relevant des secteurs à marge administrée, la base de calcul de l'acompte d'impôt sur les sociétés est déterminée suivant des modalités particulières. Sont considérés comme secteurs à marge administrée, les secteurs de distribution :

- des produits pétroliers et gaz domestique ;
- des produits de la minoterie ;
- des produits pharmaceutiques ;
- des produits de la presse.

322. Les modalités de détermination de la base de calcul de l'acompte d'impôt sur les sociétés des entreprises pratiquant des prix administrés sont les suivantes :

- a. pour les entreprises relevant des secteurs de distribution des produits pétroliers, du gaz domestique, de la minoterie, des produits pharmaceutiques et de la presse, la base de calcul de l'acompte est constituée de la marge brute, y compris les gratifications et commissions de toutes natures reçues à laquelle il faut appliquer un taux de 14%;
- b. pour les entreprises de production relevant du secteur de la minoterie, la base de calcul s'entend du montant total de la production vendue, après abattement de 50% à laquelle il faut appliquer un taux de 2,2%.

323. La Loi de Finances 2019 a renouvelé, pour une période de trois (03) ans à compter du 1^{er} janvier 2019, 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.

- L'AIR des contribuables relevant du régime simplifié

324. L'acompte d'IS ou d'IR est engagé et liquidé au taux de 5,5% de la facture, CAC inclus, sans distinction selon la nature de l'activité du contribuable, pour ceux des contribuables relevant du régime simplifié d'imposition ou de l'impôt libératoire.

ii. Cas particulier des Bons de Commande Administratifs de montant inférieur à 5 millions de FCFA

325. Les adjudicataires des commandes publiques de montant inférieur à 5 000 000 FCFA sont soumis au taux de 5,5% sans considération de leur régime d'imposition. Par conséquent, pour un prestataire de service relevant du régime du réel, une retenue au titre de l'AIR de 5,5% sera opérée sur ses factures de montant inférieur à 5 000 000 FCFA.

iii. Le cas particulier des professionnels libéraux : 5,5%

326. Le taux de l'AIR pour les professionnels libéraux est de 5,5% quel que soit leur régime d'imposition.

327. Une profession libérale désigne toute activité professionnelle exercée par une personne seule et de manière indépendante, sans contrôle d'une hiérarchie. Elle est donc à distinguer d'un salarié qui est soumis à un employeur. Les professions du domaine libéral concernent les services intellectuels et conceptuels et non les activités commerciales ou industrielles.

328. Sont considérées comme professions libérales pour l'application de la retenue de 5,5%, les professions listées en annexe de la circulaire d'application de la loi de finances 2018.

329. Au regard de l'annexe susvisée le bureau d'études relève d'une profession libérale.

330. L'acompte de 5,5% est retenu à la source par l'Etat, les CTD, les EP, et les Entreprises Publiques et Privées relevant des unités de gestion spécialisées de la DGI, 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.

331. Les états des émoluments des huissiers de justice, des experts, les mémoires des avocats et les indemnités dues aux témoins et aux interprètes (taxes à témoin) sont assujettis à la retenue de l'impôt (IR) de 5,5 %. Cette retenue est augmentée du prélèvement de la TVA de 19,25 %.

4) Illustrations pratiques

332. Dans le cadre des transactions avec l'Etat, les CTD et les EP, les indications ci-après sont données en ce qui concerne les retenues à la source sur la facture :

i. Facture d'un contribuable relevant du régime du réel pour une commande supérieure ou égale à 5 000 000 FCFA :

- *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.*

ii. Facture d'un contribuable relevant du régime du réel pour une commande inférieure à 5 000 000 FCFA :

- *TVA : 19,25% du montant de la facture HT ;*
- *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.*

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

- *TVA : 19,25% du montant de la facture HT ;*
- *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.*

iv. Facture d'un praticien des professions libérales relevant du régime du réel/simplifié :

- *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.*

e. Précompte sur loyers

333. Les loyers versés par l'Etat, les EP, les CTD, les personnes morales et les entreprises individuelles soumises au régime du réel et au régime simplifié, font l'objet de la retenue au titre du précompte sur loyers.

334. Le taux du précompte sur loyers est de 15%.

f. Droits de timbre sur la publicité

335. L'Etat et ses démembrements sont exonérés des taxes et redevances publicitaires sur la diffusion de leurs communications et informations au public, à l'exclusion des Etablissements Publics et des Collectivités Territoriales Décentralisées.

336. La fourniture du support de communication ou d'information (spots, affiches, flyers, etc.) demeure quant à elle soumise aux différents impôts et taxes dus.

337. De même, les prestataires de services de diffusion (régies publicitaires, organes de presse...) demeurent quant à eux soumis aux impôts qui sont à leur charge (droit d'enregistrement, impôts sur le revenu). Leurs factures doivent par conséquent mentionner la TVA et l'AIR qui doivent faire l'objet de retenue à la source par le Comptable Public lors du paiement.

g. Taxe Spéciale Sur Les Produits Pétroliers

338. Les tarifs de la Taxe Spéciale sur les Produits Pétroliers (TSPP) sont fixés ainsi qu'il suit :

- super : 110 francs CFA ;
- gasoil : 65 francs CFA.

339. 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'Etat, des EP et des CTD. Ces taxes sont désormais à la charge de l'adjudicataire du marché.

340. 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.

341. 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.

342. L'acquisition des produits pétroliers auprès des marketers ne donne pas lieu à retenue à la source de la TSPP, de la TVA et de l'acompte IR/IS.

343. Les commandes publiques pour l'acquisition du carburant par le MINDEF, la DGSN, la GP ou la DGRE, font l'objet de deux bons d'engagement au profit de la structure devant livrer ledit carburant, qu'il s'agisse de la SONARA ou de toute autre entité. Un bon d'engagement pour la partie HT et l'autre pour la TSPP, la TVA et l'acompte IR/IS.

2.3.1.3. LA FISCALITE DES DEPENSES DE PERSONNEL

344. Rentrent dans la catégorie des dépenses de personnel, le paiement des traitements et salaires et accessoires de salaires, des émoluments aux officiers publics ministériels, des revenus non commerciaux, des rémunérations versées aux membres des conseils d'administration.

a. Fiscalité des traitements, salaires et pensions servis aux agents publics

345. Les traitements servis par l'Etat, les CTD et les EP aux agents publics sont soumis à l'Impôt sur le Revenu des Personnes Physiques (IRPP) dans la catégorie des traitements et salaires, ainsi qu'aux différentes taxes parafiscales (CCF, RAV, TDL).

1) Impôt sur le Revenu des Personnes Physiques (IRPP)

i. Eléments rentrant dans la base d'imposition à l'IRPP

346. Sont compris dans la base de calcul de l'IRPP le traitement de base, ses accessoires ainsi que les avantages en nature.

347. Le traitement de base correspond au salaire indiciaire.

348. Les accessoires de salaire renvoient aux indemnités et primes diverses versées aux agents publics en même temps que le salaire. Il en est ainsi de l'indemnité de logement, de sujétion, de représentation, d'entretien véhicules, etc.

349. Les avantages en nature sont des biens ou services mis à disposition par l'employeur au profit des salariés à titre gratuit ou à un prix inférieur à leur valeur réelle. Il en est ainsi du logement, de l'eau, de l'électricité, des domestiques, de la nourriture, etc.

350. Les avantages en nature sont pris en compte dans la base d'imposition d'après les seuils ci-après appliqués sur le salaire de base :

- Logement : 15%
- Eau : 2%
- Electricité : 4%
- Domestique : 5% par domestique ;
- Véhicule : 10%

351. Les indemnités en numéraire, représentatives des avantages en nature sont prises en compte dans la base d'imposition dans la limite des taux prévus ci-dessus.

ii. Rémunérations dispensées de l'IRPP

352. Sont exonérées de l'IRPP :

- les allocations spéciales destinées à couvrir les frais inhérents à la fonction ou à l'emploi, dans la mesure où elles sont effectivement utilisées conformément à leur objet. Il s'agit notamment de l'indemnité de représentation, de la prime de salissure, de la prime de risque et de la prime de panier.
- les allocations ou avantages à caractère familial ;
- les allocations, indemnités et prestations servies sous quelque forme que ce soit par l'Etat, les Collectivités et Établissements publics en vertu des lois et décrets d'assistance et d'assurance ;
- les indemnités temporaires, prestations et rentes viagères servies aux victimes d'accidents du travail ou à leurs ayants droit ;
- les rentes viagères servies en représentation de dommages-intérêts en vertu d'une condamnation prononcée judiciairement pour la réparation d'un préjudice corporel ayant entraîné pour la victime une incapacité permanente totale l'obligeant à avoir recours à l'assistance d'une tierce personne pour effectuer les actes ordinaires de la vie ;
- le complément forfaitaire de solde servi aux fonctionnaires ;
- les pensions pour blessures et invalidité accordées aux hommes qui ont servi aux forces armées ;
- les bourses d'études ;
- le capital reçu à titre de pension ou d'indemnité pour décès ou en compensation consolidée pour décès ou blessures ;
- les majorations de salaires résultant de l'application de l'index de correction servi aux fonctionnaires et agents de l'Etat des missions diplomatiques et consulaires en poste à l'étranger ;
- les gratifications allouées aux travailleurs à l'occasion de la remise des médailles du travail par le ministère chargé du Travail ;
- la quote-part de l'indemnité de licenciement versée à titre de dommages-intérêts en vertu de la législation sociale, à l'exception des sommes destinées à couvrir le préjudice relatif à la perte du salaire ;
- les salaires de moins de 62 000 F CFA.

iii. Modalités de calcul de l'IRPP

- **Détermination du revenu net imposable**

353. L'IRPP est calculé sur le revenu net annuel imposable, qui est obtenu en déduisant du montant brut des sommes payées et des avantages en nature ou en argent accordés :

- les frais professionnels calculés forfaitairement au taux de 30% ;
- les cotisations versées à l'Etat ou à la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) au titre de la retraite obligatoire ;
- l'abattement forfaitaire de 500 000 FCFA.

○ Taux de l'IRPP

354. Sous réserve des conventions internationales, l'Impôt sur le Revenu des Personnes Physiques applicable aux salariés est calculé par application du barème progressif ci-après sur le revenu annuel net des traitements, salaires, pensions, rentes viagères :

- De 0 à 2 000 000 10%
- De 2 000 001 à 3 000 000..... 15 %
- De 3 000 001 à 5 000 000..... 25 %
- Plus de 5 000 000 35 %

355. L'impôt obtenu après application du taux progressif ci-dessus est majoré de 10% au titre des centimes additionnels communaux (CAC).

356. Les retenues mensuelles sur les traitements et salaires sont opérées sur la base d'un barème élaboré par l'administration fiscale. Celui-ci est téléchargeable sur le site web de la DGI à l'adresse www.impots.cm.

2) Les retenues parafiscales

i. La contribution au Crédit Foncier du Cameroun (CCF)

357. Sont soumis à la CCF les salariés et employeurs des secteurs privé et public. Toutefois, l'Etat, les CTD et les Chambres consulaires sont dispensés de la part patronale de la CCF.

358. La CCF est liquidée au taux de 1% pour les salariés et de 1,5% pour les employeurs.

359. La base de calcul de la CCF est constituée :

- Pour les salariés, par le montant brut des sommes retenues pour le calcul de l'IRPP;
- Pour les employeurs, par le montant des salaires, indemnités et émoluments, y compris les avantages en nature payés ou accordés pour leur montant réel.

360. Ne rentrent pas dans la base de calcul de la CCF les prestations familiales, les pensions et rentes viagères ainsi que les salaires des personnels domestiques.

ii. La contribution au Fonds National de l'Emploi (FNE)

361. Sont soumis à la contribution au FNE, les employeurs des secteurs public, parapublic et privé. Toutefois l'Etat, les CTD et les Chambres consulaires sont dispensés de la contribution au FNE.

362. La contribution au FNE est liquidée au taux de 1%. Sa base de calcul est constituée par le montant des salaires, indemnités et émoluments, y compris les avantages en nature payés ou accordés à leur personnel pour leur montant réel.

iii. La Redevance Audio Visuelle (RAV)

363. La RAV est due par tous les salariés des secteurs public, parapublic et privé et par les personnes physiques et morales redevables de la contribution des patentes.

364. En ce qui concerne les salariés, le tarif de la RAV est fixé en fonction du montant du salaire. Elle est liquidée sur le montant brut des salaires.

iv. Taxe de Développement Local (TDL)

365. La TDL est due par tous les salariés des secteurs public, parapublic et privé. Les taux sont fixés en fonction du montant du salaire de base. La TDL est liquidée sur le salaire de base.

3) Barème des retenues salariales

366. Dans l'optique de facilitation de la liquidation des différents prélèvements fiscaux sur les salaires (IRPP, taxes parafiscales et communale), l'administration fiscale a élaboré un barème de retenues salariales qui détermine en fonction des fourchettes de revenu imposable, le montant de la retenue à opérer au titre de chaque impôt ou taxe. Ce barème est disponible dans les services fiscaux et peut être téléchargé sur le site web de la Direction Générale des Impôts à l'adresse www.impots.cm.

b. La fiscalité des rémunérations versées en marge des traitements et salaires

367. Les rémunérations versées en marge des salaires sont passibles de l'IRPP dans la catégorie des revenus non commerciaux ou des bénéfices non commerciaux.

1) Le champ d'application des revenus non commerciaux (RNC)

i. Les rémunérations entrant dans la catégorie des RNC

368. Rentrent dans la catégorie des revenus non commerciaux :

- les rémunérations allouées aux membres des Conseils d'Administration des Etablissements Publics, des entreprises du secteur public et parapublic à quelque titre que ce soit ;
- les allocations de toute nature, telles que les primes, gratifications, indemnités et *per diem* alloués en marge des salaires par les entités publiques et parapubliques, à l'exception des primes à caractère statutaire qui relèvent de la catégorie des traitements et salaires, et des paiements effectués à titre de remboursement de frais dont la liste est arrêtée par décision du Ministre en charge des Finances ;
- les sommes, primes, allocations ou rémunérations de toute nature versées aux sportifs et artistes quel que soit leur domicile fiscal.

ii. Les rémunérations exclues de la catégorie des RNC

369. Sont exclus du prélèvement libératoire susvisé :

- les primes à caractère statutaire ;
- les paiements effectués à titre de remboursement des frais à l'instar des frais de mission ;
- 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.

370. Les primes à caractère statutaire s'entendent aux termes de la décision N° 0000127/MINFI/DGI du 12 février 2016, comme celles dont l'attribution est attachée à un statut particulier reconnu au bénéficiaire par un texte législatif ou réglementaire. Sont considérés comme ayant un caractère statutaire les primes listées en annexe de cette décision.

