

MINISTÈRE DES FINANCES  
\*\*\*\*\*

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie  
\*\*\*\*\*



SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA	014969	30 DEC 2021
PRIME MINISTER'S OFFICE		

MANUEL DE REFERENCE POUR L'EXECUTION DU BUDGET DE L'ETAT,  
DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS ET DES AUTRES ORGANISMES  
SUBVENTIONNES

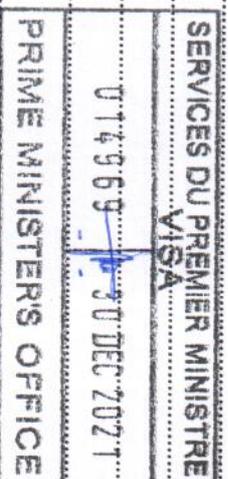
ANNEXE 1 DE LA CIRCULAIRE N° **00000456** /C/MINFI DU **30 DEC 2021**

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 2022

Edition 2022

## Table des matières

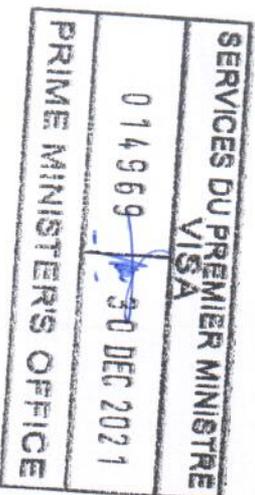
TEXTES DE REFERENCES .....	5
SIGLES ET ABBREVIATIONS.....	8
PREFACE .....	12
INTRODUCTION .....	13
<b>PARTIE I - CADRE GENERAL DE L'EXECUTION DU BUDGET .....</b>	<b>14</b>
<b>A. L'EXECUTION DU BUDGET EN RECETTES ET EN DEPENSES.....</b>	<b>16</b>
1. EXECUTION DES RECETTES PUBLIQUES.....	16
2. L'EXECUTION DES DEPENSES PUBLIQUES.....	17
<b>B. LES ACTEURS DE L'EXECUTION DU BUDGET .....</b>	<b>20</b>
1. L'ORDONNATEUR.....	20
2. LE CONTROLEUR FINANCIER.....	21
3. LE COMPTABLE PUBLIC.....	22
4. LES AUTRES INTERVENANTS.....	22
<b>C. DES NOMENCLATURES BUDGETAIRES .....</b>	<b>36</b>
1. AU NIVEAU DES MINISTERES ET DES ORGANES CONSTITUTIONNELS.....	36
2. AU NIVEAU DES ETABLISSEMENTS PUBLICS .....	39
<b>D. LES MODALITES DE GESTION DES CREDITS BUDGETAIRES.....</b>	<b>39</b>
1. LES CATEGORIES DE CREDITS ET LEUR MODE DE CONSOMMATION.....	39
2. L'OUVERTURE DES CREDITS DE LA LOI DE FINANCES INITIALE.....	40
3. LES MODIFICATIONS DE CREDITS PAR VOIE LEGISLATIVE OU REGLEMENTAIRE .....	40



4.	LA FONGIBILITE.....	42
5.	LES PROCEDURES DE COMPLEMENTS DES CREDITS .....	43
6.	REGLES DE CONSOMMATION DES CREDITS .....	44
7.	REPORTS.....	45
<b>PARTIE II - FICHES PRACTIQUES POUR L'EXECUTION BUDGETAIRE .....</b>		
<b>A. OPERATIONS PREALABLES A L'EXECUTION DU BUDGET .....</b>		
1.	L'accréditation des ordonnateurs .....	50
2.	La création des matricules budgétaires .....	50
3.	La mise à disposition des documents nécessaires à l'exécution du budget .....	50
4.	La mise à disposition des délégations de crédits (automatiques) .....	50
5.	La mise à disposition des délégations de crédits (ponctuelles).....	50
6.	Correction des erreurs matérielles sur les autorisations de dépenses des projets à gestion régionale et départementale .....	50
<b>B. LES PROCEDURES D'EXECUTION DU BUDGET EN RECETTES .....</b>		
<b>• MODALITES ET INTERDICTIONS FISCALES COMMUNES AUX OPERATIONS BUDGETAIRES EN RECETTES ET EN DEPENSES .....</b>		
1.	Modalités de collecte des impôts et taxes sur les dépenses relatives à l'acquisition des biens et services .....	63
2.	Modalités de collecte des impôts et taxes sur les dépenses de personnels .....	63
3.	Les interdictions fiscales liées à l'exécution du budget de l'Etat .....	63
<b>• RECETTES FISCALES .....</b>		
1.	Compensation des impôts et taxes .....	75
2.	Remboursement des trop perçus .....	75
3.	Emission des impôts et taxes retenus à la source .....	75
4.	Emission, liquidation et recouvrement des impôts et taxes .....	75
5.	Emission, liquidation, recouvrement et contrôle des impôts locaux et taxes parafiscales .....	75
6.	Emission, liquidation, recouvrement et contrôle des recettes domaniales, cadastrales et foncières.....	75

**SERVICES DU PREMIER MINISTRE**  
**VISA**  
 014969  
 30 DEC 2021  
**PRIME MINISTERS OFFICE**

7.	<i>Droit de timbre automobile et autres vignettes</i> .....	75
8.	<i>Droit de timbre sur la publicité</i> .....	75
9.	<i>Timbre de dimension</i> .....	75
10.	<i>Timbre sur les passeports</i> .....	75
	• <b>RECETTES NON FISCALES</b> .....	101
1.	<i>Recettes de service</i> .....	101
2.	<i>Régies de recettes</i> .....	101
	<b>C. LES PROCEDURES D'EXECUTION DU BUDGET EN DEPENSES</b> .....	105
1.	<i>Procédures d'exécution des dépenses de biens et services (DBS)</i> .....	106
2.	<i>Procédures d'exécution des dépenses de personnel (DP)</i> .....	137
3.	<i>Procédures d'exécution des dépenses d'intervention (DI)</i> .....	162
4.	<i>Autres opérations budgétaires (AOP)</i> .....	193
5.	<i>Procédures fiscales liées à l'acquisition des biens et services (PFBS)</i> .....	229
6.	<i>Procédures Fiscales liées aux dépenses de personnels (PFDP)</i> .....	267
	<b>PARTIE III – SCHEMAS DES PROCESSUS D'EXECUTION DU BUDGET</b> .....	274



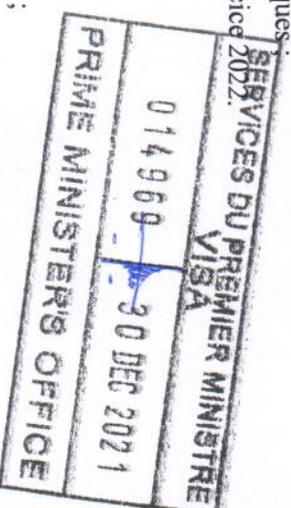
## TEXTES DE REFERENCES

### ■ TEXTES LEGISLATIFS

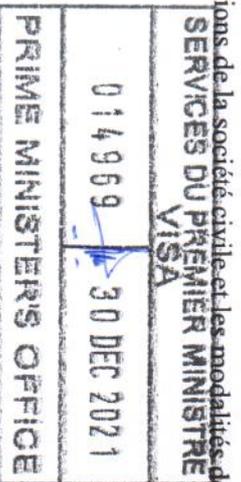
- Loi n°77/26 du 06 décembre 1977 portant régime général de la comptabilité-matières ;
- Loi n°96/06 du 18 janvier 1996 portant révision de la constitution du 02 Juin 1972, modifiée et complétée par la loi n°2008/001 du 14 Avril 2008 ;
- Loi n°2003/005 du 21 avril 2003 fixant les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Chambre des Comptes de la Cour Suprême ;
- Loi n° 2006/012 du 29 décembre 2006 fixant le régime général des contrats de partenariat ;
- Loi n° 2008/009 du 16 juillet 2008 fixant le régime fiscal, financier et comptable applicable aux contrats de partenariat ;
- Loi n°2016/007 du 12 juillet 2016 portant Code pénal ;
- Loi n°2017/010 du 12 juillet 2017 portant Statut Général des Etablissements Publics ;
- Loi n°2017/011 du 12 juillet 2017 portant Statut Général des Entreprises Publiques ;
- Loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de transparence et de bonne Gouvernance dans la gestion des Finances Publiques au Cameroun ;
- Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des Autres Entités Publiques ;
- Loi n° 2021/026 du 16 décembre 2021 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2022.

### ■ TEXTES REGLEMENTAIRES

- Décret n°77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des contrôles financiers ;
- Décret n°78/470 du 03 novembre 1978 relatif à l'apurement des comptes et à la sanction des responsabilités des Comptables ;
- Décret n°2000/693/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics et les modalités de prise en charge des frais y afférents, modifié et complété par le décret n°2018/1968/PM du 13 Mars 2018 ;
- Décret n°2003/011 / PM du 09 janvier 2003 portant nomenclature budgétaire de l'Etat ;
- Décret n°2005/441 du 1<sup>er</sup> novembre 2005 fixant les conditions d'installation et de prise en charge de moyens de communication dans les services publics ;
- Décret n° 2008/028 du 17 janvier 2008 portant organisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière ;
- Décret n° 2008/0115/PM du 24 janvier 2008 précisant les modalités d'application de la loi n° 2006/012 du 29 décembre 2006 fixant le régime général des contrats de partenariat ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat et de la solde ;



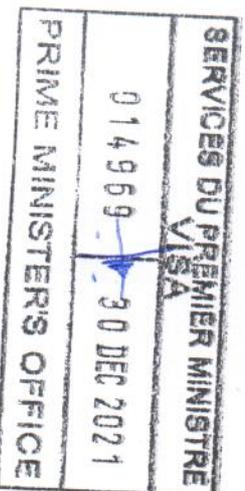
- Décret n°2013/006 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances ;
- Décret n°2013/059 du 15 mai 2013 fixant le Régime particulier du Contrôle Administratif des Finances Publiques ;
- Décret n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des Entreprises Publiques ;
- Décret n°2018/0001/PM du 05 janvier 2018 portant création d'une plateforme de dématérialisation dans le cadre des marchés publics et fixant ses règles d'utilisation ;
- Décret n°2018/0002/PM du 05 janvier 2018 fixant les conditions et modalités de passation des marchés publics par voie électronique au Cameroun ;
- Décret n°2018 /366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- Décret n°2018/4992/PM du 21 juin 2018 fixant les règles régissant le processus de maturation des projets d'investissement public ;
- Décret n°2018 /9387/CAB/PM du 30 novembre 2018 fixant les modalités de création, d'organisation et de fonctionnement des Comités et Groupes de travail Interministériels et Ministériels ;
- Décret n°2019/281 du 31 mai 2019 fixant le calendrier budgétaire de l'Etat ;
- Décret n°2019 /320 du 19 juin 2019, précisant les modalités d'application de certaines dispositions des lois n°2017/010 et 2017/011 du 12 Juillet 2017 portant statut général des établissements publics et des entreprises Publiques ;
- Décret n°2019 /321 du 19 juin 2019 fixant les catégories d'entreprises publiques, la rémunération, les indemnités et les avantages de leurs dirigeants ;
- Décret n° 2 0 1 9/3 1 8 7 /PM du 09 septembre 2019 fixant le cadre général de présentation de la Nomenclature Budgétaire de l'Etat ;
- Décret n°2019/3199/PM du 11 septembre 2019 fixant le cadre général de présentation du Plan Comptable de l'Etat ;
- Décret n°2019 /322 du 19 juin 2019 fixant les catégories d'Etablissements publics, la rémunération, les indemnités et les avantages de leurs dirigeants ;
- Décret n°2020/0998/CAB/PM du 13 mars 2020 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2018 /9387/CAB/PM du 30 novembre 2018 fixant les modalités de création, d'organisation et de fonctionnement des Comités et Groupes de travail Interministériels et Ministériels ;
- Décret n°2020/375 du 07 juillet 2020 portant Règlement Général de la Comptabilité Publique ;
- Décret n°2020/3221/PM du 22 juillet 2020 fixant la répartition de la dotation du Fonds Spécial de Solidarité Nationale de lutte contre le Coronavirus et ses répercussions économiques et sociales ;
- Décret n°2021/7341/PM du 13 octobre 2021 fixant les règles régissant la création, l'organisation et le fonctionnement des programmes et projets de développement ;
- Arrêté n°401/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant les seuils de recours à la maîtrise d'œuvre privée et les modalités d'exercice de la maîtrise d'œuvre publique ;
- Arrêté n°402/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant la nature et les seuils des marchés réservés aux artisans, aux petites et moyennes entreprises, aux organisations communautaires à la base et aux organisations de la société civile et les modalités de leur application ;



- Arrêté n°00000006/MINFI/DGI du 21 janvier 2019 fixant la liste des sociétés privées, des entreprises publiques, des établissements publics et des collectivités territoriales décentralisées, tenus d'opérer la retenue à la source de la taxe sur la valeur ajoutée et de l'acompte de l'impôt sur le revenu au titre de l'exercice 2019 ;
- Arrêté n°025/CAB / PM du 05 février 2019 fixant le montant des indemnités de session versées lors des travaux des comités et groupes de travail Interministériels et Ministériels ;
- Arrêté n°00000012/MINFI du 21 janvier 2020 portant Recueil des Normes Comptables de l'Etat ;
- Arrêté n°0000201/MINFI du 04 mai 2020 portant classification des Entreprises Publiques au Cameroun ;
- Arrêté n°00413/A/PR/MINMAP du 08 décembre 2020 portant organisation et fonctionnement du Comité chargé de l'examen des recours résultant des marchés publics ;
- Arrêté n°212/A/MINMAP du 28 septembre 2021 organisant le fonctionnement des structures internes de gestion administrative des marchés publics ;
- Circulaire n°003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics ;
- Circulaire n°000000004/CAB/MINFI du 18 mai 2012 portant Instructions relatives à la tenue de la Comptabilité- Matières ;
- Circulaire n°00003672/C/MINFI/SG/DGB/DCOB du 23 mai 2019 précisant les attributions des Contrôleurs Financiers à la lumière des dispositions de Circulaire n°002 C/MINFI du 19 juin 2018 modifiant et complétant certaines dispositions de la circulaire n°001/C/MINFI du 02 janvier 2018 portant Instructions relatives à l'exécution des lois de Finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'Etat et des autres Entités Publiques pour l'exercice 2018 ;
- Circulaire n°050/MINEPAT du 24 septembre 2019 relative à la réactivation des comités internes de gestion de la chaîne PPBS ;
- Lettre-Circulaire n°004/CAB/PM du 19 août 2014 relative à l'élaboration des Cadres de Dépenses à Moyen Terme (CDMT) ;
- Circulaire n°00000220/C/MINFI du 22 juillet 2020 précisant les modalités d'organisation, de fonctionnement et du suivi-évaluation du Fonds Spécial de Solidarité Nationale pour la Lutte contre le Coronavirus et ses répercussions économiques et sociales ;
- Instruction n°0000291/MINFI/SG/DGTCFM/CLC/ du 07 octobre 2019 portant nomenclatures des pièces justificatives des opérations budgétaires et comptables des Etablissements Publiques ;
- Instruction n°000000561/MINFI/SG/DGTCFM/CLC/ du 27 janvier 2021 portant nomenclatures des pièces justificatives des opérations budgétaires et comptables de l'Etat ;
- Instruction éditant les normes et procédures relatives à la tenue de la comptabilité-matières.

#### AUTRES

- Code Général des Impôts 2021.



## SIGLES ET ABBREVIATIONS

<b>AC</b>	: Agent Comptable	<b>CAN</b>	: Coupe d'Afrique des Nations de football
<b>ACCCT</b>	: Agence Comptable Centrale du Trésor	<b>CARPA</b>	: Conseil d'Appui à la Réalisation des Contrats de Partenariat
<b>AD</b>	: Autorisation de Dépense	<b>CAS/ARMP</b>	: Compte d'Affectation Spécial/ARMP
<b>AE</b>	: Autorisation d'Engagement	<b>CCAG</b>	: Cahier des Clauses Administratives Générales
<b>AIR</b>	: Acompte d'Impôt sur le Revenu	<b>CCCM</b>	: Commissions Centrales de Contrôle des Marchés
<b>AIS</b>	: Acompte d'Impôt sur les Sociétés	<b>CDI</b>	: Centre Divisionnaire des Impôts
<b>AMP</b>	: Autorité chargée des Marchés Publics	<b>CDMP</b>	: Code Des Marchés Publics
<b>AMR</b>	: Avis de Mise en Recouvrement	<b>CDPM</b>	: Commission Départementale de Passation des Marchés
<b>ANR</b>	: Attestation de Non Redevance	<b>CEMAC</b>	: Communauté Économique et Monétaire de l'Afrique Centrale
<b>ARMP</b>	: Agence de Régulation des Marchés Publics	<b>CES/DDPP</b>	: Cellule des Études et Synthèses/DDPP
<b>BC</b>	: Bon de Commande	<b>CF</b>	: Contrôleur Financier
<b>BCA</b>	: Bon de Commande Administratif	<b>CFD</b>	: Contrôleur Financier Départemental
<b>BE</b>	: Bon d'Engagement	<b>CFR</b>	: Contrôleur Financier Régional
<b>BEAC</b>	: Banque des États de l'Afrique Centrale	<b>CGI</b>	: Code Général des Impôts
<b>BEAC/DN</b>	: Banque des États de l'Afrique Centrale /Direction Nationale	<b>CI/DDPP</b>	: Cellule Informatique/DDPP
<b>BIP</b>	: Budget d'Investissement Public	<b>CIME</b>	: Centre des Impôts des Moyennes Entreprises
<b>BLD</b>	: Bulletin de Liquidation Douanière	<b>CIPM</b>	: Commission Interne de Passation des Marchés
<b>C2D</b>	: Contrat de Désendettement et de Développement	<b>CNI</b>	: Carte Nationale d'Identité
<b>CAA</b>	: Caisse Autonome d'Amortissement	<b>CNDDR</b>	: Comité National de Désarmement-Démobilisation-Réintégration
<b>CAC</b>	: Centimes Additionnels Communaux	<b>CNPS</b>	: Caisse Nationale de Prévoyance Social
<b>CAMPOST</b>	: Cameroon Postal Services	<b>CONAC</b>	: Commission Nationale Anti-Corruption
<b>CONSUPE</b>	: Contrôle Supérieur de l'Etat	<b>DGB</b>	: Direction Générale du Budget

Direction Générale du Budget  
**SERVICES DU PREMIER MINISTRE**  
**VISA**

014969 30 DEC 2021

PRIME MINISTERS OFFICE

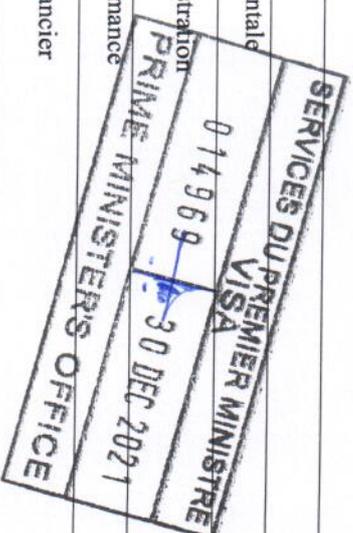
<b>COPPE</b>	: Comptage Physique du Personnel de l'Etat	<b>DGCOOP</b>	: Direction Générale de la Coopération et de l'Intégration Régionale
<b>CP</b>	: Crédit de Paiement	<b>DGD</b>	: Direction Général des Douanes
<b>CPM</b>	: Commission de Passation des Marchés	<b>DGE</b>	: Direction des Grandes Entreprises
<b>CRI</b>	: Centre Régional des Impôts	<b>DGEPIP</b>	: Direction Générale de l'Economie et de la Programmation des Investissements Publics
<b>CRPM</b>	: Commission Régionale de Passation des Marchés	<b>DGI</b>	: Direction Générale des Impôts
<b>CRRT</b>	: Cellule de Remboursement et de Restitution des Impôts	<b>DGSN</b>	: Délégation Générale à la Sécurité Nationale
<b>CRTV</b>	: Cameroun Radio Television	<b>DGRE</b>	: Direction Générale de la Recherche Extérieure
<b>CSI</b>	: Centre Spécial des Impôts	<b>DGTCFM</b>	: Direction Générale du Trésor, de la Coopération Financière et Monétaire
<b>CSIPLI</b>	: Centre Spécialisé des Impôts des Professions Libérales et de l'Immobilier	<b>DI</b>	: Division Informatique
<b>CSPM</b>	: Commission Spéciale de Passation des Marchés	<b>DIPE</b>	: Document d'Information sur le Personnel Employé
<b>CTD</b>	: Collectivités Territoriales Décentralisées	<b>DNCM</b>	: Direction de la Normalisation et de la Comptabilité-Matières
<b>DP</b>	: Division de la Prévision	<b>DOB</b>	: Débat d'Orientation Budgétaire
<b>DPB</b>	: Division de la Préparation du Budget	<b>DPC</b>	: Division des Participations et des Contributions
<b>CTR</b>	: Commission Technique de Réhabilitation des Entreprises du secteur Public et Parapublic	<b>DPIP</b>	: Direction de la Programmation des Investissements Publics
<b>DA</b>	: Délégation Automatique	<b>EEP</b>	: Entreprises et Etablissements Publics
<b>DAG</b>	: Direction des Affaires Générales	<b>EP</b>	: Etablissement Public
<b>DAO</b>	: Dossier d'Appel d'Offre	<b>FEICOM</b>	: Fonds Spécial d'Equipement et d'Intervention Intercommunale
<b>DCOB</b>	: Division du Contrôle Budgétaire, de l'Audit et de la Qualité de la Dépense	<b>FCP</b>	: Fonds de Contrepartie
<b>DDPP</b>	: Direction de la Dépense de Personnel et des Pensions	<b>FINEX</b>	: Financement Extérieurs
<b>DG</b>	: Directeur Général	<b>FMI</b>	: Fond Monétaire International
<b>DGA</b>	: Directeur Général Adjoint	<b>FNE</b>	: Fond National de l'Emploi
<b>GIC</b>	: Groupe d'Initiative Commune		

**SERVICES DU PREMIER MINISTRE**  
 Ministère des Relations Extérieures  
 VISA

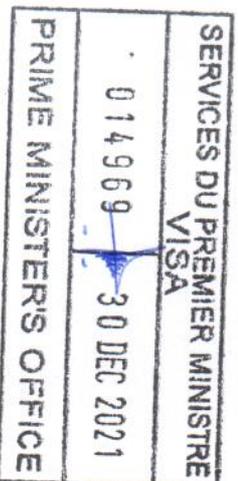
014969 30 DEC 2021

PRIME MINISTERS OFFICE

<b>GIE</b>	: Groupement d'Intérêt Economique	<b>MINSANTE</b>	: Ministère de la Santé Publique
<b>HIMO</b>	: Haute Intensité de Main-d'œuvre	<b>MINTP</b>	: Ministère des Travaux Publics
<b>IRPP</b>	: Impôt sur le Revenu des Personnes Physiques	<b>MO</b>	: Maître d'Ouvrage
<b>LC</b>	: Lettre Commande	<b>MOD</b>	: Maître d'Ouvrage Délégué
<b>LPF</b>	: Livre des Procédures Fiscales	<b>NAP</b>	: Net à Payer
<b>MATGENIE</b>	: Parc National de Matériel de Génie Civil	<b>NIU</b>	: Numéro d'Identifiant Unique
<b>MINADER</b>	: Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural	<b>OCB</b>	: Organisation Camerounaise de la Banane
<b>MINCOMME RCE</b>	: Ministère du Commerce	<b>OI</b>	: Organisation Internationale
<b>MINDCAF</b>	: Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières	<b>OHADA</b>	: Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
<b>MINDDEVEL</b>	: Ministère de la Décentralisation et du Développement Local	<b>OP</b>	: Opérations Préalables
<b>MINDEF</b>	: Ministère de la Défense	<b>ONG</b>	: Organisation Non-Gouvernementale
<b>MINEPAT</b>	: Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire	<b>PCA</b>	: Président du Conseil d'Administration
<b>MINEE</b>	: Ministère de l'Eau et de l'Energie	<b>PBF</b>	: Financement Basé sur la Performance
<b>MINEPDED</b>	: Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable	<b>PEF</b>	: Programme Economique et Financier
<b>MINEPIA</b>	: Ministère de l'Elevage, des Pêches et des Industries Animales	<b>PGT</b>	: Paierie Générale du Trésor
<b>MINFI</b>	: Ministère des Finances	<b>CUT</b>	: Compte Unique du Trésor
<b>MINFOPRA</b>	: Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative	<b>GIMAC</b>	: Groupement Interbancaire Monétique de l'Afrique Centrale
<b>MINHDU</b>	: Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain	<b>PLANUT</b>	: Plan d'Urgence Triennal
<b>MINMAP</b>	: Ministère des Marchés Publics	<b>PM</b>	: Premier Ministre
<b>MINPOSTEL</b>	: Ministère des Postes et Télécommunication	<b>PME</b>	: Petites et Moyennes Entreprises
<b>PPA</b>	: Projet de Performance des Administrations	<b>TABORD</b>	: Tableau de Bord des Finances Publiques



<b>PPP</b>	: Partenariat Public Privé	<b>TCI</b>	: Taxe Communautaire d'Intégration
<b>PROBMIS</b>	: Program Budget Management Information System	<b>TDL</b>	: Taxe de Développement Local
<b>PS</b>	: Paieries Spécialisées	<b>TDR</b>	: Termes De Référence
<b>PSP</b>	: Pièces Standard de Procédure	<b>TEC</b>	: Tarif Extérieur Commun
<b>PSL</b>	: Précompte sur Loyer	<b>TSPP</b>	: Taxe Spéciale sur les Produits Pétroliers
<b>PTF</b>	: Partenaires Techniques Financiers	<b>TSR</b>	: Taxe Spéciale sur le Revenu
<b>PV</b>	: Procès Verbal	<b>TOFE</b>	: Tableau des Opérations Financières de l'Etat
<b>RAP</b>	: Rapport Annuel de Performance	<b>TPG</b>	: Trésorier Payeur Général
<b>RAR</b>	: Reste à Recouvrer	<b>TTC</b>	: Toute Taxe Comprise
<b>RAV</b>	: Redevance Audio Visuelle	<b>TVA</b>	: Taxe sur la Valeur Ajoutée
<b>RFE</b>	: Régime Financier de l'Etat	<b>ZFI</b>	: Zone Franche Industrielle
<b>RGCP</b>	: Règlement Général de la Comptabilité Publique		
<b>RIB</b>	: Relevé d'Identité Bancaire		
<b>RM</b>	: Receveur Municipal		
<b>RNC</b>	: Revenu Non-Commerciaux		
<b>SCDP</b>	: Société Camerounaise des Dépôts Pétroliers		
<b>SGDB</b>	: Service de Gestion des Documents Budgétaires		
<b>SNH</b>	: Société Nationale des Hydrocarbures		
<b>SONARA</b>	: Société Nationale de Raffinage		
<b>SOPECAM</b>	: Société de Presse et d'Éditions du Cameroun		



## PREFACE

La phase d'exécution du budget constitue le point d'encrage d'opérationnalisation d'une loi de finances. C'est une étape cruciale qui permet de rendre visible les actions de l'Etat et subseqüemment celles des autres entités publiques. Elle mérite à ce titre un encadrement et une clarification des règles à observer afin d'atteindre les objectifs des politiques publiques que l'Etat lui-même se fixe et qui se traduisent dans les projets de performance annuelle (PPA) des différentes administrations.

Pour y parvenir, il a été rédigé un Manuel de Référence de l'exécution du budget de l'Etat et ceux-des autres entités publiques. Ce manuel a été élaboré dans un souci de clarté, d'objectivité et d'efficacité, afin de détacher de la circulaire d'exécution des éléments qui ne permettraient pas aux acteurs de l'exécution du budget d'appréhender facilement la mise en œuvre de la politique budgétaire. Ainsi, la Circulaire d'exécution précise désormais les actions de politique budgétaire, tandis que le manuel indissociable de la circulaire, constitue la boussole de référence d'exécution proprement dite.

Le présent manuel est composé de trois parties :

La première partie présente le cadre général de l'exécution du budget, en recettes et en dépenses, ainsi que la clarification du rôle de chaque acteur intervenant dans la chaîne d'exécution du budget, assorti du cadre juridique y relatif.

La deuxième partie contient l'ensemble des procédures qui sont déclinées, de manière explicite, en fiches pratiques ; chaque fiche contenant une définition succincte de la procédure, les références ou ancrages juridiques, les intervenants, les modalités d'exécution, les supports et éléments de la liasse.

La troisième partie décrit les schémas des processus d'exécution du budget dans l'application PROBMIS.

Dans la pratique, en dehors d'être l'annexe à la circulaire, c'est un outil pédagogique servant de guide pour l'exécution du budget, et qui poursuit les objectifs de meilleure assimilation des procédures, concourant au traitement efficace des dossiers financiers aussi bien en recettes qu'en dépenses.

Le présent guide s'adresse en priorité aux acteurs de l'exécution du budget, notamment les Ordonnateurs, les Contrôleurs Financiers et Les Comptables Publics. Notre souhait est que ces derniers soient mieux outillés et plus autonomes pour une exécution saine de la loi des Finances et des budgets des établissements publics et des organismes subventionnés pour le compte de l'exercice budgétaire 2022, en vue d'atteindre les performances visées dans leurs PPA.



Le ministre des Finances,

Louis Paul MOTAZE

# INTRODUCTION

L'adoption des textes fondateurs des finances publiques, notamment le code de transparence et de bonne gouvernance, le régime financier de l'Etat et des autres entités publiques, la nomenclature budgétaire de l'Etat et le règlement général de la comptabilité publique, apporte une impulsion nouvelle à nos finances publiques. Ces textes, alignés sur les standards internationaux en la matière, confortent la gestion axée sur les résultats dans la gestion budgétaire, institutionnalisent et consacrent la transparence dans les différents aspects des finances publiques, en même temps qu'ils renforcent et rationalisent les contrôles. S'agissant de ce dernier point, le contrôle interne a été introduit dans l'architecture des contrôles au Cameroun.

Le contrôle interne a pour fonction principale de mettre en place des dispositifs qui permettent de maîtriser les risques inhérents à l'existence et au fonctionnement de toute organisation y compris les administrations publiques. C'est un système intégré, porté par la haute hiérarchie d'une organisation mais qui requiert la participation de tous. Il suppose notamment l'existence d'organigrammes, des cartographies de risques et des manuels de procédures.

A l'amarce de la mise en œuvre de ces innovations, il est apparu primordial au niveau budgétaire, d'élaborer un manuel de référence pour l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques.

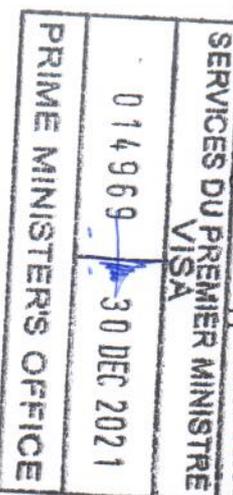
En effet, les procédures d'exécution du budget de l'Etat et des autres Entités Publiques obéissent à des règles strictes découlant des lois et règlements de la République. Il existe ainsi, tant pour les recettes que les dépenses, une procédure de droit commun dite procédure normale, mais également des procédures dites dérogatoires, nées des nécessités exceptionnelles d'une gestion efficace de certaines dépenses urgentes, ou celles qui, de par leur nature, ne peuvent respecter la procédure de droit commun. Au-delà de ces procédures, un ensemble d'opérations administratives et comptables accompagnent l'exécution du budget, afin d'en permettre un reporting fiable.

Dans la pratique, le nombre et la complexité de ces procédures peuvent donner lieu à une application disparate, au gré de la compréhension que chaque agent a des textes ; ce qui pourrait entraîner non seulement un traitement différencié des opérations de même nature, mais également être source de retard dans le traitement, et donc d'inefficacité.

Ce manuel de références a pour principal objectif d'explicitier dans un langage accessible : qui fait quoi ? Comment ? Et à quelle fin ? Il vise ainsi à clarifier les modalités et les procédures d'exécution du budget, ainsi que les rôles et les responsabilités des différents intervenants dans la chaîne budgétaire. C'est un outil complet d'exécution du budget, qui s'adresse à tous les acteurs et intervenants dans la chaîne de l'exécution du budget. A ce titre, pour chaque procédure identifiée, ce document en déclinera la définition, l'ancrage juridique, les modalités d'exécution, les supports ou éléments de la liasse, les intervenants et les délais, le cas échéant. Il prend en compte les procédures telles qu'actuellement prévues par les textes, et est actualisé au gré de l'évolution de la réglementation.

Il s'articule autour de trois parties à savoir :

- **la première partie**, intitulée « Le cadre général de l'exécution du budget » qui met en évidence l'exécution du budget en recettes et en dépenses, les acteurs de l'exécution du budget, définit les nomenclatures budgétaires et précise les modalités de gestion des crédits budgétaires. Une emphase y est faite sur les acteurs de l'exécution du budget ;
- **la deuxième partie** qui explicite l'ensemble des procédures budgétaires en recettes et en dépenses, à travers des fiches pratiques ;
- **la troisième partie** qui décrit les schémas des processus d'exécution du budget dans l'application PROBMIS.

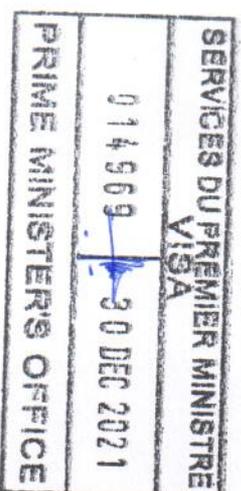


# PARTIE I - CADRE GENERAL DE L'EXECUTION DU BUDGET

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA	
014969	30 DEC 2021
PRIME MINISTERS OFFICE	

## I. Le cadre général de l'exécution du budget

- A. Exécution du budget en recettes et en dépenses
- B. Acteurs de l'exécution budget
- C. Définition des nomenclatures budgétaires
- D. Modalités de gestion des crédits budgétaires



# I. LE CADRE GENERAL DE L'EXECUTION DU BUDGET

*La mise en œuvre des principes de la gestion axée sur les résultats et le renforcement du rôle des responsables des programmes s'effectuent dans une perspective de performance globale. Celle-ci comporte deux volets complémentaires : l'atteinte des objectifs stratégiques fixés dans les PPA d'une part et la qualité de l'exécution de la dépense d'autre part. Dans ce cadre, l'exécution de la Loi de Finances de l'Etat se fait suivant des procédures spécifiques dans lesquelles interviennent un certain nombre d'acteurs et d'instruments divers.*

## A. L'EXECUTION DU BUDGET EN RECETTES ET EN DEPENSES

### 1. EXECUTION DES RECETTES PUBLIQUES

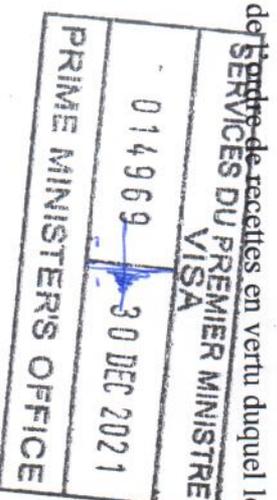
En matière de recettes, il convient de préciser que l'exécution peut se faire sur émission des titres ou avec émission des titres en régularisation.

#### a. Exécution des recettes sur émission des titres

Elle concerne les phases d'émission, du contrôle et de recouvrement qui relèvent respectivement de l'ordonnateur du contrôleur financier et du comptable public. A ce titre,

L'Ordonnateur est chargé de trois opérations :

- La constatation des droits au profit de l'Etat et des autres entités publiques: il s'agit de vérifier l'existence d'une créance au profit de ce dernier. L'ordonnateur doit ainsi vérifier que les impôts, taxes et recettes de toute nature y relatifs sont effectivement prévus par la loi, il s'assure par la suite que le fait générateur de l'impôt s'est bien produit.
- La liquidation de la créance : il s'agit ici d'arrêter le montant des impôts, taxes et retenues diverses.
- L'ordonnancement proprement dit, c'est-à-dire l'émission de ~~titres de recettes~~ en vertu duquel le comptable public pourra recouvrer la créance. Cet ordre doit indiquer les bases de la liquidation.



Le **Contrôleur Financier** assure le contrôle de la régularité des projets d'ordre de recette émis par les services de l'ordonnateur.

Le **Comptable Public** est chargé de la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes qui lui sont remis par l'ordonnateur. Préablement à la mise en recouvrement de la créance, le comptable doit procéder au contrôle de la régularité de cette dernière. Il informe l'ordonnateur de la situation de la trésorerie au fur et à mesure du recouvrement des recettes aux fins de constatation avec copie au Contrôleur Financier.

#### b. Exécution des recettes avec émission des titres en régularisation

Dans certaines hypothèses, le Comptable Public intervient sans émission d'un titre de recettes de l'Ordonnateur dans la mesure où ces recettes ont été établies directement par le contribuable (cas de la perception des impôts indirects ou des droits de douanes). A ce niveau, les opérations de liquidation et de recouvrement sont assurées par la même administration.

Les régies de recettes constituent également une procédure dérogatoire dans laquelle un régisseur procède au recouvrement des recettes et reverse les recettes encaissées par ses soins au comptable assignataire accompagnées des titres de constatation des droits émis par l'ordonnateur, correspondant aux natures de recettes et au montant à reverser. Ce système permet de rapprocher le service public des contribuables. Le régisseur reste sous le contrôle du comptable public.

Enfin, les procédures dérogatoires concernent aussi les recettes non définitives, telles que les retenues effectuées sur les avances ou les acomptes sur travaux, qui peuvent être encaissées sans liquidation.

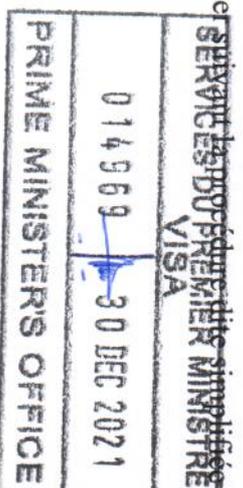
Pour le cas des recettes recouvrées sans ordonnancement préalable, le comptable transmet sous bordereau, la situation desdites recettes en fin de période (décade ou mois) à l'ordonnateur pour régularisation. Dès réception, l'ordonnateur procède à la constatation des droits et émet l'ordre de recettes à concurrence des recettes recouvrées et le transmet au contrôleur financier pour visa. Ce dernier achemine sous bordereau l'ordre de recettes au comptable dans la même condition pour prise en charge.

## 2. L'EXECUTION DES DEPENSES PUBLIQUES

Dans le cadre d'un plan d'engagement, l'exécution d'une dépense publique commence par l'engagement de la dépense sur la base de l'expression des besoins formulée par l'Ordonnateur et s'achève avec le paiement de ladite dépense par le Comptable Public.

L'exécution des dépenses publiques s'effectue par la procédure normale.

Toutefois, elle peut également en cas de nécessité s'effectuer ~~au~~ sans ordonnancement préalable.



### **a. La procédure normale**

La procédure normale 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.