371. Ont également le caractère de prime statutaire en complément de la liste fixée par décision N° 0000127/MINFI/DGI du 12 février 2016 ci-dessus :

- les vacances et indemnités pour participation au déroulement et à l'organisation des examens et concours relevant du Ministère de l'Education de Base (MINEDUB) allouées au personnel du MINEDUB, en vertu du décret N°2010/1738/PM du 07 juin 2010 ;
- les primes allouées au personnel du Ministère des Relations Extérieures (MINREXT) par arrêté N°0211/DIPL/D4 du 23 mai 2016 ;
- les remises allouées au personnel des régies financières en application de l'ordonnance N°73-16 du 22 mai 1973 ;
- la répartition du produit des pénalités et amendes pour infraction aux dispositions du Code général des impôts, en application des dispositions du décret N°95/691/PM du 26 décembre 1995.

372. Les rémunérations ci-dessus listées dispensées de la retenue libératoire au titre des RNC demeurent soumises à l'IRPP d'après le barème des retenues salariales au taux de 5,28 %. Les paiements effectués à titre de remboursement des frais à l'instar des frais de mission sont quant à eux totalement affranchis de l'IRPP et ne doivent par conséquent subir aucune retenue.

2) Taux de la retenue au titre des RNC

373. Le taux de la retenue sur les RNC est fixé à 10% majoré de 10% au titre des Centimes Additionnels Communaux, soit 11%.

3) L'impôt sur le revenu au taux de 5,5%

374. Les émoluments servis trimestriellement aux personnels magistrats et non magistrats des services judiciaires sont soumis à l'acompte de 5,5%.

2.3.1.4. LE RECOUVREMENT ET LE CONTROLE DES IMPOTS ET TAXES DUS SUR LA DEPENSE PUBLIQUE

375. Les modalités de collecte des impôts et taxes dus à l'occasion de l'exécution de la dépense publique varient selon que celle-ci est faite suivant la procédure normale ou exceptionnelle. La loi encadre par ailleurs les modalités de contrôle des impôts et taxes sur la dépense publique.

a. Modalités de collecte des impôts et taxes sur la dépense publique

1) Sur les dépenses relatives à l'acquisition des biens et services

376. Pour compter du 1^{er} janvier 2018, la retenue à la source des impôts et taxes dus sur les factures payées sur le budget de l'Etat, des CTD, des EP et autres organismes et entreprises publics bénéficiaires de subventions, s'opère suivant les modalités ci-après :

i. S'agissant des dépenses exécutées suivant la procédure normale

377. La procédure normale est celle qui suit les étapes classiques d'exécution de la dépense publique, notamment l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et le paiement après service fait.

- L'obligation de liquidation et d'engagement des impôts et taxes

378. L'article 116 bis du CGI institue pour les ordonnateurs de la dépense publique une obligation d'engager simultanément la dépense réelle et les impôts et taxes correspondants. Ainsi, tout acte d'engagement doit obligatoirement distinguer le montant hors taxes de la dépense et le montant des impôts et taxes y afférents.

379. Par ailleurs, tout ordonnateur est tenu d'exiger avant le mandatement d'une dépense, outre l'attestation de non redevance, la présentation par l'adjudicataire d'un avis d'imposition établi par nature d'impôt par son Centre des Impôts de rattachement. Cet avis constate les impôts et taxes dus à l'occasion du contrat qui font l'objet de la retenue à la source par les comptables du Trésor.

380. Le Contrôleur Financier s'assure que les avis d'imposition émanent du Centre des impôts de rattachement de l'adjudicataire et que les impôts et taxes liquidés ont été engagés, avant d'apposer son VISA.

- L'obligation de retenue à la source des impôts et taxes lors du règlement de la dépense

381. Les impôts et taxes engagés et mandatés sont obligatoirement collectés par voie de retenue à la source par le comptable public lors du règlement des factures correspondantes.

382. Les Entreprises Publiques, les Etablissements Publics 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.

383. Aux termes de la loi de finances pour l'exercice 2019, le non reversement dans les délais légaux prescrits, des impôts, droits et taxes retenus à la source, donne lieu à l'application d'une amende forfaitaire non susceptible de remise ou de modération suivant le barème ci-après :

- De 0 à 5 000 000 : F CFA cinq cent mille (500 000) ;
- De 5 000 001 à 25 000 000 : F CFA deux millions (2 000 000) ;
- De 25 000 001 à 50 000 000 : F CFA cinq millions (5 000 000) ;
- Plus de 50 000 000 : F CFA dix millions (10 000 000).

384. Dans le même sens, la Loi de finances 2019 proscrit toute remise ou modération sur le principal des impôts retenus à la source.

385. Il est rappelé que les retenues à la source ne sont pas pratiquées dans le cadre des prestations entre les EP d'une part, et les entreprises autorisées à retenir à la source par arrêté du Ministre en charge des Finances, d'autre part.

386. 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.

387. Ainsi, les factures des prestataires et fournisseurs des entités publiques habilitées à retenir à la source 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.

388. Enfin, l'entité ayant opéré la retenue est tenue de délivrer une attestation de retenue à la source, 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 avis d'imposition, cette condition n'est pas exigée.

389. Conformément aux dispositions de l'article 134 du CGI, les avances de démarrage payées sur le budget de l'Etat, des Collectivités Territoriales Décentralisées, des Entreprises et Etablissements Publics font systématiquement l'objet de retenues à la source de la TVA.

390. Ainsi, dans le cadre des avances de démarrage, seule la partie hors taxes du montant de l'avance consentie est mandatée au profit du prestataire, la TVA devant être retenue à la source par le comptable public.

391. Le contrôleur financier et l'ordonnateur s'assurent que la TVA a été liquidée sur l'avance de démarrage.

392. Soit un marché de montant Hors Taxe (HT) FCFA 1 000 000 000, dont TVA de FCFA 192 500 000 pour un total Toutes Taxes Comprises (TTC) de 1 192 500 000. L'adjudicataire bénéficie d'une avance de démarrage correspondant à 20% du montant TTC, soit FCFA 238 500 000 TTC. L'avance de démarrage est remboursée lors du règlement du premier décompte à hauteur de 50% et du deuxième décompte à hauteur de 50%.

Le tableau ci-dessous illustre les modalités de retenue à la source de la TVA sur l'avance de démarrage et son imputation sur les décomptes au moment de sa restitution.

	Avance de démarrage	Décompte 1	Décompte 2	Décompte 3
Montant HT	200 000 000	400 000 000	400 000 000	200 000 000
Remboursement AD	-	100 000 000	100 000 000	-
Montant HT net	200 000 000	300 000 000	300 000 000	200 000 000
TVA (19,25%)	38 500 000	57 750 000	57 750 000	38 500 000
AIR (2,2%)	-	8 800 000	8 800 000	4 400 000
Montant TTC	238 500 000	357 750 000	357 750 000	238 500 000
NAP	200 000 000	291 200 000	291 200 000	195 600 000

Nota bene :

- le montant de la TVA due sur l'avance de démarrage, soit 38 500 000 F CFA, doit être retenu à la source lors du paiement de ladite avance à l'adjudicataire ;
- au moment de la restitution de l'avance de démarrage, la TVA est liquidée sur le montant HT net, à savoir celui obtenu après imputation de la quote-part de l'avance de démarrage ;
- le remboursement de l'avance de démarrage s'effectue HT.

ii. S'agissant de la dépense exécutée suivant les procédures exceptionnelles

393. Par procédures exceptionnelles d'exécution de la dépense budgétaire, il faut entendre les dépenses effectuées à travers les régies d'avances, les comptes d'affectation spéciale, avances de trésorerie, décisions de mise à disposition ou de déblocages de fonds, interventions directes, etc.

- Mécanismes de collecte d'impôts et taxes sur les dépenses exécutées suivant les procédures exceptionnelles

394. Depuis le 1er janvier 2018, les impôts et taxes sur les dépenses exécutées suivant les procédures exceptionnelles sont retenus à la source dès la mise à disposition des fonds par le comptable public.

395. Les règlements des factures sur les fonds ainsi mis à disposition ne font plus l'objet d'une nouvelle retenue d'impôts et taxes.

396. Les retenues à la source ne concernent pas les subventions accordées par l'Etat aux Entreprises et Etablissements publics, ou tout autre organisme public.

397. Pour la mise en œuvre de ce nouveau mécanisme, les articles 116 bis et suivants du CGI instituent les obligations ci-après pour les ordonnateurs, les contrôleurs financiers, les comptables publics, les billeteurs et les régisseurs :

▪ Les obligations des ordonnateurs

398. L'ordonnateur est tenu d'effectuer la liquidation préalable des impôts, droits et taxes sur la base des mémoires de dépenses.

399. Le mémoire de dépenses ainsi que la décision d'engagement de la dépense doit obligatoirement présenter de manière détaillée la nature des différentes opérations à effectuer (acquisition des biens et services, honoraires, émoluments, frais de mission, ...), le coût prévisionnel hors taxes de chaque opération, la taxe correspondante et le montant toutes taxes comprises selon le modèle de présentation ci-après :

Nature de la dépense	Montant HT	Nature de la taxe	Taux (%)	Montant de la taxe	Montant TTC	NAP
<i>I. Acquisition des biens et service</i>						
Achat fournitures de bureau		TVA	19,25			
		AIR	5,5			
Location à usage de bureau		TVA	19,25			
		Précompte sur loyer	15			

Contrat d'assistance technique à l'étranger		TSR	5			
<i>Sous total 1</i>						
II. Dépenses de personnel						
Salaires		IRPP	Cf. barème			
		CCF	Cf. barème			
		RAV	Cf. barème			
		TDL	Cf. barème			
Gratifications		RNC	11			
Frais de mission		//	//			
Prime statutaire		IRPP	5,28			
<i>Sous total 2</i>						
Total Général (1+2)						

400. Ainsi, seuls les impôts et taxes dus en fonction de la nature de la dépense, doivent être liquidés et retenus à la source. A titre de rappel, sont applicables :

- pour les biens et services : la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) au taux de 19,25%, l'acompte de l'Impôt sur le revenu (IR) au taux unique de 5,5% quel que soit le régime d'imposition ;
- pour les dépenses de personnel (revenu salarial et prime à caractère statutaire) : Impôt sur le Revenu des Personnes Physiques (l'IRPP) au taux de 5,28% ;
- pour les avantages financiers hors solde et ceux non encadrés par des textes, les indemnités accordées aux membres des comités, des commissions et groupes de travail, les rémunérations des sportifs et artistes, les rémunérations allouées aux membres des conseils d'administration des Etablissements Publics et des Entreprises Publiques à quelque titre que ce soit : l'Impôt sur les Revenus Non Commerciaux (RNC) au taux de 11% ;
- pour les honoraires, émoluments et commissions versés aux praticiens des professions libérales quel que soit leur régime d'imposition : l'acompte de l'IR/IS au taux de 5,5%.
- pour les prestations payées aux personnes domiciliées à l'étranger, à l'exception des prestations relatives aux médicaments et consommables médicaux qui sont dispensées de la Taxe Spéciale sur les Revenus (TSR) : la TSR au taux de 5%.
Pour les prestataires de services étrangers ayant ouvert un établissement stable aux fins de domicilier leurs opérations de prestations de services au Cameroun, la TSR

retenue à la source vaut acompte d'impôt sur le revenu dû par cet établissement stable au Cameroun.

- Pour les loyers payés par régies d'avances le cas échéant : le précompte au taux de 15%.

401. 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.

402. Sous peine de rejet par les services compétents du Ministère des Finances, toute décision de mise à disposition de fonds doit être assortie d'un mémoire de dépenses et préciser d'une part, le montant total hors taxes des dépenses envisagées, et d'autre part le montant des impôts et taxes correspondants.

403. Les sommes à mandater au nom de l'ordonnateur ou du billeteur doivent représenter la seule partie hors taxes des dépenses en cause.

▪ *Les obligations des contrôleurs financiers*

404. Afin d'assurer le recouvrement effectif des impôts et taxes dus sur les dépenses exécutées suivant les procédures exceptionnelles, un contrôle de prévision et de disponibilité des impôts et taxes est effectué préalablement par le Contrôleur Financier, avant apposition du « VISA BUDGETAIRE » et validation de la liasse.

405. Le Contrôleur Financier et le Comptable assignataire s'assurent que l'Ordonnateur a préalablement liquidé, sur la base du mémoire de dépenses, les différents impôts et taxes dus.

406. Le Contrôleur Financier s'assure, sur la base des crédits de paiement inscrits dans le budget de l'Etat et le mémoire de dépenses présenté, que des engagements sont distinctement effectués au titre des impôts et taxes dus d'une part et pour le compte du solde à mandater au profit de l'ordonnateur et du billeteur d'autre part.

▪ *Les obligations des comptables publics*

407. Les comptables publics effectuent le contrôle de disponibilité des impôts et taxes avant apposition de la mention « VU, BON A PAYER » et sont tenus d'opérer systématiquement les retenues à la source des impôts et taxes lors de la mise à disposition des fonds.

408. Ainsi, seule la partie hors impôts et taxes mandatée au profit de l'ordonnateur et du régisseur/billeteur est mise à la disposition de ces derniers par le Comptable assignataire, qui délivre une déclaration de recette pour les retenues opérées.

409. Conformément aux dispositions de l'article 116 quinquies du CGI, les organismes ou entreprises publics effectuant des paiements pour le compte de l'Etat sont également tenus d'opérer les retenues à la source d'impôts et taxes sur la base des factures ou décisions de déblocage de fonds y relatives lorsque cette retenue n'a pas été effectuée par le comptable public. Il s'agit notamment du Fonds Routier (FR), de la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA) et de la Société Nationale des Hydrocarbures (SNH).

410. Pour le cas spécifique des dépenses de sécurité payées par la SNH, en l'absence de mémoire de dépense, les mises à dispositions sont considérées Hors Taxes (HT). Les impôts et taxes correspondants font l'objet de couverture budgétaire par les services compétents.

411. Les impôts et taxes liquidés sur la base des mémoires de dépenses et retenues à la source par tout organisme ou entreprise public effectuant des paiements pour le compte de l'Etat, doivent être déclarés et reversés au plus tard le 15 du mois suivant celui au cours duquel a eu lieu le paiement.

▪ *Les obligations des billeteurs et régisseurs*

412. Tout billeteur ou régisseur est tenu de déclarer son existence auprès de l'administration fiscale dans un délai de 15 jours à compter de la date de sa désignation selon les modalités ci-après :

- pour les régisseurs résidant à Yaoundé : auprès du Centre Spécialisé des Impôts des Etablissements Publics, des Collectivités Territoriales Décentralisées et autres Organismes du MFOUNDI (CSI-EPA-CTD-OM).
- pour les régisseurs de Douala : auprès du Centre Divisionnaire des Impôts de Douala 1^{er} ;
- pour les régisseurs des autres régions : auprès de leur Centre Divisionnaire des Impôts de rattachement.