#### **i. L'engagement**

L'engagement est l'acte par lequel un Ordonnateur crée ou constate, à l'encontre de l'Etat ou d'une entité publique, une obligation de laquelle résultera une charge. Il est fait dans la limite des autorisations budgétaires et demeure subordonné aux visas du Contrôleur Financier, conformément à la réglementation en vigueur.

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

**L'engagement juridique** est matérialisé par la signature du contrat (marchés, conventions, ordres de mission, décisions ... etc.) dont l'autorisation d'engagement constitue le support budgétaire.

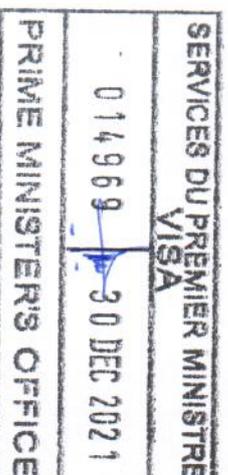
Les projets d'actes matérialisant l'engagement juridique de l'Etat, font obligatoirement l'objet d'un contrôle de régularité. A cet effet, ils sont adressés, sous bordereaux, au Contrôleur Financier compétent par l'Ordonnateur accrédité pour visa préalable et retour dans les mêmes formes.

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 « dépense validée » sur la liasse de dépenses pour laquelle les projets d'actes juridiques n'auraient pas reçu de visa budgétaire. De même, le Comptable Public s'abstiendra de payer une dépense dont la liasse ne sera pas revêtue des visas, autorisation ou réquisition préalable de l'autorité compétente.

**L'engagement comptable** qui constitue l'engagement financier de l'Etat vis-à-vis du fournisseur, prestataire de service ou de tout autre bénéficiaire est matérialisé par l'édition du titre de créance, dont la validité est subordonnée à la satisfaction du service fait.

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

Le titre de créance (en zone bon d'engagement) ou le feuillet jaune (en zone bon de commande) est détenu et conservé par les services émetteurs jusqu'à la réception des prestations correspondantes. Ils ne doivent pas être remis à l'opérateur économique, seul le feuillet vert du bon d'engagement ou du bon de commande lui est destiné. 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'Etat.



## ii. La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Elle ne peut être faite qu'au vu des titres et des pièces offrant la preuve des droits acquis par les créanciers. Cette étape a pour socle le service fait. Elle suppose en effet que les biens ou services ont été livrés en tout ou partie conformément à la commande ou au marché passé et que la facture ou le décompte a été produit et transmis par le prestataire à l'ordonnateur. Pour cela, l'Ordonnateur a la responsabilité financière et administrative de vérifier au moyen des éléments de la liasse, la conformité de la facture au service fait.

En ce qui concerne les fournitures, les services et les travaux, les titres ou éléments des liasses sont constitués par les contrats, mémoires, factures ou décomptes en original détaillant les livraisons, services ou travaux effectués, les procès-verbaux de réception et les attestations de services faits signés par les services techniques compétents et éventuellement par les responsables des services techniques désignés par les ordonnateurs.

Les factures définitives ou les décomptes correspondant aux fournitures et prestations sont liquidés par l'Ordonnateur qui procède ensuite à l'ordonnancement de la dépense.

## iii. L'ordonnancement

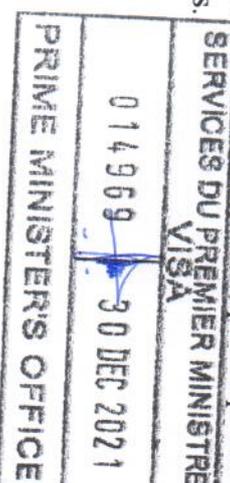
L'ordonnancement est l'acte administratif par lequel, conformément au résultat de la liquidation, l'ordonnateur donne l'ordre au comptable public de payer la dépense. Cet acte administratif peut prendre la forme d'un mandat de paiement dont les caractéristiques sont définies par acte du Ministre en charge des Finances. La validation des dépenses liquidées et ordonnancées par les Ordonnateurs s'effectue par le Contrôleur Financier compétent.

A ce stade, le contrôle budgétaire de la dépense effectué par le Contrôleur Financier est matérialisé par l'apposition du cachet « DEPENSE VALIDEE » 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.

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

## iv. Le paiement

Le paiement est l'acte par lequel l'Etat ou tout autre organisme public se libère de sa dette. Aucun paiement n'est effectué sans visas (budgétaire et de validation) sur la liasse de la dépense en matière d'engagement et d'ordonnancement. Le comptable public assignataire est seul chargé du paiement des ordonnances et mandats, après que les contrôles prévus aient été effectués.



### **b. La procédure simplifiée**

La procédure simplifiée diffère de la procédure normale en ce sens que les phases d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement sont concomitantes.

Cette procédure est aménagée pour résoudre des cas de dépenses ayant un caractère particulier à l'instar des dépenses des frais de missions, les décisions de déblocage de fonds, les subventions, etc.

### **c. La procédure sans ordonnancement**

Il s'agit de la procédure où la chaîne de la dépense se résume au paiement lui-même. Cette procédure permet de réduire fortement le délai d'exécution de la dépense, mais exige un engagement en régularisation de la dépense tous les 30 jours à l'initiative de l'ordonnateur ou à la demande du Comptable assignataire. Cette procédure concerne particulièrement les dépenses de salaires des agents de l'Etat, les avances de trésorerie et le service de la dette publique.

## **B. LES ACTEURS DE L'EXECUTION DU BUDGET**

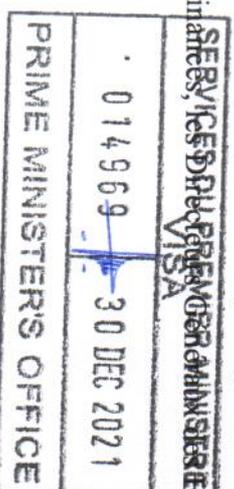
*La loi portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques consacre l'ordonnateur, le Contrôleur Financier et le Comptable Public comme les trois principaux acteurs de l'exécution des budgets publics. Toutefois, il existe d'autres intervenants qui participent au processus d'exécution des budgets publics.*

### **1. L'ORDONNATEUR**

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

En matière de recettes, il existe deux catégories d'ordonnateurs : les ordonnateurs principaux et les ordonnateurs délégués.

➤ **Sont ordonnateurs principaux** : le Ministre des Finances, les Directeurs Généraux des Services et autres Organismes subventionnés.



- **Sont ordonnateurs délégués** : les chefs de département ministériel ou assimilés, pour les recettes produites par leurs administrations, ainsi que les responsables des administrations fiscales.

En matière de dépenses, il existe trois catégories d'ordonnateurs : les ordonnateurs principaux, les ordonnateurs secondaires et les ordonnateurs délégués.

- **Sont ordonnateurs principaux** : les chefs de département ministériel ou assimilés, les responsables des organes constitutionnels, les Directeurs Généraux
- **Sont ordonnateurs secondaires** : les responsables des services déconcentrés de l'Etat qui reçoivent les autorisations de dépenses des ordonnateurs principaux.
- **Sont ordonnateurs délégués** : les responsables désignés par les ordonnateurs principaux ou secondaires de l'Etat pour les matières limitativement définies. Cette délégation prend la forme d'un acte administratif de l'ordonnateur principal ou secondaire.

## 2. LE CONTROLEUR FINANCIER

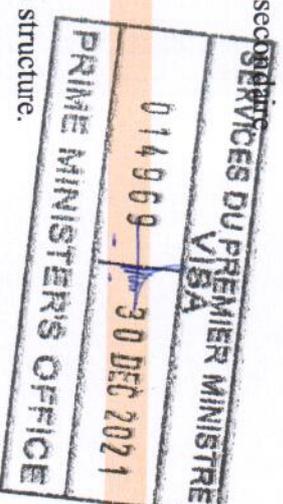
Le Contrôleur Financier est un agent public nommé par le Ministre des Finances et placé auprès d'une structure.

En matière de recettes, il est chargé d'effectuer les contrôles préalables de régularité et de conformité des émissions des titres de recouvrement des recettes propres de l'entité concernée.

En matière de dépenses, il juge de la régularité et de la conformité de la liasse avant l'apposition du visa préalable « visa budgétaire » sur tous les projets d'actes d'engagement juridique à incidence financière émis par l'Ordonnateur sur le budget de la structure d'accueil, y compris les baux, les conventions et les contrats et valide la liasse de la dépense par l'apposition du visa « Dépense Validée ». A ce titre, il est responsable de son visa ou du refus de son visa à l'occasion de ses interventions. 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.

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 ;
- de la confection du rapport trimestriel d'exécution du budget ;
- de l'apurement des comptes d'emploi des décisions de mise à disposition des fonds avant transmission à l'Agence Comptable.



La fonction de Contrôleur Financier ne peut être cumulée avec celle de Comptable-matières.

### 3. LE COMPTABLE PUBLIC

Le Comptable Public est tout agent public nommé par le Ministre des Finances et régulièrement habilité à effectuer, à titre exclusif et au nom de l'Etat ou des autres entités publiques, des opérations de recettes, de dépenses ou de maniement de titres, soit au moyen de fonds et valeurs dont il a la garde, soit par voie interne d'écriture, soit par l'intermédiaire d'autres Comptables.

En sa qualité de caissier, il est chargé de l'encaissement de toutes les ressources financières, sur présentation des pièces justificatives. Il est responsable du suivi et de la redynamisation des régies de recettes de sa structure de rattachement.

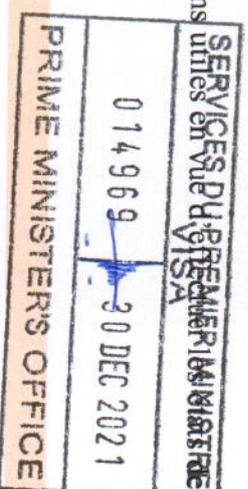
En tant que payeur, il est chargé du contrôle de régularité des pièces de dépenses et du paiement.

Conformément au principe cardinal de séparation des fonctions d'Ordonnateur et de comptable, les Ordonnateurs des EP, 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.

Les comptables placés auprès des EP sont les seuls responsables du règlement des dépenses autorisées par l'Ordonnateur. Ils cosignent les chèques avec un de leurs collaborateurs formellement désigné en début d'exercice. L'acte de désignation de ce collaborateur est notifié au Ministre chargé des Finances et à l'Ordonnateur concerné.

Le comptable public établit, en fin de journée, la situation des disponibilités de caisse, banque et trésor qu'il présente à l'Ordonnateur pour un meilleur suivi de la trésorerie de la structure.

À cet effet, l'Ordonnateur du budget de chaque structure prend toutes les dispositions nécessaires à une visibilité adéquate des comptes.



### 4. LES AUTRES INTERVENANTS

#### a. Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire (MINNEPAT)

Le MINNEPAT est chargé, conformément au Décret N° 2008/220 du 4 juillet 2008 portant Organisation du Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire, de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique économique de la nation ainsi que de l'aménagement du territoire.

En matière d'exécution du BIP, le MINEPAT est chargé principalement de :

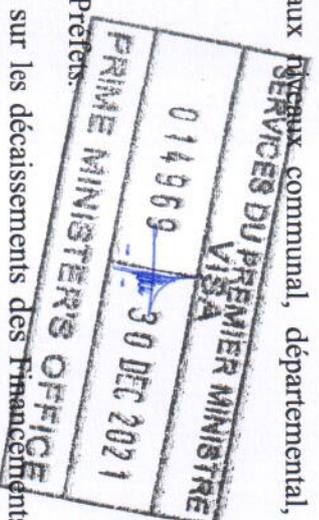
- Contribuer au lancement de l'exécution du Budget de l'Etat, volet BIP ;
- Veiller à la qualité de la dépense à engager, en conformité avec le journal des projets. De ce fait, toute modification du journal des projets (erreurs matérielles sur les autorisations de dépenses, virements de crédits d'investissement, changement de nature de la dépense, création de nouvelles tâches, ...) doit requérir son accord préalable ;
- Assurer le suivi et le contrôle de l'exécution du BIP, toutes sources de financement confondues.

Dans le cadre du suivi de l'exécution du BIP, le MINEPAT produit régulièrement les rapports mensuels, trimestriels, semestriels et annuels d'exécution du BIP. Ce suivi permanent est opérationnalisé au niveau central et au niveau déconcentré par la tenue régulière des :

- Comités de suivi participatif de l'exécution physico-financière de l'investissement public aux niveaux communal, départemental, régional et national ;
- Revues trimestrielles organisées en collaboration avec le MINMAP et le MINFI ;
- Cadres de concertation mensuels pour la bonne exécution du BIP au niveau des ministères ;
- Cadres de concertation mensuels pour la bonne exécution du BIP autour des Gouverneurs et des Prefets.

Concernant l'exécution des projets à financement conjoint, un Comité de réconciliation des données sur les décaissements des ~~Financements~~ Extérieurs (FINEX) et des Appels de Fonds a été mis en place au MINEPAT et comprend les services spécialisés du MINEPAT, du MINFI et de la CAA. Elle a pour mission :

- L'examen des demandes d'appels de fond en provenance des Maîtres d'Ouvrages avant leur transmission à la CAA pour exécution ;
- La centralisation des données produites au MINEPAT (DGEPIP, DGGCOOP), au MINFI, à la CAA, au MINMAP et dans les Unités de Gestion des Projets, sur la commande publique et l'exécution physico-financière des projets d'investissement public relevant des financements conjoints ;
- La réconciliation des données provenant des différentes sources : MINEPAT, MINFI, CAA et Unités de Gestion des Projets ;
- La mise à disposition, dans les délais, des données d'exécution financière des projets d'investissement public retenus dans la Loi des Finances et relevant des financements conjoints, en vue de permettre les couvertures budgétaires au MINFI ;



- La production des données mensuelles, en vue d'alimenter les rapports sur la commande publique et l'exécution physico-financière des projets à financement conjoint, les rapports mensuels sur l'exécution du BIP, les rapports du Comité National de suivi du BIP, de l'annexe BIP à la Loi de Règlement et les rapports trimestriels de l'exécution du budget global de l'Etat ;
- La proposition de mesures d'actions en vue de la levée des entraves à la bonne exécution physico-financière des projets d'investissement public relevant des financements conjoints.

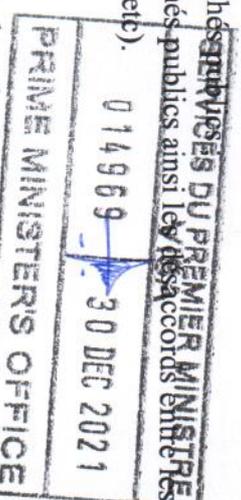
#### **b. Ministère des Marchés Publics (MINMAP)**

Conformément aux dispositions des Décrets N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du MINMAP et N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, le MINMAP, en sa qualité d'Autorité chargée des Marchés Publics, joue un rôle important dans les procédures de contractualisation. A ce titre, il :

- Est responsable de l'organisation et du bon fonctionnement du système des marchés publics ;
- Créé les Commissions de Passation des Marchés Publics et les Commissions Centrales de Contrôle des Marchés ;
- Assiste les Maîtres d'Ouvrage dans la programmation des marchés et l'actualisation des journaux de programmation des marchés ;
- Organise les journées de programmation des marchés au début de chaque exercice budgétaire, en liaison avec les ministères et administrations concernés ;
- Élabore et diffuse le journal de programmation des marchés avant le début de l'exercice budgétaire, afin de faciliter le démarrage de la contractualisation dès que le BIP est rendu exécutoire ;
- Vérifie à travers les contrôles inopinés, l'effectivité et la qualité des prestations réalisées et réceptionnées ;
- Vérifié après la signature du marché, son adéquation avec le dossier d'appel d'offre, la décision d'attribution et l'offre du cocontractant retenu ;
- Reçoit une copie des décomptes provisoires et vise les décomptes définitifs pour les marchés des travaux ou la dernière facture pour les autres types de prestation ;
- Arbitre les contentieux entre les différents intervenants dans la chaîne de passation des marchés publics ainsi que les litiges résultants des marchés publics ;
- Prononce les sanctions des auteurs de mauvaises pratiques et des litiges résultants des marchés publics ;
- Dispose des pouvoirs en matière de procédures exceptionnelles (gré à gré, travaux en régie, etc).

#### **c. Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMIP)**

Suivant les dispositions de l'article 48 du Décret portant Code des Marchés Publics, l'ARMIP est chargée d'assurer la régulation du système des marchés publics. C'est le surveillant et le facilitateur du système.

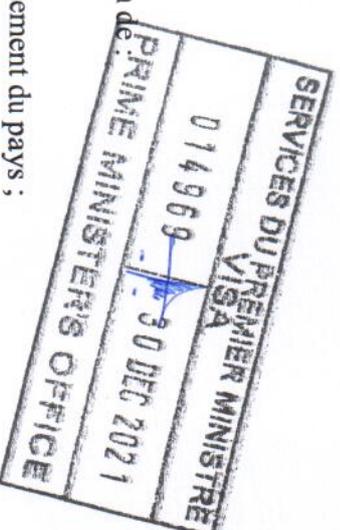


Elle a par conséquent pour missions entre autres de :

- Formuler des avis à l'Autorité chargée des marchés publics pour la définition et l'amélioration des politiques en la matière ;
- Veiller à l'application des principes de bonne gouvernance, notamment par la mise en œuvre de moyens préventifs permettant de lutter contre les mauvaises pratiques dans les marchés publics ;
- Veiller à la bonne application des règles par tous les acteurs à travers des avis et des recommandations ;
- Proposer des réformes dans le domaine des marchés publics à l'autorité chargée des marchés publics ;
- Définir les politiques et les stratégies de formation en matière de marchés publics et développer un cadre professionnel et institutionnel en la matière ;
- Agréer les experts dans le domaine des marchés publics ;
- Instruire les litiges nés des procédures des marchés publics et formuler les avis techniques au comité chargé de l'examen des recours des soumissionnaires ;
- Proposer des sanctions des procédures à l'autorité chargée des marchés publics.

**d. Caisse Autonome d'Amortissement (CAA)**

- La CAA est créée par Décret présidentiel N°85/1176 du 28 Août 1985. Elle a pour principale mission de :
- Gérer les fonds d'emprunts publics de l'Etat, des organismes publics ;
  - Fournir au gouvernement des éléments nécessaires à l'élaboration de la politique d'endettement du pays ;
  - Rechercher, étudier les financements extérieurs et intérieurs de l'Etat, en liaison avec les départements ministériels intéressés ;
  - Participer au marché monétaire et financier.



Par ailleurs, dans le cadre du Programme Economique et Financier conclu avec le FMI le 26 juin 2017, la CAA :

- Effectue les appels de fonds sur la base des données validées par le Comité de réconciliation des données des FINEX mise en place au MINEPAT, dont elle est membre, en veillant à ce que le plafond des appels de fonds soit compatible avec le plafond des décaissements définis dans la loi de finances ;

- Produit des données sur les décaissements des financements extérieurs.

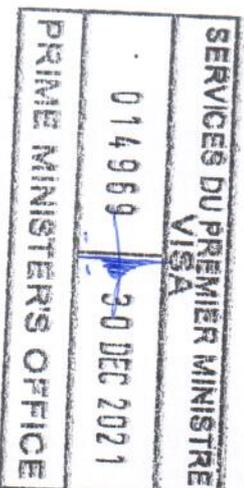
**e. Commissions de Passation des Marchés (CPM)**

Les Commissions de Passation des Marchés sont des organes d'appui technique placés auprès des Maîtres d'Ouvrages, des Maîtres d'Ouvrages Délégués, des Gouverneurs de Région et des Préfets, pour la passation des marchés publics dont les montants sont au moins égaux à cinq (05) millions de francs CFA. Elles sont créées par l'Autorité chargée des Marchés Publics.

Ces commissions ont pour rôle :

- D'examiner et émettre un avis technique sur les projets de dossiers d'appel d'offres, et de demandes de cotation préparés par les Maîtres d'Ouvrages et les Maîtres d'Ouvrages Délégués ;
- D'examiner et adopter, le cas échéant, les grilles de notation avant le dépouillement des offres;
- De procéder à l'ouverture des plis ;
- De constituer les sous-commissions d'analyse des offres ;
- De préparer, le cas échéant, les dossiers à soumettre à l'avis des Commissions Centrales de Contrôle des Marchés ;
- De formuler des propositions d'attribution des marchés aux Maîtres d'Ouvrages ou aux Maîtres d'Ouvrages Délégués ;
- D'examiner et émettre un avis technique sur les projets d'avenants et sur les projets de marchés passés suivant la procédure de gré à gré.

Les dispositions du décret portant Code des Marchés Publics distinguent quatre (04) types de commissions, conformément au tableau ci-dessous.



Type de Commission de Passation des Marchés	Positionnement	Rôle
<b>Commissions Internes de Passation des Marchés</b>	Placées auprès des Maîtres d'Ouvrage	Les DAO sont élaborés par les Maîtres d'ouvrage et transmis directement en commission interne pour examen, lancement et proposition d'attribution.
<b>Commissions Régionales de Passation des Marchés</b>	Placées auprès des Gouverneurs de Région pour les marchés relevant des crédits délégués au niveau régional	Les DAO sont élaborés par les Maîtres d'ouvrage Délégués et transmis en commission Régionale/Départementale pour examen, lancement et proposition d'attribution
<b>Commissions départementales de passation des Marchés</b>	Placées auprès des Préfets de Département pour les marchés relevant des crédits délégués au niveau départemental, et pour les marchés des Collectivités Territoriales Décentralisées ne disposant pas de Commission de Passation des Marchés.	
<b>Commissions spéciales de passation des Marchés</b>	Placées auprès de certains Chefs de Cellule de projets et des certains Chefs de mission diplomatique du Cameroun à l'étranger	Les DAO sont élaborés par les Maîtres d'Ouvrage Délégués et transmis directement en commission spéciale pour examen, lancement et proposition d'attribution.

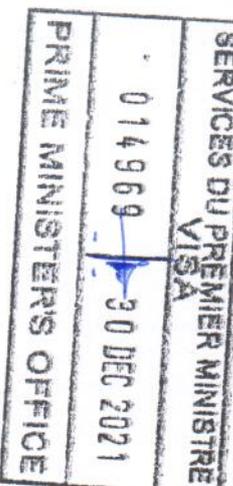
#### f. Commissions Centrales de Contrôle des Marchés (CCCM)

Les Commissions Centrales de Contrôle des Marchés sont des organes techniques placés auprès du Ministre chargé des marchés publics pour assurer le contrôle a priori des procédures de passation des marchés publics relevant de leurs compétences initiées par les Maîtres d'Ouvrage ou les Maîtres d'Ouvrage Délégués. Toutefois, elles peuvent être créées par l'Autorité chargée des marchés publics auprès des Gouverneurs de Région (article 24 du décret portant code des Marchés Publics).

Les Commissions Centrales de Contrôle des Marchés sont saisies par les Maîtres d'Ouvrage ou les Maîtres d'Ouvrage Délégués en fonction de la nature des prestations et des seuils.

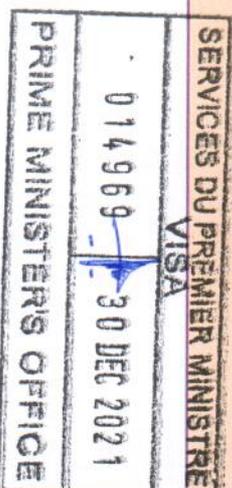
Elles émettent un avis sur :

- Les dossiers d'appels d'offres préparés par les Maîtres d'Ouvrage ou les Maîtres d'Ouvrage Délégués examinés par les Commissions de Passation des Marchés ;
- La procédure de passation des marchés ;



- Les propositions d'attribution des Commissions de Passation des Marchés validées par les Maîtres d'Ouvrage ou les Maîtres d'Ouvrage Délégués ;
  - Les projets de marchés passés suivant la procédure de gré à gré de leurs seuils de compétence et les projets d'avenants éventuels.
- On distingue cinq types de commissions centrales de contrôle des Marchés suivant le tableau ci-dessous.

Commissions Centrales de Contrôle des Marchés	Domaine intervention	Seuil de compétence
<p>la Commission Centrale de Contrôle des Marchés des travaux routiers</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- travaux routiers neufs, de réhabilitation et d'entretien;</li> <li>- travaux de voiries et réseaux divers ainsi que les études et la Maîtrise d'œuvre y afférente;</li> <li>- travaux de construction d'ouvrage d'art classiques ainsi que les études et la Maîtrise d'œuvre y afférente;</li> <li>- fourniture de mobiliers et des installations annexes directement ou indirectement rattachés audits travaux;</li> </ul>	<p>consultations pour lesquelles le montant cumulé des lots est supérieur ou égal à cinq (5) milliards de FCFA, ainsi que pour les marchés passés suivant la procédure de gré à gré du même seuil</p>
<p>la Commission Centrale de Contrôle des Marchés des autres infrastructures</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- construction d'ouvrages d'art spéciaux (aéroports, ports, viaducs, infrastructures ferroviaires, digues, barrages, réseaux de transport et de stockage ainsi que les études et la Maîtrise d'œuvre y afférentes);</li> <li>- construction hydraulique, d'électrification et de télécommunications ainsi que les études et la Maîtrise d'œuvre y afférentes ;</li> <li>- fourniture de mobiliers et des installations annexes directement ou indirectement rattachés audits travaux.</li> </ul>	<p>consultations pour lesquelles le montant cumulé des lots est supérieur ou égal à un (1) milliard de FCFA, ainsi que pour les marchés passés suivant la procédure de gré à gré du même seuil</p>
<p>la Commission Centrale de Contrôle des Marchés de bâtiments et des équipements collectifs</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- travaux de construction ou de réhabilitation des bâtiments ainsi que les études et la Maîtrise d'œuvre y afférentes;</li> <li>- travaux d'aménagement des places publiques, des espaces verts, des terrains de sport et de loisirs ainsi que les études et la Maîtrise d'œuvre y afférentes;</li> <li>- travaux de maintenance ;</li> <li>- fourniture de mobiliers et des installations annexes directement ou indirectement rattachés audits travaux.</li> </ul>	<p>consultations pour lesquelles le montant cumulé des lots est supérieur ou égal à cinq cent (500) millions de FCFA ainsi que pour les marchés passés suivant la procédure de gré à gré du même seuil</p>

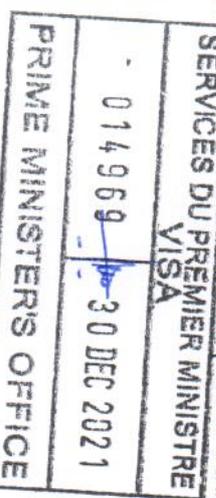


Commissions Centrales de Contrôle des Marchés	Domaine intervention	Seuil de compétence
<p><b>La Commission Centrale de Contrôle des Marchés des approvisionnements généraux</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fourniture du matériel de bureau;</li> <li>- fourniture du livre, du matériel scolaire, pédagogique et didactique;</li> <li>- fourniture des consommables, des équipements sanitaires et du matériel biomédical;</li> <li>- intrants et les matières premières agricoles;</li> <li>- fourniture du matériel électronique et électrique;</li> <li>- fourniture et maintenance des véhicules et engins;</li> <li>- autres fournitures ne relevant pas de la compétence d'une autre Commission des Marchés.</li> </ul>	<p>consultations pour lesquelles le montant cumulé des lots est supérieur ou égal à deux cent cinquante (250) millions de FCFA ainsi que pour les marchés passés suivant la procédure de gré à gré du même seuil</p>
<p><b>La Commission Centrale de Contrôle des Marchés de services et de prestations intellectuelles</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- études, audits, consultations, enquêtes et sondages ;</li> <li>- conseils, réformes institutionnelles, gestion, services d'ingénierie, contrôle, formation, services financiers et d'assurance ;</li> <li>- études et maîtrise d'œuvre autres que celles relevant de la compétence des autres commissions;</li> <li>- définition des choix de matériels informatiques et de réalisation de logiciels et des progiciels;</li> <li>- toutes autres prestations à caractère intellectuel.</li> </ul>	<p>consultations pour lesquelles le montant cumulé des lots est supérieur ou égal à cent (100) millions de FCFA, ainsi que pour les marchés passés suivant la procédure de gré à gré du même seuil.</p>

**g. Commission de Réception et Commission de Suivi et de Recette Technique**

Les prestations exécutées dans le cadre des marchés publics font systématiquement l'objet de réception par une commission dont la composition est indiquée dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières du marché et selon les modalités définies par les Cahiers des Clauses Administratives Générales de travaux, fournitures, services et prestations intellectuelles.

En ce sens, la commission de réception est compétente pour les réceptions partielles, provisoires et/ou définitives des marchés de travaux et de fournitures. La commission de Suivi et de Recette Technique est compétente pour les marchés d'études et d'audit. La réception s'effectue par la commission de réception des marchés de travaux ou la commission de suivi et de recette technique ; cette commission vérifie, le cas échéant, l'existence des certificats de conformité, ainsi que le rapport de pré-réception, avant de prononcer la réception des travaux ou la recette technique des études.



Les opérations de réception ou de suivi et de recette technique doivent donner lieu à la signature, séance tenante, d'un procès-verbal de réception mentionnant si elle est prononcée ou non et le cas échéant, les réserves à lever, assorties de délais, avant la prononciation de ladite réception.

Le procès-verbal de réception, pour être valable, doit être signé par les deux tiers (2/3) au moins des membres dont le président.

Les plafonds des indemnités servies au président, membres et rapporteurs de ces commissions sont définis par l'arrêté n°403/AMINMAP/CAB du 21 octobre 2019. Ces indemnités sont supportées par le budget du MO ou du MOD.

#### **h. Structures internes de gestion administrative des marchés publics (SIGAMP)**

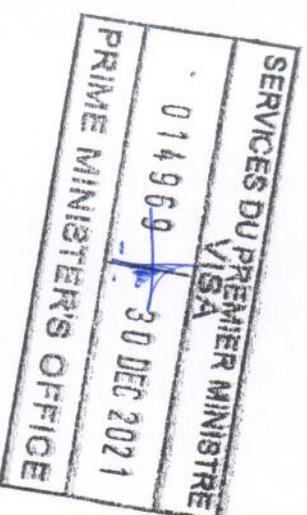
C'est la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés Publics.

Les Maîtres d'Ouvrage et Maîtres d'Ouvrage Délégués mettront en place les SIGAMP, en vue de les assister dans l'exécution de leurs attributions, notamment au stade de :

- la maturation des projets ;
- l'élaboration des plans de passation des marchés et de leur suivi ;
- l'élaboration des projets de dossiers de consultation, en relation avec les services techniques ;
- la réception des offres ;
- la finalisation des projets de marchés et d'avenants avant souscription ;
- la préparation des notes de présentation des projets ;
- l'archivage des documents ;
- la transmission aux acteurs concernés des documents générés lors de la passation et de l'exécution des marchés publics ;
- la rédaction des rapports trimestriel, semestriel et annuel sur la passation et l'exécution des Marchés.

Ainsi, les SIGAMP jouent le rôle d'interface avec les autres services du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, les Commissions de Passation des Marchés, les Commissions Centrales de Contrôle des Marchés, et les autres administrations et instances compétentes dans le domaine des marchés publics.

Jusqu'à la mise en place effective des SIGAMP par les Maîtres d'Ouvrage et Maîtres d'Ouvrage Délégués dans leurs organigrammes, conformément aux dispositions de l'arrêté N°212/AMINMAP du 28 septembre 2021 organisant le fonctionnement des Structures Internes de Gestion Administrative des Marchés Publics (SIGAMP), les Services internes actuellement en charge des questions administratives liées aux marchés publics tiennent lieu de SIGAMP.



**i. Comité d'examen des recours résultant des marchés publics (CER)**

Le Comité d'Examen des Recours est une instance établie auprès de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, appelée à examiner les recours des soumissionnaires qui s'estiment lésés, et à proposer le cas échéant à l'Autorité chargée des marchés publics, des mesures appropriées (articles 5.j et 49 du Code des marchés publics).

Le Comité d'Examen des Recours est notamment chargé :

- de la réception et de l'examen des recours introduits par tout candidat ou soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation d'un marché ;
- de l'examen des recours de tout cocontractant de l'Administration qui s'estime lésé dans l'exécution de son marché ;
- de la formulation à l'Autorité chargée des marchés publics des propositions des mesures visant éventuellement la sanction des procédures ou des acteurs mis en cause, conformément aux dispositions des articles 188 à 196 du Code des marchés publics.

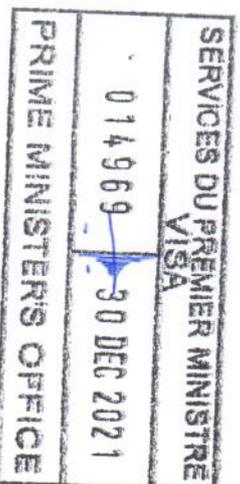
**j. Maîtres d'Ouvrage et Maîtres d'Ouvrage Délégués (MO/MOD)**

Le Maître d'Ouvrage est un chef de département ministériel ou assimilé, chef de l'exécutif d'une collectivité territoriale décentralisée, directeur général/directeur d'un établissement public, représentant l'administration bénéficiaire des prestations prévues dans le marché.

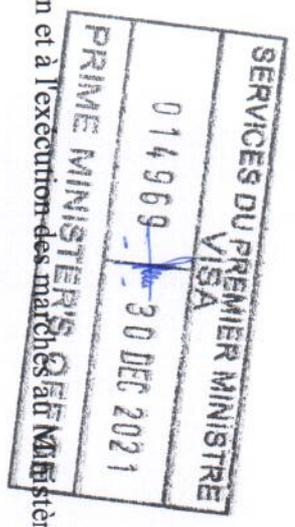
Le Maître d'Ouvrage Délégué est une personne exerçant en qualité de mandataire du Maître d'Ouvrage, une partie des attributions de ce dernier. Outre les Délégués Régionaux ou Départementaux des administrations publiques, et des établissements publics bénéficiaires des prestations, les Maîtres d'Ouvrage Délégués sont les Chefs des missions diplomatiques du Cameroun à l'étranger, les responsables des Centrales d'achat de mise à disposition pour les commandes groupées et les achats centralisés, ainsi que les Chefs de Cellule des projets bénéficiant d'un financement extérieur.

Le Maître d'Ouvrage est responsable de la conduite des procédures de contractualisation des projets relevant de son administration. A ce titre, il est chargé entre autres de :

- La réalisation des études préalables, et veille, en relation avec les administrations concernées, à la maturation des projets devant faire l'objet d'une inscription budgétaire ;
- L'élaboration du projet de plan de passation et d'exécution des marchés ;



- La disponibilité du financement ;
- La préparation des dossiers de consultation ;
- Le lancement des consultations ;
- L'attribution des marchés ;
- La signature et de la notification des marchés ;
- La résiliation des marchés publics ;
- La transmission des rapports périodiques relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics et à l'organe chargé de la régulation des marchés publics.



**k. Autorité Contractante**

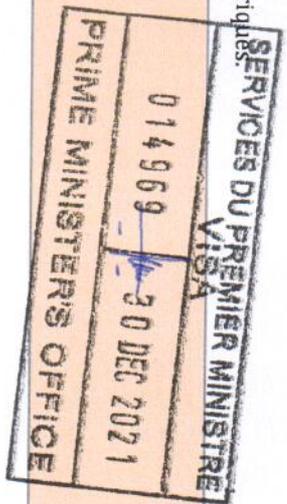
L'Autorité contractante est une personne physique habilitée à conduire le processus de contractualisation et à signer les marchés y relatifs. Il s'agit des Maîtres d'Ouvrage, des Gouverneurs de Régions et des Préfets de Départements, des Chefs de missions diplomatiques du Cameroun à l'Etranger, habilités à passer et à signer les marchés financés sur des crédits délégués par un Maître d'Ouvrage, et le cas échéant, du chef d'un projet bénéficiant d'un financement extérieur.

**l. Ingénieurs de l'Etat**

Le rôle d'ingénieur de l'Etat est assuré par les services techniques de l'Etat en fonction de la nature des prestations telle que présentée dans le tableau suivant.

Services techniques	Domaine d'intervention
Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travaux urbains de construction, de réfection, de restauration, de réhabilitation des voiries et réseaux divers ;</li> <li>- études architecturales des bâtiments publics et des propriétés administratives ;</li> <li>- construction des infrastructures urbaines.</li> </ul>
Ministère des Travaux Publics	<ul style="list-style-type: none"> <li>- constructions neuves ;</li> <li>- travaux et ouvrages routiers ;</li> </ul>

Services techniques	Domaine d'intervention
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisition des engins de génie civil (MATGENIE);</li> <li>- études techniques afférentes aux opérations suscitées ;</li> <li>- travaux aéroportuaires et sur la voie ferrée.</li> </ul>
Ministère des Postes et Télécommunications	<ul style="list-style-type: none"> <li>- travaux de télécommunication ;</li> <li>- études afférentes aux travaux de télécommunication.</li> </ul>
Division ou Cellule Informatique de l'administration concernée	<ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisition du matériel informatique</li> </ul>
Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières	<ul style="list-style-type: none"> <li>- expertises foncières</li> <li>- travaux cadastraux d'entretien, de réfection et de réhabilitation des bâtiments publics et des propriétés administratives</li> <li>- acquisition du matériel roulant</li> <li>- études relatives à ces opérations</li> </ul>
Ministère de l'Eau et de l'Energie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- travaux d'électrification, d'assainissement, d'adduction d'eau, d'acquisition des groupes électrogènes</li> <li>- études afférentes à ces opérations</li> <li>- construction des ouvrages de production électriques</li> </ul>
Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural	<ul style="list-style-type: none"> <li>- produits phytosanitaires</li> <li>- micro-infrastructures rurales</li> <li>- travaux du génie rural</li> </ul>
Ministère de l'Élevage, des Pêches et des Industries Animales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- produits vétérinaires</li> </ul>



Services techniques	Domaine d'intervention
Ministère de la Santé Publique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- approvisionnement en médicaments, réactifs et consommables</li> <li>- acquisition des équipements médicaux spéciaux</li> </ul>
Ministère des Forêts et de la Faune Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- projets spécifiques liés aux reboisements ou relevant de leurs domaines d'activités respectifs</li> </ul>
Centre National d'Etude et d'Expérimentation du Machinisme Agricole (CENEEMA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisition des machines et engins agricoles d'occasion</li> </ul>

**m. Chef de service du marché**

Le chef de service du marché est une personne physique accréditée par le Maire d'Ouvrage ou le Maire d'Ouvrage Délégué pour une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations, objet du marché.

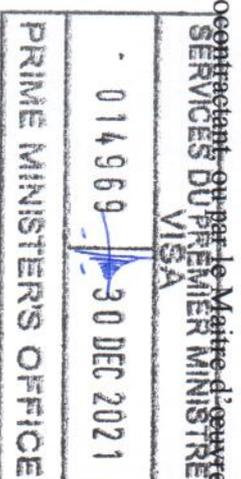
Le chef de service du marché assure sous la responsabilité du Maître d'Ouvrage ou du Maire d'Ouvrage Délégué la direction générale de l'exécution des prestations. Il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maire d'Ouvrage ou le Maire d'Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes de règlement des litiges.

Les Délégués Régionaux et Départementaux des administrations publiques assurent la fonction de Chef de service des marchés pour lesquels ils sont les Maîtres d'Ouvrage Délégués.

**n. Ingénieur du marché**

L'ingénieur du marché est une personne physique ou morale de droit public accréditée par le Maire d'Ouvrage ou le Maire d'Ouvrage Délégué, pour le suivi et le contrôle technique et financier de l'exécution du marché. A ce titre, il :

- Approuve le projet d'exécution et les différentes modifications proposées par le cocontractant ou par le Maire d'Ouvrage le cas échéant ;
- Vise les décomptes des prestations exécutées ;
- Vérifie et signe contradictoirement les attachements avec le cocontractant ;



- S'assure de la mise en œuvre des différentes garanties, tant en phase d'exécution que pour la vie du projet.

**o. Maître d'œuvre**

Le maître d'œuvre est une personne physique ou morale de droit public ou privé, chargée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué de garantir ses intérêts aux stades de la définition, de l'élaboration, de la direction de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché.

Il est chargé de la direction et du contrôle permanent de l'exécution des prestations.

A ce titre, il assure entre autres :

- Le contrôle et la qualité des prestations exécutées et procède ou non à la pré-réception des parties d'ouvrage exécutées ;
- La vérification des quantités à prendre en attachement et approuve les décomptes.

**p. Cocontractant de l'administration (prestataire)**

Le cocontractant de l'administration est toute personne physique ou morale partie au contrat, chargée de l'exécution des prestations prévues dans le marché. Il exécute les prestations, conformément aux dispositions du contrat (marché, Lettre Commande, Bon de Commande).

**q. Les Comptables-Matières**

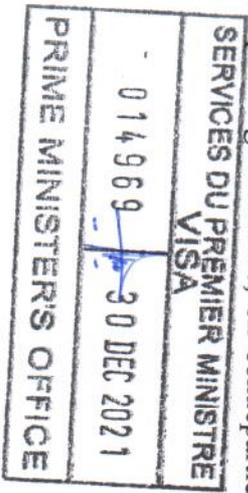
Les comptables matières sont des agents publics chargés du suivi des opérations d'acquisition, de manquement et d'aliénation des biens meubles et immeubles acquis par l'Etat, les collectivités territoriales décentralisées et les établissements publics.

Conformément au RFE, le comptable-matières doit produire sous la responsabilité de l'ordonnateur, un compte de gestion matières annexé au compte administratif.

Pour faciliter la production de ce compte, la circulaire met l'accent sur l'obligation qu'a l'ordonnateur de tenir les livres et documents réglementaires de la comptabilité-matières.

**r. Les régisseurs d'avances et billeteurs ad hoc**

Le régisseur d'avance est un agent public désigné lors de la création ou de la réouverture d'une régie d'avance. Il est chargé pour le compte du comptable public, des opérations relatives aux deniers mis à sa disposition et autorisées par le gestionnaire, en contrepartie des pièces justificatives suffisantes et régulières qui lui sont nécessaires pour la tenue de sa comptabilité.



Il produit à cet effet une comptabilité trimestrielle ou, le cas échéant, à la fin de l'opération. Cette comptabilité est intégrée dans les écritures du comptable assignataire de la régie.

Le billeteur ad hoc est un agent public désigné dans le cadre de l'exécution d'une dépense par déblocage de fonds. Il est chargé pour le compte du Comptable Public, sur la base d'un mémoire de dépenses, du règlement des dépenses en contre partie des pièces justificatives suffisantes et régulières, et la production d'un compte d'emploi.

Les conditions pour être nommé régisseur ou désigné billeteur sont les suivantes :

- être fonctionnaire en activité de catégorie B ou agent de l'Etat de 8<sup>ème</sup> catégorie au moins pour les services centraux et Chefs-lieux de Régions ;
- être fonctionnaire en activité de catégorie C ou agent de l'Etat de 6<sup>ème</sup> catégorie au moins pour les autres services déconcentrés ;
- être en service dans la structure bénéficiaire de la régie ou de la décision de déblocage ;
- n'avoir jamais été mis en débet ni sanctionné pour manquement à la gestion des deniers publics ;
- avoir transmis, le cas échéant, les comptes d'emplois de l'exercice précédent, pour apurement.

### C. DES NOMENCLATURES BUDGETAIRES

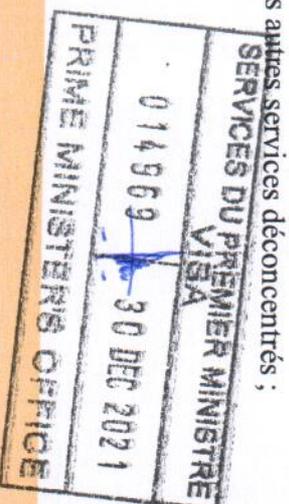
La nomenclature budgétaire de l'Etat est régie par le décret n°2019/3187/PM du 09 septembre 2019 fixant le cadre général de la nomenclature budgétaire de l'Etat.

#### 1. AU NIVEAU DES MINISTRES ET DES ORGANES CONSTITUTIONNELS

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).

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.

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



La codification complète de la nomenclature budgétaire des ministères et organes constitutionnels passera de vingt-deux (22) à vingt (24) positions pour les dépenses du fait du changement de la nature économique qui passe de quatre (4) à six (6) positions. En ce qui concerne les recettes, l'imputation budgétaire est constituée par six (6) caractères numériques correspondant à la nature économique des opérations budgétaires en recettes.

Toutefois, dans le cadre des recettes affectées, les opérations peuvent être identifiées par vingt quatre (24) positions.

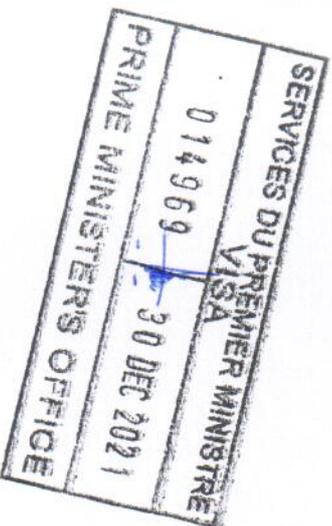
A titre transitoire, en raison des contraintes techniques et opérationnelles liées à l'implémentation intégrale de la nomenclature de 2019, les classifications administratives et fonctionnelles du décret de 2003, restent applicables. Ainsi, l'architecture de l'imputation budgétaire de l'exercice 2022 inclura les codifications administratives et fonctionnelles susmentionnées, avec un arrimage axé essentiellement sur la nature économique de la dépense conformément au décret 2019/3187/PM du 09 septembre 2019.

A cet effet, les imputations contenues dans les contrats en cours d'exécution ne feront pas l'objet de modification par voie d'avenant.

Des tables de passage sont implémentées dans l'application PROBIMIS, afin de faciliter la correspondance entre les natures économiques de 2003 et celles de 2019.

**a. En matière d'investissement**

Année budgétaire	02 positions (exemple 56 pour l'année 2022)
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	Au lieu de 4 positions (exemple 21110 : indemnités de déguerpissement pour construction), lire 6 positions (522118 : indemnités de déguerpissement)
Unité physique (pour les dépenses en investissement)	02 positions : complète et précise la nature économique de la dépense en indiquant l'extrait 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)



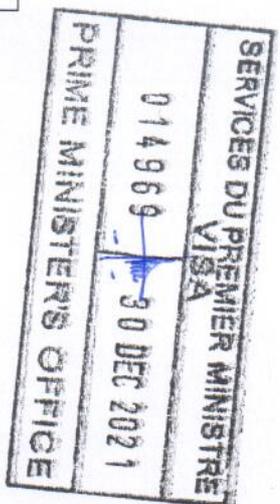
Année budgétaire	Chapitre	Programme	Action	Article	Paragraphe	Section
5   6	3   6	4   6   7	0   3	4   5   1   2   1   0	5   2   2   1   1   8	8   1   3

Unité physique

0 8

**b. En matière de fonctionnement**

Année budgétaire	02 positions (exemple 56, pour l'année 2022)
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	Au lieu de 04 positions (exemple : 6101 : Achat de fourniture et petits entretiens de bureau), lire 06 positions (360140 : achat de fournitures et petits entretiens de bureau)



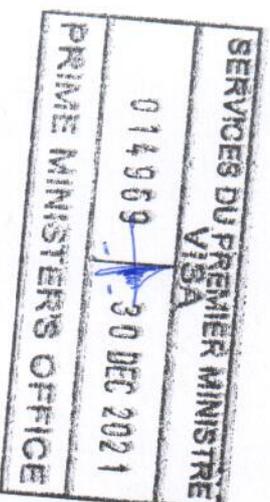
Année budgétaire	Chapitre	Programme	Action	Article	Paragraphe
5   6	2   0	2   7   4	0   4	3   3   0   0   1   4	3   6   0   1   4   0

## 2. AU NIVEAU DES ETABLISSEMENTS PUBLICS

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 : 2022)
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   2   2	2   4   4	0   2	2   2   0   0   2   5	6   1   2   0   2   0



## D. LES MODALITES DE GESTION DES CREDITS BUDGETAIRES

### 1. LES CATEGORIES DE CREDITS ET LEUR MODE DE CONSOMMATION

Le régime financier organise les crédits en deux catégories :

**a. Autorisation d'Engagement (AE) et Crédit de Paiement (CP)**

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 plusieurs années.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être payées pendant l'année budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement.

Le montant ouvert en AE et en CP ne diffère que pour certaines dépenses d'investissements.

**b. Crédits limitatifs et crédits évaluatifs**

Selon la loi portant régime financier de l'Etat, tous les crédits en AE et en CP sont limitatifs, c'est-à-dire que tout dépassement est prohibé. Par différence, s'agissant d'un crédit évaluatif, les dépenses concernées s'imputent, si nécessaire, au-delà des crédits ouverts ; le Parlement est informé de ces dépassements qui font l'objet de propositions d'ouverture de crédit dans le plus prochain projet de loi de finances de l'année.

La loi restreint le caractère de crédit évaluatif aux charges de la dette de l'Etat. Ainsi, notamment, les frais de justice sont-ils désormais limitatifs, inclus dans les plafonds de crédits.

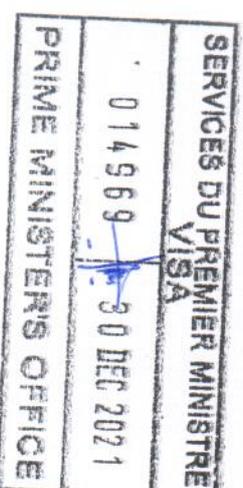
**2. L'OUVERTURE DES CREDITS DE LA LOI DE FINANCES INITIALE**

En application de l'article 62 de la loi portant régime financier de l'Etat, les crédits sont mis à disposition des ministères par des arrêtés du Ministre chargé des finances dès la promulgation de la loi de finances de l'année. Ces arrêtés sont pris par programme, en AE et en CP.

**3. LES MODIFICATIONS DE CREDITS PAR VOIE LEGISLATIVE OU REGLEMENTAIRE**

**a. Lois de finances rectificatives**

Elles peuvent intervenir en cours d'année selon la situation budgétaire.



### b. Décrets pour dépenses accidentelles

En application de l'article 37 de la loi portant régime financier de l'Etat, en tant que de besoin, les crédits ouverts sur la dotation pour dépenses accidentelles sont répartis entre les autres programmes, par décret pris sur le rapport du Ministre chargé des finances.

### c. Virements

En application de l'article 38 (2) de la loi portant régime financier de l'Etat, les virements peuvent modifier la répartition des crédits entre programmes d'un même ministère ou entre dotations. Le montant cumulé, au cours d'une même année, des crédits ayant fait l'objet de virements, ne peut excéder 2% des crédits ouverts par la loi de finances initiale pour chacun des programmes ou dotations concernés. Les virements de CP au bénéfice des dépenses d'investissement ne peuvent conduire à majoration d'AE. Ils sont effectués par arrêté du Ministre chargé des finances, sur proposition du Ministre concerné.

### d. Transferts

En application de l'article 38 (3) de la loi portant régime financier de l'Etat les transferts peuvent modifier la répartition des crédits entre programmes de ministères distincts ou entre dotations, dans la mesure où l'emploi des crédits ainsi transférés pour une même année correspond à des actions du programme ou de la dotation d'origine. Ils sont effectués par décret du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, pris sur le rapport du Ministre chargé des finances, après accord des Ministres concernés.

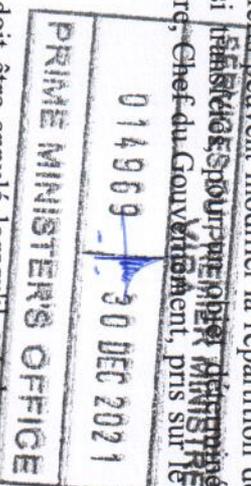
### e. Annulations

En application de l'article 40 de la loi portant régime financier de l'Etat, un crédit doit être annulé lorsqu'il est devenu sans objet. Il correspond à des dépenses dont, pour une cause déterminée, la justification a disparu en cours d'année.

Il s'agit entre autres :

- Pour les dépenses de personnel : suppression d'emplois devenus vacants et dont le maintien n'est plus nécessaire ;
- Pour les dépenses de fonctionnement : suppression d'une structure d'administration centrale ou résiliation ou annulation définitive d'un marché ou d'une commande publique correspondant à la suppression d'un besoin ;
- Pour les dépenses d'investissement : annulation définitive et irréversible d'une opération ;
- Pour les dépenses de transfert : suppression d'un dispositif réglementaire.

Ce type de crédit correspond également à la partie des dépenses dont le mode de calcul a été modifié, notamment :



- Pour les dépenses de fonctionnement : révision à la baisse d'un bail ou d'un marché correspondant à la réduction d'un besoin ;
- Pour les dépenses d'investissement, révision à la baisse d'un marché ;
- Pour les dépenses de transfert : économie réalisée soit par une diminution des taux prévus par un dispositif réglementaire soit par une réduction du nombre de bénéficiaires.

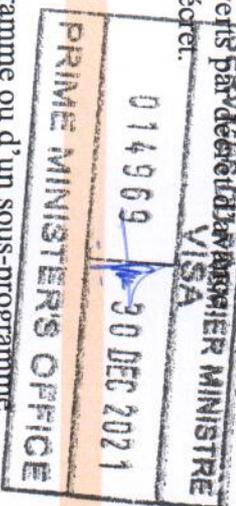
En outre, un crédit peut être annulé en application des dispositions de l'article 63 de la loi portant régime financier, c'est-à-dire si la situation financière ou les perspectives l'exigent. Dans ce cas, le Ministre chargé des finances agit par voie d'arrêté dont copie est immédiatement adressée au Parlement.

#### f. Décrets d'avance

En application de l'article 39 (al.1, 2 et 3) de la loi portant régime financier de l'Etat, en cas d'urgence, des décrets du Premier ministre, Chef du Gouvernement, pris sur le rapport du Ministre chargé des finances, après avis du ou des Ministres concernés, peuvent ouvrir des crédits supplémentaires sans dégrader l'équilibre budgétaire arrêté par la dernière loi de finances, en annulant des crédits ou en constatant de nouvelles recettes.

Ces décrets d'avance sont pris dans le cadre d'un plafond cumulé des crédits ouverts qui ne peut excéder 1% des crédits ouverts par la loi de finances de l'année. La ratification des modifications ainsi apportées aux crédits ouverts par la loi de finances est demandée au Parlement dans le plus proche projet de loi de finances afférent à l'année concernée.

En application de l'article 39 (al.4) de la loi portant régime financier de l'Etat, en cas d'urgence et de nécessité impérieuse d'intérêt national, des crédits supplémentaires ayant pour effet de dégrader l'équilibre budgétaire défini par la loi de finances, peuvent être ouverts par le Premier ministre. Un projet de loi de finances rectificative y relative est déposé au Parlement à la session qui suit la signature du décret.



#### 4. LA FONGIBILITE

Il s'agit d'un mécanisme qui permet à un ordonnateur de modifier l'affectation des crédits à l'intérieur d'un programme ou d'un sous-programme.

En vertu de l'article 32 de la loi portant régime financier de l'Etat, à l'intérieur de chaque programme ou dotation, les crédits sont fongibles et leur présentation par titre n'est qu'indicative et ne s'impose ni aux ordonnateurs ni aux comptables dans les opérations d'exécution du budget.

Toutefois, les crédits ouverts au titre des dépenses de personnel ne peuvent être augmentés. De même, les crédits ouverts au titre des dépenses d'investissement ne peuvent être diminués.

En application de ces dispositions, l'ordonnateur principal autorise par décision la modification de titre à titre, sur proposition du responsable de programme

ou de sous-programme concerné. Cette décision doit mentionner le titre initial et la nouvelle destination de ces crédits.

## 5. LES PROCEDURES DE COMPLEMENTS DES CREDITS

### a. Les fonds de concours

En application de l'article 49 (2-3) de la loi portant régime financier de l'Etat, les fonds de concours sont constitués, d'une part, par des fonds à caractère non fiscal versés par des personnes physiques ou morales, notamment les bailleurs de fonds internationaux, pour concourir à des dépenses d'intérêt public, et d'autre part, par les produits de legs et donations attribués à l'Etat.

Les fonds de concours sont directement portés en recettes au budget général, au budget annexe ou au compte spécial considéré. Un crédit supplémentaire de même montant est ouvert par arrêté du Ministre chargé des finances sur le programme ou la dotation concernée. Les recettes des fonds de concours sont prévues, évaluées et autorisées par la loi de finances.

L'emploi des fonds doit être conforme à l'intention de la partie versante. A cette fin, un décret (du Président de la République) pris sur le rapport du Ministre chargé des finances définit les règles d'utilisation des crédits ouverts par voie de concours.

### b. L'attribution de produits

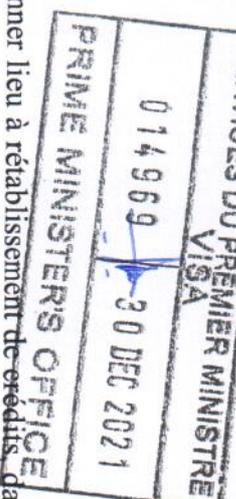
En application de l'article 49 (4) de la loi portant régime financier de l'Etat, les recettes tirées de la rémunération de prestations régulièrement fournies par un service de l'Etat peuvent, par décret pris sur le rapport du Ministre chargé des finances, faire l'objet d'une procédure d'attribution de produits. Les règles relatives aux fonds de concours leur sont applicables.

Les crédits ouverts dans le cadre de cette procédure sont affectés au service concerné.

### c. Le rétablissement de crédits

En application de l'article 49 (5) de la loi portant régime financier de l'Etat, peuvent donner lieu à rétablissement de crédits, dans des conditions fixées par arrêté du Ministre chargé des finances :

- Les recettes provenant de la restitution à l'Etat de sommes payées indûment ou à titre provisoire sur des crédits budgétaires ;
- Les recettes provenant de cessions entre services de l'Etat ayant donné lieu à paiement sur crédits budgétaires.



## 6. REGLES DE CONSOMMATION DES CREDITS

### a. Cas général des Autorisations d'Engagement pour les dépenses courantes hors intérêts de la dette

Ces AE sont consommées au moment où est pris l'engagement duquel résultera normalement une obligation de l'Etat. Elles sont nécessairement disponibles au moment de l'engagement juridique et consommées à la validation dudit engagement.

### b. Cas particulier des Autorisations d'Engagement pour les dépenses d'investissement

Dès lors qu'est définie une tranche fonctionnelle, c'est-à-dire, au sens de l'article 34 (3) de la loi portant régime financier de l'Etat, une unité individualisée formant un ensemble cohérent et de nature à être mis en service ou exécuté sans adjonction, l'ensemble des AE correspondant doit faire l'objet d'une affectation.

Cette affectation rend les AE indisponibles à tout autre emploi. Par ailleurs, elle donne une possibilité de report qui n'est pas autorisée dans les autres cas.

Une fois l'affectation effectuée, les AE sont consommées comme les autres AE, au fur et à mesure des engagements. Cela implique qu'à une même affectation d'AE puissent correspondre plusieurs engagements différents, par exemple dans les cas suivants :

- Ouvrage passant par une contractualisation avec autant de fournisseurs que de lots ;
- Marché avec un contractant unique mais comportant des tranches fermes et des tranches à affermir.

### c. Les retraits d'engagement

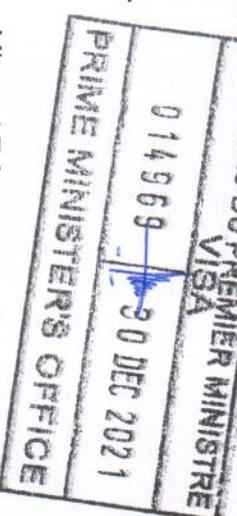
Si un engagement n'est pas suivi d'exécution, il peut être procédé à un retrait qui a pour effet de rendre le crédit en AE à nouveau disponible.

Le retrait d'engagement est effectué par l'ordonnateur après visa du contrôleur financier compétent.

Il ne peut intervenir que dans l'année même de l'engagement ou dans l'année suivante.

### d. Les crédits de paiement

Les CP sont consommés au moment de la prise en charge comptable revêtus de la mention « Vu Bon à Payer », telle qu'elle découle dans la procédure normale de la constatation du service fait. Ils sont nécessairement disponibles au moment de l'ordonnancement et consommés au moment de la validation du paiement par le comptable assignataire.



### e. Règles applicables aux marchés

Les principes communs sont que 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 ;

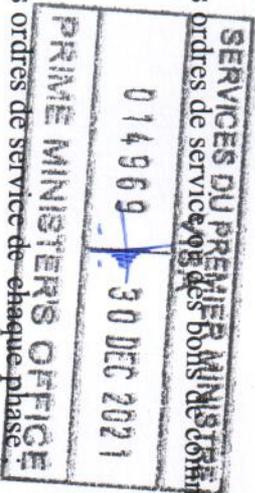
- en cas de marché public donnant lieu à un engagement pluriannuel, l'autorisation d'engagement est consommée dès la première année de mise en exécution dudit marché et les crédits de paiement le sont chaque année sur la durée d'exécution du marché.

S'agissant spécifiquement des marchés à tranche ou pluriannuels :

- les autorisations d'engagement sont, pour la première année, consommées à hauteur des engagements fermes ; le montant de la tranche ferme est majoré s'il y a lieu du montant de l'indemnité de dédit ;
- 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 ;
- les crédits de paiement sont consommés 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.

Concernant les marchés publics soumis à la formalité d'allotissement, l'autorisation d'engagement est consommée à l'occasion de la signature du contrat.

Pour les marchés publics donnant lieu à accord cadre 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  ;
- les crédits de paiement le sont lors du règlement des factures.

Pour les marchés publics à deux étapes (conception et réalisation)

- les autorisations d'engagement sont consommées à l'occasion de la délivrance des ordres de service de chaque phase
- les crédits de paiement le sont lors du règlement des décomptes.

## 7. REPORTS

En application de l'article 41 de la loi portant régime financier de l'Etat, les AE et les CP ouverts au titre d'une année ne créent aucun droit au titre des

années suivantes :

**a. Le report d'AE**

Seules les AE utilisées peuvent être reportées. Par AE utilisées, il faut comprendre :

- Les AE engagées stricto sensu n'ayant pas encore donné lieu à consommation des CP ;
- Les AE affectées pour couvrir l'ensemble d'une tranche fonctionnelle et n'ayant pas encore donné lieu à engagement formel.

Ces dernières ne peuvent être reportées qu'une seule fois, à savoir sur l'année suivant l'affectation. A titre exceptionnel, le Ministre chargé des finances peut accorder un nouveau report.

S'agissant des AE engagées stricto sensu n'ayant pas encore donné lieu à consommation des CP, le Ministre chargé des finances peut, autant qu'il le juge nécessaire, faire procéder à un examen des AE n'ayant donné lieu à aucun mouvement récent et les annuler.

**b. Le report de CP**

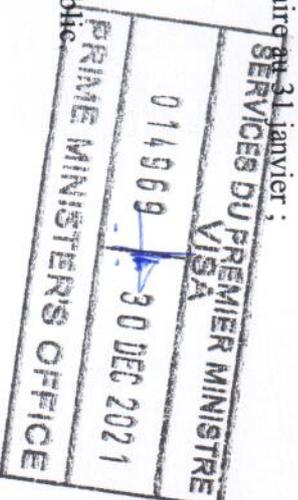
Les modalités de report des crédits sont les suivantes :

- Clôture des comptes de l'exercice écoulé par les comptables publics au plus tard le 31 janvier de l'année concernée par le report ;
- Établissement de la possibilité de prendre en charge les reports à travers l'évaluation des recettes de l'année concernée par le report ;
- Élaboration du rapport du Ministre des finances au terme de la clôture de l'exercice budgétaire au 31 janvier ;
- Répartition des crédits supplémentaires par chapitre et par programme ;
- Élaboration du projet de décret et signature par le PM ;
- Notification des enveloppes aux administrations ;
- Transmission des dossiers de report par les ordonnateurs aux contrôleurs financiers ;
- Validation des dossiers de report par les CF et transmission pour paiement au comptable public.

**c. Documents à fournir**

Le report des crédits repose sur un ensemble des supports et pièces/documents :

- Décret du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;



- Rapport du Ministre des Finances ;
- Bordereau de transmission du dossier de la dépense par l'ordonnateur (procès-verbal de réception définitive ; ordonnance de paiement...);
- Attestation de non-mandatement signée de l'ordonnateur ;
- Attestation de non-paiement signée du Chef de Poste Comptable assignataire ;
- Dossier fiscal de l'entreprise pour l'exercice écoulé.

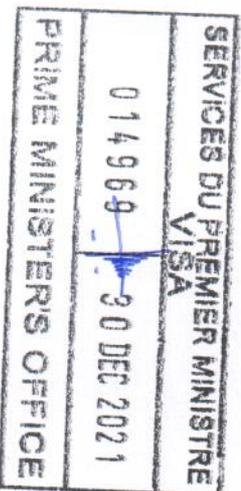
**d. Intervenants**

Les principaux intervenants dans la procédure de report des crédits sont les suivants :

- Premier Ministre ;
- Ministre des finances ;
- Parlement
- Ordonnateurs ;
- Contrôleurs Financiers ;
- Comptables Publics.

**e. Ancrage juridique**

La loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques notamment l'article 41.

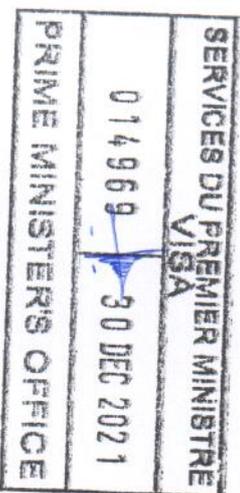


# PARTIE II - FICHES PRACTIQUES POUR L'EXECUTION BUDGETAIRE

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
014969
30 DEC 2021
PRIME MINISTERS OFFICE

## II. Fiches pratiques pour l'exécution budgétaire

- A. Opérations préalables à l'exécution budgétaire
- B. Procédures d'exécution du budget en recettes
- C. Procédures d'exécution du budget en dépenses

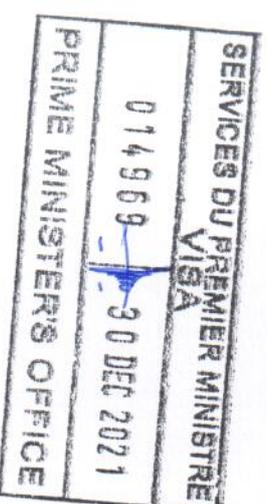


## II. FICHES PRATIQUES POUR L'EXECUTION BUDGETAIRE

### A. OPERATIONS PREALABLES A L'EXECUTION DU BUDGET

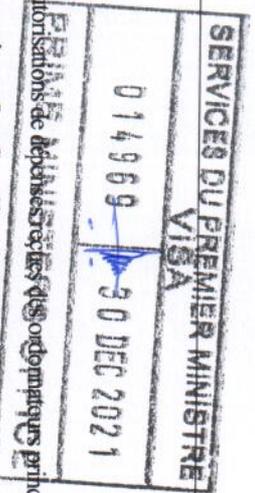
*Les opérations préalables (OP) à l'exécution du budget sont celles devant être menées au début de l'exercice budgétaire ou avant l'exécution de certaines dépenses. On peut citer à ce titre :*

1. L'accréditation des ordonnateurs
2. La création des matricules budgétaires
3. La mise à disposition des documents nécessaires à l'exécution du budget
4. La mise à disposition des délégations de crédits (automatiques)
5. La mise à disposition des délégations de crédits (ponctuelles)
6. Correction des erreurs matérielles sur les autorisations de dépenses des projets à gestion régionale et départementale



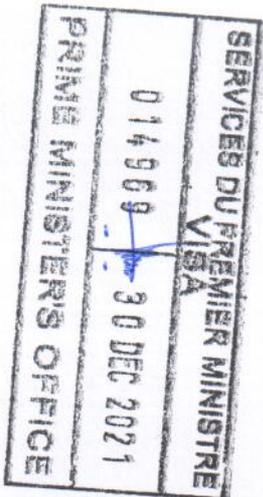
**L'ACCREDITATION DES ORDONNATEURS**

<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p>L'accréditation est l'acte par lequel l'ordonnateur principal ou secondaire désigne un responsable d'une unité administrative en vue de l'exécution des dépenses sur des matières limitativement définies. C'est également une procédure par laquelle une autorité compétente autorise un ordonnateur secondaire ou délégué à exécuter les dépenses sur des matières limitativement définies.</p> <p><b>Ancrage juridique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Régime Financier de l'Etat (Art.66 al.4) ;</li> <li>- Décret N° 2020/375 du 07 juillet 2020 sur le règlement général de la comptabilité publique (Art.9) ;</li> <li>- Circulaire n°004/CAB/PM du 12 novembre 2015 relative à la cessation de service des agents publics admis à faire valoir leurs droits à la retraite ;</li> <li>- tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul>
<p><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></p>	<p>i. <b>Accréditation des ordonnateurs principaux</b></p> <p>L'Ordonnateur principal est d'office accrédité sur l'ensemble des lignes budgétaires de sa structure.</p> <p>ii. <b>Accréditation des ordonnateurs secondaires</b></p> <p>S'agissant des responsables des services déconcentrés, ils sont accrédités sur les lignes contenues dans les autorisations de dépenses des ordonnateurs principaux.</p> <p>Leurs fiches d'accréditation sont signées par les Chefs de circonscriptions administratives territorialement compétents. Les Contrôleurs Financiers auprès des ministères, des Etablissements Publics, des Collectivités Territoriales Décentralisées, les Agents Comptables, en tant que responsables de services déconcentrés du ministère chargé des Finances, sont des ordonnateurs secondaires sur les lignes contenues dans les autorisations de dépenses reçues de leur ordonnateur principal.</p> <p>Leurs fiches d'accréditation sont signées du Directeur Général du Budget pour les Contrôleurs Financiers, du Directeur Général du Trésor pour les Agents Comptables.</p> <p>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.</p> <p>iii. <b>Accréditation des ordonnateurs délégués</b></p> <p>Le responsable de programme est l'ordonnateur délégué des crédits du programme dont il a la charge. Il est accrédité par l'ordonnateur principal.</p> <p>Dans les services centraux, les fiches d'accréditation des ordonnateurs délégués sont signées par l'ordonnateur principal et déposées dans les services financiers et comptables.</p> <p>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.</p> <p>S'agissant des commissions de passation des marchés, le Président de la commission en est l'Ordonnateur. Il est accrédité par le Maître d'ouvrage ou le Maître d'ouvrage délégué au début de chaque exercice budgétaire.</p>



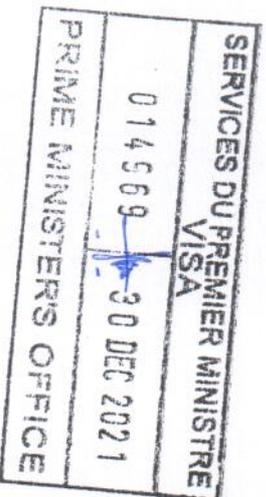
**Supports, éléments  
de la liasse et délais**

- Fiche d'accréditation comportant les noms, grade, fonction, matricule et spécimens de signature de l'ordonnateur délégué accrédité, spécifiant les lignes budgétaires et signé par l'autorité compétente ;
- 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.
- Acte de nomination (en ce qui concerne les ordonnateurs secondaires).



**LA CREATION DES MATRICULES BUDGETAIRES**

	<p>Le matricule budgétaire est un matricule ponctuel créé au profit de certains agents de l'Etat ou à leurs ayants droits se trouvant dans une situation particulière dans le but de leur permettre de bénéficier soit de leurs droits, soit d'un avantage précis sur un bon d'engagement émis à cet effet. On peut regrouper ces agents ainsi qu'il suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les agents de l'Etat retraités, pour le traitement des frais de relève ;</li> <li>- les ayants droits, pour les frais funéraires et les frais médicaux.</li> </ul> <p><b>NB :</b> Des matricules budgétaires peuvent être créés, en tant que de besoin, pour des cas autres que ceux susvisés, sur autorisation expresse du Ministre chargé des finances.</p>
<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p><b>Ancrage juridique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décret portant statut général de la Fonction Publique ;</li> <li>- décret n°2000/693/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime de déplacement des agents publics et les modalités de prise en charge des frais y afférents ;</li> <li>- décret n°2000/684/PM du 13 septembre 2000 fixant les conditions et les modalités d'attribution du capital décès (art. 5) ;</li> <li>- tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul>
<p><b>Intervenants</b></p>	<p><b>Intervenants:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministère des finances (DGB/DCOB).</li> </ul>
<p><b>Eléments de la liasse et délais</b></p>	<p><b>Eléments de la liasse :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pour les agents de l'Etat retraités :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- demande timbrée ;</li> <li>- arrêté de mise en retraite ;</li> <li>- photocopie de la CNI du bénéficiaire.</li> </ul> </li> <li>• <b>Pour les ayants droits :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision signée du Ministre chargé des finances concédant cet avantage ;</li> <li>- acte de décès ;</li> <li>- acte de mariage ;</li> <li>- grosse (jugement d'hérédité ;</li> <li>- bon d'engagement signé par l'ordonnateur.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Délais :</b> 72 heures.</p>



**LA MISE A DISPOSITION DES DOCUMENTS NECESSAIRES A L'EXECUTION DU BUDGET**

**Définition et référence juridique :**

On entend par documents d'exécution du budget, tout support qui sert à l'exécution d'une recette ou d'une dépense.  
La mise à disposition de ces documents consiste à confier aux acteurs de l'exécution du budget, tout support nécessaire à l'exécution d'une recette ou d'une dépense.

**Ancrage juridique**

- la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- l'organigramme n°2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances ;
- le décret n°2013/159 du 15 mai 2013 portant régime particulier du contrôle administratif des finances publiques ;
- le décret n°2020/375 du 07 Juillet 2020 portant règlement général de la comptabilité publique
- tout autre texte en vigueur en la matière.

Les intervenants dans la procédure de mise à disposition des documents d'exécution du budget sont le Directeur Général du Budget, les Contrôleurs Financiers et le Chef du Service de gestion des documents budgétaires.

**i. Les carnets de bon d'engagement (BE)**

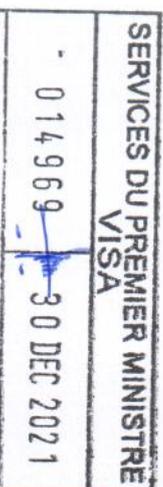
Ces carnets sont utilisés au niveau des ministères sectoriels et des autres administrations assimilées. Leurs modalités de gestion sont les suivantes :

- le service de la gestion des documents budgétaires (SGDB) reçoit les demandes de carnets des Contrôleurs Financiers et procède à leur affectation électronique et physique aux demandeurs.
- les CF affectent les carnets aux ordonnateurs accrédités. Cette affectation est physique et électronique.
- 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. En cas de mandat, outre les indications ci-dessus visées, l'original du mandat est consigné dans le registre de décharge.
- les CF adressent, immédiatement après distribution à la DGB (SGDB), une copie du rapport détaillé des décharges, en précisant pour chaque carnet de BE, le code service de l'utilisateur, afin de faciliter l'attribution définitive du carnet à cet Ordonnateur.