413. Les billeteurs et régisseurs des organismes publics relevant du fichier d'un centre des impôts effectuent leurs déclarations auprès dudit centre.

414. En vue d'un suivi fiscal efficace des dépenses engagées sur le budget de l'Etat suivant les procédures exceptionnelles, les structures opérationnelles de la DGI sont tenues de recenser et d'inscrire dès le début de l'exercice dans leurs fichiers respectifs, au même titre que tous les autres contribuables, les régisseurs et les billeteurs régulièrement désignés par les autorités compétentes, et à constituer à cet effet des dossiers fiscaux donnant lieu à des mises à jour régulières. Notification expresse de cette inscription assortie du lieu de reversement des impôts et taxes doit être obligatoirement faite aux intéressés par leur centre de rattachement. Il en est de même du rappel des obligations fiscales leur incombant, notamment la déclaration et le reversement mensuel des retenues opérées, le dépôt à la fin

de chaque trimestre de l'Etat détaillé des dépenses payées sur les fonds mis à leur disposition, ainsi que leur information sur les contrôles trimestriels qui seront effectués.

415. Avant tout règlement des factures sur les sommes mises à disposition, les billeteurs et régisseurs doivent exiger la présentation des avis d'imposition des impôts et taxes dus sur l'opération délivrés par le centre des impôts de rattachement du prestataire. L'avis d'imposition tient lieu de preuve de retenue à la source pour le prestataire.

416. Les impôts et taxes liquidés sur la base des mémoires de dépenses et retenus à la source à l'occasion des procédures exceptionnelles d'exécution de la dépense donnent lieu à des régularisations par le billeteur ou le régisseur des fonds, lorsqu'au terme de l'exécution effective desdites dépenses, il est constaté une insuffisance des retenues initiales du comptable.

417. Les impôts et taxes retenus à la source à titre de régularisation doivent être déclarés et reversés par les billeteurs et régisseurs des deniers publics au plus tard le 15 du mois suivant la retenue à la source, auprès des guichets des banques dans les comptes du receveur de leur centre des impôts de rattachement. Une quittance de reversement doit être délivrée à cet effet par le Receveur des Impôts compétent.

418. Outre l'obligation de déclaration d'existence visée ci-dessus, les billeteurs et régisseurs de deniers publics sont tenus de déposer auprès de leur centre des impôts de rattachement au plus tard le 15 du mois suivant la fin de chaque trimestre, un Etat détaillé des dépenses payées sur les fonds par eux reçus, ainsi que les impôts et taxes retenus à la source lors de la mise à disposition desdits fonds, et ceux éventuellement retenus et reversés par eux-mêmes à titre de régularisation.

419. Doivent obligatoirement être annexés à l'état détaillé visé ci-dessus, une copie de la décision de déblocage de fonds et des factures réglées, accompagnées des reçus de paiements correspondants.

2) Sur les dépenses de personnels

i. En procédure normale

420. La procédure d'exécution des dépenses de personnels est considérée comme normale lorsque le traitement de celles-ci s'effectue à travers les systèmes informatisés. Il en est ainsi des traitements mensuels des personnels de l'Etat qui sont assurés par l'application ANTILOPE.

421. La liquidation des impôts et taxes dus sur les dépenses de personnels est effectuée de manière automatisée dans l'application informatique ci-dessus citée.

422. L'impôt dû par les salariés du secteur public, au même titre que ceux du secteur privé, est retenu à la source par l'employeur lors de chaque paiement des sommes imposables. Mention en est faite sur la fiche de paie remise au salarié.

ii. En procédure exceptionnelle

423. La procédure d'exécution des dépenses de personnel est considérée comme exceptionnelle lorsqu'elle ne s'effectue pas dans le cadre des systèmes informatisés de traitement dédiés. Il s'agit notamment des dépenses réglées sur état des sommes dues ou sur la base des décisions de déblocage.

424. Lorsque les dépenses de personnel sont exécutées suivant la procédure exceptionnelle, les impôts et taxes sont liquidés au taux de 5,28%.

425. S'agissant des Revenus Non Commerciaux (RNC), les entités publiques 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.

426. Pour toutes les administrations publiques, établissements publics et assimilés situés dans le département du MFOUNDI, la déclaration et le versement de la retenue 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). Les reversements en espèces de ces retenues s'effectuent auprès des guichets des banques.

427. Ces entités joignent par ailleurs à leurs déclarations, un Etat 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 au moins égale à cinq (05) 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.

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

b. le contrôle des impôts et taxes sur les dépenses exécutées sur le budget de l'Etat et des autres entités publiques

429. Les dispositions de l'article 116 septies du CGI réaffirment le droit reconnu aux services fiscaux de procéder au contrôle du reversement des impôts et taxes dus à l'occasion de l'exécution des dépenses effectuées sur le budget de l'Etat, des collectivités territoriales décentralisées et des établissements publics.

1) Objet du contrôle

430. Les agents des impôts dûment mandatés procèdent au contrôle des reversements des impôts, droits et taxes susceptibles d'être retenus à la source par les comptables publics lors de l'exécution des dépenses sur le budget de l'Etat.

431. Pour rappel, sont susceptibles d'être retenus à la source dans le cadre de l'exécution des dépenses sur le budget de l'Etat : l'acompte d'impôt sur le revenu (AIR), l'impôt sur les revenus non commerciaux (RNC), l'impôt sur le revenu des capitaux mobiliers (IRCM), la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), la taxe spéciale sur le revenu (TSR), les retenues sur les salaires (IRPP, RAV, TC, CCF).

432. Le contrôle de reversement des impôts et taxes susceptibles d'être retenus à la source vise simplement à s'assurer du respect par les ordonnateurs, les comptables publics, les billeteurs et régisseurs, de leurs obligations fiscales relatives à l'exécution du budget de l'Etat, notamment l'obligation d'engagement des impôts et taxes par l'ordonnateur, les obligations déclaratives et de reversement des retenues par les billeteurs et les régisseurs, l'obligation de retenue à la source pour les comptables publics.

2) Personnes soumises au contrôle

433. Le contrôle de reversement des impôts et taxes visé ci-dessus s'exerce vis-à-vis des comptables publics, des billeteurs et régisseurs de deniers publics effectuant des paiements sur le budget de l'Etat, des Collectivités Territoriales Décentralisées (CTD) et des Etablissements Publics (EPA), quelle que soit la source du financement.

3) Régime des sanctions

434. Les insuffisances de déclaration ou de reversement des impôts et taxes retenus à la source donnent lieu à l'application des pénalités d'assiette et de recouvrement conformément aux dispositions pertinentes du Livre des procédures Fiscales (LPF).

435. Le non reversement des impôts et taxes retenus à la source engage la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics, billeteurs et régisseurs des deniers publics, conformément à la législation relative à la protection de la fortune publique.

436. A titre de rappel, conformément aux dispositions de l'article L 142 du LPF aucune remise ou modération ne peut être accordée sur les impôts collectés auprès des tiers pour le compte du Trésor, à l'instar des retenues à la source des impôts et taxes opérées par les comptables publics.

4) Procédure de contrôle

437. Le contrôle de reversement des impôts et taxes retenus à la source dans le cadre de l'exécution des dépenses publiques peut s'exercer sur pièces ou sur place, conformément aux dispositions du Livre des Procédures Fiscales.

438. S'agissant du contrôle sur place, il doit être précédé par la notification aux personnes contrôlées d'un avis de passage au moins huit (08) jours avant la première intervention.

439. Tout redressement envisagé à la suite d'un contrôle sur place ou sur pièces en matière de reversement des impôts et taxes, doit respecter le principe de la procédure contradictoire consacrée à l'article L 23 et suivants du Livre des Procédures Fiscales.

440. Un contrôle trimestriel est organisé par les services fiscaux avec information préalable des intéressés dès le début de l'exercice.

2.3.2. EXÉCUTION DU BUDGET EN AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET CRÉDITS DE PAIEMENT

2.3.2.1. GRANDS PRINCIPES D'UNE GESTION BUDGÉTAIRE EN AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET CRÉDITS DE PAIEMENT

441. 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.

442. Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées au cours d'un exercice budgétaire et dont le paiement peut s'étendre, le cas échéant, sur une période de plusieurs années.

443. Les crédits de paiement ouverts correspondent quant à eux, 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.

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

445. S'agissant des dépenses courantes (budgétisées 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.

2.3.2.2. RÈGLES GÉNÉRALES DE CONSOMMATION DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET DES CRÉDITS DE PAIEMENT

a. Matérialisation de l'engagement

446. L'engagement est l'acte par lequel un Ordonnateur créé ou constate à l'encontre de l'Etat ou d'un organisme public, une obligation de laquelle résultera une charge. Il est fait dans la limite des autorisations budgétaires et demeure subordonné aux autorisations, avis ou visas prévus par les lois et règlements.

447. En mode budget programme, il faut distinguer l'engagement juridique de l'engagement comptable.

i. Engagement juridique

448. 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.

449. Les projets d'actes matérialisant l'engagement juridique de l'Etat, font obligatoirement l'objet d'un contrôle de régularité. A cet effet, ils sont adressés, sous bordereaux, au Contrôleur Financier compétent par l'Ordonnateur accrédité pour visa préalable et retour dans les mêmes formes.

450. Il est formellement interdit d'engager une dépense sans visa, autorisation ou réquisition préalable de l'autorité compétente. Le Contrôleur Financier s'abstiendra d'apposer son visa sur les projets d'engagement comptable pour lesquels les projets d'actes juridiques n'ont pas reçu de visa budgétaire. De même, le Comptable Public s'abstiendra d'exécuter une dépense dont la liasse ne sera pas revêtue des visas, autorisation ou réquisition préalable de l'autorité compétente.

ii. Engagement comptable

451. 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 sur le feuillet jaune 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.

452. 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.

453. 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.

b. Procédure d'exécution de la dépense

454. 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.

455. 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.

456. 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, l'Ordonnateur édite un certificat d'engagement attestant de la disponibilité des autorisations d'engagement nécessaires.

457. 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.

458. 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.

459. La consommation des crédits de paiement correspond au moment où le Comptable Public prend en charge la dépense à travers son visa « VU, BON A PAYER ».

460. 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.

2.3.2.3. RÈGLES SPÉCIFIQUES DE GESTION DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET CRÉDITS DE PAIEMENT

461. 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.

462. 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.

463. S'agissant des marchés publics à prix fermes ou révisibles, 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.

464. 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.

465. 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.

466. 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.

467. 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.

2.3.2.4. RÉALISATION DES MODIFICATIONS DE CRÉDITS ET RETRAITS D'ENGAGEMENT

468. 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.

469. 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.

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

471. Des virements de crédits peuvent être effectués au cours d'un exercice budgétaire entre programmes d'un même chapitre sur proposition du ministre concerné et par arrêté du Ministre des Finances, dans la limite de 2% des crédits ouverts par la loi de finances initiale pour chacun des programmes concernés.

472. Toutefois, tout virement de crédits destiné à augmenter les crédits ouverts au titre des dépenses de personnels ou à diminuer ceux ouverts au titre des dépenses d'investissement est formellement proscrit.

473. Entre sous-programmes d'un Etablissement Public, des virements de crédits peuvent être effectués au cours d'un exercice, par résolution de l'organe délibérant, dans la limite de 2 % de l'allocation initiale, sur proposition de l'ordonnateur principal.

474. Pour ce qui est des Collectivités Territoriales Décentralisées, des virements de crédits peuvent être opérés au cours d'un exercice budgétaire entre programmes, sur proposition du chef de l'exécutif, par délibération de l'organe délibérant approuvée par l'autorité de tutelle compétente, dans la limite de 2 % de l'allocation initiale.

475. 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.

476. 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, sauf autorisation expresse du Ministre des Finances.

477. 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.

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

478. 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.

479. 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.

480. 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.

2.3.3. PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET ÉVALUATION DE LA DEPENSE

2.3.3.1. PRINCIPE DU SERVICE FAIT ET SA CONTREPARTIE ÉQUIVALENTE

481. 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.

482. 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.

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

2.3.3.2. ÉVALUATION DE LA DÉPENSE

484. Cette évaluation se fait au moyen de la mercuriale et des quantitatifs, 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.

485. Lors de la phase de maturation des projets, les prix permettant d'obtenir les montants prévisionnels doivent respecter les prix de la mercuriale.

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

- les prix à considérer pour les marchés issus des appels à concurrence sont ceux contenus dans l'offre financière de l'attributaire du marché ;
- en ce qui concerne les lettres commandes et marchés de gré à gré (article 109a et 109d du code des marchés publics) et les bons de commandes administratifs, le contrôle s'assure de la conformité des prix et tarifs y compris le sous-détail des prix lorsque le pris unitaire n'est pas référencé à la mercuriale officielle.

487. Lorsqu'un équipement, une fourniture ou un service objet de la commande publique ne figure pas dans la mercuriale publiée, les services centraux ou déconcentrés du Ministère en charge des prix sont systématiquement saisis par les Ordonnateurs pour déterminer de façon expresse et dans un délai de sept (07) jours ouvrables pour les bons de commandes administratifs et de quatorze (14) jours ouvrables pour les lettres commandes et les marchés

de gré à gré (article 109a et 109d du code des marchés publics), les prix à retenir dans la commande publique. Dans ce cas, un additif est apporté à la mercuriale. Passé ce délai, dont la preuve de la saisine du MINCOMMERCE est apportée par l'ordonnateur, les prix proposés par l'adjudicataire du contrat sont réputés valides.

488. Les pièces à fournir sont les suivantes :

- la demande de l'ordonnateur adressée au Ministre en charge des prix ;
- les factures proforma ou devis du prestataire ;
- les factures d'origine ;
- tout autre élément pouvant justifier les prix proposés.

489. 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. Ainsi, 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.

490. Les services chargés du contrôle financier quant à eux vérifient l'application des prix à l'occasion de leurs visas. Par ailleurs, les quantitatifs et les métrés sont du ressort de l'ingénieur de contrôle.

2.3.4. MARCHÉS PUBLICS ET BONS DE COMMANDE ADMINISTRATIFS

2.3.4.1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

491. 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.

492. 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.

2.3.4.2. MARCHES PUBLICS

a. Marchés et lettres commandes

493. 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 ;
- existence d'une attestation certifiant que le soumissionnaire n'est frappé d'aucune interdiction ou déchéance prévue par la législation en vigueur ;
- plafonnement du seuil des avenants à 30% du montant du marché de base ;
- recours à la maîtrise d'œuvre privée ou publique pour les seuils de marchés fixés par la réglementation en vigueur et pour les marchés des services et prestations intellectuelles portant sur les études et audits, instauration d'une commission de suivi et de recette technique qui comprend entre autre, des membres externes aux services du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué.