**ii. Les carnets de bon de commande (BC)**

Ces carnets sont réservés aux services déconcentrés, et aux Missions Diplomatiques et Consulaires du Cameroun. Leur mise à disposition s'effectue ainsi qu'il suit :

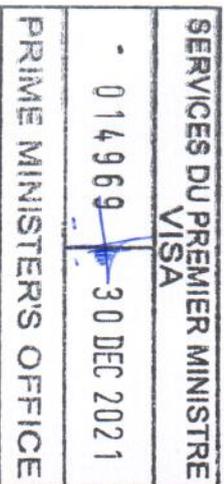
- le Service de la Gestion des Documents Budgétaires (SGDB) reçoit les demandes de carnets de bons de commande des Contrôleurs Financiers Régionaux et des Percepteurs des Missions Diplomatiques et Consulaires et procède à leur affectation électronique et physique aux demandeurs.
- le CFR d'une part met à la disposition des Contrôleurs Départementaux les carnets de BC. D'autre part, affecte aux ordonnateurs secondaires et délégués au niveau des services régionaux dans les mêmes conditions que les carnets de BE.
- le Contrôleur Financier Départemental (CFD) affecte les carnets de BC aux ordonnateurs secondaires et délégués du Département, aux exécutifs communaux et aux contrôleurs financiers d'arrondissements dans les mêmes conditions que les carnets de BE en centrale.
- ces ordonnateurs reçoivent leurs carnets de BC dans les mêmes conditions que celles entourant la remise des carnets de bons d'engagement.
- les CFD adressent, après distribution aux CFR, une copie du rapport détaillé des décharges, qui à leur tour vont centraliser et remonter l'information par un rapport consolidé à la



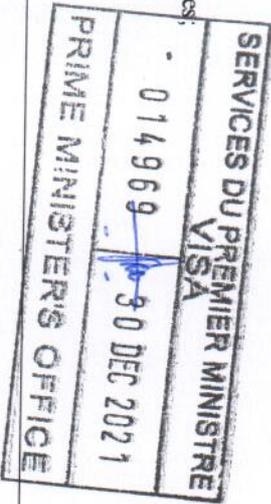
PRIME MINISTER'S OFFICE  
Budget, les Contrôleurs Financiers et le Chef du Service de

	<p>DGB(SGDB).  <b>iii. Les carnets de demande de procédure simplifiée (DPS)</b>  Les DPS sont exclusivement utilisés dans les procédures dérogatoires. Ils sont déchargés par les contrôleurs financiers auprès de la DGB (SGDB) et mis à la disposition des ordonnateurs.</p> <p>Les documents ci-après émanant de cette procédure, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les carnets de Bons d'engagement ;</li> <li>- les carnets de Demande de Procédures Simplifiées ;</li> <li>- les carnets de Bons de commandes ;</li> <li>- les carnets d'ordre de mission ;</li> <li>- les fiches de consommation des crédits ;</li> <li>- les quittanciers.</li> </ul> <p>Tout nouvel approvisionnement est subordonné à la présentation au CF, de l'ancien carnet entièrement épuisé.</p> <p>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 N-1 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.</p> <p>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 N-1, jusqu'à épuisement des stocks avant de mettre en circulation les nouveaux carnets validés pour l'exercice N.</p> <p>Toutefois, ces carnets sont préalablement retournés au Contrôle Financier Territorialement compétent pour réaffectation avant le début de l'exécution du budget de l'exercice N+1.</p>
--	---

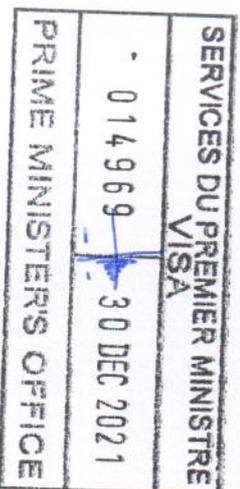
**Eléments de la liasse et délais**



## LA MISE A DISPOSITION DES DELEGATIONS DE CREDITS (AUTOMATIQUES)

<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p>La délégation de crédits (automatique) est une autorisation d'engager (AE) ou de payer (CP) donnée à un ordonnateur d'un service déconcentré ou à celui d'une mission diplomatique et consulaire dans la limite du montant de crédits délégués. De manière ordinaire, les crédits délégués en AE et en CP sont de même montant ; toutefois, s'agissant des dépenses d'investissement pluriannuelles, la délégation en CP ne porte que sur la tranche de l'année en cours.</p> <p><b>Ancrage juridique</b></p> <p>Cette procédure est encadrée par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la loi des Finances de l'année en cours ;</li> <li>- la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;</li> <li>- le décret n°2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances ;</li> <li>- le décret n°2013/159 du 15 mai 2013 portant régime particulier du contrôle administratif des finances publiques ;</li> <li>- le décret n°2020/375 du 07 juillet 2020 portant règlement général de la comptabilité publique ;</li> <li>- le décret n°2019/ 281 du 31 mai 2019 fixant le calendrier budgétaire de l'Etat ;</li> <li>- tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul> <p><i>Les délégations automatiques (DA)</i></p> <p>L'édition des DA est effectuée par les Contrôleurs Financiers Régionaux et la DI/DGB pour les Missions Diplomatiques et Consulaires. Toutefois, l'environnement de leur édition est préparé par la Division Informatique de la Direction Générale du Budget à travers notamment le chargement du budget, la mise à disposition des listings et Pièce Standard de Procédure.</p> <p>Ces autorisations de dépenses sont mises à la disposition immédiate des CFR et Départementaux, qui à leur tour les affectent aux Ordonnateurs de leurs circonscriptions financières respectives contre décharge.</p> <p>Pour ce qui est du BIP édité de manière unique, les DA sont déchargés par les services du MINEPAT pour vérification ;</p> <p>Les DA affectées à des structures inexistantes doivent être immédiatement retournées à la DGB par le CFR des impressions</p> <p><b>Cas du paquet minimum</b></p> <p>Les délégations automatiques de crédits sur le budget de fonctionnement en faveur des services déconcentrés sont effectués en deux tranches semestrielles (janvier 2022 et juillet 2022) correspondant chacune à la moitié des dotations budgétaires inscrites sur les lignes concernées.</p> <p>Toutefois, les crédits destinés à la rentrée scolaire sont délégués en totalité dès le mois de janvier 2022 pour ceux destinés à l'acquisition des fournitures pédagogiques et matériels didactiques ou paquets minima des écoles et dès le mois de juillet 2022 pour ceux destinés à l'acheminement desdites fournitures.</p>
<p><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></p>	

	<p>Les crédits de fonctionnement des écoles primaires sont gérés en procédure de régie d'avances.</p>
<p><b>Eléments de la liasse et délais</b></p>	<p><b>Eléments de la liasse :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- listings et pièces standards de procédure (autorisations de dépenses)</li> </ul> <p><b>Délais :</b></p> <p>Les délégations automatiques doivent être mises à disposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avant le début de l'exercice budgétaire pour les dotations budgétaires inscrites au titre du premier semestre ;</li> <li>- avant le 1<sup>er</sup> juillet pour le second semestre pour les dotations du second semestre.</li> </ul>



**LA MISE A DISPOSITION DES DELEGATIONS DE CREDITS (PONCTUELLES)**

La délégation de crédits ponctuelle est une autorisation d'engager (AE) ou de payer (CP) donnée à un ordonnateur déconcentré ou d'une mission diplomatique et consulaire dans la limite du montant de crédits délégués. La délégation ponctuelle est la mise à disposition de crédits additionnels au profit d'un service déconcentré ou d'une Mission Diplomatique et Consulaire pour la réalisation d'une dépense spécifique intervenue en cours d'exercice.

De manière ordinaire, les crédits délégués en AE et en CP sont de même montant ; toutefois, s'agissant des dépenses d'investissement, la délégation en CP ne porte que sur la tranche de l'année en cours.

**Ancrage juridique**

Cette procédure est encadrée par :

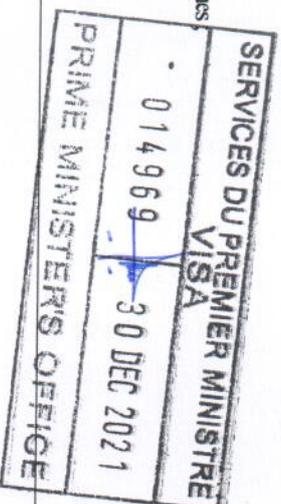
- la loi des finances de l'exercice en cours ;
- la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- le décret n°2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances ;
- le décret n°2013/159 du 15 mai 2013 portant régime particulier du contrôle administratif des finances publiques ;
- le décret n°2020/375 du 07 juillet 2020 portant règlement général de la comptabilité publique ;
- le décret n°2019/281 du 31 mai 2019 fixant le calendrier budgétaire de l'Etat ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.

**i. La procédure en ce qui concerne les services déconcentrés**  
Elle est la suivante :

- édition du titre de créance par le CFC de l'administration concernée ;
- génération du fichier électronique de la délégation ponctuelle par la DI de la DGB ;
- transmission physique et électronique des AD (carton et fichier dans la clé) au CFR, par la DGB (SGDB) ;
- intégration du fichier numérique venant de la DI/DGB par le CFR ;
- génération du fichier électronique par le CFR ;
- transmission du fichier généré à l'Ordonnateur concerné ou au Contrôleur Financier Départemental par le CFR ;
- intégration du fichier numérique venant du CFR par le CFD le cas échéant.

**ii. les délégations ponctuelles auprès des Missions Diplomatiques et Consulaires**  
la procédure est la suivante :

- édition du titre de créance par le CFC de l'administration concernée et transmission à la DGB ;
- la DGB transmet les titres de créance par fax ou par courriel au percepteur ou au Contrôleur Financier.



**Eléments de la  
hasse et délais**

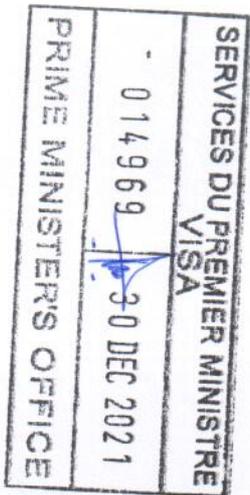
**Eléments de la hasse :**

- le titre de créance en cinq (05) exemplaires;

**Délais :**

Les délégations ponctuelles doivent être mises à disposition :

- avant le 30 juin pour l'investissement ;
- au plus tard le 31 août pour le fonctionnement.



**CORRECTION DES ERREURS MATERIELLES SUR LES AUTORISATIONS DE DEPENSES DES PROJETS  
A GESTION REGIONALE ET DEPARTEMENTALE**

Les erreurs matérielles sont des erreurs de saisie relatives à la localité d'exécution du projet, au libellé du projet, à la quantité à réaliser et au poste comptable. Ces erreurs sont le plus souvent relevées sur les autorisations de dépenses des projets à gestion régionale et départementale.

**Projet à gestion régionale :** projet financé par les crédits délégués aux services déconcentrés régionaux.

**Projet à gestion départementale :** projet financé par les crédits délégués aux services départementaux.

**Ancrage juridique :**

**Définition et  
référence juridique :**

- la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- la loi n°2018/022 du 11 décembre 2018 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2019 ;
- le décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant Organisation du Gouvernement ;
- le décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2011/408 du 09 décembre 2011 portant Organisation du Gouvernement ;
- la Lettre-Circulaire conjointe n°001/MINEPAT-MINAT du 10 janvier 2017 relative au renforcement des mécanismes de Suivi et de Contrôle de l'exécution du budget d'Investissement Public au moyen des cadres de concertation ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.

Les erreurs sur les autorisations de dépenses sont constatées et corrigées au niveau local au sein d'un cadre de concertation regroupant les intervenants ci-après :

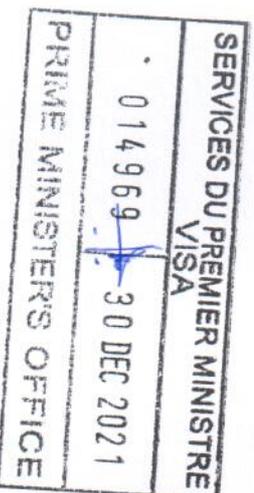
**Pour les projets à gestion régionale :**

- le Gouverneur territorialement compétent ;
- le représentant Régional de l'Administration sectorielle concernée ;
- l'Ingénieur de l'Etat compétent ;
- le Délégué Régional du Ministère en charge des Investissements ;
- le Délégué Régional du MINMAP ;
- le Délégué Régional du MINDEVEL ;
- le Contrôleur Financier Régional.

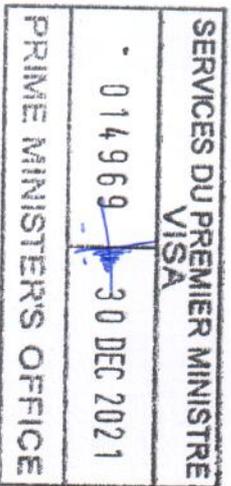
**Pour les projets à gestion départementale**

- le Préfet territorialement compétent ;
- le représentant Départemental de l'Administration sectorielle concernée ;
- l'Ingénieur de l'Etat compétent ;
- le Délégué Départemental du Ministère en charge de l'Investissement ;

**Intervenants et  
modalités  
d'exécution**



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le Délégué Départemental du MINM/AP ;</li> <li>- le Délégué Départemental du MINDEVEL ;</li> <li>- le Contrôleur Financier Départemental ;</li> </ul> <p><b>Modalités d'exécution :</b></p> <p>Au terme des travaux de la session du cadre de concertation consacrée à la correction des erreurs, un procès-verbal qui recense lesdites erreurs et les modifications apportées est dressé.  Une copie dudit procès-verbal est transmise par le Gouverneur de Région ou le Préfet, au Maître d'Ouvrage et au Ministre en charge des Investissements Publics, respectivement pour information et prise en compte matérielle des modifications.</p>
<p><b>Eléments de la Hasse et délais</b></p>	<p><b>Eléments de la hasse :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la correspondance de l'Autorité administrative portant convocation de la session spéciale du cadre de concertation ;</li> <li>- l'extrait du journal de projet ou du Plan de Travail annuel mentionnant l'erreur ;</li> <li>- le procès-verbal sanctionnant les travaux de la session spéciale du cadre de concertation.</li> </ul>



## **B. LES PROCEDURES D'EXECUTION DU BUDGET EN RECETTES**

Les recettes de l'Etat et des autres entités publiques comprennent les produits des impôts, des taxes et des droits, les emprunts, les subventions, les amendes, les produits des domaines et tous autres produits autorisés par les lois et règlements en vigueur ou résultant des décisions de justice.

Il s'agit donc ici de toutes les procédures concourant à leur émission, leur liquidation et leur recouvrement.

Pour décrire ces procédures, il convient de préciser les modalités de recouvrement et les interdictions communes aux opérations en recettes et en dépenses, avant de distinguer les recettes fiscales des recettes non fiscales.

### • MODALITES ET INTERDICTIONS FISCALES COMMUNES AUX OPERATIONS BUDGETAIRES EN RECETTES ET EN DEPENSES

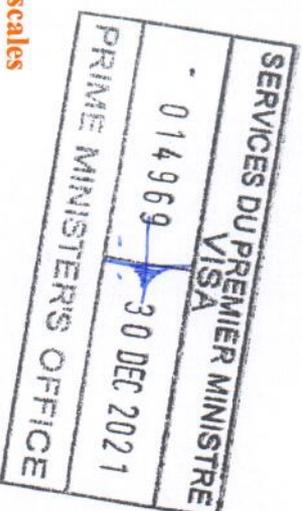
1. Modalités de collecte des impôts et taxes sur les dépenses relatives à l'acquisition des biens et services
2. Modalités de collecte des impôts et taxes sur les dépenses de personnels
3. Les interdictions fiscales liées à l'exécution du budget de l'Etat

### • RECETTES FISCALES

1. Compensation des impôts et taxes
2. Remboursement des trop perçus
3. Emission des impôts et taxes retenus à la source
4. Emission, liquidation et recouvrement des impôts et taxes
5. Emission, liquidation, recouvrement et contrôle des impôts locaux et taxes parafiscales
6. Emission, liquidation, recouvrement et contrôle des recettes domaniales, cadastrales et foncières
7. Droit de timbre automobile et autres vignettes
8. Droit de timbre sur la publicité
9. Timbre de dimension
10. Timbre sur les passeports

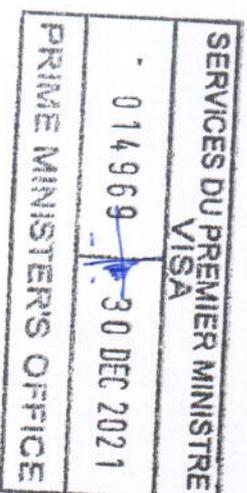
### • RECETTES NON FISCALES

1. Recettes de service
2. Régies de recettes



- **MODALITES ET INTERDICTIONS FISCALES COMMUNES AUX OPERATIONS BUDGETAIRES EN RECETTES ET EN DEPENSES**

1. **Modalités de collecte des impôts et taxes sur les dépenses relatives à l'acquisition des biens et services**
2. **Modalités de collecte des impôts et taxes sur les dépenses de personnels**
3. **Les interdictions fiscales liées à l'exécution du budget de l'Etat**



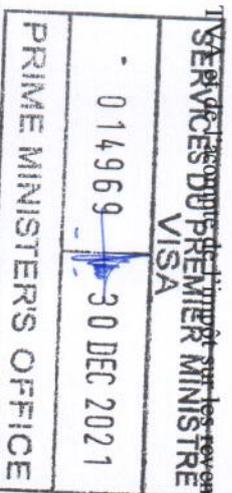
**MODALITES DE COLLECTE DES IMPOTS ET TAXES SUR LES DEPENSES RELATIVES A L'ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES**

**Définition et référence juridique :**

- La retenue à la source des impôts et taxes dus sur les factures payées sur le budget de l'Etat, des EP et autres organismes et entreprises publics bénéficiaires de subventions, s'opère suivant la procédure normale ou la procédure exceptionnelle.
- La liste des entités publiques habilitées à effectuer la retenue à la source de la TVA sur les revenus est établie annuellement par un arrêté du Ministre chargé des Finances.

**Ancrage juridique**

- Articles 116 ter à 118 du CGI ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.



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

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

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

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.

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.

Le Contrôleur Financier s'assure que les avis d'imposition émanant 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**

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

correspondantes.

Les Entreprises Publiques, les Etablissements Publics 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 opérer la retenue à la source de la TVA et de l'acompte de l'impôt sur le revenu.

Au terme 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).

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

En revanche et sous réserve de la dispense de la retenue dûment accordée par le Ministre en charge des finances, l'Etat opère la retenue à l'égard de tous ses fournisseurs, y compris ceux habilités à retenir à la source. La loi de finances 2020 précise que les pénalités et les majorations relatives aux impôts retenus à la source demeurent éligibles aux remises et modérations.

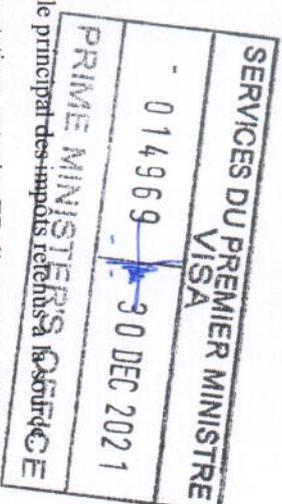
Ainsi, les factures des prestataires et fournisseurs des entités publiques habilitées à retenir à la source ne sont pas réglées toutes taxes comprises. Les impôts et taxes découlant de leurs transactions sont retenus et reversés à la caisse de la structure fiscale de rattachement au plus tard le 15 du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

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'Etat astreints à produire un avis d'imposition, cette condition n'est pas exigée.

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

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.

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



**Exemple :** 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. Considérons que 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 pour le cas des entreprises fiscalement domiciliées au Cameroun.

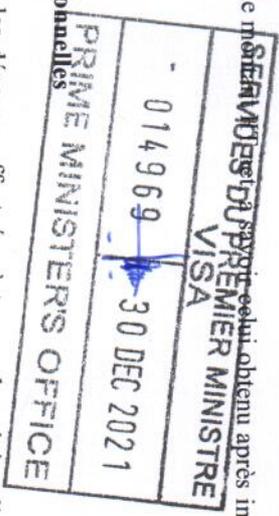
	Avance de démarrage	Décompte 1	Décompte 2	Décompte 3
Montant HT	200 000 000	400 000 000	400 000 000	200 000 000
Remboursement AD	-	100 000 000	100 000 000	-
Montant HT net	200 000 000	300 000 000	300 000 000	200 000 000
TVA (19,25%)	38 500 000	57 750 000	57 750 000	38 500 000
AIR (2,2%)	-	8 800 000	8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

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**

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

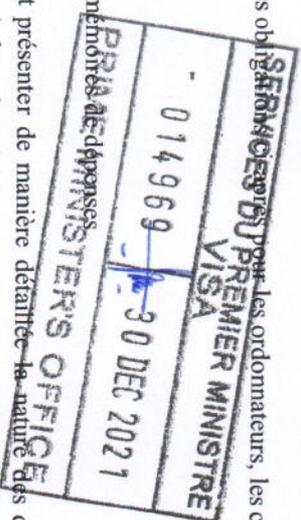
Les règlements des factures sur les fonds ainsi mis à disposition ne font plus l'objet d'une nouvelle retenue d'impôts et taxes.

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

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

▪ **Les obligations des ordonnateurs**

L'ordonnateur est tenu d'effectuer la liquidation préalable des impôts, droits et taxes sur la base des dépenses mentionnées à l'article 116 bis du CGI. 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
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	3			

<b>Sous total 1</b>							
<b>II. Dépenses de personnel</b>							
<b>Salaires</b>		<b>IRPP</b>	<b>Cf. barème</b>				
		<b>CCF</b>	<b>Cf. barème</b>				
		<b>RAV</b>	<b>Cf. barème</b>				
		<b>TDL</b>	<b>Cf. barème</b>				
<b>Gratifications</b>		<b>RNC</b>	<b>11</b>				
<b>Frais de mission</b>		//	//				
<b>Prime statutaire</b>		<b>IRPP</b>	<b>5,28</b>				
<b>Sous total 2</b>							
<b>Total Général (1+2)</b>							

**SERVICES DU PREMIER MINISTRE**  
**VISA**  
 - 014969  
 30 DEC 2021  
**PRIME MINISTRE GÉRARD COLLE**

Ainsi, seuls les impôts et taxes dus en fonction de la nature de la dépense, doivent être liquidés et reversés à la source. A cet effet, 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 5,50%.
- 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 3%.  
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%.

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'acquiescement de la totalité des impôts et taxes y relatifs.

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.

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*

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.

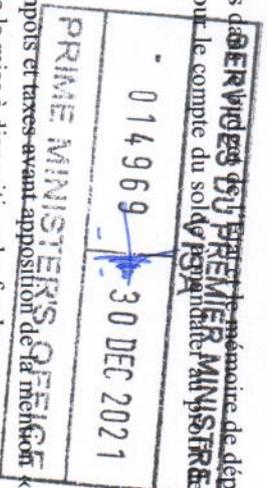
Le Contrôleur Financier et le Comptable assignataire s'assurent que l'Ordonnateur a préalablement liquidé, sur la base du mémoire de dépenses, les différents impôts et taxes dus.

Le Contrôleur Financier s'assure, sur la base des crédits de paiement inscrits dans 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 payer d'autre part, l'ordonnateur et du billeteur d'autre part.

#### ▪ *Les obligations des comptables publics*

Les comptables publics s'assurent de la liquidation régulière et exacte 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.

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.



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).

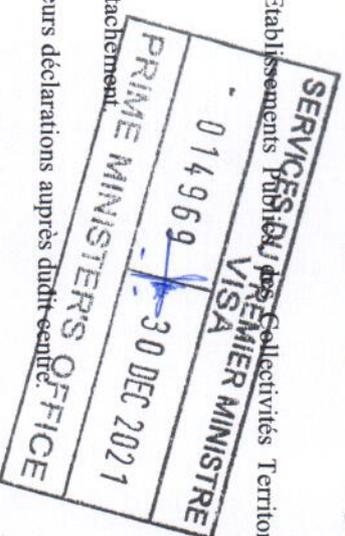
Pour le cas spécifique des dépenses de sécurité payées par la SNH, en l'absence de mémoire de dépense, les mises à dispositions sont considérées Hors Taxes (HT). Les impôts et taxes correspondants font l'objet de couverture budgétaire par les services compétents.

Les impôts et taxes liquidés sur la base des mémoires de dépenses et retenues à la source par tout organisme ou entreprise 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*

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 et 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<sup>er</sup> ;
- pour les régisseurs des autres régions : auprès de leur Centre Divisionnaire des Impôts de rattachement.



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

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.

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.

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.

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.

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.

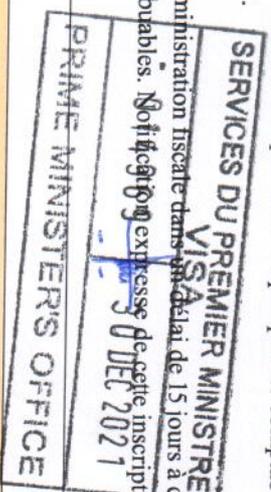
Doivent obligatoirement être annexés à l'état détaillé visé ci-dessus, une copie de la décision de déblocage de fonds et des factures réglées, accompagnées des reçus de paiements correspondants

**Suivant la procédure normale :** Acte d'engagement, attestation de non redevance, avis d'imposition établi par nature d'impôt par le Centre des Impôts de rattachement de l'adjudicataire, attestation de retenue à la source, quittance.

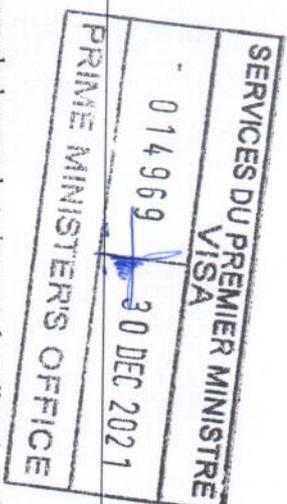
**Suivant la procédure exceptionnelle :** la décision de mise à disposition de fonds, le mémoire de dépenses ainsi que la décision d'engagement de la dépense, engagements distincts au titre des impôts et taxes dus d'une part et pour le compte du solde à mandater au profit de l'ordonnateur et du billeteur d'autre part, déclaration de recette pour les retenues opérées, factures ou décisions de déblocage de fonds, avis d'imposition.

Les impôts et taxes découlant des 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. Dépôt par les comptables publics à la fin de chaque trimestre de l'état détaillé des dépenses payées sur les fonds mis à leur disposition.

Déclaration d'existence du billeteur ou régisseur auprès de l'administration fiscale dans un délai de 15 jours à compter de la date de sa désignation, donnant lieu à ouverture du dossier fiscal et inscription au fichier des contribuables. Notification expresse de cette inscription assortie du lieu de reversement des impôts et taxes.



<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p>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 publiques bénéficiaires de subventions, s'opère suivant, selon le cas, la procédure normale ou les procédures exceptionnelles.</p> <p><b>Ancrage juridique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Code Général des Impôts (articles 116 ter a 118) ;</li> <li>- Tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul>
<p><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></p>	<p><b>i. En procédure normale</b></p> <p>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.</p> <p>La liquidation des impôts et taxes dus sur les dépenses de personnels est effectuée de manière automatisée dans l'application informatique ci-dessus citée.</p> <p>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.</p> <p><b>ii. En procédure exceptionnelle</b></p> <p>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.</p> <p>Lorsque les dépenses de personnel sont exécutées suivant la procédure exceptionnelle, les impôts et taxes sont liquidés au taux de 5,28%.</p> <p>S'agissant des Revenus Non Commerciaux (RNC), les entités publiques au sein desquelles le paiement s'effectue retientement à la source 11% du montant brut CAC compris et reversement le reliquat, soit 89% aux bénéficiaires.</p> <p>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.</p> <p>Ces entités joignent par ailleurs à leurs déclarations, un état récapitulatif des sommes versées et le montant de l'impôt correspondant. Pour des besoins de</p>

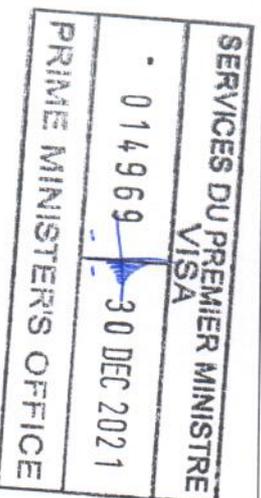


	<p>contrôle, la structure versante doit garder par devers elle pendant une durée au moins égale à cinq (05) ans les feuilles de présence ou démarrage mentionnant, entre autres, les nom(s) et prénom(s), signature, fonction ou qualité du bénéficiaire, le montant perçu, ainsi que la date du paiement.</p> <p>Enfin, le prélèvement susvisé, applicable à toutes les rémunérations versées est libératoire de toutes autres obligations déclaratives pour le bénéficiaire.</p>
<p><b>Eléments de la liasse et délais</b></p>	<p>Etat des sommes dues ou décisions de déblocage, feuilles de présence ou démarrage, fiche de paie.</p> <p>Déclaration au plus tard le 15 du mois suivant celui au cours duquel sont intervenues les retenues.</p> <p>Conservation pendant au moins cinq (05) ans des pièces justificatives.</p>

**SERVICES DU PREMIER MINISTRE**  
**VISA**  
 - 014969 - 30 DEC 2021  
**PRIME MINISTER'S OFFICE**

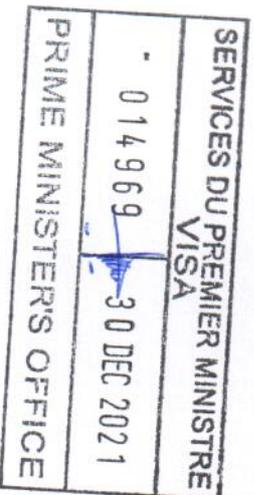
## LES INTERDICTIONS FISCALES LIEES A L'EXECUTION DU BUDGET

<b>Définition et référence juridique :</b>	<p><b>Ancrage juridique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Loi de finances 2017 (art 5°) ;</li> <li>- Article L 7 bis. - (3) du CGI. ;</li> <li>- tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul> <p><b>1) INTERDICTION D'EXONERATIONS ET D'EXEMPTIONS D'IMPOTS, DROITS ET TAXES POUR CAUSE D'AFFECTION.</b></p> <p>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.</p> <p>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 TSP, 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.</p> <p><b>2) INTERDICTION DES CLAUSES FISCALES NON CONFORMES AUX LOIS ET REGLEMENTS</b></p> <p>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 des administrations sectorielles (contrats commerciaux, marchés publics ...) contenant des clauses fiscales dérogatoires en dehors de celles légalement instituées, elles sont soumises à l'avis technique préalable desdites clauses par le Ministre des Finances.</p> <p>En tout état de cause, la signature de tout type de convention (accord cadre, contrat commerciaux, MOU, protocole d'accord...) est subordonnée à l'autorisation expresse du Président de la République.</p>
<b>Intervenants et modalités d'exécution</b>	



• **RECETTES FISCALES**

1. **Compensation des impôts et taxes**
2. **Remboursement des trop perçus**
3. **Emission des impôts et taxes retenus à la source**
4. **Emission, liquidation et recouvrement des impôts et taxes**
5. **Emission, liquidation, recouvrement et contrôle des impôts locaux et taxes parafiscales**
6. **Emission, liquidation, recouvrement et contrôle des recettes domaniales, cadastrales et foncières**
7. **Droit de timbre automobile et autres vignettes**
8. **Droit de timbre sur la publicité**
9. **Timbre de dimension**
10. **Timbre sur les passeports**



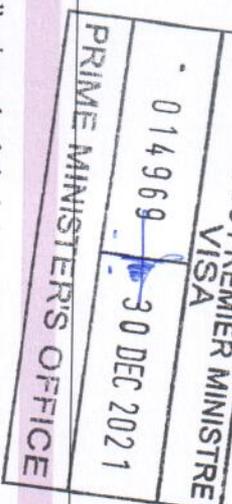
## COMPENSATION DES IMPOTS ET TAXES

## Définition et référence juridique :

La compensation des impôts et taxes est une procédure qui permet de réduire la charge fiscale d'un contribuable en imputant les impôts et taxes dus (TVA, droits d'accises, droits de douanes) sur les crédits de TVA validés. En d'autres termes, cette procédure a pour effet d'éviter au contribuable de déboursier des frais supplémentaires pour le paiement des impôts et taxes, en lui permettant d'utiliser ses créances fiscales (crédits d'impôts) envers l'Etat, pour réduire, voire annuler lesdits impôts à payer, qui constituent sa dette fiscale.

## Ancrage juridique

- Code Général des Impôts (article 149) ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.



## (i) Les impôts compensables avec les crédits de TVA

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 CACy adossés ;
- pour les droits d'accises, il s'agit aussi bien des droits acquittés en interne que ceux payés à la porte ;
- quant aux droits de douanes, ils s'entendent du Tarif Extérieur Commun (TEC), à l'exclusion des redevances de services à l'instar de la Taxe Communautaire d'Intégration ou de la redevance informatique.

## (ii) Les conditions de la compensation

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.

## (iii) La procédure de compensation proprement dite

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.

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.

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

## Intervenants et modalités d'exécution

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.

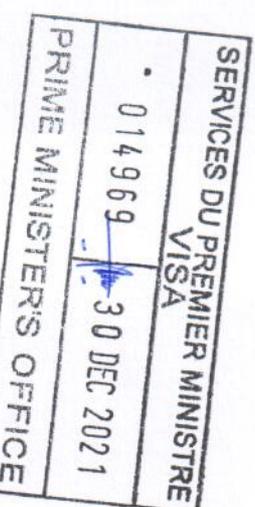
**(iv) Cas de la compensation à l'initiative de l'Administration**

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.

Il s'agit des pièces suivantes :

- une demande de compensation timbrée ;
- une attestation de non-redevance dûment délivrée par le Centre des Impôts de rattachement du contribuable ;
- une notification du montant des crédits validés par les services compétents ;
- des justificatifs d'une activité ininterrompue depuis deux exercices ;
- une autorisation de compenser les crédits de TVA délivrée par le MINFI ;
- une déclaration de recettes ;
- une quittance de paiement des droits.

Intervention dans cette procédure : le Ministre des Finances, le Directeur Général des Impôts, le Trésorier Payeur Général, le Receveur des Douanes, le Contribuable et les Centre des Impôts de rattachement du contribuable.



**Eléments de la liasse et  
délais**

## REMBOURSEMENT DES TROP PERCUS

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

**Ancreage juridique**

- Code Général des Impôts (articles 21, 332 et L 90) ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.

**Définition et référence juridique :**

Le contribuable est fondé à réclamer la restitution du trop-perçu des impôts dans les cas ci-après :

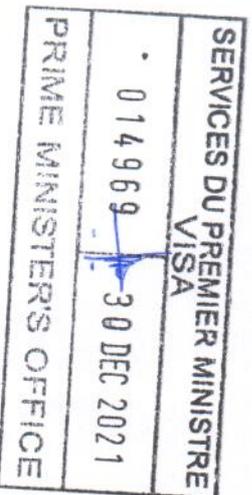
- les impôts, droits et taxes payés par le contribuable, alors même que ce dernier est dispensé du paiement de ce prélèvement ;
- le montant payé est supérieur au montant dû.

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.

Les principaux intervenants sont : le Ministre des Finances, la Direction Générale des Impôts (Cellule de Remboursement et de Restitution des Impôts et Taxes) et la Direction Générale du Budget.

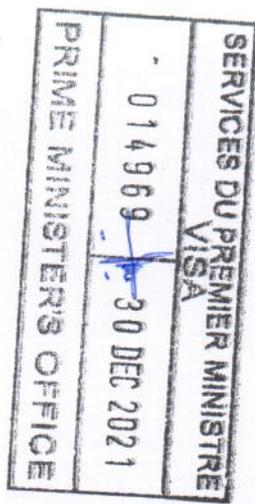
**Intervenants et modalités d'exécution**

**Eléments de la liasse  
et délais**

Pour ce qui concerne les pièces justificatives, il s'agit :

- de la demande de restitution d'impôt
- des éléments justifiant le caractère indu du paiement,
- des justificatifs de l'effectivité dudit paiement indu et montant de la réclamation
- de l'attestation de trop perçu d'impôt précisant la nature et le montant exact de l'impôt à restituer.

Le remboursement des trop perçus est effectué dans le délai de la prescription acquiescive au profit du Trésor, soit 2 ans.

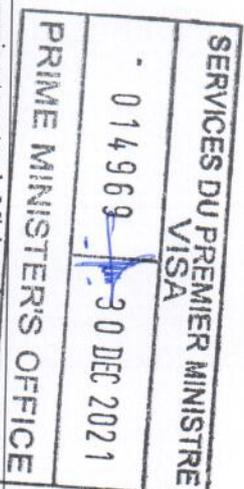


**EMISSION DES IMPOTS ET TAXES RETENUS A LA SOURCE**

C'est une procédure qui permet de prélever en amont les impôts et taxes dus par un contribuable au titre de sa prestation et au moment du paiement de celle-ci.

**Définition et référence juridique :****Ancrage juridique**

- Code Général des Impôts (article 149) ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.



La procédure d'émission des impôts et taxes retenus à la source peut faire intervenir entre autres le Ministre des Finances, le Directeur Général des Impôts, le Trésorier Payeur Général, le Receveur des Douanes, le Contribuable et le Centre des Impôts de rattachement du contribuable.

Les avis d'imposition 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.

**i. Dans la zone « bon d'engagement »**

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. Cet avis d'imposition correspond aux impôts et taxes dus à l'occasion du contrat et à retenir à la source par les Comptables du Trésor.

**Intervenants et modalités d'exécution****ii. Dans la zone « bon de commande »**

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

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.

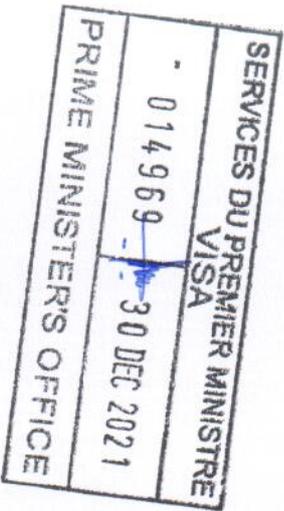
Le Comptable du Trésor porte les références de l'écriture d'ordre sur les exemplaires à lui remis, retourne l'un au service d'assiette et conserve l'autre comme pièce justificative de sa comptabilité.

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

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 ».

**Éléments de la  
Hasse et délais**

- l'avis d'imposition ;
- la quittance de paiement des droits d'enregistrement.



## EMISSION, LIQUIDATION ET RECouvreMENT DES IMPOTS ET TAXES

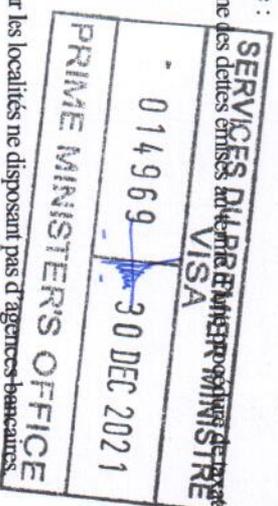
## Définition et référence juridique :

C'est l'ensemble des mesures à prendre par les acteurs de la chaîne au titre des recettes budgétaires à recouvrer.

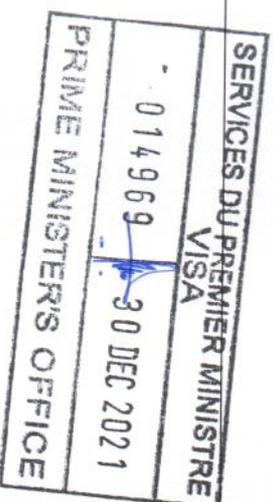
Comme intervenants dans cette procédure, on a le Comptable public, la Banque, le Receveur des Impôts et le Service gestionnaire des impôts.

## Intervenants et modalités d'exécution

- 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.
- Les recettes recouvrées en vertu d'un titre de perception émis par les Ordonnateurs sont également reversées au comptable assignataire pour prise en charge.
- 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. A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2021, le délai de paiement des impôts et taxes suite AMR est de :
  - 15 jours pour les émissions suite à une défaillance déclarative ou de paiement. Il en est de même
  - 30 jours pour les émissions suite contrôle fiscal à l'exception de la taxation d'office.
- Aucun paiement en espèce n'est admis sur l'ensemble du réseau de l'administration fiscale.
- Désormais, le paiement des impôts et taxes se fait suivant les modalités ci-après :
  - par virement bancaire ou par voie électronique ;
  - en espèces exclusivement auprès des guichets des banques ou des agents financiers agréés pour les localités ne disposant pas d'agences bancaires.
- S'agissant des entreprises relevant de la Direction des Grandes Entreprises, le paiement des impôts se fait obligatoirement par télépaiement ;
- Les quittances peuvent dorénavant être notifiées par voie électronique, avec pour conséquence la suppression des quittances manuelles (article L 8) ;
- 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.
- 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.
- 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.
- La présentation de l'attestation de virement assortie de l'état récapitulatif de paiement par nature d'impôt et des références de l'avis d'imposition lorsque le contribuable a procédé par télé déclaration, donne lieu à délivrance automatique d'une quittance de paiement au contribuable lors du dépôt de sa déclaration. La date portée sur l'attestation



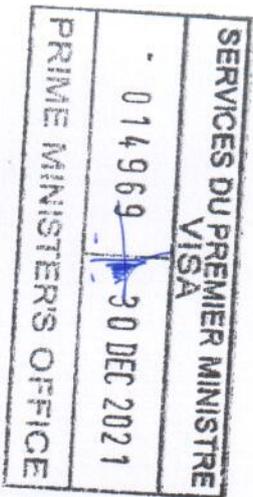
- de virement est réputée être la date de paiement.
- Le contribuable et l'établissement financier sont solidairement responsables des paiements effectués et encourrent les mêmes sanctions en cas de défaillance.
  - La contrainte extérieure est exercée systématiquement à l'encontre des redevables pour 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.
  - La contrainte extérieure est établie par le Receveur des Impôts assignataire à l'adresse :
    - 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 ;
    - du FEICOM à travers l'Agent Comptable pour saisie et transfert des quotes-parts destinées aux CTD ;
    - de tous les Receveurs des Impôts pour le recouvrement sur les contribuables délocalisés ;
    - de tous les Receveurs des Douanes pour le recouvrement des impôts et taxes dus par un importateur.
  - 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.
  - 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.
  - 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 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.
  - La Loi de finances 2021 renforce les mesures de recouvrement de la TSPP à travers la consécration expresse de la suspension des enlèvements des produits pétroliers des marketers reliquataires de la TSPP. Elle aménage par ailleurs le régime de responsabilité des redevables légaux de cette taxe, à savoir la SCDP et la SONARA, en prévoyant, sous certaines conditions, la possibilité de mener directement les poursuites à l'encontre des redevables réels.
  - Le non acquittement de la TSPP due dans les délais légaux entraîne l'obligation pour les sociétés en charge de la gestion des dépôts pétroliers ou de raffinage (SCDP et la SONARA) de suspendre immédiatement d'enlèvement les marketers reliquataires. Les redevables légaux sont tenus d'adresser copie de la décision de suspension à leur centre des impôts gestionnaire.
  - La loi de finances pour l'exercice 2021 ouvre la possibilité d'émettre le reliquat de TSPP non reversée sur les marketers défaillants.
  - L'émission de l'Avis de mise en recouvrement à l'encontre du marketer défaillant a pour effet de décharger la SCDP et la SONARA de l'obligation de reversement de la TSPP due en tant que redevables légaux de ladite taxe.



Les éléments ci-après servent de support ou de pièces justificatives :

- la plateforme en ligne *Fiscalis* ;
- l' Avis d' imposition ;
- l' Attestation de Virement bancaire ;
- les détails de virement

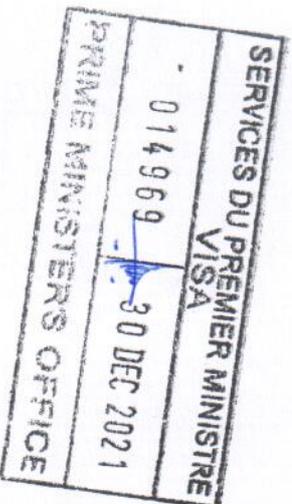
Le délai de paiement après notification de l'AMR, varie selon qu' on est en présence d' une déclaration (15 jours) ou d' une imposition suite au contrôle (30 jours).



**Eléments de la liasse  
et délais**

**EMISSION, LIQUIDATION, RECouvreMENT ET CONTROLE DES IMPOTS LOCAUX ET TAXES PARAFISCALES**

<b>Définition et référence juridique :</b>	<p>Il s'agit des impôts, taxes et redevances prélevés au profit des collectivités territoriales décentralisées.</p> <p><b>Ancrage juridique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Loi de finances ;</li> <li>- Code Général des Impôts ;</li> <li>- tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul>
<b>Intervenants et modalités d'exécution</b>	<p><b>Intervenants</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MINFI (DGI, DGTCFM) ;</li> <li>- FNE ;</li> <li>- CRTV ;</li> <li>- CTD.</li> </ul> <p><b>Modalités d'exécution</b></p> <p><b>i. Emission des impôts locaux et des taxes parafiscales</b></p> <p>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.</p> <p>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 virements distincts établis en fonction des entités bénéficiaires. Les contribuables précisent, en annexe I 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.</p> <p><b>ii. Liquidation des impôts locaux et des taxes parafiscales</b></p> <p>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.</p>



Les services en charge de la gestion et du suivi 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.

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

En contrepartie du paiement des impôts et taxes matérialisé par un Avis émis par l'administration fiscale, une quittance faisant ressortir le détail des droits acquittés qui sont reversés au Trésor par le Receveur des Impôts ayant procédé à l'encaissement, est délivrée au contribuable.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

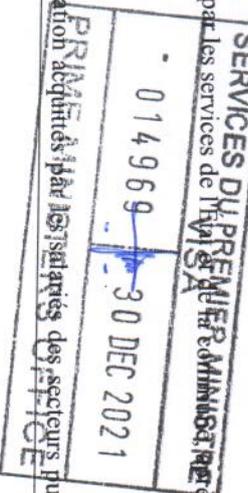
Quant aux taxes communales, leur contrôle est assuré par les services compétents des CTD.

Toutefois, certaines opérations de contrôle peuvent être organisées conjointement par les services de l'État et ceux des CTD dans une programmation concertée.

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

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

La taxe de développement local est une recette d'intercommunalité et de péréquation acquittée par les administrés des secteurs public et privé et des contribuables



assujettis à l'impôt libératoire et à la contribution des patentes conformément aux dispositions de l'article C 57 du CGI.

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

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 (CSD) 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.

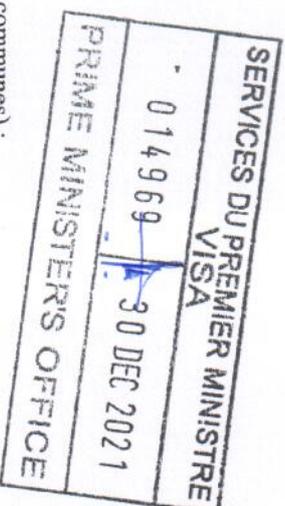
**vi. Retenu de 10% sur les impôts locaux et taxes parafiscales au titre des frais d'assiette et de recouvrement**

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.

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.



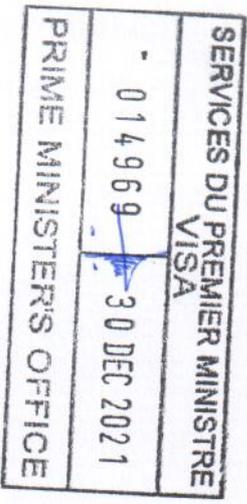
**Eléments de la  
Hasse et délais**

Les éléments ci-après servent de support ou de pièces justificatives :

- la plateforme en ligne *Fiscalis* ([www.impots.cm](http://www.impots.cm));
- l' Avis d'Imposition ;
- l' Attestation de Virement bancaire ;
- les détails de virement ;
- les quittances de paiement des impôts et taxes.

La déclaration a lieu au plus tard le 15 du mois suivant la fin de chaque trimestre pour les Billeteurs et Régisseurs. Il s'agit des états des dépenses payées, des retenues opérées, des retenues éventuelles et des régularisations.

Le délai de recouvrement des créances fiscales constatées sur AMR est de 30 jours pour les émissions suite contrôle fiscal et 15 jours pour les émissions suite déclarations mensuelles.



**Définition et référence juridique :**

On entend par recettes domaniales, les revenus issus du domaine public à savoir : les revenus des immeubles de l'Etat, les redevances d'occupation du domaine public et recettes diverses des services publics.

**Ancrage juridique**

- Loi de finances ;
- Code Général des Impôts ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.

**Intervenants**

- MINFI (DGI, DGTCFM) ;

**Intervenants**

- MINFI (DGI, DGTCFM) ;

- MINCAF ;

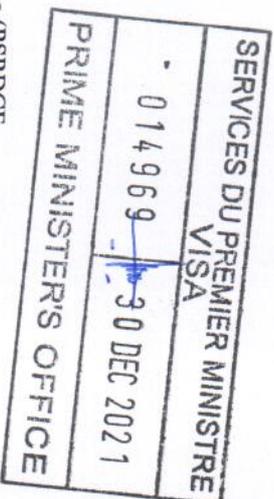
- Programme de Sécurisation des Recettes Domaniales, Cadastres et Foncières (PSRDCF).

**Modalités d'exécution**

L'assiette des recettes domaniales, cadastrales et foncières relève 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.

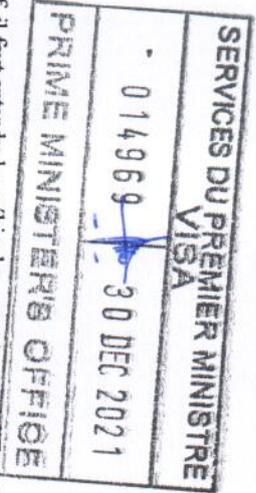
i. S'agissant du contrôle des émissions, il s'agit de vérifier que les droits portés d'une part, sur les Ordres de Versement établis par le Conservateur de la Propriété Foncière et d'autre part, sur les États de Cession émis par le Cadastre, ont été régulièrement liquidés. De manière pratique, les antennes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

ii. 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



	<p>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.</p> <p>iii. Le cas spécifique des contribuables relevant des unités de gestion spécialisées de la DGI.</p> <p>Nonobstant les termes des points ci-dessus développés, les unités de gestion spécialisée de la DGI exercent l'exclusivité des compétences d'assiette, de recouvrement et de contrôle pour ce qui concerne les entreprises relevant de leurs fichiers.</p> <p>Par unité de gestion spécialisée de la DGI au sens du présent article, il faut entendre les contribuables relevant du portefeuille de la Direction en charge des Grandes Entreprises (DGE) et des Centres des Impôts des Moyennes Entreprises (CIME).</p>
<p><b>Eléments de la hasse et délais</b></p>	<p>Les éléments ci-après servent de support ou de pièces justificatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les ordres de versement établis par le Conservateur de la Propriété Foncière ;</li> <li>- les Etats de Cession émis par le Cadastre ;</li> <li>- les détails de virement ;</li> <li>- les quittances de paiement</li> </ul>

<b>SERVICES DU PREMIER MINISTRE</b> VISA
- 014969 - 30 DEC 2021
PRIME MINISTERS OFFICE

Définition et référence juridique :	
<p>Les droits de timbre automobiles sont encadrés par les articles 594 à 603 du Code Général des Impôts (CGI).</p>	<p>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.</p> <p>Les taux du droit de timbre automobile sont fixés ainsi qu'il suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- véhicules de 02 à 7 CV ..... 15 000 francs ;</li> <li>- véhicules de 08 à 13 CV ..... 25 000 francs ;</li> <li>- véhicules de 14 à 20 CV ..... 50 000 francs ;</li> <li>- véhicules de plus de 20 CV ..... 150 000 francs.</li> </ul>  <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Demeurent également exonérés du droit de timbre automobile :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les véhicules concourant au maintien de l'ordre ayant les plaques minéralogiques propres aux Forces de défenses, à la Gendarmerie et à la Sécurité Nationale ;</li> <li>- les ambulances ;</li> <li>- les véhicules en admission temporaire exclusivement utilisés dans le cadre des projets de coopération internationale.</li> </ul> <p>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.</p> <p>Depuis la loi de finances 2020 le DTA sur les motocyclistes est perçu en un prélèvement unique par le fournisseur, au moment de la vente et au franchissement du cordon douanier en cas d'importation. Le taux du DTA sur les motocyclistes est réajusté à 10 000 (dix mille) francs pour les engins à deux roues et 15 000 (quinze mille) francs pour les engins à trois roues.</p>
	<p><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></p>

Il demeure entendu que pour les engins dont la puissance fiscale est égale ou supérieure à celle du véhicule (deux chevaux), le tarif et modalités de perception sont ceux des véhicules La preuve du paiement du droit de timbre automobile est établie par la présentation de l'attestation d'assurance délivrée par l'assureur. 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'acquiescement 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.

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/LRL du 07 décembre 2016.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
- 014969 - 30 DEC 2021
PRIME MINISTERS OFFICE

C'est une imposition liée aux actes de promotion et de vulgarisation de l'entreprise sur support matériel ou immatériel.

### Définition et référence juridique :

#### Ancre juridique

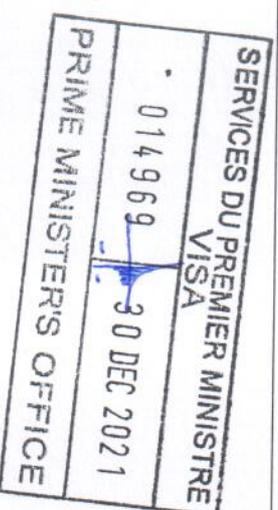
- Code Général des Impôts (articles 589 à 593) ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.

Sont assujettis à un droit de timbre sur la publicité :

- Les affiches ;
- Les tracts ou prospectus ;
- Les panneaux publicitaires ;
- la publicité par presse, la radio, le cinéma, la télévision et les véhicules munis de haut-parleurs ;
- tout autre support matériel ou immatériel.
- la distribution gratuite dans le cadre des campagnes de promotion commerciales.

On entend par :

- **affiche** : des gravures ou inscriptions publicitaires sur papier, protégé ou non, installées pour une période de six (06) mois dans les lieux publics ou ouverts au public, moyennant ou non, paiement de redevance ou visibles d'un lieu public ou sur des véhicules et ne constituant pas des enseignes ;
- **tracts et prospectus** : des documents distribués gratuitement au public dans les lieux publics ou ouverts au public moyennant ou non, paiement de redevance et ne présentant pas le caractère de notice purement technique ;
- **panneaux publicitaires** : les gravures et inscriptions publicitaires, lumineuses ou non, autres que les affiches, installées dans les lieux publics ou ouverts au public moyennant ou non redevance, ou visibles d'un lieu public ou sur des véhicules et ne présentant pas le caractère d'enseigne.
- **Distribution gratuites dans le cadre de la promotion commerciale** : elles renvoient aux distributions de produits sans contrepartie ou moyennant une contrepartie inférieure au prix de revient dans le but de faire connaître lesdits produits et de susciter des achats.



### Intervenants et modalités d'exécution

#### Tarifs

Le droit de timbre est perçu au taux de 3 % du coût facturé de la publicité pour chaque support, qu'il soit imprimé localement ou importé, à l'exclusion de la publicité par véhicule automobile.

Pour la publicité par véhicule automobile, le droit de timbre est fixé à 30 000 F CFA par mois et par véhicule avec diffuseur. Ce droit est de 20 000 F CFA par mois et par véhicule sans

diffuseur.

La loi de finances pour l'exercice 2021 a révisé à la hausse le taux du droit de timbre sur la publicité du tabac et des produits alcooliques de 10 % à 15 %.

Sont exclus du paiement du droit de timbre sur la publicité, les plaques et enseignes lumineuses placées sur les façades des établissements commerciaux et industriels et ayant pour but de les localiser.

#### Mode de perception

Le paiement des droits de timbre sur la publicité se fait ainsi qu'il suit :

##### 1) Affiches, tracts et prospectus

Le paiement des droits de timbre sur la publicité faite par ces moyens est retenu à la source par les entreprises relevant des unités de gestion spécialisées et reversé auprès du centre de rattachement dans les mêmes conditions que les autres impôts droits et taxes.

Les autres annonceurs déclarent et paient les droits de timbre sur la publicité auprès d'une régie publicitaire, à charge pour cette dernière de reverser le montant des droits perçus dans les quinze (15) jours qui suivent le mois au cours duquel les droits sur la publicité ont été payés.

- Affiches, tracts et prospectus imprimés au Cameroun :

Les imprimeurs installés au Cameroun tiennent un registre visé et paraphé par le service chargé de l'enregistrement sur lequel ils reportent toutes les impressions d'affiches, tracts et prospectus effectuées par leurs soins.

Chaque premier mois du trimestre, ils reversent sur déclaration, le montant des droits perçus au cours du trimestre précédent.

Les affiches, tracts et prospectus portent le nom de l'imprimeur et leur numéro dans le registre d'impression correspondant au timbre perçu.

- Affiches, tracts et prospectus imprimés hors du Cameroun :

Avant leur importation, les utilisateurs de ces documents en déclarent la nature et la quantité au Centre des Impôts de leur domicile ou siège social.

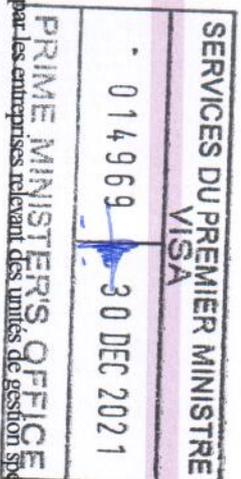
Le paiement est effectué dans le mois de l'entrée des affiches, tracts ou prospectus au Cameroun au Centre des Impôts ayant reçu la déclaration avant importation. Aucun usage ne peut être fait de ces documents avant paiement des droits.

##### 2) Panneaux publicitaires

Les entreprises et particuliers relevant des unités de gestion spécialisées qui utilisent les panneaux publicitaires font la déclaration et le paiement des droits de timbre auprès du centre de rattachement dans les mêmes conditions que les autres impôts, droits et taxes.

A l'exception des entreprises citées plus haut, les autres annonceurs déclarent et paient auprès d'une régie de publicité en même temps que les frais de publicité, le montant du droit de timbre exigible à charge pour la régie de publicité d'effectuer le reversement des droits ainsi prélevés dans quinze (15) jours qui suivent le mois précédent.

La déclaration visée ci-dessus mentionne :



- l'objet de la publicité ;
- les nom (s), prénom(s), profession ou raison sociale, le domicile ou le siège social des personnes ou collectivité dans l'intérêt desquelles la publicité est effectuée et éventuellement de l'entrepreneur de la publicité ;
- la désignation précise de l'emplacement du panneau

**3) Publicité par voie de presse**

- Journaux imprimés au Cameroun

Les éditeurs de journaux imprimés au Cameroun perçoivent en même temps que le prix de l'insertion le montant des droits de timbre exigibles et le reversent, sur déclaration, au Centre des Impôts de rattachement en même temps que les impôts à versement spontané, les perceptions faites au cours du mois précédent.

Pour les entreprises relevant des unités de gestion spécialisées, les droits de timbre sur la publicité sont retenus à la source au moment de l'insertion. Les droits ainsi retenus font l'objet de déclaration et de reversement auprès du centre de rattachement dans les mêmes conditions que les impôts à versement spontané.

- Journaux édités hors du Cameroun, mais distribués au Cameroun

L'insertion d'une publicité dans un journal édité hors du Cameroun, mais distribué sur le territoire camerounais, donne lieu à la déclaration et au paiement des droits de timbre sur la publicité au moment du paiement des frais de publicité correspondants à cette insertion.

**4) Publicité par radio et télévision**

Les stations de radio et télévision perçoivent en même temps que les frais de publicité, le montant du droit de timbre exigible. Elles le reversent sur déclaration au Centre des Impôts de rattachement en même temps que les impôts à versement spontané, les perceptions faites au cours du mois précédent.

Pour les entreprises relevant des unités de gestion spécialisées, les droits de timbre sur la publicité sont retenus à la source au moment de l'insertion. Les droits ainsi retenus font l'objet de déclaration et de reversement auprès du centre de rattachement dans les mêmes conditions que les autres impôts, droits et taxes.

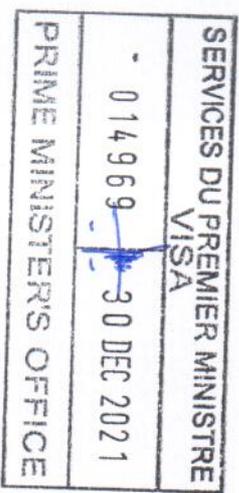
La déclaration précise :

- l'objet de la publicité ;
- les nom, adresse et localisation du bénéficiaire de la publicité ;
- le coût unitaire ou forfaitaire et le nombre des insertions ;
- la durée, date ou période de l'insertion.

Les stations de radio et de télévision tiennent un registre visé et paraphé par le service en charge de l'enregistrement pour les besoins de contrôle de cette publicité. Ce registre fait ressortir pour chaque insertion le montant des droits prélevés et les références de la quittance de paiement.

**5) Publicité par le cinéma**

Les exploitants de salles de cinéma perçoivent en même temps que le prix de la projection publicitaire le montant des droits de timbre exigible. Elles le reversent sur déclaration au



Centre des Impôts de rattachement en même temps que les impôts à versement spontané, les perceptions faites au cours du mois précédent.

Pour les entreprises relevant des unités de gestion spécialisées, les droits de timbre sur la publicité sont retenus à la source au moment de l'insertion. Les droits ainsi retenus font l'objet de déclaration et de reversement auprès du centre de rattachement dans les mêmes conditions que les autres impôts, droits et taxes.

Cette déclaration précise :

- l'objet de la publicité ;
- les nom, adresse et localisation du bénéficiaire de la publicité, le coût unitaire ou forfaitaire et le nombre de projections ;
- la durée, date ou période de la projection ;
- l'existence éventuelle d'un contrat entre les parties.

Les exploitants de salles de cinéma tiennent un registre visé et paraphé par le service chargé de l'enregistrement qui fera ressortir les différentes projections effectuées, leur coût, le montant des droits prélevés et les références de leur paiement.

#### **6) Publicité par véhicule muni de haut-parleurs ou non**

Avant de mettre en service à des fins publicitaires, un véhicule muni de haut-parleurs, le propriétaire doit en faire la déclaration. Le service lui délivre un récépissé à présenter à chaque contrôle des impôts.

La déclaration précise :

- les noms, adresse et localisation du propriétaire du véhicule ;
- les caractéristiques du véhicule et sa date de mise en circulation au Cameroun ;
- son numéro d'immatriculation ;
- la date de mise en service pour les besoins de publicité par haut-parleurs.

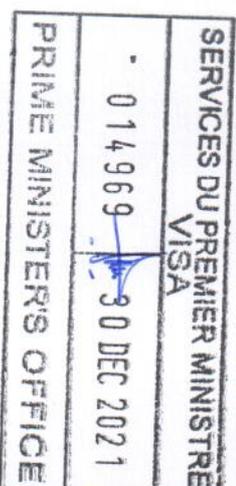
Les droits de timbre sur la publicité par véhicule muni de haut-parleurs fixé ou non à la carrosserie, sont payés sur déclaration du propriétaire :

- dans le mois qui suit le trimestre au cours duquel le véhicule a été affecté à ce service ;
- dans le premier mois de chaque trimestre pour les paiements ultérieurs.

La déclaration est faite au Centre des Impôts du domicile ou du siège social des propriétaires.

#### **7) Publicité par support immatériel**

Pour la perception du droit de timbre sur la publicité par support immatériel, les annonceurs souscrivent mensuellement leurs déclarations auprès de leur centre des impôts de rattachement.



### 8) Les distributions gratuites dans le cadre de la promotion commerciale

La base imposable du droit de timbre sur la publicité est constituée de :

- la valeur des produits distribués pour ce qui est des distributions gratuites ;
- la somme cumulée des réductions accordées pour ce qui est des réductions de prix.

Le droit de timbre sur la publicité sur les distributions gratuites est déclaré et reversé par l'entreprise annonceuse auprès de son centre de rattachement au plus tard 15 du mois suivant celui au cours duquel la campagne de distribution a été réalisée.

La présente mesure est applicable sur les opérations réalisées à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

#### **Pénalités**

Toute infraction aux prescriptions concernant le timbre sur la publicité est passible d'une amende d'un droit en sus, avec un minimum égal à celui prévu pour le support concerné.

L'absence totale du registre ou du récépissé prévu à l'Article 592 du CGI est passible d'une amende égale à 50 000 F CFA avec une astreinte de 5 000 F CFA par jour de retard jusqu'à la production du registre ou du récépissé.

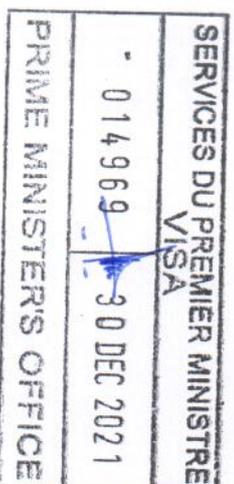
Les registres doivent être présentés pour visa, dans le trimestre qui suit celui au cours duquel la publicité a été réalisée, sous peine d'une amende de 5 000 F CFA par visa omis.

Chaque article du registre doit comporter les références de paiement du droit de timbre sur la publicité, sous peine d'une amende de 2000 F CFA par référence omise.

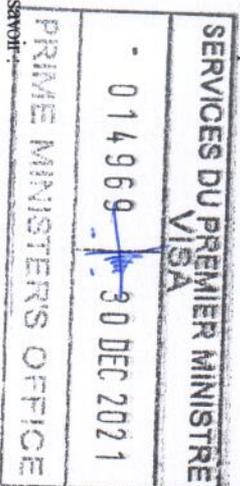
Chaque affiche, tract ou prospectus doit comporter le nom de l'imprimeur et le numéro d'ordre de la publicité dans son registre, sous peine d'une amende de 2 000 F CFA par omission et par affiche, tract ou prospectus.

Les affiches, tracts ou prospectus en contravention sont saisis sur procès-verbal de l'infraction et détruits dans les trois mois de leur saisie, en présence d'une commission dont la constitution et le fonctionnement sont fixés par voie réglementaire.

Lorsqu'un afficheur est saisi en train d'apposer les affiches dans un lieu public ou ouvert au public, il est seul tenu au paiement des droits et pénalités exigibles.

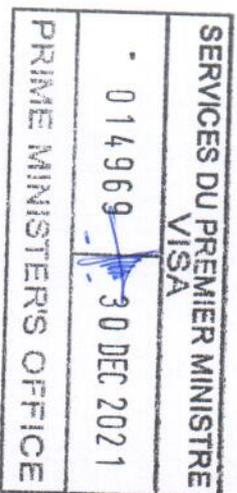


<b>Définition et référence juridique :</b>	<p>C'est une imposition liée aux dimensions de certains actes.</p> <p><b>Ancrage juridique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Code Général des Impôts (articles 420 à 450) ;</li> <li>- tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul>
<b>Intervenants et modalités d'exécution</b>	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 ;</li> <li>- 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 ;</li> <li>- les requêtes, pétitions et mémoires sous forme de lettre ou autrement, adressés à toutes les autorités constituées et aux administrations ;</li> <li>- les bulletins numéro 3 du casier judiciaire ;</li> <li>- les mémoires et factures excédant 25 000 francs CFA produits aux comptables publics en justification de la dépense.</li> </ul> <p>Les tarifs du droit de timbre de dimension sont fixés ainsi qu'il suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- papier registre de format 42 x 54 : 1500 francs CFA ;</li> <li>- papier normal de format 29,7 x 42 : 1000 francs CFA ;</li> <li>- demi-feuille de papier normal de format 21 x 29,7 : 1000 francs CFA ;</li> </ul> <p>La loi de finances 2020 institue un timbre fiscal spécifique de FCFA 25 000 sur certains documents spécifiques, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o les réclamations contentieuses et gracieuses ;</li> <li>o les demandes de sursis de paiement ;</li> <li>o les demandes de compensation, de remboursement ou de restitution d'impôts et taxes ;</li> <li>o les demandes d'inciations fiscales et d'abattement ;</li> <li>o les demandes de transactions fiscales et d'agréments ou d'autorisation d'exercer une profession (articles 470 bis et 557 bis).</li> </ul> <p>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.</p> <p>A compter du 1<sup>er</sup> 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.</p> <p>Le timbrage des documents soumis au droit de timbre de dimension s'effectue sur chaque page.</p>

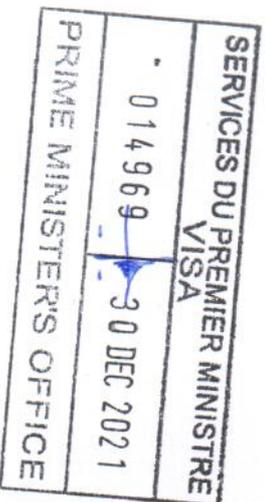


Les carburants et lubrifiants sont exemptés de l'application du droit de timbre de dimension.

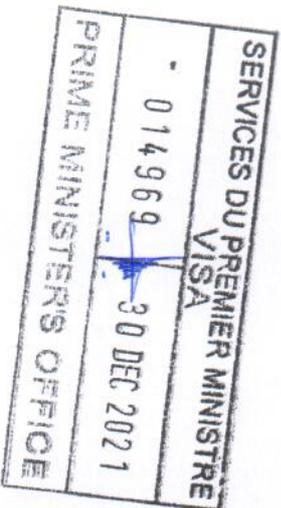
Aux termes de la loi de finances 2020 (art. 474 du CGI), toute utilisation frauduleuse des machines à timbrer est passible d'une amende d'un million de francs CFA pour la première fois et de dix millions de francs CFA en cas de récidive, sans préjudice de sanctions pénales.



<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p>Le timbre sur les passeports est prévu par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les articles 442, 451 à 459 du CGI ;</li> <li>- L'Ordonnance n° 2021/003 du 07 JUIN 2021 modifiant et complétant certaines dispositions de la loi n° 2020/118 du 17 décembre 2020 portant Loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2021.</li> </ul>
<p><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></p>	<p>Le tarif du droit de timbre sur les passeports nationaux est fixé à cent dix mille (110 000) FCFA aussi bien pour leur délivrance, leur renouvellement que leur prorogation.</p> <p>Ce prix est perçu au moyen de timbres fiscaux qui seront apposés par l'autorité publique compétente sur la formule du passeport en usage dans chaque Etat membre de la CEMAC.</p> <p>En cas de prorogation de la validité du passeport, l'apposition du timbre fiscal oblitéré dans les conditions prévues à l'Article 442 du présent CGI, est indispensable. Ce timbre est apposé à côté de la mention de prorogation inscrite par l'autorité compétente.</p> <p>Le droit de timbre apposé sur le passeport collectif n'est valable que pour un seul voyage aller-et-retour.</p>

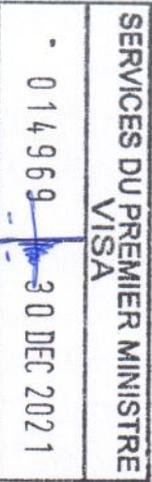


- **RECETTES NON FISCALES**
  1. Recettes de service
  2. Régies de recettes



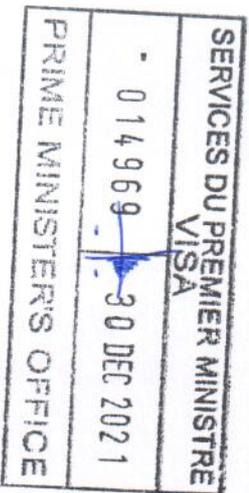
<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p>Les Recettes de service sont des ressources générées par les départements ministériels et certaines administrations publiques dans leurs activités et recouvrées par des régisseurs désignés à cet effet. Elles sont distinctes de celles recouvrées directement par le comptable public. Elles sont prévues par les lois de finances, les textes organiques ou autres textes réglementaires.</p> <p><b>Ancrage juridique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des Autres Entités Publiques ;</li> <li>- Loi de finances ;</li> <li>- Décret portant RGCP ;</li> <li>- Tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul> <p>Dans cette procédure, nous avons comme intervenants les Ordonnateurs, les Comptables Publics, les Contrôleurs Financiers et les Agents intermédiaires de recettes.</p>
<p><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></p>	<p><b>En procédure normale :</b></p> <p>Les recettes sont perçues par le comptable public, ou sous son contrôle, par les régisseurs de recettes désignés à cet effet.</p> <p><b>En procédure exceptionnelle :</b></p> <p>Les recettes sont recouvrées préalablement par un régisseur pour le compte du comptable public assignataire. Les ordres de recettes établis par l'ordonnateur en régularisation sont visés par le contrôleur financier.</p> <div data-bbox="355 1039 587 1523" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA - 014969 30 DEC 2021 PRIME MINISTERS OFFICE</p> </div>
<p><b>Eléments de la liasse et délais</b></p>	<p>Les éléments suivants servent de support ou de pièces justificatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acte de nomination du Régisseur par le MINFI ;</li> <li>- ordres de recettes ;</li> <li>- quittances délivrées lors du reversement chez le comptable.</li> </ul>

<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p>Une régie de recettes est un guichet d'encaissement déconcentré du comptable public créé par le MINFI et chargée du recouvrement de certaines recettes. Elle permet à un régisseur d'encaisser les recettes énumérées dans l'acte constitutif de la régie, à la place du comptable public assignataire au bénéfice de l'Etat et des autres entités publiques.</p> <p><b>Ancrage juridique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des Autres Entités Publiques;</li> <li>- décret n°2013/160 du 15 mai 2013 portant Règlement Général de la Comptabilité Publique ;</li> <li>- tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul>
<p><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></p>	<p>Comme intervenants, nous avons l'Ordonnateur, le Comptable Public compétent (TPG, AC, RM), le Contrôleur Financier compétent et les régisseurs de recettes.</p> <p>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.</p> <p>Les régisseurs de recettes dans les EP et les CTD sont nommés par les Ordonnateurs de ces structures.</p> <p>Les documents comptables d'un régisseur 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). Pour les EP et CTD, ils sont commandés par les comptables publics placés auprès de ces structures.</p> <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- délivrance à la partie versante d'une quittance après encaissement de la recette ;</li> <li>- report des écritures dans le livre-journal ;</li> <li>- conservation des recettes encaissées dans un coffre-fort ou à défaut reversement quotidien au poste comptable territorialement compétent ;</li> <li>- 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 ;</li> <li>- transmission quotidienne ou décadaire des comptabilités au poste comptable du trésor compétent ainsi que des différentes situations périodiques consignées du régisseur et du responsable du ministère générateur des recettes à la Direction Générale du Trésor.</li> </ul>



PRIME MINISTERS OFFICE  
 Contrôleur Financier compétent et les régisseurs de recettes

	<p>Le régisseur des recettes s'abstient de payer les dépenses de quelque nature que ce soit. Il reverse ses recettes (espèces, chèques ou mandats) au poste comptable de rattachement dans les délais prescrits contre quittances.</p> <p>Les régisseurs placés auprès des services judiciaires s'assurent 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.</p> <p>Les chefs de postes comptables assurent le suivi et le contrôle de la gestion des régies des recettes qui leur sont rattachées.</p> <p>Les recettes générées par les institutions spécialisées relevant du ministère en charge des Affaires Sociales sont intégralement reversées au fonctionnement de ces institutions.</p> <p>La quote-part des recettes des stades destinée au Ministère chargé des Sports est entièrement reversée au Trésor Public.</p>
<p><b>Éléments de la liasse et délais</b></p>	<p><b>Pour ce qui concerne les pièces justificatives, il s'agit de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'Acte de nomination du MINFI/DGT/CFM ou des Ordonnateurs des EP ou des CTD ;</li> <li>- les Livres – journal ;</li> <li>- les Quitanciers ;</li> <li>- les Procès-verbaux.</li> </ul>



## C. LES PROCEDURES D'EXECUTION DU BUDGET EN DEPENSES

La bonne gestion de toutes les categories de depenses obéit à des principes communs :

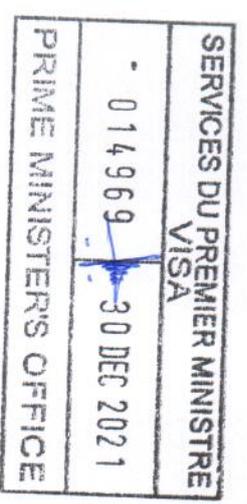
- il incombe à la puissance publique de bien définir ses objectifs, elle doit ainsi avant toute opération d'acquisition de biens ou de services travailler les clauses techniques spéciales pour ne pas dépendre de l'offre des entreprises ; il en va de même de la relation avec les organismes subventionnés ;
- toute dépense doit être évaluée au préalable de manière à ce qu'elle soit soutenable dans le cadre général des opérations de la structure ; cette évaluation conditionne le respect du plan d'engagement ; au cas où une dépense doit être réévaluée, le plan d'engagement doit être révisé
- la recherche de l'économie à travers une meilleure évaluation de prix doit être permanente ; par exemple, les prix de la Mercuriale sont un maximum, la mise en concurrence effective doit permettre d'obtenir de meilleures conditions de prix.
- la structure publique doit garder la maîtrise des dépenses tout au long du processus ; ainsi la liquidation n'est pas déclenchée par la facture de l'entreprise mais par la certification exigeante du service fait
- le respect des lois et règlements est un impératif

### Validité d'une pièce justificative

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.

On distingue diverses procédures d'exécution du budget en dépenses :

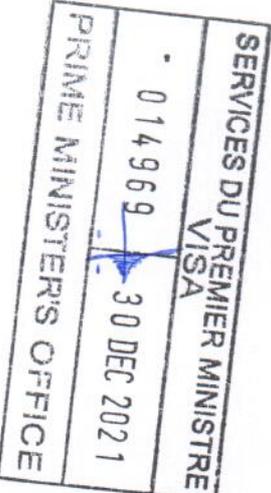
1. Procédures d'exécution des dépenses de biens et services
2. Procédures d'exécution des dépenses de personnel
3. Procédures d'exécution des dépenses d'intervention
4. Autres procédures d'exécution des opérations budgétaires
5. Procédures fiscales liées à l'acquisition des biens et services
6. Procédures fiscales liées aux dépenses de personnel



## 1. Procédures d'exécution des dépenses de biens et services (DBS)

- a. Marchés publics et lettres commandes
- b. Pénalités de retard
- c. Règlement des droits de régulation
- d. Bon de commande administratif (BCA)
- e. Approvisionnement en carburant et lubrifiants
- f. Dépenses d'eau, d'électricité et de télécommunication
- g. Déblocage de fonds
- h. Régies d'avances
- i. Règlement des dépenses non ordonnancées
- j. Reports
- k. Prise en charge d'un décompte

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
014969
30 DEC 2021
PRIME MINISTERS OFFICE

	<p><b>Marché public :</b> Contrat écrit passé conformément aux dispositions du code des marchés publics, par lequel un entrepreneur, un fournisseur ou un prestataire de service s'engage envers l'Etat, une CTD ou un EP, soit à réaliser des travaux, soit à fournir des biens ou des services moyennant un prix supérieur ou égal à 50 000 000 FCFA.</p> <p><b>Lettre commande :</b> Marché public dont le montant est au moins égal à 5 000 000 FCFA et inférieur à 50 000 000 FCFA</p> <p><b>Ancrage juridique</b></p> <p>La procédure des marchés publics et lettres commandes exécutée au niveau de l'Etat et des EP est régie par un certain nombre des textes, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;</li> <li>- le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;</li> <li>- l'Arrêté MINCOMMERCE fixant la nomenclature des prix ;</li> <li>- la Lettre Circulaire n- 000010/LC/MINMAP/CAB du 22 septembre 2020, clarifiant les documents de paiement des cocontractants de l'Administration à soumettre au visa préalable du Ministère chargé des Marchés Publics ;</li> <li>- tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul>
<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p><b>Intervenants :</b></p> <p>Les acteurs qui interviennent dans l'exécution des marchés publics et lettres-commandes sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le Ministère en charge des Marchés Publics ;</li> <li>- les Maîtres d'Ouvrages et Maîtres d'Ouvrage Délégués ;</li> <li>- les Contrôleurs Financiers ;</li> <li>- les Comptables Publics.</li> </ul>
<p><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></p>	 <p>The stamp is rectangular and contains the following text: 'SERVICES DU PREMIER MINISTRE' at the top, 'VISA' in the middle, the number '014969' on the left, and the date '30 DEC 2021' on the right. At the bottom, it reads 'PRIME MINISTERS OFFICE'.</p>

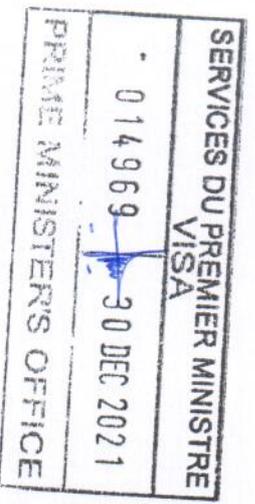
**Modalités :**

**Au niveau central :**

- le Ministère en charge des Marchés Publics :
  - vise le décompte général et définitif ou la facture définitive;
- le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué :
  - transmet le projet de lettre-commande ou marché au contrôleur financier pour visa budgétaire ;
  - signe les contrats et les notifie au co-contractant pour enregistrement dans un délai d’un mois ;
  - transmet la copie du marché ou de la LC signée au MINMAP, au MINEPAT et à l’ARMP ;
- l’Ordonnateur :
  - procède à la réservation des crédits ;
  - éditte un bon d’engagement et un certificat d’engagement ;
  - liquide et ordonnance la dépense ;
  - saisit et éditte la fiche d’immobilisation dans le dispositif PROBMIS (investissement) ;
- le Contrôleur Financier :
  - appose et éditte le visa budgétaire ;
  - vise chaque page de l’original ainsi que la première et la dernière page des copies du projet de contrat ou de l’avenant et appose le compositeur « VISA BUDGETAIRE » sur toutes les pages de chaque exemplaire ;
  - procède au traitement du bon d’engagement et éditte le titre de créance.