494. 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 ou un ordre de service lorsque l'incidence financière est inférieure à 10% du marché de base ;
- 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.

495. 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.

496. 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.

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

498. Les projets de marchés et lettres commandes soumis au visa préalable 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 ;
- l'extrait du journal des projets faisant mention de la dépense projetée ou la modification de celui-ci autorisée par le MINEPAT ;
- la lettre de financement du MINEPAT pour les projets financés par le chapitre 94 ;
- l'attestation de non redevance ;
- le relevé d'identité bancaire (RIB) ;
- l'avis, à l'étape de l'attribution, de la Commission Centrale de Contrôle des Marchés du MINMAP, selon le seuil, ou l'avis à l'examen du projet de marché de gré à gré
- la copie du certificat de non exclusion à la commande publique ;
- l'avis de non objection du bailleur de fonds pour les projets à financement conjoint.

499. Le Contrôleur Financier vise chaque page de l'original du projet de contrat ou de l'avenant, ainsi que la première et la dernière page des copies, et appose le composteur « VISA BUDGETAIRE » sur toutes les pages d'au moins quinze (15) exemplaires.

500. Une fois le contrat signé, la suite de la procédure est la suivante :

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

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

502. 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.

503. 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.

b. Visa préalable au paiement des décomptes et factures des marchés publics

504. Le décompte définitif et/ou facture finale des prestations relatives aux marchés publics doivent être revêtus du visa préalable du Ministère en charge des Marchés Publics ou de ses représentants des services déconcentrés, avant leur transmission à l'Ordonnateur pour suite de la procédure. Les modalités de délivrance dudit visa sont fixées par des textes particuliers.

505. 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.

i. Caution et garantie relatives aux marchés publics

506. 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.

507. Le montant du cautionnement définitif dont le taux est compris entre 2% et 5% du marché TTC est constitué et libéré à la réception provisoire.

508. 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.

ii. Gestion locale des marchés publics

509. 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.

510. 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.

511. 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 ;
- le comptable-matières ;
- tout autre membre désigné à l'initiative du maître d'ouvrage en raison de son expertise ;
- le fournisseur ou prestataire de service ;
- le représentant du MINMAP, qui assiste en tant qu'observateur.

c. Bon de commande

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

513. Elle est la suivante :

- l'expression et centralisation des besoins par l'Ordonnateur ;
- le recueil des propositions des prix sous forme de pro forma ;
- l'élection et attribution au moins disant ;
- l'établissement par l'Ordonnateur du Bon de Commande Administratif en (03) trois exemplaires;
- l'obtention du visa préalable du Contrôleur Financier ;
- la signature du BCA par l'Ordonnateur et le prestataire ;
- l'émission du bon d'engagement ou bon de commande au montant correspondant ;
- l'édition du certificat d'engagement ;
- l'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.

514. La liasse de dépense soumise au visa budgétaire du Contrôleur Financier, s'agissant de la procédure de bon de commande comprend :

- un projet de bon de commande administratif ;
- une fiche d'expression des besoins ;
- une facture proforma ;
- le dossier administratif du fournisseur ;
- une attestation de non redevance en cours de validité ;
- un certificat d'engagement ;
- un original du certificat de non exclusion à la commande publique.

515. De manière générale, la validité d'une pièce constitutive de la liasse de dépense est appréciée au moment de son exigibilité et ce, quelque soit le moment de l'aboutissement de l'opération à effectuer.

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

- Président : l'Ordonnateur accrédité ou son représentant ;
- Rapporteur : le Comptable-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.

d. Règlement des droits de régulation

517. 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 2019.

2.3.5. GESTION DES CREDITS DES CHAPITRES COMMUNS

518. 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 sous l'autorité du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, 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.

519. Par ailleurs, 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.

2.3.6. PROCEDURES DIVERSES D'EXECUTION

2.3.6.1. PAIEMENT PAR BILLETAGE

520. 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 de sessions et primes pour travaux spéciaux ;

- les remises.

521. 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.

522. Par ailleurs, à la fin du billettage, les états d'émargement sont retournés au Contrôle Financier pour apurement, sous peine de sanctions prévues par la réglementation en vigueur. Ces états sont ensuite transmis au poste comptable de rattachement pour reddition des comptes.

2.3.6.2. ENGAGEMENT DES DÉPENSES

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

a. Procédure du bulletin de solde

524. 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.

525. 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 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 de Développement Local (TDL), 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, débet), 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, que 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 la fin du mois, 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 23 du mois pour vérification et transmission dans les banques et les postes comptables ;

6°) que les salaires et pensions payés sont engagés dans l'application en charge de la gestion budgétaire avant la fin de chaque mois.

526. 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.

527. 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.

528. 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.

529. 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.

b. Procédure du bon d'engagement

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

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

532. Pour permettre une consommation rationnelle des crédits, une fiche de suivi des engagements est tenue par l'Ordonnateur pour chaque imputation budgétaire. Elle est cotée par l'Ordonnateur et paraphée par le Contrôleur Financier compétent ou le Directeur Général du Budget, suivant le cas.

c. Procédure du bon de commande

533. 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 EP et CTD.

d. Délégations automatiques des crédits

534. Les délégations automatiques de crédits sur le budget de fonctionnement en faveur des services déconcentrés sont effectuées en deux tranches semestrielles (janvier 2019 et juillet 2019) correspondant chacune à la moitié des dotations budgétaires inscrites sur les lignes concernées.

535. Toutefois, les crédits destinés à la rentrée scolaire sont délégués en totalité dès le mois de janvier 2019 pour ceux destinés à l'acquisition des fournitures pédagogiques et scolaires ou paquets minima des écoles et dès le mois de juillet 2019 pour ceux destinés à l'acheminement des dites fournitures.

536. Les crédits de fonctionnement des écoles primaires sont gérés en procédure de régie d'avances.

537. 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.

538. 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.

539. Les Contrôleurs Financiers locaux informent les Ordonnateurs de leur ressort de la disponibilité des délégations de crédits.

540. 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.

541. 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.

542. Le changement de destination des crédits par leur correction manuelle est interdit.

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

544. 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.

e. Délégations ponctuelles des crédits

545. Des délégations ponctuelles 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, peuvent être faites par les Ordonnateurs principaux aux services déconcentrés, en cas de nécessité. Dans ce cas, le pouvoir d'ordonnancement desdites dépenses est transféré aux responsables des services déconcentrés délégataires.

546. 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.

547. 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 de 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 exécution.

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

549. 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.

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

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

552. 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.

f. Procédure de mise à disposition des autorisations de dépenses

553. Elle est la suivante :

- édition des autorisations de dépenses ;
- mise à la disposition immédiate des Ordonnateurs et des Contrôleurs Financiers territoriaux des autorisations de dépenses contre décharge.

554. 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.

g. Procédure de déblocage des fonds

555. La procédure de déblocage des fonds est formellement proscrite, sauf en ce qui concerne les dépenses qui ne s'accommodent pas de la procédure normale. Les opérations réalisées suivant la procédure de déblocage des 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 des pièces justificatives de la dépense.

556. Cette procédure concerne également le mandatement des crédits destinés à la rémunération des performances réalisées par les formations sanitaires dans le cadre de l'approche du Financement Basé sur la Performance (PBF). Ces crédits sont débloqués chaque trimestre pour un montant représentant au plus le quart de la dotation annuelle.

h. Approvisionnement des postes comptables à l'étranger

557. 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.

558. 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/ MINREX /DIPL du 28 mars 2010 relative à l'application des privilèges diplomatiques en matière fiscale et douanière.

559. À la date d'arrêt des ordonnancements, 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.

i. Procédure des régies d'avances

560. Les régies d'avances sont ouvertes pour certaines 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.

561. Pour le budget général, les actes de création et d'ouverture des régies d'avances relèvent du Ministre chargé des Finances.

562. L'autorisation de création ou de réouverture des régies d'avances dans les EP et les CTD est donnée par l'organe délibérant.

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

564. Les demandes d'ouverture de régies 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 du Comptable-Matières.

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

566. La procédure d'exécution des dépenses en régies d'avances se décline ainsi qu'il suit :

- mise en place de l'avance avec réservation de crédit ;

- débloqué de la première encaisse ;
- règlement des dépenses par le Régisseur ;
- réception des pièces justificatives de la dépense par la DGB ou par le contrôle financier pour apurement, accompagnées de la demande d'engagement budgétaire ;
- en cas du quitus du contrôleur financier, l'ordonnateur procède à l'engagement, à la liquidation et à l'ordonnancement de la dépense ;
- transmission du dossier d'engagement au comptable assignataire accompagné du procès-verbal d'apurement ;
- prise en charge de la dépense par le comptable assignataire ;
- reversement du reliquat de la régie, le cas échéant.

567. Une instruction comptable du Directeur Général du Trésor, de la Coopération Financière et Monétaire, décline à l'ouverture de l'exercice, en écritures comptables, les différentes étapes de la procédure d'exécution en régies d'avances.

568. Toutes les régies d'avances de l'exercice 2019 sont closes au 31 décembre 2019. Elles ne peuvent éventuellement être à nouveau ouvertes qu'après leur clôture par le Ministre chargé des Finances. Des irrégularités relevées et consignées dans le procès-verbal de clôture peuvent empêcher la réouverture d'une régie d'avances et entraîner des sanctions à l'encontre des régisseurs conformément à la réglementation en vigueur.

569. Toutefois, après leur clôture, les régies d'avances ci-après sont automatiquement rouvertes :

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

570. Les opérations en régies d'avances sont justifiées par des pièces de dépenses.

571. Au moment de l'arrêt des écritures, la comptabilité de clôture détenue par le régisseur est récupérée par le vérificateur et adressée au Contrôleur Financier compétent pour les services déconcentrés, et au Directeur Général du Budget pour les services centraux. La comptabilité de clôture de la régie d'avances est transmise au poste comptable de

rattachement par le Directeur Général du Budget ou le Contrôleur Financier compétent, selon le cas.

572. Pour les régies d'avances supportant des primes, toute demande d'ouverture ou de création est subordonnée au dépôt, par leurs régisseurs, de 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'EP, auprès des services chargés du suivi de leur gestion.

573. 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.

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

575. Les dépenses effectuées en régie d'avances d'un montant supérieur à cinq cent mille (500 000) FCFA sont soumises à la réglementation en vigueur en matière de prix, des marchés publics et d'enregistrement des Bons de Commande Administratifs. Par conséquent, la composition de la liasse de dépenses est la même qu'en procédure normale.

576. Toute dépense inférieure ou égale à cinq cent mille (500 000) FCFA constitue une menue dépense. À ce titre, dérogeant aux règles classiques de la commande publique, les factures y relatives d'un montant supérieur ou égale à vingt cinq mille (25 000) FCFA doivent être timbrées. Les menues dépenses font l'objet d'un état de sommes dues ou d'un état de menues dépenses accompagné des reçus de caisse. À cet effet, toutes les commandes liées aux régies d'avances s'effectuent autant que faire se peut, dans les magasins de référence.

577. A cet effet, les fournitures livrées et les prestations réalisées en régies d'avances dont le montant est égal ou supérieur à cinq cent mille (500 000) FCFA font l'objet d'un procès verbal de réception, d'une recette technique ou d'une attestation de service fait.

578. Les factures relatives aux dépenses effectuées en régies 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, du Comptable-Matières et l'acquit du fournisseur ou de son représentant dûment identifié et mandaté.

579. Les régies 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.

580. Dans tous les cas, les caisses publiques (caisses de recettes, régies d'avances) sont clôturées au 31 décembre 2019, 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.

581. Les conditions exigées pour être nommé régisseur d'une régie d'avances sont les suivantes :

- être fonctionnaire en activité de catégorie B ou agent de l'État de 7^{ème} 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^{ème} catégorie au moins pour les autres services déconcentrés ;
- être en service dans la structure bénéficiaire de la régie d'avances ;
- n'avoir jamais été mis en débet ni sanctionné pour mauvaise gestion ;
- le cas échéant, avoir clôturé la régie d'avances dont il était régisseur.

j. Procédure de règlement des dépenses non ordonnancées

582. Sont éligibles dans cette catégorie, les dépenses réalisées au cours de l'exercice 2018, mais non ordonnancées au 31 décembre.

583. Les dépenses réalisées à ce titre donnent lieu à un nouvel engagement effectué en priorité sur les crédits de l'exercice 2019 de chaque administration concernée.

584. 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 signée du Contrôleur Financier compétent (en zone déconcentrée) ;
- attestation de non paiement signée du Chef de Poste Comptable assignataire ;
- dossier fiscal de l'entreprise.

585. Le dossier ainsi constitué est adressé à l'Ordonnateur principal compétent pour engagement. A cet effet, l'imputation de la dépense se fait sur une ligne budgétaire compatible avec la nature économique de la dépense envisagée.

2.3.6.3. GESTION DES COMPTES « 420 » ET « 450 ».

586. Les comptes 420 sont des comptes de services financiers ouverts au profit d'organismes bénéficiant de l'autonomie financière et de la personnalité juridique dont le Trésor Public assure le service financier.

587. Ils sont alimentés par les ressources propres des organismes ou par les subventions de fonctionnement accordées par l'Etat (MINFI). Le solde des subventions domiciliées dans les comptes 420 sera pris en compte dans la détermination des subventions à inscrire dans le budget de l'année suivante.

588. Les comptes 450, dits comptes de dépôt des ressources, sont ouverts au profit des administrations génératrices des recettes dont tout ou partie leur sont affectés pour leur fonctionnement conformément à la réglementation en vigueur.

589. Les comptes 450 des entités non génératrices de recettes sont clôturés au 31 janvier 2019.

590. Toute consignation et tout cantonnement de crédits budgétaires dans les comptes de dépôt ouverts au Trésor Public sont formellement proscrits.

2.3.6.4. AVANCES DE TRÉSORERIE

591. 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 dix (10) jours, au profit du Comptable assignataire, à la diligence de l'ordonnateur principal.

592. Les avances de trésorerie sont limitativement autorisées dans les cas ci-après :

- service de la dette ;
- frais de justice ;
- salaires et pensions ;
- remises sur timbre ;
- pertes de change ;
- frais financiers ;
- remboursements des crédits TVA ;
- interventions directes ;
- dépenses sur financement extérieur.

593. Par conséquent, tout comptable public qui effectue des paiements sur des dépenses qui n'ont pas fait l'objet d'engagement budgétaire autres que celles-ci-dessus listées, encourt les sanctions prévues par la réglementation en vigueur.