**Au niveau déconcentré :**

- le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué :
  - transmet le projet de lettre-commande ou marché au contrôleur financier pour visa budgétaire ;
  - signe les contrats et les notifie au co-contractant pour enregistrement dans un délai d’un mois ;
  - transmet la copie du marché ou de la LC signée au MINMAP, au MINEPAT et à l’ARMP ;
- l’Ordonnateur :
  - émet le bon de commande ;
  - transmet le bon de commande accompagné de la liasse au contrôleur financier ;
- le Contrôleur Financier :
  - vise le projet de lettre-commande ou marché ;



- transmet le projet visé au Maître d'Ouvrage pour signature et enregistrement par le cocontractant;
- appose le visa électronique ;
- procède au contrôle de régularité ;
- édite un certificat d'engagement ;
- édite l'ordonnance de paiement

Le contrôle de régularité de la dépense effectué par le Contrôleur Financier est matérialisé par l'apposition du cachet « DEPENSE VALIDÉE » 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.

Au niveau des Etablissements Publics :

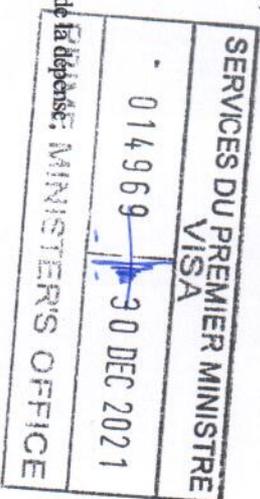
- Transmission par l'ordonnateur du projet de marché ou de lettre-commande au contrôleur financier ;
- Apposition du visa budgétaire par le contrôleur financier sur le projet de lettre-commande ou le marché ;
- Transmission du projet visé au Maître d'Ouvrage pour signature et enregistrement par le cocontractant;
- Transmission de la facture ou du décompte accompagnée de la liasse au contrôleur financier ;
- Contrôle de régularité et apposition du visa de validation ;
- Transmission de la liasse validée au comptable public ;

le Comptable Public :

- procède au contrôle de régularité de la liasse transmise par le contrôleur financier et valide la dépense;
- Contrôle de validité de la liasse, prend en charge et procède au paiement

**NB :**

- les postes comptables rejettent systématiquement tout dossier non revêtu de la mention « dépense validée » et le retournent au service expéditeur.
- les pénalités de retard d'exécution des marchés publics sont reversées au compte de l'ARMIP ouvert dans les livres du Trésor public en ce qui concerne les départements ministériels ou dans le compte BICEC pour ce qui est des autres entités publiques.



**Caution et garanties relatives aux marchés publics**

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 de prestations intellectuelles. Le montant du cautionnement définitif dont le taux est compris entre 2% et 5% du marché TTC est constitué dans les vingt (20) jours calendaires suivant la notification du marché et en tout cas avant le premier paiement, et libéré à la réception provisoire.

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 ou d'entretien. Cette retenue fait l'objet d'une main levée délivrée par le MO ou le MOD après réception définitive des travaux, des fournitures ou des services, à la demande de l'attributaire du marché.

**Commission de réception :**

Les prestations exécutées dans le cadre des Marchés Publics font systématiquement l'objet de réception par une commission dont la composition est indiquée dans le cahier des clauses administratives particulières du marché. Cette commission de réception comprend en général :

- Président : le maître d'ouvrage ou son représentant dûment mandaté;
- 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 titulaire du marché.

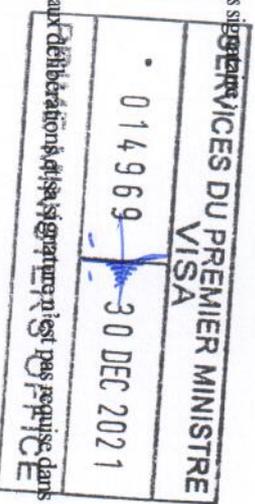
Le représentant du MINMAP assiste aux travaux de la commission en qualité d'observateur. Il ne prend pas part aux délibérations de la commission et ne participe pas au processus de réception.

En tout état de cause, la présence ou l'absence du représentant du MINMAP aux travaux de la commission n'a aucune incidence sur la procédure de paiement.

**NIB : Dépenses d'entretien routier et ouvrage d'art**

La procédure relative à cette catégorie de dépense est la même que pour les marchés publics et lettres-commandes.

Cependant, la réception et la recette techniques des travaux et prestations financées sur ressources du Fonds Routier sont effectuées par des bureaux d'études et de contrôles, et ce sans préjudice de tout autre contrôle par les ingénieurs compétents du Ministère des Travaux Publics, du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain et du Fonds Routier et par les contrôleurs du Ministère des Marchés Publics, conformément aux règles de fonctionnement de ces structures.



**Éléments de la liasse à produire :**

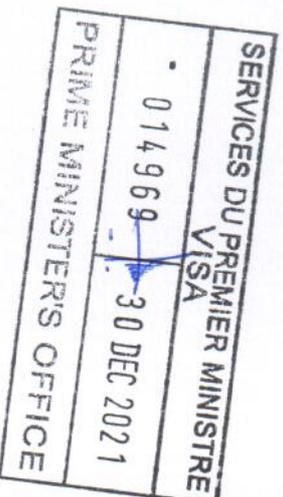
**Au moment de l'engagement juridique :**

- l'avis d'appel d'offres ou l'autorisation de gré à gré, le cas échéant ;
- l'avis, à l'étape de l'attribution, de la Commission de passation de marché ou de la commission Centrale de Contrôle des Marchés selon le seuil, ou l'avis à l'examen du projet de marché de gré à gré ;
- l'avis de non-objection du bailleur de fonds pour les projets à financement conjoint ;
- 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 d'immatriculation timbrée ;
- l'attestation de non-redevance en cours de validité timbrée ;
- le plan de localisation signé et timbré ;
- le relevé d'identité bancaire (RIB) ;
- la lettre-commande ou le marché souscrit par le titulaire ;
- la copie certifiée du certificat de non exclusion à la commande publique (CNE).

**Au moment de l'engagement comptable**

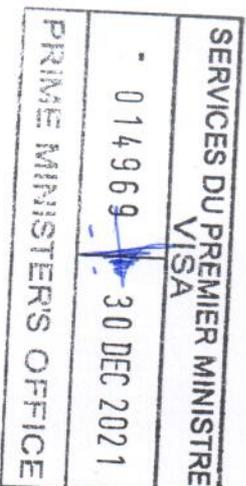
- la lettre-commande ou le marché signé par l'autorité compétente et dûment enregistré (à scanner : première et dernière page) ;
- l'ordre de service de démarrage les travaux ;
- la quittance d'enregistrement tirée de la plate forme de la DGI, appuyée du détail de virement (à scanner) ;
- le cautionnement définitif pour le premier décompte (à scanner) ;
- les assurances si elles sont exigées dans le marché (à scanner) ;
- le bon d'engagement (à scanner) ou bon de commande selon le cas ;
- le certificat d'engagement (à scanner) ;

**Éléments de la liasse et  
délais**



- la copie du certificat de garantie d'au moins six mois pour le matériel dont la maintenance est requise ;
- l'avis d'imposition des impôts et taxes retenus à la source ;
- le décompte provisoire ou final en quatre (04) exemplaires, visé par le titulaire du marché, le maître d'œuvre, l'ingénieur et le chef de service du marché, et liquidé au verso par le maître d'ouvrage. En ce qui concerne le décompte général et définitif ou la facture définitive, le visa du MINMAP est requis en sus (à scanner) ;
- le procès-verbal de réception, le cas échéant, signé par les 2/3 au moins des membres, dont le président (à scanner) ;
- le bordereau de livraison signé par le titulaire 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 (à scanner) ;
- le titre de créance édité par le Contrôleur financier et liquidé par l'Ordonnateur (à scanner) ;
- l'attestation de domiciliation bancaire (RIB) ;
- l'attestation de non-redevance fiscale en cours de validité générée par la plate forme et timbrée ;
- l'ordonnance de paiement ou tout document en tenant lieu (à scanner).

**NB :** Les opérations d'archivage (scan de certains documents de la liasse), ne concernent que la zone bon d'engagement.



Sommes déduites du montant dû au titulaire d'un marché public en cas de dépassement des délais contractuels imputable au titulaire du marché, selon les règles fixées dans le marché ou la lettre commande ou au CCAG auquel le marché se réfère.

L'application des pénalités de retard peut s'effectuer par précompte sur les sommes restantes dues au titulaire ou, à défaut, par émission d'un titre de perception.

Elles prennent effet à compter du dépassement des délais contractuels.

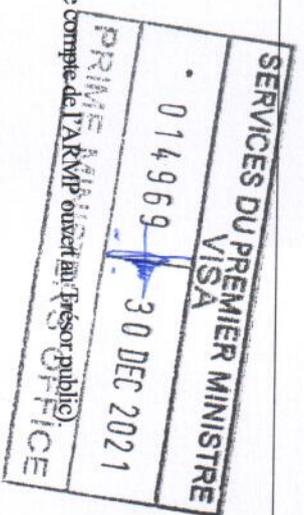
### Définition et référence juridique :

#### Ancrage juridique

- Décret n°2001 portant création de l'ARMP ;
- Décret N°2005/5155/PM du 30 Novembre 2005 fixant les modalités de fonctionnement du Compte d'Affectation pour la Régulation des Marchés Publics spécifiquement à son article 9.c.1 ;
- Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics ;
- Décret n° 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les cahiers des clauses administratives générales applicables aux marchés publics ;
- Tout autre texte en vigueur en la matière.

#### Intervenants

- Le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégués ;
- Le MINMAP, (décompte général et définitif ou facture définitive) ;
- Le Contrôleur Financier ;
- Le Chef service ou l'Ingénieur du marché ;
- Le comptable public (reversement du montant de la Pénalité de Retard dans le compte de l'ARMP ouvert au Trésor Public).



### Intervenants et modalités d'exécution

#### Modalités d'exécution

La procédure est la suivante :

- l'Ingénieur du marché, le Maître d'œuvre s'il y a lieu et le chef service du marché s'assurent avant la signature du décompte, que le marché a été exécuté dans les délais.
- Dans le cas où le marché a été exécuté en dépassement des délais imputables au titulaire :

- le Maître d'œuvre ou l'ingénieur selon le cas, établit et joint au décompte existant, une feuille relative aux pénalités de retard à déduire de la somme à payer au prestataire, qui doit être signé de l'ingénieur et du chef de service du marché ;
- le Maître d'ouvrage procède au mandatement de la partie correspondante aux pénalités de retard, le cas échéant.

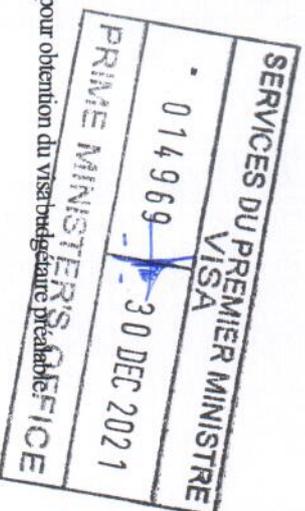
Le paiement est effectué par le Comptable public dans le compte de l'ARMP ouvert dans les livres du Trésor.

**Éléments de la liasse et  
délais**

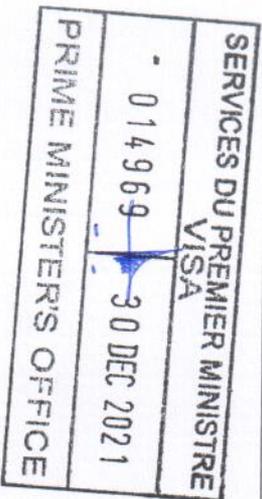
- Décompte des pénalités de retard contenu dans la liasse du décompte provisoire dressé et validé au titre de paiement du marché ;
- Ordre de Recette émis par l'ARMP soit au Maître d'ouvrage, soit directement au titulaire, le cas échéant ;
- Mandat de paiement ;
- Ordre de Virement, Chèques, espèce sous quittance versé par le prestataire ;
- Bon d'engagement des décomptes émis par les départements Ministériels et assimilés ;
- Bon d'engagement des pénalités émis par l'ordonnateur.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE  
VISA  
014969  
30 DEC 2021  
PRIME MINISTER'S OFFICE

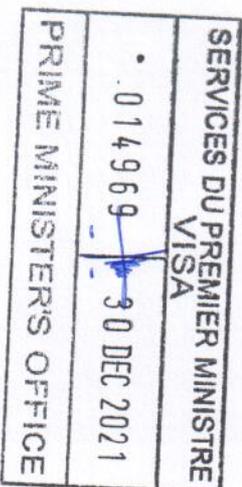
<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p>Pourcentage déduit du montant TTC du marché, de la lettre commande, de l'avenant ou du marché complémentaire signé au taux de 0.5%.</p> <p><b>Ancrage juridique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Loi n° 2002/014 du 30 décembre 2002 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2003 en son article 16 ;</li> <li>- Décret N°2005/5155/PM du 30 Novembre 2005 fixant les modalités de fonctionnement du Compte d'Affectation pour la Régulation des Marchés Publics spécifiquement à son article 9.a.1 ;</li> <li>- Tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul>
<p><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></p>	<p>Au niveau de l'Etat central,</p> <p>Chaque année, lors de la préparation du budget de l'année n+1, l'ARMMP communique à chaque administration ses droits de régulations sur les marchés de l'année n. le Ministre des Finances signe une décision de déblocage collective au profit de l'ARMMP et le Directeur Général du Budget procède à l'engagement par ministère.</p> <p>Pour ce qui est des EP,</p> <p>Maîtres d'Ouvrage et Maîtres d'ouvrage Délégués ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôleur Financier ou Direction Générale du Budget pour les ministères ;</li> <li>- Comptable Public.</li> </ul> <p><b>Modalités d'exécution</b></p> <p><b>Engagement juridique</b></p> <p>Le Maître d'ouvrage transmet le ou les projets d'Ordre de Recettes au Contrôleur Financier pour obtention du visa budgétaire préalable.</p> <p><b>Engagement Comptable</b></p> <p>Le Maître d'ouvrage procède à un engagement comptable à travers l'Ordre de Recettes qui se traduit par l'émission d'un mandat de paiement.</p> <p><b>Liquidation</b></p> <p>Le Contrôleur Financier (ou l'entité qui en tien lieu) vérifie que la dotation allouée supporte le montant correspondant aux Ordres de recettes.</p> <p>Dans ce cas il retourne le dossier au Maître d'ouvrage pour ordonnancement.</p> <p><b>Ordonnancement</b></p>



	<p>Le Maître d'ouvrage établit un mandat ou un ordre de paiement qu'il signe et transmet au Contrôleur Financier pour la suite de la procédure.</p> <p>Le Maître d'ouvrage procède au contrôle et établit un bordereau de transmission de la dépense au poste comptable pour paiement.</p> <p>Le paiement est effectué par le comptable public dans le compte de l'ARMP ouvert dans les livres du Trésor.</p>
<p><b>Éléments de la liasse et délais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie de Marché ou Lettre commande, avenant, ou Marché complémentaire signé</li> <li>- Ordre de Recette établi par l'ARMP et mis à la disposition des Maîtres d'ouvrage ou du Maître d'ouvrage Délégué</li> <li>- Mandat de paiement</li> <li>- Ordre de Virement ou Chèque libellés au bénéfice de l'ARMP (Entreprises publiques, Etablissements Publics)</li> <li>- Bon d'engagement émis par les Départements Ministériels et assimilés.</li> </ul>

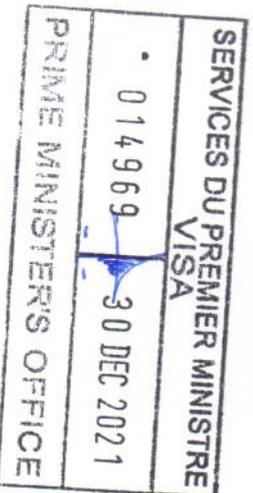


<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p>La procédure de bon de commande administratif est une opération d'acquisition des biens et services dont le montant est inférieur à cinq millions (5 000 000) F.CFA.</p> <p><b>Ancrage juridique</b></p> <p>La procédure de BCA est régie par un certain nombre de textes, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;</li> <li>- le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;</li> <li>- l'Arrêté MINCOMMERCE fixant la nomenclature des prix ;</li> <li>- tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul>
<p><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></p>	<p><b>Intervenants</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'Ordonnateur ;</li> <li>- le Contrôleur Financier ;</li> <li>- le Comptable Public ;</li> <li>- le Comptable-matères.</li> </ul> <p><b>Modalités d'exécution</b></p> <p>Elle est la suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Au moment de l'engagement :</li> </ul> <p>En zone bon d'engagement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la saisie des besoins dans le dispositif PROBMS par l'Ordonnateur ;</li> <li>- l'édition de la fiche d'expression des besoins par l'Ordonnateur ;</li> <li>- l'édition par l'Ordonnateur du Bon de Commande Administratif ;</li> <li>- le recueil des propositions des prix sous forme de pro forma ;</li> <li>- l'élection et l'attribution au moins disant ;</li> <li>- l'établissement par l'Ordonnateur du Bon de Commande Administrative en (03) trois exemplaires ;</li> <li>- l'obtention du visa budgétaire du Contrôleur Financier ;</li> <li>- la signature du BCA par l'Ordonnateur et le prestataire ;</li> <li>- l'émission du bon d'engagement, de l'autorisation d'engagement au montant correspondant ;</li> <li>- l'édition du certificat d'engagement ;</li> <li>- l'édition du bon d'engagement et du certificat d'engagement au montant correspondant ;</li> </ul>



- l'enregistrement du Bon de Commande Administratif au verso dans un délai d'un mois, à compter de la date d'édition du titre de créance.
- En zone bon de commande

- l'expression des besoins et la centralisation par l'Ordonnateur ;
  - l'émission par l'Ordonnateur du Bon de Commande Administratif ;
  - le recueil des propositions des prix sous forme de pro forma ;
  - l'élection et l'attribution au moins disant ;
  - l'établissement par l'Ordonnateur du Bon de Commande Administratif en (03) trois exemplaires ;
  - l'obtention du visa budgétaire du Contrôleur Financier ;
  - la signature du BCA par l'Ordonnateur et le prestataire ;
  - l'émission du 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 du visa du contrôleur financier.
- Au moment de la liquidation et de l'ordonnement :
    - la liquidation de la facture définitive par l'Ordonnateur ;
    - la saisie et l'édition de la fiche d'immobilisation dans le dispositif PROBIMIS (investissement) ;
    - l'édition de l'Ordonnance de paiement et du rapport de liquidation ;
    - la signature de l'ordonnance de paiement par l'Ordonnateur et transmission de la liasse au Contrôleur Financier pour contrôle et validation ;
    - le scan et l'archivage de la liasse par le Contrôleur Financier ;
    - la transmission de la liasse au Comptable Public pour suite de la procédure.
- La commission de réception pour tout bon de commande administratif est composée comme suit :
- Président : l'Ordonnateur accrédité ou son représentant ;
  - Rapporteur : le Comptable-Matères ou l'expert du domaine concerné par la prestation le cas échéant ;
  - Membres :
    - le bénéficiaire des travaux ou fournisseurs, s'il est différent de l'Ordonnateur ;
    - le fournisseur ou prestataire de service ;
    - le comptable-matères lorsqu'il n'est pas rapporteur.



### Eléments de la liasse :

#### Au moment de l'engagement

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

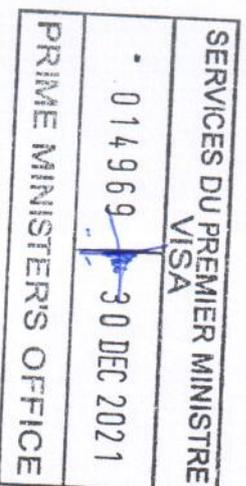
- un bon de commande administratif édité du dispositif PROBMISS ou un projet bon de commande administratif, le cas échéant ;
- une fiche d'expression des besoins ;
- la facture pro-forma, régulièrement signée par le prestataire et validée par l'ordonnateur ;
- l'autorisation de dépense (en zone bon de commande) ;
- un registre de commerce ;
- une attestation d'immatriculation timbrée ;
- un plan de localisation timbrée ;
- une attestation de non redevance en cours de validité timbrée ; ;
- une attestation de domiciliation bancaire datant de moins de trois mois ;
- un original du certificat de non exclusion à la commande publique ;
- un bon d'engagement ou de commande selon le cas ;
- un certificat d'engagement.

### Eléments de la liasse et délais

#### Au moment de la liquidation et de l'ordonnancement

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 générée par la plate forme de la DGI, appuyée du détail de virement ;
- le bon de commande ou le bon d'engagement selon le cas ;
- le certificat d'engagement ;
- la fiche d'immobilisation, le cas échéant ;
- la copie du certificat de garantie d'au moins six mois pour le matériel dont la maintenance est requise ;
- l'avis d'imposition des impôts et taxes retenus à la source ;
- 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) ;
- l'attestation de non-redevance fiscale en cours de validité timbrée;



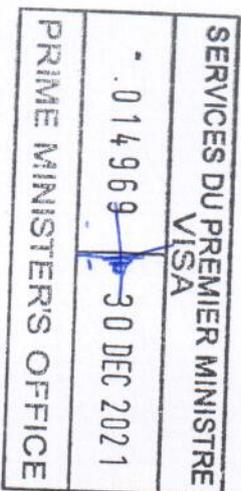
- une attestation d'immatriculation timbrée ;
- registre de commerce ;
- l'ordonnance de paiement ou tout document en tenant lieu.

NIB : Les pièces fournies au moment de l'engagement restent valables pour toute la suite de la procédure jusqu'au paiement.

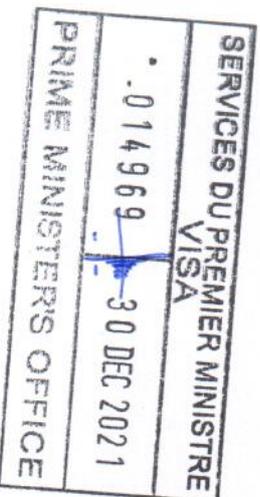
Pour les dépenses liées aux séminaires, les contrôleurs financiers s'assurent, préalablement à l'apposition de leur visa, que la liasse des dépenses qui s'y rapporte comprend les pièces suivantes :

- l'accord de l'ordonnateur ;
- les termes de référence ;
- le calendrier ou le planning du séminaire.

Pour les dépenses liées à l'entretien et la réparation de véhicule, en plus de la liasse de la dépense définie ci-dessus, la copie certifiée de la carte grise est exigée.



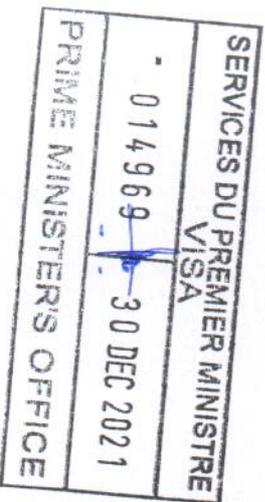
<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p>L'approvisionnement en carburants et lubrifiants est régi par un certain nombre de textes, à savoir :</p> <p><b>Ancrage juridique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;</li> <li>- la loi de finances ;</li> <li>- Arrêté MINCOMMERCE fixant la mercuriiale des prix ;</li> <li>- tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul>
<p><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></p>	<p><b>Intervenants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'Ordonnateur ;</li> <li>- le contrôleur financier ;</li> <li>- le Comptables Public ;</li> <li>- le Comptable-matières.</li> </ul> <p>L'approvisionnement en carburant et lubrifiants se fait différemment, que l'on soit en zone pourvue de marketers ou en zone non pourvue de marketers.</p> <p>Ainsi, dans les zones pourvues de marketers, l'approvisionnement en carburant et lubrifiants des administrations se fait suivant la procédure du bon de commande administratif. 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.</p> <p>Dans les zones non pourvues de marketers, les Ordonnateurs secondaires peuvent se ravitailler auprès des stations-service par la procédure de déblocage de fonds, sur la base d'une décision signée de l'autorité administrative compétente.</p> <p><b>NB :</b> La procédure d'approvisionnement en carburant et lubrifiants est exemptée de la formalité d'enregistrement et des droits de timbre.</p> <p>A cet effet, aucun élément de la liasse ne doit être timbré.</p>



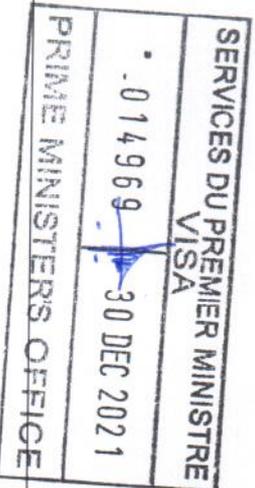
**Eléments de la liasse et  
délais**

**Eléments de la liasse :**

- le bon de commande administratif 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 ;
- l'autorisation de dépense (en zone bon de commande) ;
- 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) ;
- l'attestation de non-redevance fiscale en cours de validité ;
- l'ordonnance de paiement ou tout document en tenant lieu



<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p>Ce sont les charges incompressibles générées par les entités publiques.</p>
<p><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></p>	<p><b>Intervenants</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Ministre en charge des finances/ l'ordonnateur principal ;</li> <li>- le Directeur Général (EP) ;</li> <li>- le Contrôleur Financier ;</li> <li>- le Comptable Public.</li> </ul> <p><b>Modalités d'exécution</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- émission mensuelle des factures après consommation des services;</li> <li>- engagement des dépenses sur les imputations réservées à cet effet ;</li> <li>- ordonnancement desdites dépenses par les Ordonnateurs ;</li> <li>- paiement desdites factures/Trésor ou Agent comptable.</li> </ul> <p>Au niveau central, ces dépenses font l'objet de la signature d'une décision de déblocage collective des consommations des différentes administrations, exécutées par le Payeur Général du trésor. Le Directeur Général du Budget procède à l'engagement par chapitre et à posteriori pour la couverture budgétaire. Les dépenses ordonnancées sont transmises au comptable assignataire pour prise en charge et comptabilisation.</p>
<p><b>Eléments de la liasse et délais</b></p>	<p><b>Eléments de la liasse :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- factures de consommation liquidée ;</li> <li>- certificat d'engagement ;</li> <li>- décision de paiement ;</li> <li>- titre de créance ;</li> <li>- bon d'engagement ;</li> <li>- ordonnance de paiement ou tout document en tenant lieu.</li> </ul>



C'est une procédure dérogatoire à la procédure normale qui consiste en la mise à disposition des fonds, à un billettier ad hoc, sur la base d'un mémoire de dépenses préalablement élaboré pour la réalisation d'une tâche ou d'une activité bien définie.

#### Ancrage juridique

La procédure de mise à disposition des fonds est régie par un certain nombre de textes, à savoir :

- la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- l'Arrêté MINCOMMERCE fixant la mercuriale des prix ;
- l'Arrêté n°025/CAB/PM du 05 février 2019 fixant le montant des indemnités de session versées lors des travaux des Comités et Groupes de Travail Interministériels et Ministériels ;
- l'Arrêté n°402 A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant la nature et les seuils des marchés réservés aux artisans, aux petites et moyennes entreprises, aux organisations communautaires à la base et aux organisations de la société civile et les modalités de leur application ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.

#### Définition et référence juridique :

#### Intervenants

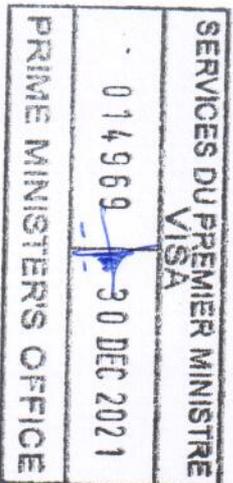
- l'Ordonnateur ;
- le contrôleur financier ;
- le Comptable Public ;
- le Billettier ad hoc ;
- le Comptable-matères.

#### Modalités d'exécution

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.

Cette procédure concerne notamment :

- 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), les chèques santé, User Fees. Ces crédits sont déblocqués chaque trimestre pour un montant représentant au plus le quart de la dotation annuelle ;
- les salaires des personnels domestiques ;
- l'approvisionnement en carburant dans les zones déconcentrées non pourvues de marketers ;
- les indemnités pour heures supplémentaires ;
- les gratifications ;



- les émoluments et les primes diverses ;
- les indemnités forfaitaires de tournées ;
- les indemnités de sessions et primes pour travaux spéciaux ;
- les remises ;
- les fonds de contrepartie, notamment en ce qui concerne le fonctionnement ;
- les indemnités servies aux commissions des marchés, commissions de réception et commission de suivi et de recette technique ;
- les interventions de souveraineté.

**i. Engagement juridique**

L'ordonnateur éditte et transmet le projet de décision au CF pour apposition du visa budgétaire.

Le CF vérifie la disponibilité des crédits, le mémoire de dépenses, l'imputation budgétaire et la liquidation des impôts et taxes, le cas échéant.

En cas de projet conforme, le CF appose la mention « VISA BUDGETAIRE » sur le projet de décision émis par le dispositif informatique PROBMISS et renvoie à l'ordonnateur pour signature.

En cas de non-conformité, le CF effectue un rejet motivé et retourne à l'ordonnateur.

**ii. Engagement comptable**

L'ordonnateur procède :

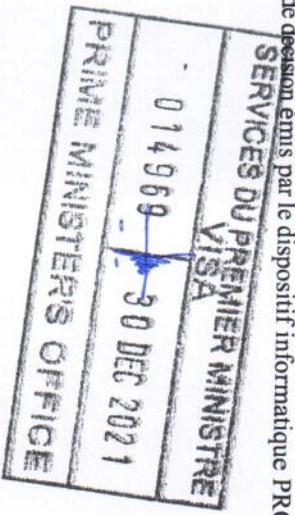
- l'édition du bon d'engagement dans le dispositif PROBMISS ;
- à l'édition du certificat d'engagement et l'ordonnance de paiement qu'il transmet au CF.

Le contrôleur financier procède à l'apposition du visa de validation sur le BE et éditte le titre de créance. Il transmet les documents au comptable public pour suite de la procédure.

Le comptable public débloque les fonds au profit du Billeteur.

A la fin de l'activité, le Billeteur transmet, dans un délai d'un mois, au contrôleur financier le compte d'emploi assorti des pièces justificatives en originaux pour apurement.

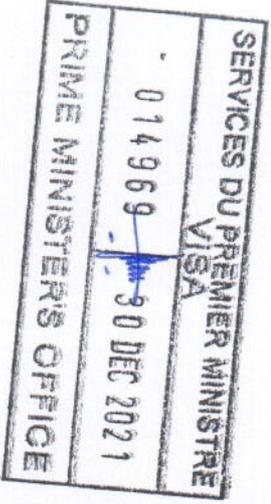
Le contrôleur financier, après apurement, dresse un procès-verbal en trois exemplaires, dont une copie est transmise au comptable public, assortie de la liasse originale des pièces justificatives.



**Eléments de la liasse  
et délais**

**Eléments de la liasse :**

- bon d'engagement ou bon de commande selon le cas ;
- Décision signée par l'autorité compétente ;
- Mémoire de dépenses ;
- acte généralateur de la dépense (texte instituant le groupe de travail, ... etc, accord du MINFI, le cas échéant) ;
- les justificatifs de la dépense.



Procédure dérogatoire d'exécution du budget suivant laquelle un régisseur, agissant sous l'autorité d'un ordonnateur/gestionnaire de crédit, est habilité à effectuer avec l'accord du comptable public, des opérations d'encaissements et de décaissements de fonds publics sans ordonnancement préalable.

**Ancrage juridique**

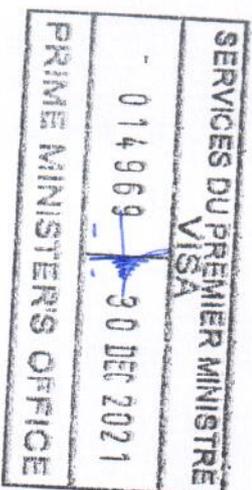
La procédure de régie d'avances est régie par un certain nombre de textes, à savoir :

- la Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques.
- le décret n°2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du ministère des finances ;
- le décret n° 2020/375 du 07 juillet 2020 portant règlement Général de la Comptabilité Publique ;
- les Circulaires portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances ;
- tout autre texte en vigueur en la matière ;
- Instruction du 29 mai 2019 portant comptabilisation des opérations effectuées par régies d'avances.

**Définition et référence juridique**

**Intervenants**

- Ministre des finances ;
- Chefs de départements ministériels et assimilés ;
- Gouverneurs de régions ;
- Organes délibérant des EP ;
- Gestionnaire de la régie ;
- Contrôleurs financiers ;
- Comptable publics et assimilés
- Régisseurs ;
- Comptables-matères.



**Modalités d'exécutions**

L'exécution d'une dépense en procédure de régie d'avances est fondée sur le caractère urgent de la dépense à effectuer. Elle constitue une atténuation au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

Une régie d'avances s'exécute par encaisse. Cette dernière s'entend comme le volume des fonds (avances) mis à la disposition d'un gestionnaire de crédits pour l'exécution de certaines

**Intervenants et modalités d'exécution**

catégories de dépenses au cours d'une période donnée. Ainsi, une régie d'avances peut être d'encaisse soit trimestrielle, semestrielle, annuelle.

L'acte portant création ou réouverture de la régie d'avances en précise l'objet, les natures de dépenses à exécuter, le volume annuel et le montant de l'encaisse autorisée.

Les RAV sont catégorisées en fonction de leur objet ou de leur bénéficiaire. Il existe quatre (04) types de régies d'avances (RAV) à savoir :

- les RAV de souveraineté dédiées aux frais de représentation et frais d'hôtel des membres du gouvernement et assimilés ;
- les RAV ordinaires dédiées à l'exécution de certaines dépenses de fonctionnement courant de service ;
- les RAV à caractère spécial dédiées à l'exécution de toute autre dépense sur autorisation expresse du ministre des finances ;
- les RAV à caractère ponctuel ouvertes pour l'exécution d'activités expressément limitées dans le temps (séminaires-ateliers, exécution en régie des travaux etc.).

La procédure de régie d'avance obéit à certains préalables. Ces préalables diffèrent selon qu'on soit dans **les services centraux et déconcentrés** ou **les autres entités publiques**.

▪ **Dans les services centraux et déconcentrés**

La demande d'ouverture ou de création de la RAV est faite par l'ordonnateur principal, puis transmise au Ministre en charge des finances ou à l'autorité administrative compétente pour les services déconcentrés.

Le Ministre des Finances ou l'autorité administrative compétente signe l'acte portant création/réouverture de la régie d'avances et de l'acte portant désignation des responsables (gestionnaire de la régie), régisseur, comptable matières)

**Dans les EP.**

L'ordonnateur saisit l'organe délibérant en vue d'obtenir l'autorisation de création ou de réouverture de la régie d'avances.

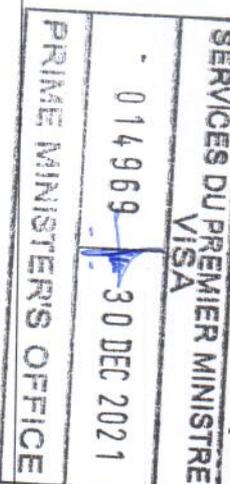
▪ **L'ouverture d'une régie d'avance dans le cas des travaux en régie**

Après la saisine de l'autorité en charge des marchés publics (MINMAP) pour l'autorisation d'exécution des travaux en régie, l'ordonnateur transmet le dossier au MINFI accompagné de l'avis du MINMAP pour la création ou l'ouverture d'une régie d'avance.

NB/ L'autorisation d'ouverture des régies d'avances prend la forme d'un acte administratif (dans l'administration centrale) ou d'une délibération/résolution (dans les EP et CTD).

Sur la base des actes portant création ou réouverture et nomination de responsables, la mise en place d'une régie d'avances est matérialisée par :

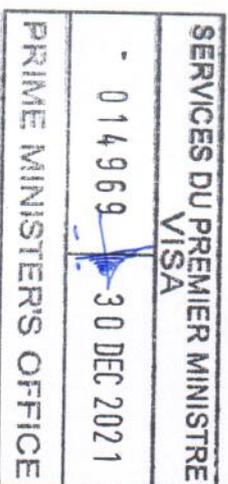
- la signature par l'autorité compétente des actes (Arrêté et Décision) portant création/réouverture de la régie d'avances et portant nomination des responsables de la RAV (gestionnaire de crédits, régisseur, comptable matières) ;
- la réservation de crédit ;
- l'engagement budgétaire ;
- l'édition du mandat de décaissement par l'ordonnateur ;



Sur présentation dudit mandat de décaissement accompagné de toute la liasse d'engagement, la première encaisse est débloquée par le comptable public au profit du régisseur :

- l'exécution des dépenses sur RAV par le régisseur ;
- après l'exécution des dépenses par le régisseur, transmission des pièces justificatives, accompagnés de la demande d'engagement budgétaire (relative à l'encaisse suivante sollicitée) au contrôle financier compétent ou à la DGB (sous-direction du contrôle financier) pour apurement ;
- après apurement, le Contrôleur financier transmet la liasse assortie des pièces justificatives au Comptable Public pour validation, prise en charge et comptabilisation ;
- la délivrance le cas échéant du rapport d'apurement suivi de la liquidation et de l'ordonnancement de la dépense relative à l'encaisse précédente ;
- la délivrance de l'ordonnance de paiement relatif à l'encaisse précédente ;
- la délivrance du mandat d'encaissement relatif à l'encaisse suivante sollicitée (par le CF compétent) ;
- la transmission au comptable assignataire, du dossier d'engagement (+) le rapport d'apurement (+) l'ordonnance de paiement relatifs à l'encaisse précédente (+) le mandat de décaissement, relatifs à l'encaisse suivante sollicitée ;
- la prise en charge de la dépense (relative à l'encaisse précédente) par le comptable assignataire à hauteur de la quotité dûment justifiée et reversement (rétention) du reliquat injustifié le cas échéant ;
- le déblocage de la nouvelle encaisse au régisseur par le comptable assignataire.

Une fois les opérations de dépense terminées, la régie d'avance est clôturée par les services compétents du ministère en charge des finances sur la base d'un procès-verbal dûment signé par le gestionnaire de crédits, le régisseur et l'équipe désignée à cet effet.



La gestion d'une régie d'avance repose sur un ensemble de supports.

S'agissant de ces supports, nous avons :

- l'arrêté du Ministre des finances portant création ou réouverture
- et la décision du Ministre des finances portant nomination de responsables ;
- ou bien la décision du Gouverneur de région portant ouverture ou réouverture et nomination de responsables ;
- le mandat de décaissement ;
- le rapport d'apurement ;
- le procès-verbal de clôture ;
- l'ordonnance ou l'ordre de paiement.