594. Un circuit allégé de traitement des dépenses urgentes est mis en place à la DGB et à la Direction Générale du Trésor, de la Coopération Financière et Monétaire (DGTCFM).

595. Le Ministre des Finances détermine le caractère urgent des dépenses rentrant dans le circuit allégé.

2.3.6.5. COUVERTURES BUDGÉTAIRES

596. Sur la base d'une décision signée par le Ministre des Finances, le Directeur Général du Budget procède à la couverture budgétaire des dépenses faites en avance de trésorerie dans un délai n'excédant pas quinze (15) jours.

597. Les couvertures budgétaires sont effectuées dans la limite des plafonds de crédits inscrits par chapitre dans la loi de finances.

598. Les demandes de régularisation documentées par des pièces justificatives sont adressées au Directeur Général du Budget au plus tard dix (10) jours après la fin du mois suivant le règlement des dépenses concernées. Elles sont faites à la diligence du Directeur Général du Trésor, de la Coopération Financière et Monétaire. Elles concernent les opérations suivantes :

- les fonds à financement extérieur et le service de la dette en provenance de la Caisse Autonome d'Amortissement ;
- la TVA, les droits et taxes de douane issus des projets à financement conjoint en provenance du MINEPAT ;
- les interventions directes de l'Etat effectuées par la Société Nationale des Hydrocarbures (SNH) ;
- le remboursement des crédits TVA en provenance de la Direction Générale des Impôts ;
- les autres opérations, notamment le service de la dette, les frais de justice, les salaires et pensions, les remises sur timbre, les pertes de change et les frais financiers, en provenance de la Direction Générale du Trésor, de la Coopération Monétaire et Financière.

599. La Direction Générale du Budget dispose d'un délai de cinq (05) jours, à partir de sa saisine, pour engager et ordonnancer les dépenses liées aux couvertures budgétaires.

600. La DGTCFM dispose d'un délai de cinq (05) jours, à compter de la date de l'ordonnancement, pour comptabiliser ces opérations dans la balance. Toute dépense engagée et ordonnancée sur une imputation inappropriée est rejetée par le comptable assignataire.

2.3.6.6. FRAIS DE SOUVERAINETÉ

601. 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.

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

2.3.6.7. ASSIGNATION DES DÉPENSES

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

2.3.6.8. DÉSIGNATION DES CORRESPONDANTS

604. 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.

605. 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.

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

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

2.4. EXECUTION DES DEPENSES DE PERSONNEL ET DE MATERIEL

2.4.1. DEPENSES DE PERSONNEL

608. 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.

2.4.1.1. RECRUTEMENTS

609. 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.

610. S'agissant des EP, tout recrutement de personnel est autorisé par le Conseil d'Administration, conformément au plan de recrutement proposé par le Directeur Général et validé par ledit conseil.

611. Pour ce qui est des Entreprises Publiques, le Conseil d'Administration autorise le recrutement sur proposition du Directeur Général.

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

612. 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.

613. En vue d'assurer le paiement régulier des salaires dudit personnel, le responsable des Ressources Financières de chaque administration émet en début de chaque semestre un bon d'engagement de montant égal aux salaires à payer, conformément à la réglementation en vigueur.

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

2.4.1.3. ATTRIBUTION D'INDEMNITES, GRATIFICATIONS ET AVANTAGES ASSIMILES

615. L'attribution des indemnités, des gratifications, des remises et des primes repose sur un texte législatif ou réglementaire, dont copie est jointe en souche, sous peine de rejet. Les projets d'actes y relatifs (décisions de déblocage) comportent, sous peine de rejet, les noms, prénoms, matricule du billeteur, le montant total de la dépense ainsi que la clause d'apurement. Ils sont accompagnés d'un état d'émargement qui renseigne sur les noms, prénoms, qualité des bénéficiaires ainsi que la liquidation de la dépense.

616. 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.

617. 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.

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

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

620. Les indemnités de session sont servies dans le cadre des comités, commissions et groupes de travail, conformément à la réglementation en vigueur.

621. 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.

622. S'agissant des indemnités spécifiques, des primes spécifiques, des primes pour travaux spéciaux, la Loi de Finances, qui les mentionne et les budgétise, prévoit leur création. Elles s'entendent comme tout avantage financier consenti par l'Ordonnateur principal à une catégorie particulière d'agents publics dont les prestations, détachables de leurs missions ordinaires, procurent une plus-value à l'exécution de celles-ci.

623. A titre transitoire et en attendant l'adoption des textes y relatifs, les avantages financiers budgétisés par la loi de finances mais non structurés par un texte, peuvent être exécutés après accord écrit du Ministre des Finances. A cet effet, la demande d'accord sera accompagnée de la décision attribuant ces avantages. Celle-ci devra faire ressortir outre les noms, prénoms, numéros matricules, grades et activités menées par les bénéficiaires, les montants bruts attribués, les montants des retenues et les nets à percevoir.

624. Les indemnités spécifiques, les primes spécifiques et les primes pour travaux spéciaux sont engagées trimestriellement ou semestriellement selon le cas, dans la limite des crédits disponibles, sur présentation d'un état nominatif des bénéficiaires et des justificatifs des prestations dites spécifiques.

625. Pour les indemnités, les primes et les gratifications servies dans les CTD et les EP et actés par les organes délibérants, les décisions du chef de l'exécutif qui les attribuent, précisent le montant des potentiels bénéficiaires et respectent la qualité, le rang ou le grade de ceux-ci.

626. Le paiement des « per diems » demeurent proscrit, s'agissant des prestations effectuées par les experts étrangers au Cameroun.

2.4.1.4. HEURES SUPPLEMENTAIRES

627. Le mandatement des heures supplémentaires autres que celles se rapportant à l'exercice budgétaire en cours est interdit.

628. 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.

2.4.1.5. AFFRANCHISSEMENT DES CORRESPONDANCES ADRESSEES AUX ADMINISTRATIONS

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

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

2.4.1.6. SUIVI DU FICHER DES PERSONNELS LOGES PAR L'ÉTAT

631. 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.

632. Les personnels logés par l'Etat ne perçoivent plus les indemnités de logement. Les contrôleurs financiers des administrations sont chargés de la suppression du code y relatif.

2.4.1.7. BAUX ADMINISTRATIFS

633. 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.

634. 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.

635. 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.

636. 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.

2.4.2. DEPENSES DE MATERIEL

2.4.2.1. DISPOSITIONS GENERALES

a. Engagement préalable

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

638. 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.

639. 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.

640. 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.

b. Utilisation de la demande de procédure simplifiée (DPS)

641. 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 dérogoire au principe de l'engagement préalable.

c. Surcharges sur les titres liés à l'exécution de la dépense

642. 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.

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

643. 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.

e. Rôle d'ingénieur dans les commissions de réception

644. 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 ;
- 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.

645. 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 prestations. La Commission de réception ne peut valablement délibérer qu'en présence d'au moins deux tiers (2/3) de ses membres, dont le président. 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 ».

646. 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.

647. 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. Le procès-verbal de réception, pour être valable doit être paraphé et signé par au moins 2/3 de ses membres dont le Président.

648. 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.

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

f. Action récursoire

650. 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.

651. 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.

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

653. 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.

654. 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.

g. Contrats de maintenance, de gardiennage et d'entretien des locaux

655. 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.

656. Ces contrats sont signés par les autorités contractantes compétentes et les dossiers relatifs aux contrats de gardiennage doivent comporter, entre autres pièces, l'agrément réglementaire.

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

h. Véhicules administratifs

658. 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.

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

660. 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.

661. 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.

662. 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.

663. 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 et la photocopie certifiée de la carte grise dudit véhicule. Une attestation d'expertise établie par un cabinet compétent est exigée pour les devis supérieurs à cinq millions (5 000 000) de FCFA.

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

665. 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.

666. 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.

667. L'acquisition de nouveaux véhicules dans les administrations de l'État est subordonnée à l'autorisation préalable du Premier Ministre, Chef du Gouvernement. Les demandes d'acquisition des engins de travaux publics de seconde-main doivent être accompagnées des dossiers techniques ainsi que du rapport d'expertise du MATGENIE et soumis à l'autorisation préalable du Premier Ministre, Chef du Gouvernement.

668. 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.

669. 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.

i. Commande et achat de matériels consommables et durables

670. Pour 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.

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

j. Réforme des biens Publics

672. 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.

673. 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.

2.4.2.2. MODALITES D'EXECUTION

a. Indemnités de déplacement

• Déplacements temporaires

674. 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.

675. L'opportunité d'une mission et la fixation de sa durée, relèvent de la compétence de son prescripteur, en fonction de son Plan de Travail Annuel et des nécessités de service. Ce jugement d'opportunité n'a pour seules limites que le pouvoir de réformation du supérieur hiérarchique et la disponibilité des crédits budgétaires.

676. Cependant, 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.

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

678. 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.

679. 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.

680. 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.

681. S'agissant des Collectivités Territoriales Décentralisées, toute sortie d'un magistrat municipal du territoire national pour des raisons officielles ou privées, est soumise à l'autorisation préalable du Ministre chargé des Collectivités Territoriales Décentralisées.

682. En ce qui concerne les Etablissements et Entreprises Publics, le régime des déplacements à l'étranger et des autorisations de sortie est régi par la circulaire N°002/PM du 23 février 2018 relative aux missions à l'étranger des Présidents des Conseils d'Administration, Administrateurs, Directeurs Généraux et Directeurs Généraux Adjointes.

683. Les indemnités de mission sont calculées aux taux et dans les conditions prévues par le décret n° 2000/693/PM du 13 septembre 2000. Toutefois, en ce qui concerne les personnels militaires et les Collectivités Territoriales Décentralisées, les taux applicables sont ceux prévus respectivement par les décrets N°2001/194 du 25 juillet 2001 et N°2015/406 du 16 septembre 2015. Ces indemnités sont décomptées après mission accomplie en tenant compte de la durée effective de la mission, sauf lorsqu'une avance a été consentie.

684. 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.

685. 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.

686. 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.

687. La liasse des dépenses relatives au mandatement des frais de déplacement comprend :

a) Pour les avances sur missions :

- l'ordre de mission (feuille de déplacement) dûment signé par l'ordonnateur ;
- la photocopie de la lettre de mission ou de tout document en tenant lieu ;
- le bulletin de solde ;
- l'autorisation de sortie du territoire national, le cas échéant.

b) Pour les missions retour :

- l'ordre de mission (feuille de déplacement) dûment signé par l'ordonnateur, revêtu, à l'arrivée et au départ, de la signature des responsables habilités du lieu d'exécution de la mission ;
- la photocopie de la lettre de mission ou de tout document en tenant lieu ;
- les photocopies des pages du passeport revêtues des visas des services compétents ou de la police des frontières du pays d'accueil, le cas échéant.

688. 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.

689. 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.

690. La durée totale des déplacements temporaires pour un agent public, à l'exclusion des tournées et des personnels des organes de contrôle, 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 les Services du Premier Ministre ;
- pour les déplacements à l'intérieur, par l'Ordonnateur principal ou secondaire.

691. 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.

692. 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.

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

694. 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.

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

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

- **Déplacements définitifs**

697. 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.

698. 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.

699. 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.

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

701. 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.

- **Frais de transport**

702. 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.

703. 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.

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

705. 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, les billets sont acquis auprès des compagnies concernées ou d'une agence de voyage agréée.

706. 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.

707. 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.

708. 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.

709. 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.

710. 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.

711. Le dossier en vue du remboursement des frais de transport comprend :

- une demande timbrée ;
- tout document justifiant le déplacement (pages du passeport);
- le reçu d'achat du billet d'avion ou la copie du billet électronique ;
- l'autorisation de sortie.

• **Frais de congé des diplomates**

712. 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.

713. Le remboursement des frais de congé se rapportant aux périodes de jouissance antérieures au 1^{er} janvier 2014 est traité dans le cadre de la dette publique intérieure.

• **Frais de scolarité des enfants des diplomates en poste à l'étranger**

714. 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.

b. Stages, séminaires et bourses

i. Stages et séminaires à l'intérieur

715. 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. La demande d'ouverture d'une régie d'avances, le cas échéant, vaut autorisation lorsqu'elle est signée par le ministre compétent.

716. 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 ;
- mémoire de dépenses et imputation budgétaire ;
- calendrier ou planning du séminaire.

ii. Stages à l'étranger

717. 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.

718. 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.

719. Les dispositions des points sus-évoqués ne sont applicables qu'aux stages de formation de longue durée telle que prévus par le régime de la formation professionnelle des personnels de l'Etat.

iii. Bourses

720. 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.

721. Une fois mis à disposition, les fonds destinés à la prise en charge des bourses aux étudiants à l'étranger, doivent uniquement servir au seul paiement desdites bourses. Ainsi, il est formellement interdit aux Percepteurs auprès des missions diplomatiques, de procéder au paiement d'autres dépenses de quelque nature que ce soit sur ces fonds, sous peine de sanctions.

722. 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.

723. 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.

c. Règlement des indemnités des services de télécommunications

724. 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.

725. 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.

726. En ce qui concerne les services déconcentrés, chaque Ministre délègue en début d'exercice les crédits destinés au règlement des dites indemnités.

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

d. Dettes des personnels des Missions Diplomatiques et Consulaires

728. 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.

729. 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.

730. 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.

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

e. Approvisionnement en carburant et lubrifiants

732. L'approvisionnement en carburant et lubrifiants des administrations se fait suivant la procédure du bon de commande administratif.

733. 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.

734. 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. Toutefois, l'engagement de ces dépenses doit suivre le plan d'engagement.

735. Pour l'approvisionnement en carburant et lubrifiants, la liasse à valider comprend les pièces suivantes :

- le bon de commande administratif, la lettre commande ou le marché signé par l'Ordonnateur et le marketeur, ou la décision signée de l'autorité administrative compétente, selon le cas ;
- la facture pro-forma, régulièrement signée par le prestataire, le cas échéant ;
- le bon d'engagement ou le bon de commande selon le cas ;
- le certificat d'engagement ;
- la facture définitive en quatre exemplaires, liquidé(e) par l'Ordonnateur ;
- le procès-verbal de réception signé par tous les membres désignés ;
- le bordereau de livraison signé par le marketeur et l'Ordonnateur ;
- le titre de créance liquidé par l'Ordonnateur ;
- l'attestation de domiciliation bancaire (RIB) datant de moins de trois mois ;
- l'attestation de non-redevance fiscale en cours de validité ;
- l'ordonnance de paiement ou tout document en tenant lieu.

f. Dépenses d'entretien routier et des ouvrages d'art

736. 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.

737. La réception et la recette techniques des travaux et prestations financées sur ressources du Fonds Routier et des contrôleurs du Ministère des Marchés Publics 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.

g. Location d'immeubles

738. 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.

739. 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.

h. Location d'appareils ou matériels roulants

740. La location des appareils et matériels roulants dans les administrations et autres services publics revêt un caractère exceptionnel.

i. Acquisition du matériel et des produits à caractère spécifique

741. 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.

742. 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.

743. L'offre des produits pharmaceutiques est subordonnée à la délivrance d'un agrément obtenu auprès des services compétents du Ministère en charge de la Santé Publique.

j. Commande des imprimés administratifs

744. 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 15 jours, 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 15 jours suivant la réception effective de la commande, 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.

k. Conférences, colloques, séminaires internationaux

745. L'organisation des conférences, colloques et séminaires internationaux est subordonnée à l'autorisation expresse de la Présidence de la République.

l. Évacuations sanitaires

746. 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, conformément aux dispositions du décret n° 2000/692/PM du 13 septembre 2000.

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

748. 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.

749. 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.

750. 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.

751. 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.

752. 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.

753. La Paierie Générale du Trésor assure un suivi effectif des paiements, sur la base des rapprochements périodiques avec les Percepteurs des pays d'accueil.

m. Frais funéraires

754. 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.

755. Le calcul de ces frais se fait conformément aux annexes du décret sus visé.

756. 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.

757. 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.

2.4.2.3. LIQUIDATION ET ORDONNANCEMENT DES DEPENSES DE MATERIEL

758. Les factures définitives correspondant aux fournitures et prestations sont liquidées par l'Ordonnateur qui procède ensuite à l'ordonnancement de la dépense.

759. 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 liasses de la dépense en matière d'engagement et d'ordonnancement.

760. La validation des dépenses liquidées et ordonnancées par les Ordonnateurs s'effectue par le Contrôleur Financier compétent.

761. 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.

762. Pour les bons de commande administratifs, la liasse de dépenses à valider comprend les pièces suivantes :

- le bon de commande administratif signé par l'Ordonnateur et le fournisseur, dûment enregistré et assorti de la quittance d'enregistrement ;
- la facture pro-forma, régulièrement signée par le prestataire et validée par l'ordonnateur ;
- le bon de commande ou le bon d'engagement selon le cas ;
- le certificat d'engagement ;

- la copie du certificat de garantie d'au moins six mois pour le matériel dont la maintenance est requise ;
- l'avis d'imposition ;
- la facture définitive timbré(e) en quatre exemplaires, liquidé(e) par l'Ordonnateur ;
- le procès-verbal de réception signé par tous les membres désignés ;
- le bordereau de livraison signé par le fournisseur et l'Ordonnateur ou l'attestation de service fait le cas échéant ;
- le titre de créance liquidé par l'Ordonnateur ;
- l'attestation de domiciliation bancaire (RIB) datant de moins de trois mois ;
- l'attestation de non-redevance fiscale en cours de validité ;
- l'ordonnance de paiement ou tout document en tenant lieu.

763. Pour les Marchés et Lettres-commande, la liasse de dépenses à valider comprend les pièces suivantes :

- la lettre-commande ou le marché régulièrement signé par l'autorité compétente et le prestataire, dument enregistré ;
- l'original de la quittance d'enregistrement pour le premier décompte et les photocopies pour les autres décomptes ;
- le bon d'engagement ou bon de commande selon le cas ;
- le certificat d'engagement ;
- la copie du certificat de garantie d'au moins six mois pour le matériel dont la maintenance est requise ;
- l'avis d'imposition ;
- le décompte provisoire timbré en quatre exemplaires et liquidé par l'Ordonnateur, la facture définitive ou le décompte définitif timbré(e) en quatre exemplaires, revêtu du visa du MINMAP et liquidé(e) par l'Ordonnateur, selon le cas ;
- le procès-verbal de réception signé par tous les membres désignés ;
- le bordereau de livraison signé par le fournisseur et l'Ordonnateur ou le bordereau de livraison ou l'attestation de service fait signé par le prestataire et l'Ordonnateur, ou les attachements signés par les membres désignés conformément aux dispositions contractuelles, le cas échéant ;
- le titre de créance liquidé par l'Ordonnateur ;
- l'attestation de domiciliation bancaire (RIB) datant de moins de trois mois ;
- l'attestation de non-redevance fiscale en cours de validité ;
- l'ordonnance de paiement ou tout document en tenant lieu.

764. Pour les Marchés et Lettres-commande pris en charge par les chapitres communs, en plus des pièces ci-dessus, la liasse comprendra une lettre d'engagement de l'ordonnateur desdits crédits par laquelle il s'engage à financer les prestations.

765. Pour les dépenses prises en charge dans les reports, la liasse des dépenses à valider comprend :

- la décision autorisant l'engagement de la dépense au titre des reports de l'exercice 2019 ;
- la liste des pièces conformes, correspondant à l'exercice budgétaire de référence, pour les dépenses exécutées sous forme de bons de commande administratifs, de lettre-commande ou de marché ;
- le dossier fiscal de l'entreprise au titre de l'exercice budgétaire de référence de la dépense.

766. 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.

767. 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, par le Contrôleur Financier, sous bordereau, au poste comptable de rattachement pour suite de la procédure.

768. Par conséquent, les postes comptables rejettent systématiquement tout dossier non revêtu de la mention « dépense validée » et le retournent au service expéditeur.

2.4.2.4. PROCEDURE DE PAIEMENT DANS LES POSTES COMPTABLES

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

a. au niveau central (Paierie Générale du Trésor, Paieries Spécialisées) :

- 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.

b. 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.

770. 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.

771. La détention des titres de paiement visés «Vu Bon A Payer» par un usager est proscrite.

772. Les bons de caisse 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.

773. 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.

774. 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.

2.5. EXECUTION DES DEPENSES D'INTERVENTION

2.5.1. SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ET CONTRIBUTIONS

2.5.1.1. SUBVENTIONS

775. La subvention est entendue comme une dotation financière, directe ou indirecte, versée par l'Etat ou les Collectivités Territoriales Décentralisées, en vue de concourir à la réalisation d'une activité d'intérêt général.

a. Le principe

776. La subvention de fonctionnement est arrêtée et communiquée en début d'exercice par une lettre du Ministre chargé des Finances.

777. La Direction Générale du Budget procède à l'engagement trimestriel de cette subvention. Le déblocage d'une tranche de la subvention de fonctionnement est subordonné à la transmission à la Direction Générale du Budget (Division des Participations et des Contributions) du compte d'emploi, validé par le contrôleur financier, et justifiant l'utilisation de la tranche précédente.

778. L'engagement de la subvention indique outre la structure bénéficiaire, le nom et le prénom de l'ordonnateur.

779. Le système d'audit externe des comptes des structures bénéficiant des subventions de l'État est maintenu.

b. La gestion

780. Le traitement des dossiers transmis au MINFI par les Entreprises Publiques est subordonné à la transmission des états financiers certifiés de l'exercice 2018.

781. La subvention, engagée par la Direction Générale du Budget, est virée dans le compte financier de l'organisme bénéficiaire ouvert dans les livres du Trésor Public.

782. 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.

783. 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.

784. Les établissements publics et autres organismes subventionnés sont tenus de transmettre leurs comptes administratifs et une copie du compte de gestion de l'exercice 2018 au Ministre chargé des Finances au plus tard le 30 juillet 2019.

785. Les budgets annuels y compris les plans d'investissement des établissements publics appartenant à l'Etat, accompagnés d'un état de personnel et de la situation d'endettement de l'exercice 2018 doivent être transmis au Ministre chargé des Finances au plus tard le 15 janvier 2019.

786. Toute demande d'appui financier, d'allégement fiscal, de prêts ou d'aval de l'Etat par les entreprises publiques et les entreprises privées à participation publique minoritaire, est

subordonnée à la transmission des états financiers de l'exercice 2018, des rapports du Commissaire aux Comptes et des résolutions de leurs organes sociaux.

787. Les engagements au titre de remboursement des missions de service public exécutées par les entreprises publiques se font semestriellement, après consolidation et validation par la Direction Générale du Budget. A cet effet, les entreprises publiques devront préalablement transmettre au Ministre chargé des Finances pour validation, le coût prévisionnel desdites missions à exécuter au cours de l'exercice 2019 suivant un découpage semestriel.

c. Le compte d'emploi

788. 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 la subvention. Il est appuyé des documents suivants, le cas échéant :

- 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 ouvert dans les livres 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.

d. La sécurisation des quittanciers

789. Afin d'assurer un meilleur suivi des recettes propres des EP, 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).

790. En tout état de cause, la gestion des crédits alloués aux EP 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.

2.5.1.2. CONTRIBUTIONS AUX ORGANISMES INTERNATIONAUX

791. 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.

792. Des contrôles annuels de suivi de ces contributions sont effectués par des missions interministérielles.

2.5.2. DEPENSES DE RESTRUCTURATION, DE REHABILITATION ET DE LIQUIDATION

793. Seuls les organismes publics ayant effectivement signé un contrat plan avec l'État, bénéficient des fonds de restructuration.

794. Un arrêté conjoint MINFI-MINEPAT constate, dès le début de l'exercice et dans tous les cas avant le 31 janvier 2019 :

- la liste des organismes publics bénéficiaires ;
- les dotations accordées;
- 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.

795. Les engagements au titre des Contrats plan et Contrats d'Objectifs Minimum se font sur présentation et transmission à la Direction Générale du Budget des marchés et décomptes dûment signés et enregistrés.

796. Dans le cadre des plans sociaux, le paiement des droits aux personnels des sociétés en réhabilitation se fait par le comité ad hoc de suivi en collaboration étroite avec l'instance dirigeante de l'organisme concerné.

2.5.3. DEPENSES LIEES A LA MISE EN ŒUVRE DE LA DECENTRALISATION

797. 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, n°2009/011 du 10 Juillet 2009 et n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant respectivement orientation de la décentralisation, Régime Financier des Collectivités Territoriales Décentralisées, Régime financier de l'Etat et des autres entités publiques, 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.

798. Ces dépenses comprennent : la dotation générale de fonctionnement et la dotation générale d'investissement.

799. La dotation générale de fonctionnement est destinée aux emplois visés par le décret du Premier Ministre fixant répartition de la dotation générale de la décentralisation.

800. La dotation générale d'investissement est destinée aux affectations ci-après:

- les dépenses d'investissement des CTD ;
- le financement partiel des dépenses d'investissement résultant de l'exercice des compétences transférées par l'État ;
- les besoins d'investissement des services déconcentrés apportant leur concours aux CTD ;
- la conduite des travaux préparatoires aux transferts des études et autres réformes d'accompagnement du processus de décentralisation ;
- les dépenses d'équipement spéciales ou d'urgence en faveur de certaines CTD en difficulté.

801. Les dépenses correspondant aux compétences transférées et la dotation générale d'investissement, 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.

802. 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, conformément à la procédure utilisée par les services déconcentrés de l'Etat.

803. Le mandatement de ces dépenses par les Exécutifs Municipaux se fait dans les carnets de bons de commande mis à disposition par la Direction Générale du Budget.

804. Afin d'assurer le règlement de la dépense, le Contrôleur Financier territorialement compétent transmet par bordereau, à la Trésorerie Générale de rattachement, les pièces suivantes (en plus des pièces liées à la nature de la dépense) :

- les bons de commande (avec la mention 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 Trésorier Payeur Général.

805. Toutefois, les dépenses de personnel et toutes les autres dépenses peuvent être payées en numéraires, au niveau du Percepteur du Trésor ou du Receveur des Finances territorialement compétent.

2.6. OPERATIONS D'INVESTISSEMENT PUBLIC

806. 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 ce, conformément aux engagements pris avec les partenaires techniques et financiers au développement.

2.6.1. DISPOSITIONS GENERALES

2.6.1.1. JOURNAL DES PROJETS

807. 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, doivent correspondre au détail des opérations retenues dans le journal des projets. Les services compétents du Ministère en charge des Investissements Publics ainsi que ceux du Ministère en charge des Finances 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.

808. Le journal des projets sert donc de base pour tout visa budgétaire sur les projets de contrat. Aussi, toute modification de celui-ci doit requérir l'accord préalable du MINEPAT.

809. 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.

810. 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 la dépense. Ce journal précise les adresses exactes des Ordonnateurs secondaires, des Maîtres d'Ouvrage Délégués concernés et les libellés des opérations à réaliser.

2.6.1.2. CREDITS DELEGUES

811. 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.

812. À cet effet, les chefs de départements ministériels transmettent aux Maîtres d'Ouvrage 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 2019.

813. 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.

814. Les titres de délégations automatiques de crédits et les listings y afférents sont édités par les Contrôleurs Financiers Régionaux. Ces Contrôleurs ont la charge d'en assurer la distribution.

815. Il est dès lors strictement interdit au Maître d'Ouvrage de faire remonter au niveau central un titre de délégation automatique de crédits.

816. 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.

817. 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.

818. Toutes les délégations ponctuelles de crédits sont effectuées avec diligence et ce, avant le 31 mars 2019 en ce qui concerne les dépenses d'investissement et le 30 juin 2019 en ce qui concerne les dépenses de fonctionnement. Au-delà de ces dates, l'autorisation préalable du MINFI est formellement requise.

819. Tout projet de délégation ponctuelle de crédits soumis au visa du Contrôleur Financier est accompagné d'une liasse comprenant :

- le calendrier de la commande ou des travaux : les Contrôleurs Financiers s'abstiendront d'apposer leur visa sur les projets de décisions de délégations ponctuelles de crédits pour lesquelles les délais de contractualisation et d'exécution iraient au-delà de la fin de l'exercice budgétaire ;

- un dossier d'appel d'offres pour le cas des projets devant faire l'objet de la procédure de passation des marchés ;
- des termes de référence et devis des prestations à réaliser ;
- tout élément de maturité exigible pour la réalisation du type de projet concerné (autorisation du Premier Ministre, Chef du Gouvernement pour l'achat des véhicules, acte attestant de la disponibilité du site pour les constructions, etc.).

2.6.1.3. MARCHES PUBLICS

a. Programmation des Marchés du BIP 2019

820. Il est institué dans chaque administration publique, une Commission Interne de Maturation des Projets d'Investissement.

821. La commission susvisée est placée sous la supervision du Secrétaire Général et la coordination du responsable en charge des études et de celui en charge des ressources financières. La Commission Interne de Maturation des Projets d'Investissement est composée ainsi qu'il suit :

- les responsables des programmes de ladite administration publique ;
- le coordonateur du contrôle de gestion ;
- les contrôleurs de gestion ;
- un représentant du ministère en charge des investissements publics ;
- un représentant du ministère en charge des marchés publics.