En ce qui concerne les éléments de la liasse nous avons :

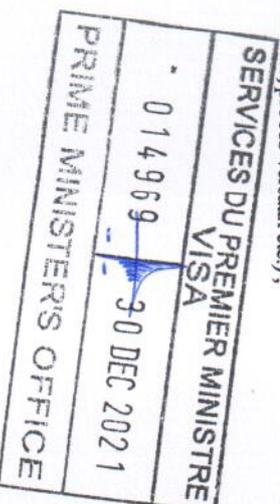
- le certificat de dépense (pour les RAV de souveraineté, RAV à caractère spécial) ;
- la liasse de dépenses conforme à la nature des dépenses exécutées (factures, bons de commande, procès-verbaux etc.) ;
- le livre journal de caisse ;
- le livre journal de la comptabilité-matières.

En fonction du nombre d'encaisses, le délai d'exécution d'une régie d'avances est :

- trimestriel ;
- semestriel ;
- annuel.

En tout état de cause, indépendamment du nombre d'encaisses, toutes les régies d'avances doivent être clôturées au 31 décembre de l'exercice budgétaire au cours duquel elles ont été créées ou rouvertes.

Toutefois, en cas de carence dans la production des pièces justificatives des dépenses en respect du calendrier comptable en vigueur, le comptable assignataire est tenu de passer une écriture de déficit engageant de ce fait la responsabilité du régisseur.

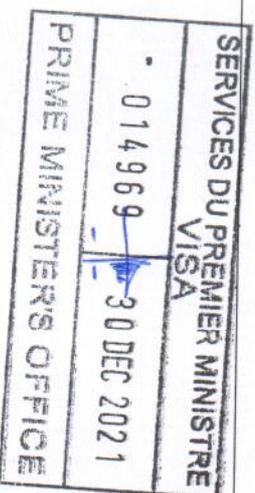


### Eléments de la liasse et délais

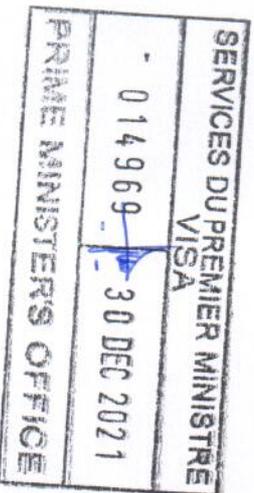
**REGLEMENT DES DEPENSES ENGAGEES NON ORDONNANCEES**

<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p>Ce sont les dépenses qui ont été effectuées (régulièrement engagées) au cours de l'exercice N mais qui n'ont pas pu être ordonnancées au cours du même exercice. Ainsi, ces dépenses sont réengagées dans l'exercice N+1.</p> <p><b>Ancrage juridique</b></p> <p>La procédure des dépenses non-ordonnancées est régie par un certain nombre de textes, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;</li> <li>- Décret n°2013/160 du 15 mai 2013 portant régime particulier du contrôle administratif des finances publiques ;</li> <li>- Décret de 2020 portant règlement général de la comptabilité publique ;</li> <li>- tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul> <p><b>Intervenants</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'ordonnateur ;</li> <li>- le contrôleur financier ;</li> <li>- le Comptables Public.</li> </ul>
<p><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></p>	<p><b>Modalités d'exécution</b></p> <p>Transmission à l'Ordonnateur principal compétent pour engagement sur une ligne budgétaire compatible avec la nature économique de la dépense envisagée.</p> <p>Une fois réengagée, la dépense est faite suivant la procédure de BCA ou des marchés et lettres-commandes selon les cas.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA - 014969 30 DEC 2021 PRIME MINISTER'S OFFICE</p> </div>
<p><b>Eléments de la liasse et délais</b></p>	<p><b>Eléments de la liasse :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- marché, lettre commande ou bon de commande dûment enregistré ;</li> <li>- procès-verbal de réception provisoire ou définitive, le cas échéant ;</li> <li>- titre de créance ou preuve du visa budgétaire préalable du Contrôleur Financier territorialement compétent ;</li> <li>- attestation de non-mandatement signée par l'ordonnateur ;</li> <li>- attestation de non-paiement signée du Chef de Poste Comptable assignataire ;</li> <li>- dossier fiscal de l'entreprise.</li> </ul> <p><b>NB :</b> la liasse initiale de la dépense reste valable.</p>

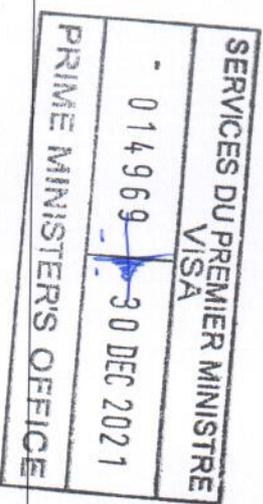
	<p>Ce sont les dépenses qui ont été effectuées (régulièrement engagées, liquidées et ordonnancées) au cours de l'année N, mais qui n'ont pas encore donné lieu à paiement. Ces dépenses sont réengagées dans l'exercice N+1 dans les budgets des administrations bénéficiaires des reports.</p> <p>Il s'agit exclusivement des dépenses d'investissement.</p> <p><b>Ancre juridique</b></p> <p>La procédure de report est régie par un certain nombre de textes, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques (article 41) ;</li> <li>- le Décret n°2013/160 du 15 mai 2013 portant régime particulier du contrôle administratif des finances publiques ;</li> <li>- le Décret de 2020 portant règlement général de la comptabilité publique ;</li> <li>- tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul>
<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p><b>Intervenants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordonnateur ;</li> <li>- Ministre des Finances ;</li> <li>- Premier Ministre.</li> </ul> <p><b>Modalités d'exécution</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- transmission des dossiers par l'ordonnateur à la Conférence des reports qui produit la liste des dossiers éligibles ;</li> <li>- transmission du rapport et du projet de décret par le Ministre des Finances au Premier Ministre. Ce rapport évalue et justifie les recettes permettant de couvrir le financement des reports, sans dégradation du solde budgétaire ;</li> <li>- notification du Décret du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, portant virement de crédits aux administrations bénéficiaires ;</li> <li>- engagement, liquidation et ordonnancement de la dépense, conformément au Décret du Premier Ministre, Chef du Gouvernement.</li> </ul> <p>Les dépenses éligibles au report ne peuvent excéder l'exercice N-2 au risque de rentrer dans la dette.</p>
<p><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></p>	<p><b>Eléments de la liasse :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- marché, lettre commande ou bon de commande administratif revêtu du visa préalable du CF ;</li> <li>- certificat d'engagement au niveau central ;</li> </ul>
<p><b>Eléments de la liasse et délais</b></p>	<p><b>Eléments de la liasse :</b></p>



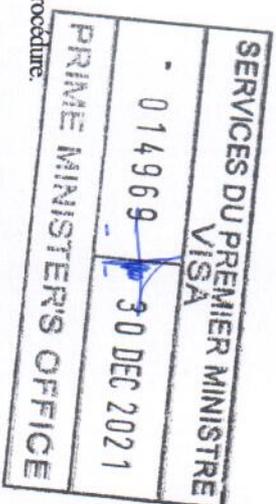
	<p><b>Le décompte</b> est un document établi par le titulaire du marché ou le chef de service, validé par le Maître d'ouvrage ou le Maître d'œuvre selon le cas, qui mentionne le montant auquel prétend le cocontractant de l'administration, au vu du niveau d'exécution du contrat, transmis au MO par celui-ci, pour le paiement.</p> <p>Ancrage juridique</p> <p>La procédure des marchés publics et lettres commandes est régie par un certain nombre des textes, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;</li> <li>- le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application subséquents;</li> <li>- l'Arrêté MINCOMMERCE fixant la nomenclature des prix ;</li> <li>- la Lettre Circulaire n- 000010/LC/MINMAP/CAB du 22 septembre 2020, clarifiant les documents de paiement des cocontractants de l'Administration à soumettre au visa préalable du Ministère en charge des Marchés Publics ;</li> <li>- le Contrat ;</li> <li>- tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul>
<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p>Les acteurs qui interviennent dans le processus de prise en charge d'un décompte sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les ordonnateurs ;</li> <li>- les Maîtres d'Ouvrages ou les Maîtres d'Ouvrage Délégués ;</li> <li>- le Ministère en charge des Marchés Publics ;</li> <li>- les Contrôleurs Financiers compétents;</li> <li>- les Comptables Publics ;</li> <li>- le Cocontractant de l'administration ;</li> <li>- le Maître d'œuvre ;</li> <li>- l'Ingénieur du marché.</li> </ul> <p>NB : Si l'Ordonnateur est différent du M.O, ce dernier s'assure de la transmission du décompte ainsi que l'ensemble de la liasse de la dépense à l'Ordonnateur, pour suite de la procédure de prise en charge du décompte.</p>



	<p>L'ordonnateur/M.O procède à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la vérification de la liasse de dépenses et du décompte ;</li> <li>- l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement du décompte</li> <li>- l'édition du titre de créance et la transmission au Contrôleur financier compétent, de la liasse complète pour suite de la procédure.</li> </ul> <p>Le Contrôleur Financier reçoit de l'Ordonnateur la liasse complète et procède à son tour à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la vérification de la disponibilité des crédits ;</li> <li>- la vérification de la régularité de la dépense et la conformité des pièces de la liasse de la dépense et du décompte ;</li> <li>- l'apposition du visa de validation sur le décompte avant la transmission électronique et physique de la liasse complète au Comptable public pour suite de la procédure.</li> </ul> <p>Le Comptable public reçoit la liasse complète et procède :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la vérification, la régularité et la conformité de la liasse ;</li> <li>- à la validation de la dépense et la prise en charge ;</li> <li>- au paiement.</li> </ul>
<p><b>Eléments de la liasse et délais</b></p>	<p><b>Eléments de la liasse à produire :</b></p> <p><b>Au moment de l'engagement, de la liquidation et de l'ordonnancement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'original de la lettre-commande ou du marché signé(e) par l'autorité compétente et dûment enregistré(e), pour le premier décompte, ou une copie de la lettre-commande ou du marché pour les décomptes suivants ;</li> <li>- la quittance d'enregistrement éditée de la plate forme de la DGI appuyée du détail de virement ;</li> <li>- le cautionnement définitif pour le premier décompte ;</li> <li>- les assurances si elles sont exigées dans le marché ;</li> <li>- le bon d'engagement ou bon de commande selon le cas ;</li> </ul>



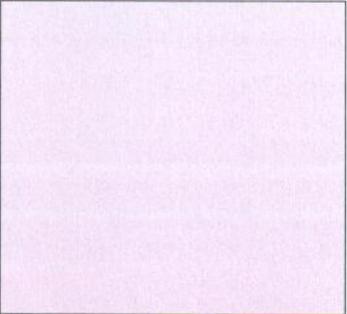
- le certificat d'engagement ;
- l'avis d'imposition des impôts et taxes retenus à la source ;
- le décompte provisoire ou final en quatre (04) exemplaires, visé par le titulaire du marché, le maître d'œuvre, l'ingénieur et le chef de service du marché, et liquidé au verso par le maître d'ouvrage. En ce qui concerne le décompte général et définitif ou la facture définitive, le visa du MINMAP est requis en sus ;
- le procès-verbal de réception, le cas échéant, signé par les 2/3 au moins des membres, dont le président ;
- le bordereau de livraison signé par le titulaire 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 timbrée ;
- l'ordonnance de paiement ou tout document en tenant lieu.



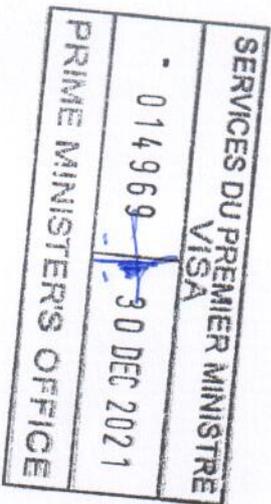
**NB :** Les pièces fournies au moment de l'engagement restent valables pour toute la suite de la procédure.

**NB :** Les vérifications effectuées par l'Ordonnateur, le Contrôleur Financier compétent et le Comptable public portent sur les éléments ci-après :

- la régularité et la conformité des marchés ou lettres commandés (imputation, exercice, intervenants (maître d'ouvrage, poste comptable assignataire, ingénieur du marché, maître d'œuvre, etc.), signataire, impôts et taxes ...
- le dossier administratif du cocontractant de l'administration ;
- les clauses financières obligatoires (cautionnement, retenue de garantie) ;
- la validité et la régularité du décompte (référence du contrat, l'objet du contrat, le titulaire du contrat avec ses coordonnées, le montant global du contrat, les avances consenties le cas échéant) ;
- la validité d'un décompte Fiche de validation des prix en cas de gré à gré (signataires, informations exigibles notamment références du contrat, l'adjudicataire, rappel des paiements déjà perçus, l'avance de démarrage, les retenues à la source...);
- Les informations sur le décompte sont-elles exhaustives ;
- La signature de l'attachement par l'ingénieur de marché et le maître d'œuvre, le cas échéant ;
- La signature du décompte par tous les acteurs contractuels concernés (MO, cocontractant l'Administration, l'ingénieur du marché, chef de service du marché, le maître d'œuvre le cas échéant);

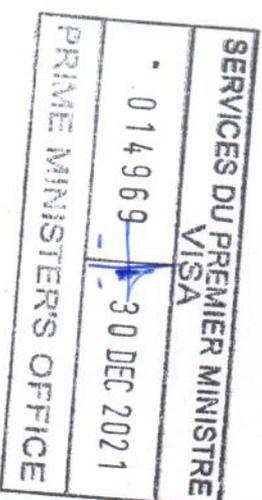


- Le timbre fiscal apposé sur le décompte.
- NB : lorsqu'il s'agit du décompte général et définitif ou de la facture finale établi par le MO ou le chef de service du marché, le cas échéant, les vérifications effectuées par l'Ordonnateur, le Contrôleur Financier compétent et le Comptable public portent sur les éléments ci-après :
- le visa du MINMAP ;
  - la copie du décompte final ;
  - le récapitulatif des acomptes provisoires et du solde.



## 2. Procédures d'exécution des dépenses de personnel (DP)

- a. Salaire de personnel de l'Etat
- b. Salaire de personnel dans un Etablissement Public
- c. Traitement des pensions
- d. Indemnité journalière pour frais de mission
- e. Frais de transport
- f. Frais de relevé et congé
- g. Stage, bourses et formations professionnelles
- h. Frais d'évacuation sanitaire
- i. Remboursement des frais médicaux
- j. Règlement des indemnités des services de télécommunication

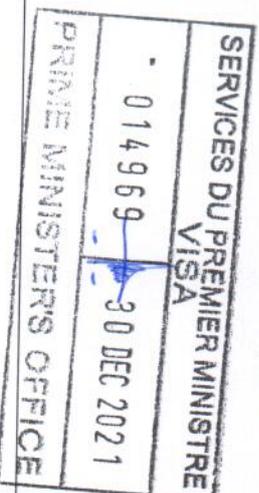


Le salaire est la rémunération fixée par des dispositions réglementaires ou conventionnelles que l'employeur verse périodiquement à l'employé en contrepartie du travail convenu.

Il s'agit d'une rémunération comprenant un traitement indiciaire ou catégoriel, des prestations familiales obligatoires et, éventuellement, des indemnités et primes diverses.

**Ancrage juridique :**

- la Loi de finances ;
- la loi portant Régime Financier de l'Etat ;
- le Code général des impôts ;
- le Code du travail ;
- le décret n°80/12 du 14 juillet 1960 portant statut général des militaires ;
- le décret n°62/DF/86 du 12 mars 1962 fixant le régime de rémunération des personnels en service hors du Cameroun relevant du Ministère des Relations Extérieures et ses textes subséquents ;
- le décret n°75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République Unie du Cameroun, modifié et complété par le décret n°9/64 du 03 mars 1979 ;
- le décret n°78/484 du 09 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code de Travail ;
- le décret n°94/194 du 07 octobre 1994, portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- le décret 2000/211 du 27 juillet 2000 portant rémunération des agents de l'Etat relevant du Code du Travail ;
- le décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat et de la solde
- le décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires
- le décret 2019/322 du 09 juin 2019 fixant les catégories d'EP, la rémunération, les indemnités et les avantages de leurs dirigeants ;
- le décret 2020/802 du 30 décembre 2020 portant harmonisation de l'âge de départ à la retraite des fonctionnaires ;
- le décret 2020/795/PM du 30 décembre 2020 portant harmonisation de l'âge de départ à la retraite des agents de l'Etat relevant du code du travail ;
- les Statuts particuliers des personnels de certains corps de métier ;
- la Circulaire sur l'exécution du budget ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.



**Définition et référence juridique**

**Intervenants et modalités d'exécution**

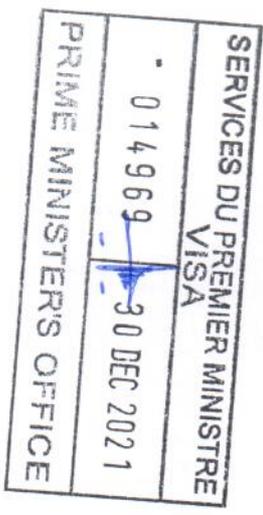
**i. Intervenants**

- les SPM ;
- le MINFOPRA ;
- le MINFI (DDPP, PGT, SDCF, DPP, CENADI) ;
- les autres administrations (structures en charge de la gestion des personnels et de la solde).

**ii. Modalités d'exécution**

Le paiement du salaire est effectué suivant les étapes ci-après :

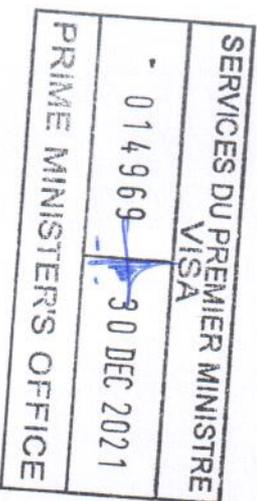
- la validation des plans de recrutement par les SPM en liaison avec les administrations concernées ;
- la budgétisation annuelle ;
- l'allocation mensuelle des quotas à chaque administration, (prise en charge et mises à jour) ;
- la vérification des quotas ;
- la vérification de la disponibilité des crédits.
- le traitement mensuel des salaires par les structures en charge de la gestion des personnels et de la solde des différentes administrations ;
- la consolidation par la Cellule Informatique de la DDPP et le CENADI ;
- le transfert des fichiers de salaires à la PGT ;
- la validation et le paiement des salaires par la PGT ;
- l'engagement des dépenses salariales en couverture budgétaire par la DPP ;
- la validation des couvertures budgétaires des salaires par la SDCF ;
- la régularisation des paiements par la PGT ;
- la prise en compte dans le Compte Général de l'Etat par l'ACCT.



**Eléments de la liasse et  
délais**

**i. Supports ou éléments de la liasse (pour la prise en charge)**

- **Pour les Agents publics**
    - la décision, le contrat, l'avenant, l'arrêté, le décret ;
    - le bon d'engagement ;
    - l'acte de prorogation d'activité signé par le Président de la République ;
    - la présence effective au poste, le cas échéant ;
    - le support numérique de la masse salariale (par administration en régularisation à la DPP) ;
    - état des salaires ordonnancés ;
    - état des salaires validés.
  - **Pour les agents publics mis en stage**
    - l'acte de mise en stage
- ii. Délai de traitement**
- du 1<sup>er</sup> au 24 du mois

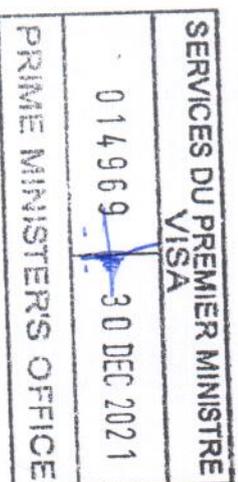


Le salaire est la rémunération fixée par des dispositions réglementaires ou conventionnelles que l'employeur verse périodiquement à l'employé en contre partie du travail convenu. Il s'agit d'une rémunération comprenant un traitement indiciaire ou catégoriel, des prestations familiales obligatoires et, éventuellement, des indemnités et primes diverses.

**Ancrage juridique :**

- la Loi de finances ;
- la loi portant Régime Financier de l'Etat ;
- le Code général des impôts ;
- le Code du travail ;
- la loi N°2017/010 du 12 juillet 2017 portant statut général des EP ;
- le décret n°80/12 du 14 juillet 1960 portant statut général des militaires ;
- le décret n°62/DF/86 du 12 mars 1962 fixant le régime de rémunération des personnels en service hors du Cameroun relevant du Ministère des Relations Extérieures et ses textes subséquents ;
- le décret n°75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République Unie du Cameroun, modifié et complété par le décret n°79/64 du 03 mars 1979 ;
- le décret n°78/484 du 09 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code de Travail ;
- le décret n°94/194 du 07 octobre 1994, portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- le décret 2000/211 du 27 juillet 2000 portant rémunération des agents de l'Etat relevant du Code du Travail ;
- le décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat et de la solde ;
- le décret n°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
- le décret 2019/322 du 09 juin 2019 fixant les catégories d'EP, la rémunération, les indemnités et les avantages de leurs dirigeants ;
- le Statut du Personnel et règlements intérieurs ;
- la Circulaire sur l'exécution du budget ;
- la Convention Collective du secteur d'Activité concerné ;
- les résolutions du Conseil d'Administration ;
- tout autre texte en vigueur en la matière ;

**Définition et référence juridique**



**Intervenants et modalités d'exécution**

**i. Intervenants**

- L'Organe Délibérant ;
- L'Ordonnateur principal ;
- Le Contrôle Financier Spécialisé ;
- Le Comptable Public.

**ii. Modalités d'exécution**

**L'Organe délibérant :**

- valide le plan de recrutement annuel, ainsi que les propositions de résolutions octroyant des avantages salariaux aux personnels ;

**L'Ordonnateur principal :**

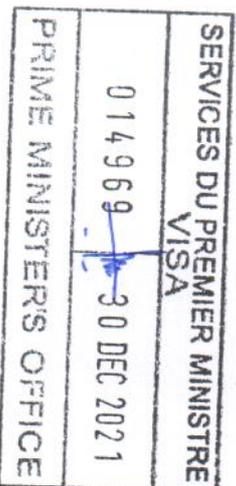
- évalue et valide la masse salariale ;
- traite les dépenses salariales à travers les directions des ressources financières et humaines ;
- mandate les salaires et transmet au CFS ;

**Le Contrôleur Financier Spécialisé (CFS) :**

- tient le fichier actualisé du personnel ;
- s'assure que tous les contrats sont revêtus du visa préalable ;
- contrôle la disponibilité des crédits ;
- contrôle la régularité des actes de paiement des salaires du mois ;
- valide les salaires mandatés ;
- transmet les salaires validés au comptable public pour suite de la procédure.

**Le Comptable Public :**

- contrôle la régularité des actes de paiements des salaires du mois ;
- procède à la prise en charge et au paiement.



**Éléments de la liasse  
et délais**

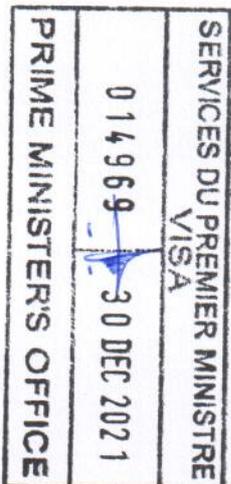
**iii. Éléments de la liasse :**

- Fichier actualisé du personnel ;
- contrats d'impôt visés et les dossiers de personne, le cas échéant ;
- états des salaires du mois en cours ;
- états de retenues ;
- bulletins de paie, le cas échéant ;
- présence effective, le cas échéant ;
- certificat de prise de service, le cas échéant ;
- résolutions des organes délibérants, le cas échéant ;
- échéancier de remboursement des avances de solde, des ordres de recettes, des mises en débit et du paiement des pensions alimentaires etc, le cas échéant ;
- copie de l'acte (recrutement, avancement, reclassement, sanction avec incidence financière etc...) le cas échéant ;
- mandat de paiement ou ordre de paiement.

**NB :** Les pièces ci-dessus énumérées sont exigées en tant que de besoin à la demande du CF.

**iv. Délai de traitement**

- au plus tard le 20 du mois.

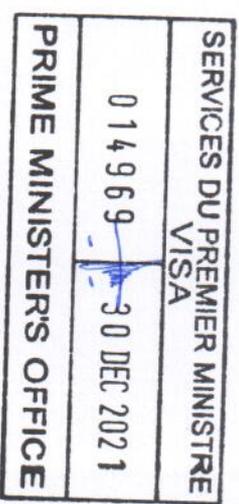


La pension est une allocation pécuniaire servie aux agents publics à la fin de leur carrière (retraite, décès, démission ou révocation), ou aux victimes d'une maladie ou d'un accident imputable au service. Elle est réversible aux ayants droits lorsque l'auteur des droits décède, conformément à la réglementation en vigueur. Il existe plusieurs types de pensions : pension de retraite servie en cas de départ à la retraite, en cas de révocation sans suspension des droits à pension ; pension de réversion servie aux ayants droits lorsque l'auteur des droits est décédé ; pension d'invalidité servie aux victimes d'une maladie ou d'un accident imputable au service.

La liquidation des droits à pension est l'opération qui permet de calculer et d'arrêter le montant effectif des droits pécuniaires dus au bénéficiaire, au titre de pension ou de ses accessoires, conformément à la réglementation.

**Ancreage juridique :**

- la loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- la loi N° 2017/010 du 12 juillet 2017 portant statut Général des établissements Publics ;
- la loi N° 092/007 du 14 août 1992 portant code du Travail ;
- la loi n°69/LF/18 du 19 novembre 1969 instituant un régime d'assurance de pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
- le décret 2019/320 du 19 juin 2019 précisant les modalités d'application de certaines dispositions des lois Nos2017/010 et 2017/011 du 12 juillet 2017 portant statut général des établissements publics et des entreprises publiques ;



**Définition et référence juridique :**

- le décret N°74/733 du 19 août 1974 fixant les modalités d'application de la loi N°69/LF/18 ;
- le décret N°74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles ;
- Le décret N° 76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires
- Le décret N° 78/488 et l'arrêté N°236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant les procédures d'octroi des pensions civiles et militaires et rentes viagères du capital décès et de l'indemnité de décès ;
- Le décret 82/341 du 09 août 1982 fixant els condition d'attribution du capital décès
- Le décret N° 92/220/PM du 08 mai 1992 transférant à l'Etat la gestion du régime d'assurance de pensions de vieillesse, de validité et de décès des agents publics relevant du code du travail ;
- Le décret N° 92/221/PM du 08 mai 1992, modifié et complété par le décret N°93/334/PM du 13 avril 1993 fixant les modalités d'admission à la retraite du personnel de l'Etat relevant du code du travail ;
- le décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat et de la solde ;
- le décret 2020/802 du 30 décembre 2020 portant harmonisation de l'âge de départ à la retraite des fonctionnaires ;
- le décret 2020/7951/PM du 30 décembre 2020 portant harmonisation de l'âge de départ à la retraite des agents de l'Etat relevant du code du travail ;

- l'arrêté N°00000200/MINFI du 4 mai 2020 portant classification des établissements Publics au Cameroun ;
- les conventions collectives ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.

**Intervenants :**

➤ **Au niveau central**

- La Présidence de la République ;
- Les Services du PM
- Le MINFOPRA ;
- Le MINFI ;
- Les autres administrations (structures en charge de la gestion des personnels et de la solde).

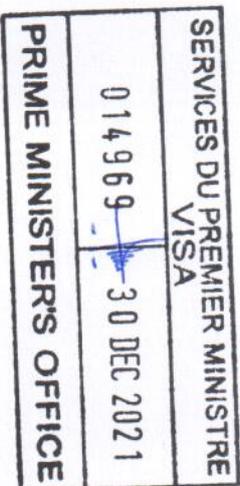
**Modalités d'exécution**

**Au niveau central :**

- La signature des actes par le Président de la République (magistrats, personnels militaires, police, etc.)
- L'initiation de l'acte de mise à la retraite par le ministre utilisateur ;
- Le visa des Services du Premier Ministre (acte de mise en retraite des personnels de catégorie A, agents contractuels à partir de la 8<sup>e</sup> catégorie, capital décès quintuple) ;
- L'approbation MINFOPRA puis retour au Ministre utilisateur (retraite par anticipation) ;
- La signature par le Ministre utilisateur des actes de mise en retraite ;
- La transmission à la solde pour prise en charge des pensions.

**Au niveau des Etablissements publics:-**

- notification de l'intéressé par l'ordonnateur.
- saisine de la CNPS par l'intéressé pour liquidation des droits ;

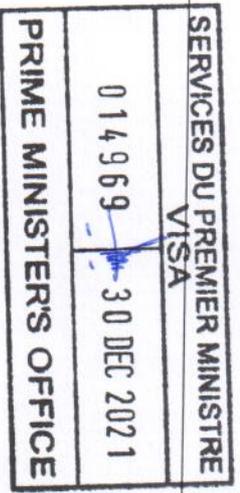


**Intervenants et modalités d'exécution**

**Eléments de la liasse et délais**

**Supports et élément de la liasse pour le personnel de l'Etat :**

- les actes de mise en retraite signés par le Président de la République ou le MINDEF selon le cas, pour les personnels militaires ;
- l'acte de mise à la retraite (original ou la copie certifiée) signé par le Ministre utilisateur pour les personnels civils autres que les Magistrats ;
- la CNI certifiée de l'intéressé ou de l'ayant droit, la procuration pour les orphelins majeurs, le jugement d'hérédité (grosse), le certificat de non-appel, les photocopies certifiées des actes de mariage, de naissance et de décès des ayants droits, le certificat de non-divorce, le certificat de non-fonction, le certificat d'invalidité, l'attestation de monogamie le cas échéant, le certificat de domicile ;
- l'acte de notification de la retraite ;
- l'acte donnant droit à la prise en charge des cas d'invalidité pour les personnels civils ou son équivalent pour les personnels militaires.



L'indemnité journalière pour frais de mission est allouée à l'agent public à l'occasion des déplacements ponctuels, pour les besoins de service à l'intérieur du territoire national entraînant le changement temporaire du lieu de sa résidence professionnelle, dont la durée excède (12) heures. Cette indemnité est également allouée à l'agent public en cas de déplacement hors du territoire national.

Les frais de mission sont des indemnités de déplacement servies à un agent public lorsque celui-ci est appelé à effectuer des travaux en dehors de son lieu de résidence habituel.

Le déplacement est dit temporaire lorsque l'agent public lors d'une mission ou d'une tournée séjourne momentanément hors du lieu de sa résidence professionnelle pour raison de service.

**Ancrage juridique**

L'indemnité de mission est encadrée par :

- le Statut général de la fonction publique ;
- le Code du travail ;
- le Décret 2000/693 /PM du 13 septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics civils et des modalités de prise en charge des frais y afférents.
- le décret 2019/322 du 09 juin 2019 fixant les catégories d'EP, la rémunération, les indemnités et les avantages de leurs dirigeants
- les Conventions collectives et les statuts du personnel ;
- la Circulaire N°002/PM du 23 Février 2018 fixant les modalités de déplacements des Directeurs Généraux, Directeurs Généraux adjoints, Président des Conseils d'Administration ;
- les Résolutions du Conseil d'Administration
- tout autre texte en vigueur en la matière.

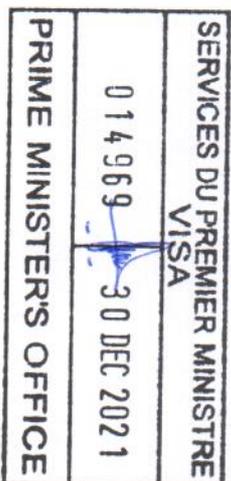
**Intervenants**

**Au niveau des services centraux :**

- la présidence de la république ou les SPM pour les missions à l'étranger le cas échéant ;
- l'ordonnateur ou le gestionnaire de crédits ;
- le Contrôleur financier ;
- le Comptable Public ;
- l'autorité compétente chargée du visa au lieu d'exécution de la mission.

**Au niveau des Etablissements publics :**

- le Ministre de tutelle ;
- le PCA ;



- l'Ordonnateur principal ;
- Le Contrôleur Financier ;
- le Comptable Public.

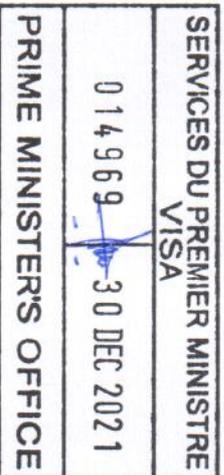
**Modalités d'exécution**

- la signature de l'ordre de mission par l'autorité compétente ;
- l'autorisation de sortie délivrée par le Président de la République, les SPM pour les missions à l'étranger, selon le cas ;
- le calcul et l'arrêt des montants par les services financiers de l'ordonnateur aux taux réglementaires ;
- l'engagement des frais de mission par l'ordonnateur ;
- le contrôle de la régularité puis apposition du visa budgétaire par le CF ;
- la transmission du dossier à l'ordonnateur pour ordonnancement ou mandatement, (EP) ;
- la transmission par l'ordonnateur de la dépense ordonnancée au CF pour validation ;
- la transmission par le CF du dossier validé au comptable public pour paiement.

Les informations ci-après doivent être mentionnées

- Sur l'ordre de mission ou feuille de déplacement

- le nom, le grade, la fonction et le matricule, l'indice ou la catégorie ;
- le moyen de transport utilisé est indiqué ;
- l'objet du déplacement est précisé ;
- la destination portée ;
- les dates de départ et de retour sont mentionnées ;
- la signature de l'autorité compétente ;
- l'arrêt du montant aux taux réglementaires ;
- les visas départ et arrivée au verso, apposés par les autorités compétentes.



**Eléments de la liasse :**

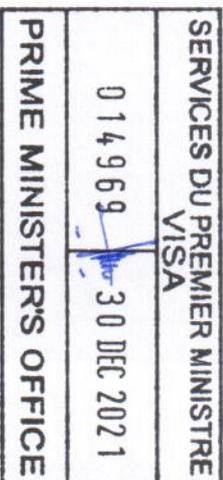
**Pour les avances sur frais de missions :**

- 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, et le cas échéant l'acte de carrière ou l'acte de nomination ;
- le bon d'engagement ou de commande le cas échéant ;

- le certificat d'engagement ;
- le titre de créance ;
- l'ordonnance de paiement ou tout document en tenant lieu ;
- l'autorisation de dépense (en zone déconcentrée) ;
- l'autorisation de sortie du territoire national, le cas échéant.

**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 ;
- le bon d'engagement ou de commande le cas échéant ;
- le certificat d'engagement ;
- le titre de créance ;
- l'ordonnance de paiement ou tout document en tenant lieu ;
- l'autorisation de dépense (en zone déconcentrée) ;
- l'autorisation de sortie du territoire national, le cas échéant.
- 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.



**NB:**

- *les frais de mission sont pris en charge pendant l'exercice au cours duquel la mission a été effectuée, à l'exception de celles effectuée pendant la période d'arrêt des engagements. Dans ce cas, elles sont prises en charge au cours de l'exercice suivant*
- *les délais de routes ne s'appliquent qu'aux missions à l'extérieur et sont indiquées dans l'autorisation de sortie*
- *les ordres de mission et les bulletins de solde ne sont pas timbrés.*

Ce sont des sommes destinées au paiement des déplacements d'un personnel de son lieu de résidence au lieu d'exécution de la mission. Elles sont mandatées soit au profit d'un billeteur/ou compagnies de transport aérien, terrestre, ferroviaire soit au profit du missionnaire qui devra alors produire les pièces justificatives. Ces frais concernent aussi bien des missions à l'intérieur qu'à l'extérieur.

**Définition et référence juridique :**

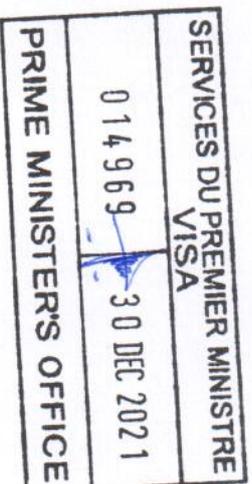
- Statut général de la fonction publique ;
- Code du travail ;
- le Décret 2000/693 /PM du 13 septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics civils et des modalités de prise en charge des frais y afférents ;
- le décret 2019/322 du 09 juin 2019 fixant les catégories d'EP, la rémunération, les indemnités et les avantages de leurs dirigeants ;
- les Conventions collectives ;
- la Circulaire N°002/PM/du 23 Février 2018 fixant les modalités de déplacements des Directeurs Généraux, Directeurs Généraux adjoints, Président des Conseils d'Administration ;
- les Résolutions du Conseil d'Administration ou les délibérations du Conseil Municipal ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.

**Ancrage juridique :**

- Intervenants**
- le gestionnaire de crédits/ l'Ordonnateur ;
  - le CF ;
  - le Comptable Public ;

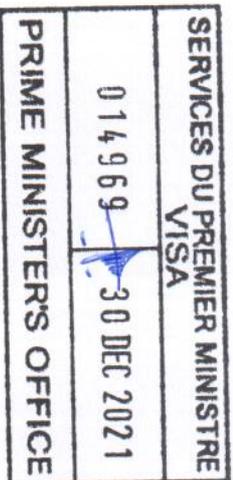
**Modalités d'exécution :**

- Cas d'achat du billet d'avion en avance :
  - l'ordonnateur valide entre trois, la facture pro-forma la moins-disante ;
  - Il transmet pour visa au Contrôleur financier le projet de décision de déblocage de fonds, assortie la facture proforma au profit du bénéficiaire du billet d'avion, ou d'un billeteur ad-hoc ;
  - Cas de remboursement du billet d'avion



- L'ordonnateur transmet au Contrôleur financier un projet de décision de déblocage assorti des pièces suivantes :
- facture d'achat du titre de transport ;
  - le talon du billet d'avion ;

- les pages du passeport matérialisant les visas de sortie du territoire et de retour ;
- une copie de l'ordre de mission.



**Eléments de la liasse :**

- **Au moment de l'achat en avance :**
  - la facture proforma et décision de déblocage ;
  - le bon d'engagement ou de commande le cas échéant ;
  - le certificat d'engagement ;
  - le titre de créance ;
  - l'ordonnance de paiement ou tout document en tenant lieu ;
  - l'autorisation de sortie du territoire national, le cas échéant
  - le bulletin de solde, copie de l'ordre de mission

**Eléments de la liasse et délais**

- **Au moment du remboursement :**
  - la facture d'achat ou billets d'avions et étalons du titre de transport ;
  - le talon du billet d'avion ;
  - les pages du passeport matérialisant les visas de sortie du territoire et de retour ;
  - le bulletin de solde, copie de l'ordre de mission, copie de l'autorisation de sortie ;
  - l'élément déclencheur du voyage et une copie de l'ordre de mission selon les cas

- le bon d'engagement ou de commande le cas échéant ;
- le certificat d'engagement ;
- le titre de créance ;
- l'ordonnance de paiement ou tout document en tenant lieu.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE  
VISA

0 1 4 9 6 9      3 0 DEC 2021

PRIME MINISTER'S OFFICE

Les frais de relève sont des sommes allouées aux personnels à l'occasion des congés administratifs ou changement de position (affectation, départ à la retraite, etc.).