822. L'inscription d'un projet d'investissement public dans la Banque du Gouvernement est un préalable à sa maturation.

823. Pour les projets dont le coût est inférieur à cent millions (100 000 000) FCFA, la Commission Interne de Maturation délivre les visas de maturité pour ceux dont les formalités substantielles relatives à leurs préparations sont achevées, et les transmet au MINEPAT accompagnés de leurs éléments de maturité.

824. Pour les projets dont le coût est égal ou supérieur à cent millions (100 000 000) FCFA et jugé mature, les visas de maturité sont délivrés par le MINEPAT suite à la vérification des éléments de maturité transmis par la commission interne.

825. Pour des besoins de suivi des activités de passation des marchés publics et dans le souci d'accélérer le rythme de consommation des crédits d'investissement public, des conférences de programmation de tous les marchés à passer au cours de l'exercice sont organisées par le Ministère en charge des Marchés Publics au plus tard le 15 janvier 2019.

826. Ces conférences regroupent les représentants des maîtres d'ouvrage, du MINEPAT, du MINFI et 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 avec la participation des représentants locaux du MINEPAT, du MINFI et de l'ARMP.

827. 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, au plus tard le 31 janvier 2019.

b. Passation des marchés

828. La passation des marchés tient compte de la programmation arrêtée lors des conférences y relatives. A cet effet, les marchés annuels doivent être passés au plus tard à la fin du mois d'avril 2019.

829. Les marchés programmés ne doivent pas faire l'objet de demande de gré à gré au-delà de la date prévue dans le plan de passation des marchés.

830. Les Contrôleurs Financiers s'abstiennent d'apposer leur visa sur les projets des contrats à passer sur le budget après le 15 octobre 2019, sauf en ce qui concerne les marchés pluriannuels et les marchés de fournitures dont les délais de livraison n'excèdent pas un (01) mois. Pour cela, toute autorisation de dépense automatique ou ponctuelle qui arriverait au-delà du 15 octobre 2019 ne serait pas recevable, sauf dérogation expresse du Ministre en charge des Finances.

c. Engagement des marchés du BIP

831. Les engagements des marchés du BIP 2019 doivent être conformes au journal des unités physiques et aux modes 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.

832. Le Contrôleur Financier veille à l'application de cette disposition, en rejetant systématiquement tous les engagements non conformes à ces prescriptions.

833. 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 par le chef de service des marchés 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, dans un délai de (15) quinze jours maximum après la signature.

834. 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.

835. 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.

d. Modalités d'exécution des travaux en régie

836. La régie est le procédé par lequel l'Administration décide d'exécuter elle-même les travaux en ayant recours à ses propres moyens matériels et en personnel. Le Maître d'Ouvrage est en même temps Maître d'œuvre. Il traite directement avec les fournisseurs et supporte sur son propre budget tous les risques économiques et financiers.

837. Sont éligibles à l'exécution des travaux en régie, les opérations de construction, reconstruction, démolition, réparation, rénovation de tout bâtiment ou ouvrage, y compris la préparation du chantier, les travaux de terrassement, l'installation d'équipements ou matériels, la décoration et la finition, ainsi que les études et le contrôle associés si le montant de ces services ne dépasse pas celui des travaux eux-mêmes.

838. Il existe deux catégories de régie :

- la régie totale à l'initiative du Maître d'Ouvrage, non encadrée par le code des marchés publics ;
- la régie d'entreprise, qui comporte :
 - la régie totale, qui fait suite à une défaillance dûment constatée du cocontractant de l'Administration, à défaut de prononcer la résiliation du marché. Dans ce cas, l'exécution de la portion restante des travaux est faite aux frais et risques dudit cocontractant ;
 - la régie partielle pour une partie des travaux. Elle est prescrite dans le marché de l'entreprise cocontractante. Le montant ne peut excéder 2% du montant TTC du marché. Dans ce cas, lesdits travaux sont exécutés à la diligence et sous la responsabilité du Maître d'Ouvrage, aux frais du cocontractant.

839. L'exécution éventuelle des travaux en régie à l'initiative du Maître d'Ouvrage, entraînant subséquemment la mise à disposition des fonds, nécessite l'autorisation du Ministre en charge des Marchés Publics. Elle est effectuée suivant la procédure de régies d'avances.

2.6.2. SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT

840. Bénéficiaire des subventions d'investissement pour réaliser des opérations de développement (subventions d'équipement, d'exploitation ou d'équilibre), les Établissements Publics, les Entreprises Publiques ainsi que les organismes privés éligibles conformément à la législation en vigueur, à l'instar des ONG, Associations, GIC, GIE, Coopératives, etc.

841. Les subventions d'investissement accordées aux Organismes et Etablissements Publics, en dehors des fonds de réhabilitation, sont engagées par l'ordonnateur à la suite de la présentation des décomptes.

842. Sur la base du journal des projets, l'Organisme ou l'Etablissement Public bénéficiaire de la subvention procède à la contractualisation, à la liquidation de la dépense et à la prise en charge. Les décomptes conséquents sont transmis au Ministre/Ordonnateur des crédits pour mise à disposition des ressources au profit du compte financier de l'Organisme/Etablissement Public bénéficiaire.

843. Toutes les décisions relatives aux subventions en investissement 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 ;
- les clauses du cahier de charges.

844. Pour des besoins de suivi et de contrôle des réalisations physiques, des copies de toutes les décisions de déblocage des subventions d'investissement, du journal des projets détaillés de ces subventions, ainsi que des mémoires de dépenses y afférents, doivent être adressées au Ministre en charge des Investissements Publics, sous peine de nullité.

845. 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 engagées à leur profit et virées dans leurs comptes bancaires.

846. Tout bénéficiaire de subvention d'investissement est tenu de transmettre au MINEPAT, au MINFI et au MINMAP, au plus tard quinze (15) jours après la fin de chaque trimestre, un rapport d'exécution physico-financière de la subvention. Ce rapport indique notamment l'état d'avancement des procédures de passation des marchés, le niveau des engagements, le niveau des ordonnancements et des paiements, ainsi que l'état d'exécution des unités physiques.

2.6.3. GESTION DES PROJETS DES ZONES RETROCEDEES

847. 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 de l'Etat, 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 2019. Les services financiers accordent la priorité au règlement des prestations en cours d'exécution dans ces zones.

848. 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.

2.6.4. FONDS DE CONTREPARTIE

2.6.4.1. MODALITES DE MOBILISATION

849. Tout déblocage des fonds de contrepartie est subordonné, en plus de l'existence de la convention de financement y relative, à la mise en œuvre effective du projet, correspondant à la satisfaction des besoins réellement exprimés.

850. Pour les marchés de travaux, de fourniture, d'études et d'audit, l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement des fonds de contrepartie en dépenses réelles, seront effectués par les Ministères de tutelle des projets au profit du compte du projet après présentation des décomptes par l'Unité de gestion du projet.

851. Pour les dépenses courantes (salaire, logement, eau, électricité, téléphone, internet) relevant des fonds de contrepartie, les engagements sont faits à titre provisionnels au profit du compte du projet logé à la Caisse Autonome d'Amortissement.

852. En ce qui concerne les dépenses liées aux indemnisations, l'engagement des crédits est subordonné à la disponibilité des décrets y relatifs.

853. Les dépenses de fonds de contrepartie devant faire l'objet d'engagement sur la base de la présentation des décomptes sont précisées dans le mémoire de dépenses validé par le MINEPAT, à l'issue des conférences de décaissement des fonds de contrepartie.

854. Les engagements des dépenses relatives aux fonds de contrepartie et aux crédits de subventions en investissement sont faits toutes taxes comprises. Les services du trésor procèdent à la retenue des impôts et taxes lors de la mise à disposition des fonds à la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA), qui effectue le règlement des prestations.

855. Afin d'éviter la double retenue des impôts et taxes, le Comptable du Trésor délivre systématiquement une déclaration de recettes à la CAA attestant des retenues opérées à la source.

856. Les fonds de contrepartie autres que les impôts, taxes et droits de douane, sont assignés dans les comptes du projet ouverts par la Caisse Autonome d'Amortissement dans les livres du Trésor Public 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.

857. 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.

858. Le virement de crédits des fonds de contrepartie vers d'autres lignes budgétaires demeure interdit.

859. 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. Ces conférences arrêtent, pour chaque projet :

- les tableaux des engagements conventionnels des parties ;
- le montant des décaissements attendus des Partenaires Techniques Financiers (PTF) ;
- l'allocation et le mémoire de dépenses des fonds de contrepartie en dépenses réelles ;
- le chronogramme de mise en œuvre des activités du projet 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) ;
- la programmation des équipements à importer et des travaux à réaliser qui nécessiteront la délivrance des attestations de prise en charge en droits et taxes de douane ;
- les opérations des fonds de contrepartie en dépenses réelles qui seront exécutées par déblocage de fonds au profit de la Caisse Autonome d'Amortissement.

860. Les demandes d'établissement des attestations de prise en charge (APEC) adressées par les Ordonnateurs principaux au MINEPAT (pour les droits de douane) et au MINFI (pour les taxes), 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 ;
- le dernier rapport trimestriel d'exécution physico-financière du projet.

861. Les fonds de contrepartie en dépenses réelles, 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 2019 et logés dans les comptes de la CAA ouverts dans les livres du Trésor Public.

862. Les demandes de déblocage des fonds de contrepartie adressées par les Ordonnateurs principaux ou les coordonnateurs des projets, qui devront intervenir avant le 15 février 2019, 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.

2.6.4.2. CHEF DE PROJET

863. Un chef de projet avec des attributions précises est désigné pour chaque projet à financement conjoint.

864. Les chefs de départements ministériels transmettent au MINEPAT et au MINMAP, dès le mois de janvier 2019, la liste de tous les chefs de projets dûment désignés.

865. 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 l'état d'avancement des procédures de passation des marchés, les niveaux des engagements, des ordonnancements et des paiements ainsi que l'état d'exécution des unités physiques.

2.6.4.3. COMITE DE PILOTAGE

866. 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.

2.6.5. GESTION DES DECAISSEMENTS DES FONDS A FINANCEMENTS EXTERIEURS (FINEX)

867. Les engagements sur les financements extérieurs suivent les procédures arrêtées dans les conventions. Toutefois, l'information préalable du Ministre en charge des Finances est requise avant tout financement par un organisme international ou un Etat étranger.

868. 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.

869. Un groupe de travail de réconciliation des données sur les décaissements des FINEX et des appels de fonds est mis en place au MINEPAT et comprend les administrations concernées (DGEPIP, DGCOOP, DGTCFM, DGB, CAA et certains Maîtres d'Ouvrage des projets à financements extérieurs).

870. Les appels de fonds sont effectués par la Caisse Autonome d'Amortissement sur la base des données validées par le groupe de travail visé ci-dessus.

871. Le montant total des appels de fonds doit être compatible avec le plafond des décaissements définis par la loi de finances.

872. Un plan de décaissements est établi par projet et soumis à la validation des principaux acteurs (Maîtres d'Ouvrages, MINEPAT, MINFI, CAA), en conformité avec le plafond défini par la loi de Finances.

2.7. CÔNTROLES ET SUIVI-EVALUATION

2.7.1. CONTRÔLE DE L'EXECUTION

873. Des missions de vérification sont effectuées par des structures compétentes de l'Exécutif, dans le cadre du contrôle administratif des finances publiques.

874. Ces missions de vérification sont renforcées en tant que de besoin par des contrôles trimestriels de réalisation physique et des audits.

875. Les rapports desdites missions sont transmis à la Présidence de la République (services du Contrôle Supérieur de l'Etat).

2.7.2. MISSIONS DE CÔNTRÔLE

876. Le Ministre en charge des Finances veille à la bonne exécution des lois de finances. Cette mission de veille s'exécute notamment par le biais des contrôles budgétaires (a priori, concomitants, a posteriori) et des audits de performances (conseils).

877. Dans le cadre de l'exécution des missions de contrôle ci-dessus rappelées, les services compétents du Ministère en charge des Finances s'assurent :

- de la coordination et la supervision des activités des contrôles financiers ;
- de l'harmonisation et la codification des procédures des contrôles financiers ;
- du contrôle de la régularité et de l'effectivité des opérations d'exécution des budgets publics ;
- du contrôle de la réalisation physico-financière des programmes et des projets ;
- du contrôle des structures de traitement de la solde ;
- de l'audit et l'évaluation des opérations d'investissement public ;
- de l'évaluation des performances des administrations publiques dans le cadre de la gestion budgétaire.

878. Dans le but de promouvoir un contrôle de qualité, de dissiper le sentiment d'acharnement qu'ont les responsables des différentes administrations contrôlées, obligés de recevoir plusieurs équipes venant de plusieurs services d'une même administration et pour le même objet, les structures en charge des contrôles doivent rationaliser et coordonner les missions y relatives. A cet égard, l'option des missions conjointes doit être privilégiée.

879. Les missions de contrôle portent sur la gestion budgétaire et matières des services publics, des Etablissements et Entreprises Publics ou des Organismes Subventionnés et des Collectivités Territoriales Décentralisées. Ces missions ont essentiellement pour but de s'assurer de la régularité.

Ces missions peuvent être inopinées ou programmées, sur prescription exclusive des Ministres compétents.

880. Copies des rapports de ces missions sont transmises aux services du Contrôle Supérieur de l'Etat, qui peuvent, le cas échéant, saisir l'instance chargée de la discipline budgétaire.

881. Ces missions ont d'abord un rôle informatif et pédagogique notamment en matière de vulgarisation de l'état de la réglementation budgétaire 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.

882. Dans l'optique d'optimiser l'émission et la collecte des recettes non fiscales, des contrôles conjoints seront déployés à l'initiative de la Direction Générale du Budget, à l'effet de s'assurer du respect de la conformité aux textes en la matière, des titres d'émission d'une part, de l'exhaustivité, de l'effectivité et de la comptabilisation desdites recettes d'autre part.

2.7.3. MISSIONS D'AUDIT

883. L'audit a pour but de signaler en temps utile, les écarts par rapport à la norme ou les atteintes aux principes de la conformité aux lois, de l'efficacité et de l'efficience de la gestion budgétaire et matières, de manière à ce que l'on puisse dans tous les cas prendre les mesures correctives.

884. 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 et d'évaluer les risques d'une part, et d'apprécier l'efficacité des dispositifs de contrôle interne budgétaire et comptable d'autre part.

885. Par ailleurs, ces missions visent à évaluer la qualité de la gestion budgétaire sous l'angle de l'efficacité, de l'efficience et de l'économie.

886. A l'occasion de ces missions, les auditeurs se réservent le droit de mettre en œuvre des procédures d'audit et de solliciter des services audités, tous documents nécessaires à l'accomplissement de leurs missions conformément aux termes de référence y relatifs.

887. 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.

2.7.4. FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES DU MINFI AUPRES DES ETABLISSEMENTS PUBLICS ET DES ORGANISMES SUBVENTIONNES

888. Les Contrôleurs Financiers Spécialisés et Agents Comptables, nommés auprès des Etablissements Publics, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des Organismes Subventionnés, relèvent du Ministère en charge des Finances.

889. Les délais de traitement des dossiers dans les Contrôles Financiers et les Agences Comptables sont de 72 heures au maximum.

890. 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.

2.7.5. SUIVI-ÉVALUATION

891. 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.

2.7.5.1. ELABORATION DE LA NOTE MENSUELLE DE VEILLE POUR LE SUIVI DE L'EXECUTION DU BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC

892. Afin de faciliter un suivi systématique de la consommation des crédits alloués aux différents départements ministériels pour l'accomplissement de leurs missions, des concertations mensuelles sont organisées au sein des administrations sectorielles pour un meilleur suivi de l'exécution de leurs budgets d'investissement public (BIP) et l'élaboration de la note de veille mensuelle y afférente. Cette concertation réunit les acteurs de la chaîne d'exécution du budget d'investissement public et les sectoriels suivi-BIP du MINEPAT, du MINFI et du MINMAP, en charge d'apporter toute information utile à la bonne exécution du BIP, et de lever toutes les contraintes qui pourraient entraver cette bonne exécution.

2.7.5.2. PRODUCTION DES RAPPORTS TRIMESTRIELS

893. 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. Ces rapports indiquent notamment :

- la situation de contractualisation ;
- la situation d'exécution physico-financière ;
- les difficultés rencontrées et les solutions envisagées.

Pour ce qui est des Etablissements Publics 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.

894. 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.

895. Ces rapports font ressortir, outre les principales activités et opérations réalisées au cours du trimestre, les niveaux :

- des engagements, en distinguant ceux opérés sur les :
 - o crédits à gestion centrale ;
 - o crédits délégués ;
 - o ressources transférées ;
 - o subventions d'investissement ;
 - o fonds de contrepartie ;
 - o financements extérieurs.
- des liquidations au cours de la période ;
- d'exécution physique des opérations du Budget d'Investissement Public ;
- des décaissements.

896. 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 des actions correctives.

2.7.5.3. REVUE SEMESTRIELLE DE L'EXECUTION DU BUDGET ET DES PERFORMANCES DES ADMINISTRATIONS

897. 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.

898. Cette revue regroupe les principaux acteurs et intervenants de la chaîne 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.

899. 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.

2.7.5.4. INFORMATION DE LA SOCIETE CIVILE ET SUIVI PARTICIPATIF

900. 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.

901. 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.

902. 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) ;
- le comité national transmet son rapport sur l'exécution physico-financière de l'investissement public au Premier Ministre, Chef du Gouvernement, au MINEPAT, au MINMAP, au MINFI, 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.

903. Enfin, les présidents des comités de suivi veillent au respect du calendrier arrêté pour la tenue desdits Comités.

2.7.6. GESTION DE LA TRESORERIE DE L'ÉTAT

2.7.6.1. PRODUCTION ET TRANSMISSION DES ETATS DE SYNTHESE STATISTIQUE, PERIODIQUE A LA DGTCFM

904. Tous les Postes Comptables Centralisateurs sont astreints à la production et à la transmission régulière des situations périodiques suivantes :

- la situation journalière de trésorerie ;
- l'état des restes à payer hebdomadaires et mensuels en distinguant des restes à payer de moins de 03 (trois) mois et les restes à payer de plus de 03 (trois) mois en concordance avec les données de la balance générale des comptes du Trésor ;
- la journée trésor (produite chaque mois à partir des opérations base caisse) ;

- la situation résumée des opérations du Trésor (produite à partir des opérations budgétaires et des opérations d'ordre) ;
- l'état des disponibilités (produit à partir de la situation journalière de Trésorerie) ;
- l'état d'exécution budgétaire ;
- la projection mensuelle de trésorerie.

2.7.6.2. PLAN DE TRESORERIE DE L'ETAT

905. Le Plan de Trésorerie, outil de gestion prévisionnelle, est élaboré pour apprécier le rythme d'encaissement des ressources attendues afin de faire face au volume des dépenses à exécuter pendant l'année.

906. Il est produit par la DGTCFM et actualisé mensuellement. Son ajustement doit se faire en liaison avec les services de la DGB et au sein du Comité de Trésorerie.

907. Le Plan de Trésorerie prévisionnel annuel annexé au projet de Loi de Finances, est un instrument d'ajustement de l'exécution du budget, déclinant mensuellement les projections des ressources et des dépenses compte tenu de la conjoncture. Il permet d'anticiper les périodes de tensions de la trésorerie en mettant en œuvre les actions qui aideront à résorber les aléas constatés.

908. Les Agents Comptables et les Receveurs Municipaux sont également astreints à la production systématique d'un Plan de Trésorerie. Ce dernier s'intègre dans le Plan de Trésorerie Globale de l'Etat afin de mieux prendre en compte leurs besoins.

909. Le Plan de Trésorerie devra dégager un Plan de Financement intérieur conforme à la stratégie d'endettement public.

2.7.6.3. PLAN DE FINANCEMENT

910. Document produit à partir des données du Plan de Trésorerie, il constitue un indicateur d'appréciation de la viabilité, de la rentabilité et de la maturité des projets d'investissement devant faire l'objet de financement pour l'exercice 2019 à partir des BTA et des OTA.

2.7.7. COMPTABILITE ADMINISTRATIVE

911. 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.

912. 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.

913. Pour les besoins de suivi, chaque Contrôleur Financier tient la comptabilité des engagements, des liquidations et des ordonnancements de son unité de compétence.

914. 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.

2.7.8. COMPTABILITE-MATIERES

915. Au début de chaque exercice budgétaire, les Ordonnateurs principaux et secondaires désignent par un acte administratif, un ou plusieurs Comptables-Matières formés, pour effectuer les opérations de Comptabilité-Matières et produire les comptes y afférents.

916. Les actes de désignation des Comptables-Matières sont transmis sous quinzaine, à la diligence de l'ordonnateur, au MINFI (Direction de la Normalisation et de la Comptabilité-Matières), avec copie au Contrôleur Financier et au Comptable du Trésor compétents.

917. Ceux-ci sont astreints, sous l'autorité de l'Ordonnateur, à la production d'un compte en matières.

918. Avant sa mise en magasin ou son affectation, tout matériel acquis par l'État, les Établissements Publics, les Collectivités Territoriales Décentralisées ou tout autre Organisme Public, est estampillé ou marqué par le Comptable-Matières avec les indications suivantes : structure bénéficiaire, date d'acquisition, origine (prestataire).

919. Toute sortie de magasin est subordonnée à la présentation au Comptable-Matières d'un bon de sortie provisoire dûment signé par l'Ordonnateur et comportant les quantités à servir et l'émargement de la partie affectataire du bien.

920. 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.

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

922. 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.

923. De même, les biens consommables à caractère comestible et informatique, doivent être mis en service avant leur date de péremption.

924. Chaque Ordonnateur a l'obligation de rendre compte de la gestion des matières placées ou acquises sous sa responsabilité. A cet effet, l'ordonnateur mettra à la disposition du Comptable-Matières les livres et documents réglementaires. Il veillera à leur tenue effective.

925. Les livres et documents de la Comptabilité-Matières font l'objet d'un arrêt des écritures à la fin d'un exercice budgétaire ou d'une période de gestion donnée par l'Ordonnateur et le Comptable-Matières suivant les formules consacrées.

926. Une mission du Ministère des Finances procède à la vérification de l'arrêt des écritures à la fin d'une période de gestion.

927. Pour ce faire, le Comptable-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) au plus tard 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.).

928. 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.

929. Le Comptable-Matières est membre statutaire dans toutes les commissions de réception (bon de commande administratif, lettre-commande ou marché).

2.7.9. COMPTE DE GESTION

930. 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 et 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.

2.7.10. PRODUCTION DES ETATS D'EXECUTION BUDGETAIRE

a. Remontée de l'information budgétaire

931. Le dispositif de remontée de l'information budgétaire doit impérativement être réactivé.

932. Les Contrôleurs Financiers Régionaux, les Trésoriers Payeurs Généraux et les Receveurs Municipaux assurent la remontée de l'information budgétaire, suivant le dispositif mis en place à cet effet.

933. 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.

934. 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.

935. 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 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.

936. Tous les acteurs de ce dispositif, sous la conduite des Directeurs Généraux du Budget et du Trésor, sont tenus au strict respect des délais impartis afin que l'information budgétaire soit centralisée au plus tard dix (10) jours après la fin de chaque mois au niveau des Régions et quinze (15) jours après la fin du mois au niveau central.

b. Production de la situation d'exécution budgétaire

937. La situation mensuelle d'exécution du budget est produite par la DGB, en liaison avec la DGTCFM, au plus tard quinze (15) jours après la fin de chaque mois.

938. L'examen et la validation de la situation d'exécution du budget a lieu dans le cadre de la plateforme d'échange et d'harmonisation des données qui siège à la DGB et qui comprend outre la DGB, la DGTCFM, la DGD, la DGI, la DGEPIP, la CAA, la Division Prévision. Cette validation intervient au plus tard vingt (20) jours après la fin de chaque mois.

939. La plateforme d'échange et d'harmonisation de données valide l'état mensuel des dépenses à reclasser produit par la DGTCFM et la DGB, notamment les transferts et subventions provenant des dépenses de biens et services. Il est procédé à leur reclassement dans la balance en vue d'assurer la cohérence avec la situation d'exécution du budget.

940. La validation de la situation d'exécution du budget est subordonnée à la production d'une version mise à jour prenant en compte toutes les observations retenues, avant sa transmission à la Division de la Prévision pour l'élaboration du tableau de bord des finances publiques (TABORD).

c. Production de la balance des comptes du trésor

941. Les Comptables Centralisateurs (TPG, PGT et Payeurs Spécialisés) sont tenus de transmettre à l'ACCT pour consolidation, au plus tard le dix (10) du mois suivant, la balance du mois de leur circonscription financière validée par la Cellule de Qualité Comptable élargie aux représentants locaux des services d'assiette et du Contrôle Financier Régional.

942. Ladite balance est accompagnée du rapport de la Cellule de Qualité Comptable adressé à l'ACCT. Ce dernier mentionne la cohérence obtenue entre les données de la balance et celles des autres administrations représentées aux sessions de la Cellule de Qualité Comptable.

943. La balance nationale consolidée est produite par l'ACCT au plus tard quinze (15) jours après la fin du mois. La validation de ladite balance est faite au sein du Comité National de validation de la balance élargi à toutes les administrations concernées (DGEPIP, DGI, DGB, DGD, CAA, DP et BEAC/DN).

944. Lors de la validation de la balance nationale consolidée, un état sur les dépenses à reclasser, notamment les transferts et subventions provenant des dépenses sur biens et services, est produit par la DGB et la DGTCFM. Il est procédé à leur reclassement dans la balance en vue d'assurer la cohérence avec la situation d'exécution du budget.

945. Toutes les observations formulées par les administrations concernées lors de la session de validation de la balance sont prises en compte et donnent lieu à la production d'une version mise à jour de la balance nationale consolidée dans un délai maximum de cinq (05) jours après la tenue de la séance de validation.

946. La balance consolidée, accompagnée des situations annexes produites par l'ACCT, est transmise à la Division de la Prévision au plus tard vingt et un (21) jours après la fin de chaque mois.

d. Les données sur les décaissements des financements extérieurs

947. Les données sur les appels de fonds et les décaissements des financements extérieurs sont produites par la Caisse Autonome d'Amortissement.

948. Le groupe de travail de réconciliation des données sur les décaissements siège mensuellement, sur convocation de son président.

949. A l'issue de la séance de réconciliation, le MINEPAT transmet les états consolidés des appels de fonds et des décaissements sur financement extérieur au MINFI avec copie à la CAA.

950. Le Ministre des Finances prend, le cas échéant, une décision constatant les décaissements supplémentaires. Sur la base de cette décision, la CAA procède à la comptabilisation desdits décaissements.

951. La CAA transmet les données sur les décaissements du mois à la DGB pour engagement budgétaire avec copie à la DGTCFM pour comptabilisation et à la Division de la Prévision du MINFI.

e. Tableau de bord des finances publiques (TABORD)

952. 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 des opérations de trésorerie. Il doit être disponible de façon consécutive à la balance des comptes du trésor.

953. Le Tableau de Bord des Finances Publiques (TABORD) est produit mensuellement par la Division Prévision au plus tard vingt-trois (23) jours après la fin du mois et contient le TOFE base ordonnancement.

954. Une version provisoire du TABORD, accompagnée d'une analyse, est produite et transmise aux membres du comité d'évaluation et de validation des résultats mensuels du MINFI au plus tard deux (02) jours avant la tenue de la session dudit comité.

955. Le comité d'évaluation et de validation des résultats mensuels du MINFI siège au plus tard vingt-cinq (25) jours après la fin de chaque mois, pour examiner et valider le TABORD provisoire.

956. La situation des avances de trésorerie accordées, celles régularisées et celles à régulariser est produite et annexée au TOFE.

957. A l'issue de cette session de validation, toutes les observations retenues font l'objet de recommandations adressées aux administrations concernées, qui ont un délai de trois (03) jours maximum pour résoudre les problèmes identifiés et corriger les écarts constatés.

958. A la suite de ces corrections, la DP produit le TABORD définitif dans un délai de deux (02) jours maximum.

959. Le TOFE base ordonnancement est la source du rapport d'exécution du budget qui est validé par le comité d'évaluation et de validation des résultats mensuels du MINFI.

960. Les délais visés dans la présente circulaire sont décomptés en jours calendaires.

2.8. DISPOSITIONS FINALES

961. Les dates d'arrêt des engagements et d'ordonnancement sur le Budget de l'État et des autres entités publiques au titre de l'exercice 2019 sont fixées par le Ministre des Finances. Toutefois, ces délais ne pourront pas aller au-delà du 30 novembre pour l'arrêt des engagements et du 31 décembre pour l'arrêt des ordonnancements.

962. La clôture définitive des opérations comptables de l'exercice 2019 est fixée au 31 janvier 2020, date impérative.

J'attache du prix au respect scrupuleux des instructions contenues dans la présente circulaire, par toutes les administrations centrales, déconcentrées, décentralisées et subventionnées, gage de la discipline nécessaire à la bonne exécution des budgets publics pour l'exercice 2019./-

Yaoundé, le 28 décembre 2018.

LE MINISTRE DES FINANCES,

(é) Louis Paul MOTAZE