**Ancrage juridique**

- Statut général de la fonction publique ;
- Code du travail ;
- Décret 2019/322 du 19 juin 2019 fixant les catégories d'EP, la rémunération des indémnités et les avantages de leurs dirigeants ;
- Décret 2000/693/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics civils ;
- Loi n°2017/011 du 12 juillet 2017 portant Statut Général des Etablissements Publics ;
- Statut du personnel dans les EP ;
- Convention Collective du secteur d'activité ;
- Résolution du Conseil d'Administration ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.

**Intervenants**

- l'organe délibérant ;
- l'Ordonnateur ;
- le CF ;
- le Comptable Public.



**Modalités d'exécution**

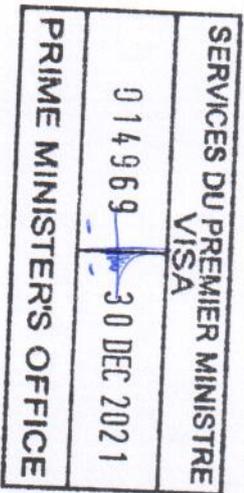
- Signature de l'acte de mise en congé ou de changement de position par l'ordonnateur ;
- Vérification de l'exactitude des calculs sur les états de paiements ;
- Vérification de l'authenticité des textes cités au chapitre de la décision ;
- Vérification de la filiation du bénéficiaire avec ses descendants ; vérification de la légalité de l'union du bénéficiaire ;
- Exigence de la production de l'attestation de distance ;
- Elaboration de la décision de remboursement éventuel des frais de déménagement occasionnés par le déplacement définitif.

**Eléments de la liasse et délais**

**Eléments de la liasse :**

- une attestation de distance délivrée par l'autorité compétente ;
- l'acte de mise en congé ou d'affectation, ou de mise en retraite ;

- une notification du congé signée par le chef de l'Établissement/gestionnaire de crédits ;
- une copie d'acte de mariage le cas échéant ;
- les photocopies des actes de naissance des enfants mineurs ;
- une décision de paiement desdits frais ;
- la décision de remboursement des frais de déménagement
- une attestation de non mandatement signée de l'Ordonnateur, le cas échéant ;
- une attestation de non paiement signé du comptable public assignataire, le cas échéant ;
- un bulletin de solde datant de moins de trois mois, le cas échéant



<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p>Ce sont des frais qui peuvent être alloués aux personnels retenus par les entités publiques pour améliorer ou renforcer leurs capacités professionnelles dans le cadre des stages, bourses et formations.</p> <p><b>Ancrage juridique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la Loi portant Code du travail ;</li> <li>- le Décret portant statut général de la fonction publiques ;</li> <li>- le Décret du PM portant régime des formations ;</li> <li>- la Lettre-circulaire du PM sur les formations, bourses et stages ;</li> <li>- les Conventions collectives ;</li> <li>- le Statut du personnel ;</li> <li>- tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul> <p><b>Intervenants</b></p>
<p><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ;</li> <li>- L'Ordonnateur principal (Ministre/DC/ Organe exécutif) ;</li> <li>- Les Commissions des bourses et stages au sein des administrations ;</li> <li>- Le Contrôleur financier ;</li> <li>- Le Comptable public.</li> </ul> <p><b>Modalités d'exécution</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pour les frais de formations</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le Ministre utilisateur sélectionne les collaborateurs admis en formation ou en stages ;</li> <li>Le Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative signe l'acte de mise en stage sur proposition du Ministre utilisateur, le cas échéant.</li> <li>Les Services du Premier Ministre délivrent l'autorisation de sortie du territoire à la demande du Ministre utilisateur.</li> <li>Le Ministre utilisateur engage, liquide, ordonnance la dépense et transmet au contrôleur financier pour visa.</li> <li>Le contrôleur financier contrôle, vise la dépense et transmet au comptable public assignataire pour paiement.</li> <li>Le comptable public prend en charge la dépense et paie au profit du bénéficiaire.</li> </ul> </li> </ul> <div data-bbox="518 1142 758 1624" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;"><b>SERVICES DU PREMIER MINISTRE</b> VISA</p> <p style="text-align: center;">0 1 4 9 6 9      3 0 DEC 20 2 1</p> <p style="text-align: center;"><b>PRIME MINISTERS OFFICE</b></p> </div>

• **Pour ce qui concerne la bourse et les compléments de bourse :**

Le Ministre utilisateur engage la dépense, liquide, ordonnance et transmet au contrôleur financier pour visa.

Le contrôleur financier contrôle, vise la dépense et transmet au comptable public assignataire pour paiement.

Le comptable public effectue le paiement par virement dans le compte bancaire du bénéficiaire domicilié au Cameroun.

- S'agissant des frais de scolarité des étudiants boursiers :

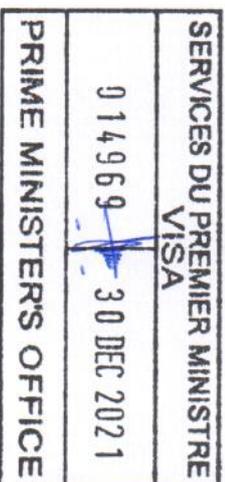
Le Ministre utilisateur engage la dépense, liquide, ordonnance et transmet au contrôleur financier pour visa.

Le contrôleur financier contrôle, vise la dépense et transmet au comptable public assignataire pour paiement.

Le comptable public effectue le paiement par virement dans le compte bancaire de l'institution de formation concernée.

**Eléments de la liasse :**

- Acte de mise en stage délivré par le MINFOPRA pour les formations de longue durée;
- Autorisation de sortie du territoire par les SPM ou de la PRC;
- Accord de l'ordonnateur principal (Ministre ou DG);
- Décision de paiement des frais;
- Document justifiant le coût de la formation délivrée par la structure d'accueil;
- Calendrier de formation ou le planning de la formation, le cas échéant;
- Autorisation de sortie du territoire par les SPM ou la PRC, selon le cas pour les formations à l'étranger;
- Mémoire de dépenses ou projet de budget TTC de la formation, le cas échéant.



**Eléments de la liasse et délais**

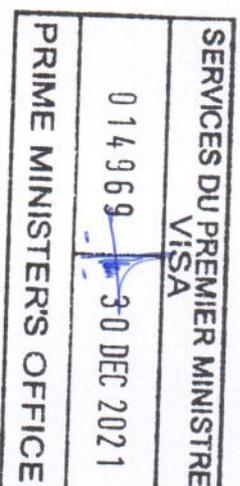
Ce sont des frais destinés au transfert et à la prise en charge de tout agent public, son conjoint ou ses enfants légitimes, reconnus ou adoptifs d'un établissement hospitalier de première intervention vers un établissement hospitalier public ou privé, national ou étranger de classe supérieure.

L'évacuation sanitaire est encadrée par :

- Définition et référence juridique :**
- le Décret 2000/692/PM du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'exercice du droit à la santé du fonctionnaire ;
  - le Décret 2019/322 du 09 juin 2019 fixant les catégories d'EP, la rémunération, les indemnités et les avantages de leurs dirigeants
  - le Statut général de la fonction publique ;
  - Arrêté n°0561/MINSANTE/CAB du 16 février 2017 fixant les modalités de prise en charge des soins et des frais médicaux des maladies non imputables au service des personnels des corps de la Santé
  - Décret n°2012/539 du 18 novembre 2012 portant statut spécial du corps des fonctionnaires de la Sécurité Nationale
  - le Code du travail ;
  - la Convention collective ;
  - tout autre texte en vigueur en la matière.

**Intervenants**

- le Ministère utilisateur ;
- le Conseil national de santé ;
- l'ordonnateur ;
- le Contrôleur Financier ;
- le Comptable Public.

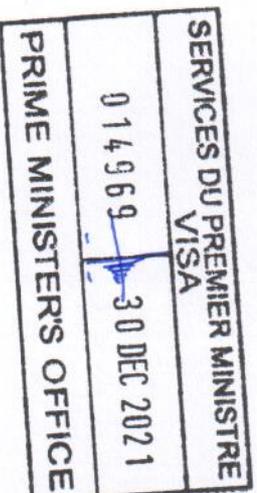


**Modalités d'exécution**

- saisine du Conseil National de la santé par l'administration utilisatrice ;
- saisine de l'organe délibérant (EP) ;
- avis favorable du conseil national de la santé (PV fixant notamment l'hôpital d'accueil, le coût des soins et le médecin accompagnateur du malade) ;
- transmission du dossier au MINFI.
- élaboration des projets de décision (relatifs aux frais de transport du malade et de son accompagnateur) par le MINFI ;
- transmission du dossier au Contrôle Financier pour visa budgétaire ;
- engagement des frais de soins au profit du percepteur de l'AMBACAM de rattachement de l'hôpital d'accueil du malade ;
- préparation et transmission du message fax au percepteur (frais de soins) ;
- contrôle de la dépense et édition des délégations ponctuelles ;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- engagement, liquidation et ordonnancement des frais de transport ;</li> <li>- validation des frais de transport par le contrôle financier</li> <li>- paiement des frais de transport par le comptable public.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Eléments de la liasse et délais</b></p>	<p><b>Eléments de la liasse :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- demande d'évacuation du malade concerné ou ses ayants droits ;</li> <li>- dossier médical de l'intéressé ;</li> <li>- résolution/délibération de l'organe délibérant ;</li> <li>- procès-verbal du conseil national de santé précisant la nécessité médicale de l'évacuation sanitaire ;</li> <li>- décision conjointe MINFI;</li> <li>- l'engagement du fonctionnaire concerné ou, pour son compte, d'un tiers, de prendre en charge les frais médicaux non supportés par l'Etat.</li> <li>- L'avis du ministre utilisateur de l'agent concerné;</li> <li>- Le PV du Conseil National de la Santé (CNS),</li> <li>- facture pro forma de transport d'une compagnie aérienne ;</li> <li>- bulletin de solde récent du bénéficiaire.</li> <li>- Facture proforma de l'hôpital d'accueil du malade</li> <li>- Projet de décision d'évacuation sanitaire</li> <li>- Projets de décision relatifs aux frais de transport (malade et accompagnateur) ;</li> <li>- Dossier d'indigence le cas échéant.</li> </ul> <p><b>Délai :</b></p> <p>La durée de prise en charge d'une évacuation sanitaire doit être conforme à l'avis du conseil national de la santé.</p> <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p style="text-align: center;"><b>SERVICES DU PREMIER MINISTRE</b> VISA</p> <p style="text-align: center;">0 1 4 9 6 9      3 0 DEC 202 1</p> <p style="text-align: center;"><b>PRIME MINISTER'S OFFICE</b></p> </div>

	<p>Ce sont des frais destinés au remboursement des dépenses supportés par l'Agent Public, son conjoint, ses enfants légitimes ou adoptifs lorsqu'il a pris en charge leurs soins de santé.</p> <p>Le remboursement des frais médicaux est encadrée par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le Décret 2000/692/PM du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'exercice du droit à la santé du fonctionnaire ;</li> <li>- le Décret 2019/322 du 09 juin 2019 fixant les catégories d'EP, la rémunération, les indemnités et les avantages de leurs dirigeants</li> <li>- le Statut général de la fonction publique ;</li> <li>- l'Arrêté n°0561/MINSANTE/CAB du 16 février 2017 fixant les modalités de prise en charge des soins et des frais médicaux des maladies non imputables au service des personnels des corps de la Santé</li> <li>- le Décret n°2012/539 du 18 novembre 2012 portant statut spécial du corps des fonctionnaires de la Sureté Nationale</li> <li>- le Code du travail ;</li> <li>- la Convention collective ;</li> <li>- tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul>
<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p><b>Intervenants</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le Ministère utilisateur ;</li> <li>- le Conseil national de santé ;</li> <li>- l'ordonnateur ;</li> <li>- le Contrôleur Financier ;</li> <li>- le Comptable Public.</li> </ul> <p><b>Modalités d'exécution</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- saisine du Conseil National de la santé par l'administration utilisatrice ;</li> <li>- avis favorable du conseil national de la santé ;</li> <li>- transmission du dossier au MINFI ;</li> <li>- élaboration d'un projet de décision au MINFI ;</li> <li>- transmission du dossier au Contrôle Financier pour visa budgétaire ;</li> <li>- engagement, liquidation et ordonnancement de la dépense au MINFI ;</li> <li>- validation de la dépense par le contrôle financier ;</li> <li>- paiement de la dépense par le comptable public.</li> </ul>
<p><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></p>	<p><b>Eléments de la liasse :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande de remboursement adressée au MINFI ;</li> <li>- Décision du MINFI de remboursement des frais ;</li> </ul>



- Factures (officine et soins reçus) ;
- Bulletin de solde du bénéficiaire ;
- Procès Verbal du Conseil National de la Santé ;
- PV de constat d'accident de travail, le cas échéant ;
- Dossier d'indigence, le cas échéant.

<b>SERVICES DU PREMIER MINISTRE</b>	
<b>VISA</b>	
0 1 4 9 6 9	3 0 DEC 202 1
<b>PRIME MINISTER'S OFFICE</b>	

<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p>Ce sont les avantages servis aux responsables et se rapportant aux services de télécommunication. Elles sont mandatées trimestriellement par chaque chef de département ministériel ou responsable de structure</p> <p><b>Ancre juridique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le décret N° 2005/441 du 1<sup>er</sup> novembre 2005 fixant les conditions d'installation et de prise en charge des moyens de communication dans les services publics ;</li> <li>- les résolutions de l'organe délibérant ;</li> <li>- tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul> <p><b>Intervenants</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'Ordonnateur ;</li> <li>- le Contrôleur Financier ;</li> <li>- le comptable public.</li> </ul> <p><b>Modalités d'exécution:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- élaboration de la décision de paiement avec, les noms et qualité des bénéficiaires, montants ;</li> <li>- délégation de crédits aux responsables de structures, en vue du règlement desdites indemnités.</li> </ul>
<p><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></p>	<p><b>Modalités d'exécution:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- élaboration de la décision de paiement avec, les noms et qualité des bénéficiaires, montants ;</li> <li>- délégation de crédits aux responsables de structures, en vue du règlement desdites indemnités.</li> </ul>
<p><b>Éléments de la liasse et délais</b></p>	<p><b>Éléments de la liasse :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- état trimestriel des bénéficiaires des indemnités ;</li> <li>- décision de paiement desdites indemnités.</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>SERVICES DU PREMIER MINISTRE</b> VISA</p> <p style="text-align: center;">0 1 4 9 6 9      3 0 DEC 2021</p> <p style="text-align: center;"><b>PRIME MINISTERS OFFICE</b></p> </div>

### 3. Procédures d'exécution des dépenses d'intervention (DI)

- a. Subventions fonctionnement
- b. Subventions additionnelles
- c. Subventions d'équilibre
- d. Subventions d'investissement
- e. Contributions aux organismes internationaux
- f. Dettes croisées
- g. Contrats Plan
- h. Dépenses liées aux ressources transférées dans le cadre de la mise en œuvre de la décentralisation
- i. Fonds de contrepartie
- j. Basket Funds
- k. Décaissement des fonds a financement extérieur
- l. Libération du capital et prise de participation
- m. Remboursement du coût des missions de service public

SERVICES DU PREMIER MINISTRE
VISA
0 1 4 9 6 9
3 0 DEC 2021
PRIME MINISTERS OFFICE

La subvention est une allocation de ressources financières, directe ou indirecte, versée par l'Etat aux entités publiques (Etablissements, Entreprises Publiques et CTD) ou privées, en vue de concourir à la réalisation d'une activité d'intérêt général.

**Définition et référence juridique :**

- Ancrage juridique**
- Loi de Finances ;
  - Décret de n°2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances ;
  - Décret portant création et organisation des structures concernées ;
  - Tout autre texte en vigueur en la matière.

**Intervenants**

- MINFI (DGB/DPC/DGTCFM) et / ou la tutelle technique ;
- Structure bénéficiaire ;
- Contrôleur Financier ;
- Comptable public.

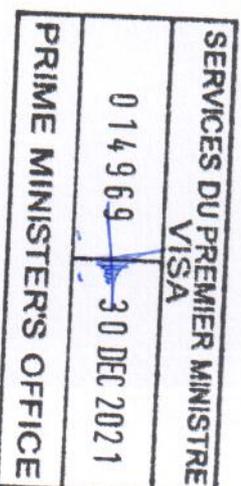
**Modalités d'exécution**

La subvention de fonctionnement est arrêtée et communiquée en début d'exercice à l'organisme bénéficiaire par une lettre de notification du Ministre chargé des Finances, indiquant le montant de la subvention allouée.

La Direction Générale du Budget procède à l'engagement trimestriel de cette subvention.

La subvention, engagée par la Direction Générale du Budget, est virée dans le compte service financier de l'organisme bénéficiaire ouvert dans les livres du Trésor Public. Le système d'audit externe des comptes des structures bénéficiant des subventions de l'Etat est maintenu.

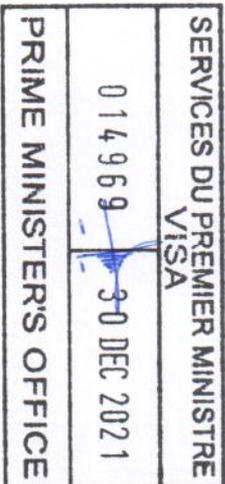
Chaque année, la DGB procède à la vérification de l'utilisation desdites subventions au titre de l'exercice n-1.



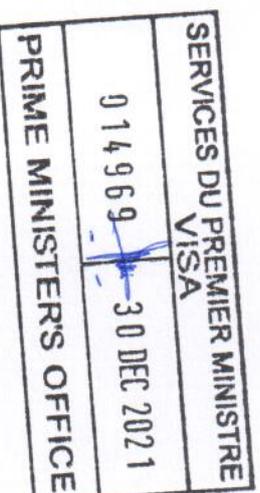
**Eléments de la liasse  
et délais**

**Eléments de la liasse :**

- Décision de subvention du MINFI ou d'une Tutelle technique ;
- Bon d'engagement ;
- Certificat d'engagement ;
- Titre de créance.



<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p>Il s'agit des aides financières sollicitées par les EP et Organismes subventionnés dans but de compenser l'insuffisance de leur subvention de fonctionnement allouée au cours d'un exercice budgétaire donné.</p> <p><b>Ancrage juridique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Loi de Finances ;</li> <li>- Décret de n°2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances ;</li> <li>- tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul>
<p><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></p>	<p><b>Intervenants</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisme concerné ;</li> <li>• Tutelle technique ;</li> <li>• MINFI ;</li> <li>• Contrôleur Financier ;</li> <li>• Comptable Public.</li> </ul> <p><b>Modalités d'exécution</b></p> <p>Les demandes de subventions additionnelles sont nécessairement motivées et présentées par le Ministre assurant la tutelle technique de l'établissement public ou de l'organisme subventionné concerné.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organisme concerné adresse la demande de subvention additionnelle accompagnée d'un mémoire de dépenses a sa tutelle technique qui reçoit la demande de subvention et émet un avis ;</li> <li>• le MINFI analyse la demande, signe la décision, puis engage la subvention.</li> <li>• La Sous-direction du Contrôleur Financier effectue le contrôle de conformité</li> <li>• Comptable Public reçoit les liasses de la dépense, effectue les contrôles de régularité, paie les dépenses engagées pour le compte de l'organisme et présente un état d'utilisation des fonds mis à disposition à la fin de l'exercice budgétaire.</li> <li>• Le Contrôleur Financier de la structure bénéficiaire effectue le contrôle de conformité et de régularité entre le mémoire de dépense et les dépenses effectuées et appose les visas sur les liasses justificatives de la dépense</li> </ul> <p>Les montants accordés par le MINFI sont mandatés et virés dans le compte de la structure bénéficiaire ouvert au Trésor Public</p>



**Éléments de la liasse  
et délais**

**Éléments de la liasse :**

- demande de subvention supplémentaire ;
- décision signée du MINPT ;
- compte d'emploi.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA
014969 30 DEC 2021
PRIME MINISTER'S OFFICE

<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p>Il s'agit d'une subvention accordée par l'Etat pour combler les pertes d'un organisme, d'une entreprise ou d'un secteur d'activité que l'on souhaite soutenir car il est considéré comme nécessaire pour l'intérêt général, mais non autofinancé (service public, recherche fondamentale, ...).</p> <p><b>Ancrage juridique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décret de n°2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances ;</li> <li>- Conventions liant l'Etat à la structure bénéficiaire ;</li> <li>- tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul>
<p><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></p>	<p><b>Intervenants</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MINFI (DGB/DPC/DGTCFM) ;</li> <li>- tutelle technique ;</li> <li>- Contrôleur Financier ;</li> <li>- Comptable public ;</li> <li>- Entreprise.</li> </ul> <p><b>Modalités d'exécution</b></p> <p>La subvention d'équilibre est mandatée sur la base des conclusions de la mission d'évaluation trimestrielle, qui s'appuie sur un modèle de calcul prédéfini par une étude. Les fonds ainsi mandatés sont virés dans le compte de l'organisme bénéficiaire.</p> <div data-bbox="576 958 815 1451" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA 0 1 4 9 6 9     3 0 DEC 2021 PRIME MINISTERS' OFFICE</p> </div>
<p><b>Eléments de la liasse et délais</b></p>	<p><b>Eléments de la liasse :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conventions liant l'Etat à la structure bénéficiaire ;</li> <li>- rapport d'évaluation trimestrielle ;</li> <li>- décision signée du MINFI ;</li> <li>- compte d'emploi.</li> </ul>

Il s'agit des ressources financières mises à la disposition d'une entité publique ou privée (éligibles conformément à la législation en vigueur, à l'instar des ONG, Associations, GIC, GIE, Coopératives, etc), pour réaliser des opérations de développement,

**Définition et référence juridique :**

**Ancrage juridique**

- la Lois de finances de l'exercice en cours ;
- le Code général des impôts ;
- le code des Marchés Publics ;
- le Décret 2018/355 fixant les règles applicables aux marchés des Entreprises Publiques ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.

**Intervenants :**

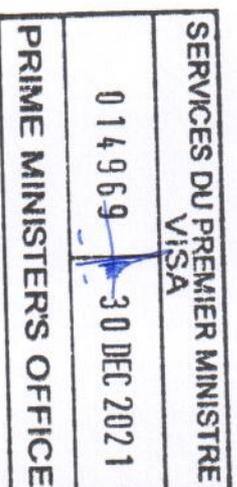
- MINEPAT ;
- MINFI ;
- Ministère de tutelle ;
- Contrôleur Financier ;
- Organisme bénéficiaire ;
- Comptable Public.

**Modalités d'exécution**

La mobilisation des subventions d'investissement démarre par l'organisation, par le MINEPAT (DGEPIP), en collaboration avec le MINFI et le MINMAP, des conférences de budgétisation des subventions d'investissement. Au cours de ces conférences, le mémoire de dépenses validé par les équipes conjointes, déterminera, en fonction de leur nature, les opérations devant faire l'objet d'engagement sur la base de la présentation des décomptes et celles ne pouvant être exécutées suivant la procédure normale.

Pour les opérations éligibles à la catégorie d'engagement sur la base de la présentation des décomptes, la procédure applicable est la suivante :

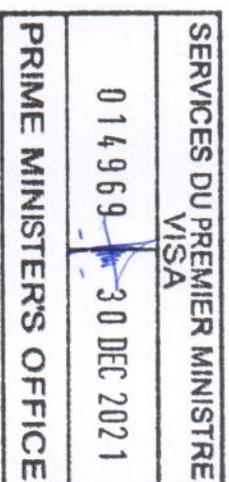
- sur la base de la liste des natures de dépenses validées par le Ministre de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire, l'Organisme ou l'Etablissement Public bénéficiaire de la subvention procède à la contractualisation et à la liquidation de la dépense ;
- les décomptes générés sont transmis au Ministre de tutelle/ Ordonnateur des crédits pour justifier la mise à disposition des ressources au profit du compte financier de l'Organisme/bénéficiaire ;
- la prise en charge après validation de la liasse de la dépense.



Pour les dépenses ne pouvant s'exécuter en procédure normale, les ressources sont mises à la disposition de l'Organisme ou de l'Établissement Public bénéficiaire de la subvention progressivement sur la base du calendrier d'exécution des activités validées lors des conférences de mobilisation des subventions d'investissement.

Pour les natures de dépenses autres que celles citées plus haut, les engagements sont faits à titre provisionnel.

- **MINEPAT :**  
Organise les conférences ;  
Transmet les mémoires de dépenses validés au Ministre de tutelle technique ;  
Assure le suivi et le contrôle des réalisations physiques.
- **MINFI :**  
Participe aux conférences ;  
Mobilise, le cas échéant, les ressources au profit des structures bénéficiaires ;  
Paie les dépenses exécutées sur la base des décomptes générés.
- **MINMAP :**  
Participe aux conférences ;  
Contrôle l'exécution physique.
- **Ministères de tutelle :**  
Prend une Décision et mandate la subvention au profit du bénéficiaire pour certaines catégories de dépenses.
- **Contrôleur financier :**  
Contrôle la régularité des dépenses ainsi que celles des conventions et les contrats,  
Appose le visa préalable sur les projets de marchés ou lettre commande au plus tard le 15 octobre de l'année en cours ainsi que sur les décomptes
- **Organisme bénéficiaire de la subvention :**  
Sur la base du mémoire de dépenses validé, il procède à la contractualisation et à la liquidation de la dépense.  
Les décomptes générés sont transmis au Ministre de tutelle, Ordonnateur des crédits pour la mise à disposition des ressources au profit du compte financier de l'Organisme/bénéficiaire ouvert au Trésor Public ou dans une banque commerciale selon le cas.
- **Comptables publics :**  
Procède au paiement moyennant les vérifications d'usage



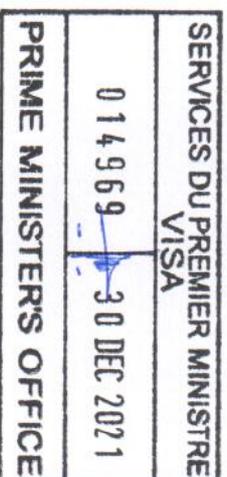
**Eléments de la liasse et délais**

- Eléments de la liasse :**
- cahier de charges ;
  - calendrier d'exécution des activités validées ;
  - décision signée par l'ordonnateur ;
  - décomptes et attachements ;
  - lettre du MINEPAT notifiant la liste des activités et natures de dépenses ne pouvant être exécutées suivant la procédure normale ;
  - dossier administratif produit par la structure bénéficiaire ;

- marché ou lettre commande accompagné des différents ordres de service (démarrage des travaux, éventuellement de suspension et de reprise de service) ;
- procès-verbaux provisoire ou définitif de réception des travaux ;
- bon d'engagement ;
- certificat d'engagement ;
- titre de créance.

**SERVICES DU PREMIER MINISTRE**  
 VISA  
 0 1 4 9 6 9 ~~30~~ 30 DEC 2021  
**PRIME MINISTERS OFFICE**

<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p>Elles s'entendent comme l'apport financier de l'Etat au budget d'une Organisation à laquelle il a librement adhéré. Elle peut être statutaire (conforme à l'acte d'adhésion et au règlement financier de l'OI), ou volontaire (ponctuelle, lorsque les Etats décident librement, à la suite d'un événement, de cotiser à hauteur d'un montant proposé ou déterminé par chacun des membres).</p> <p><b>Ancrage juridique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Loi de Finances ;</li> <li>- Décret n°2013 portant organisation du ministère des finances ;</li> <li>- Acte d'adhésion à l'OI concerné ;</li> <li>- Accord de siège le cas échéant ;</li> <li>- Résolution fixant le montant de la contribution du Cameroun ;</li> <li>- Tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul>
<p><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></p>	<p><b>Intervenants</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MINFI (DGB/DPC/DGTCFM) ;</li> <li>- structure bénéficiaire ;</li> <li>- tutelle technique ;</li> <li>- Contrôleur Financier ;</li> <li>- Comptable public.</li> </ul> <p><b>Modalités d'exécution</b></p> <p>La contribution est engagée à la demande de l'organisme bénéficiaire, du Ministre de tutelle ou du Ministre chargé des Relations Extérieures.</p> <p>Les crédits ainsi alloués font l'objet d'une décision du Ministre en charge des Finances portant, soit de délégations de crédits aux chefs de Missions Diplomatiques et Consulaires pour le compte des Organisations Internationales, soit pour virement dans les comptes desdites Organisations.</p> <p>Des contrôles annuels de suivi de ces contributions sont effectués par des missions interministérielles.</p>

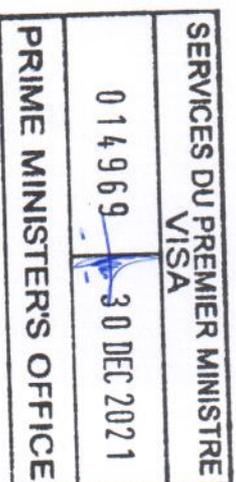


**Eléments de la liasse et  
délais**

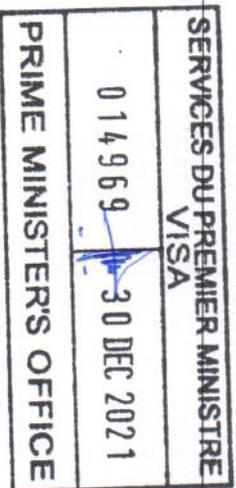
- Eléments de la liasse :**
- la demande de paiement adressée au MINFI ;
  - l'acte d'adhésion de l'Etat du Cameroun au sein de l'Organisation Internationale ;
  - les résolutions financières de la dernière session des organes délibérants ;
  - l'échéancier de paiement ;
  - le relevé d'identité bancaire ;
  - l'adresse de l'Organisation Internationale ;
  - la situation des arriérés, le cas échéant ;
  - la décision signée du MINFI ;
  - la domiciliation bancaire de l'OI bénéficiaire.

<b>SERVICES DU PREMIER MINISTRE</b>	
<b>VISA</b>	
014969	30 DEC 2021
<b>PRIME MINISTER'S OFFICE</b>	

<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p>Il s'agit d'un mécanisme de compensation d'une créance avec une dette entre l'Etat et une entreprise débitrice. Cette opération s'effectue au travers de la signature d'une convention de dettes réciproques/croisées entre l'Etat et l'entreprise concernée, au travers notamment de la compensation des dettes fiscales éligibles ou toutes autres formes de créances, conformément à la réglementation en vigueur.</p> <p><b>Ancrage juridique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Loi de finances de l'exercice en cours ;</li> <li>- Décret de n°2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances ;</li> <li>- Décret portant création de la CTR ;</li> <li>- Code Général des Impôts (article L7 bis (2)) ;</li> <li>- Conventions de dettes croisées ;</li> <li>- tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul>
<p><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></p>	<p><b>Intervenants</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MINFI (DGB/DGD/CAM/ DGTCEM/CTR/DAD) ;</li> <li>- Tutelle technique ;</li> <li>- Contrôleur Financier ;</li> <li>- Comptable public ;</li> <li>- Entreprise concernée.</li> </ul> <p><b>Modalités d'exécution</b></p> <p>L'initiative de la compensation incombe d'une part aux EEP intéressés et d'autre part à l'Etat.</p> <p>Un Comité ad hoc est mis en place pour le traitement des dettes réciproques.</p> <p>La vérification de la certitude et de l'exigibilité des dettes réciproques entre l'Etat et l'entité concernée est faite sur la base de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La conciliation des dettes fiscales et douanières éligibles à la compensation entre l'entité concernée et les services compétents de la DGI, DGD et la transmission au comité ad hoc des PV de conciliation, associés des documents justificatifs ayant servi à l'élaboration desdits PV ;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La production, par les administrations compétentes concernées (Ministères concernés, DGB, DGTCFM, CAA), des rapports de vérification et de pointage des factures des prestations réalisées au profit de l'Etat, dûment signés par les parties.</li> </ul> <p>Un procès-verbal de validation des dettes réciproques entre l'Etat et l'entité concernée est élaboré et signé.</p> <p>Le rapport final des travaux et le procès-verbal de validation des dettes réciproques sont transmis au Ministre des Finances, avec des propositions des modalités d'apurement précisant les différents bénéficiaires et, le cas échéant, la demande de confirmation de l'autorisation de compensation des dettes sus visées.</p> <p>Un projet de convention de dettes réciproques, assorti d'un échéancier de règlement du solde est élaboré :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour ce qui est de l'opération de compensation des dettes croisées, la DGB procède aux engagements nécessaires, afin de permettre à la DGTCFM d'émettre une déclaration de recette en faveur de la DGI, de la DGD et des autres bénéficiaires de recettes ;</li> <li>▪ En ce qui concerne le solde issu des compensations des dettes réciproques, l'échéancier du paiement devra être validé par la DGB, la DGTCFM et la CAA lorsque le solde restant est en faveur de l'entité et devra être réglé par l'Etat. Dans l'hypothèse opposée, l'échéancier du solde dû à l'Etat par l'entité devra être déterminé par la DGI, la DGD, la DGTCFM, la DGB et la CAA selon la nature de la dette restante à régler à l'Etat.</li> </ul> <p>Le projet de convention des dettes réciproques est transmis à la partie concernée par le MINFI, pour signature et retour en vue de sa formalisation.</p> <p>Suivra l'enregistrement de la convention par l'entreprise publique, l'établissement publique ou l'entité concernée.</p> <p>La transmission par le Ministre des Finances de la convention de dettes réciproque dûment enregistrée à toutes les parties pour mise en œuvre.</p> <p>Le suivi de la mise en œuvre est effectué respectivement par la DGB, la DGI, la DGTCFM, la CAA et la CTR à travers notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La relance des parties, par note ou correspondance, à l'initiative des entités impliquées dans le traitement des opérations de compensation des dettes réciproques sur l'exécution de leurs obligations et le respect des échéances de paiement arrêtées ;</li> <li>▪ La tenue des réunions de suivi ;</li> <li>▪ L'identification des difficultés rencontrées ;</li> <li>▪ La transmission des comptes rendus au Ministre des Finances pour directives et instructions.</li> </ul> <p>Après le pointage, la consolidation du montant net, la signature du PV et de la convention, le montant correspondant à la dette résiduelle est mandaté et viré dans le compte de l'entreprise bénéficiaire.</p>
--	---



**Eléments de la liasse et  
délais**

**Eléments de la liasse :**

- dossier administratif ;
- PV de conciliation ;
- convention dûment signée entre les parties ;
- décision signée du MINIFI.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
0 1 4 9 6 9	3 0 DEC 20 2 1
PRIME MINISTERS OFFICE	

**CONTRATS PLAN**  
**(décomptes, factures et marchés, remboursement des marchés préfinancés, crédits documentaires)**

**i. Contrats-Plan (décomptes, factures et marchés)**

Ce sont les conventions financières qui lient l'Etat et les Entreprises publiques et parapubliques, en vue de leur réhabilitation ou restructuration aux fins d'équilibre de leur exploitation.

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

**Ancrage juridique**

- Loi de finances de l'exercice en cours ;
- Décret portant création de la Commission Technique de Réhabilitation (CTR) ;
- Arrêté conjoint MINFI-MINEPAT signée chaque année ;
- Contrat plan signé entre l'Etat et l'entité ;
- Avenant au contrat plan le cas échéant ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.

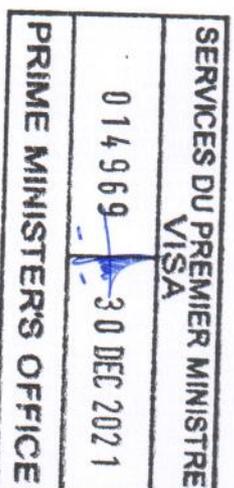
**Intervenants**

- MINFI (DGB/DPC/DGT/CFM) ;
- MINEPAT ;
- CTR ;
- Entreprise ;
- tutelle technique ;
- Contrôleur financier ;
- Comptable public.

**Modalités d'exécution**

**Contrats-Plan (Remboursement des marchés préfinancés)**

Les dossiers des marchés relatifs aux contrats plans préfinancés sont transmis pour remboursement à la Direction Générale du Budget par la CTR. Une proposition de décision d'emploi des crédits est soumise à la signature du MINFI, correspondant au montant du marché préfinancé.



Sur la base de cette décision, les engagements sont faits au profit de l'organisme concerné, sur présentation des preuves de préfinancement.

**Contrats-Plan (décomptes, factures et marchés, remboursement des marchés préfinancés)**

Les fonds de restructuration sont alloués aux organismes publics ayant effectivement signé un contrat plan avec l'État.

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

- 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).

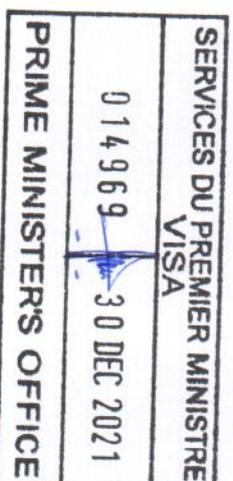
Ces données sont préalablement recueillies et consolidées au cours des conférences à organiser par le MINEPAT, en liaison avec le MINFI et les organismes concernés. Les responsables des organismes bénéficiaires des subventions d'investissement sont autorisés à engager la procédure de passation des marchés, de mise en œuvre des activités retenues, une fois l'arrêté conjoint MINFI-MINEPAT signé.

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

Éléments de la liasse :

**i. Contrats-Plan (décomptes, factures et marchés)**

- arrêté conjoint MINFI-MINEPAT ;
- marché ou bon de commande administratif ;
- une fiche d'expression des besoins ;
- une facture pro-forma ;
- facture définitive ou décompte ;
- 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 ;
- le PV de réception des prestations dûment signé.



**Éléments de la liasse et délais**

**ii. Contrats-Plan (Remboursement des marchés préfinancés)**

- dossiers des marchés préfinancés ;
- preuve de paiement ;
- RIB ou compte 420 ;
- décision signée du MINFI.

**DEPENSES LIEES AUX RESSOURCES TRANSFEREES DANS LE CADRE  
DE LA MISE EN OEUVRE DE LA DECENTRALISATION**

**Définition et référence juridique :**

Les dépenses liées à la mise en oeuvre de la décentralisation comprennent : la dotation générale de fonctionnement et la dotation générale d'investissement

- 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. Les dépenses de fonctionnement sont liées au fonctionnement du Conseil National de la Décentralisation, du Comité Interministériel des Services Locaux, des dépenses de fonctionnement spéciales de certaines communes en difficultés, du traitement des personnels élus et les charges de fonctionnement résultant de l'exercice des compétences transférées. Les dépenses sus visées permettent à la collectivité territoriale de faire face à ses charges et obligations courantes.

- La dotation générale d'investissement est destinée aux dépenses qui permettent la réalisation des équipements, bâtiments et infrastructures et l'acquisition des matériels relatifs à ces travaux. Ces dépenses ont une incidence sur le patrimoine de la collectivité territoriale

**Ancrage juridique**

- Loi de finances ;
- Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime financier de l'Etat et des autres Entités publiques ;
- Loi portant Code général des collectivités territoriales décentralisées et ses textes d'application subséquents ;
- Décret n°2009/248 du 05 août 2009 fixant les modalités d'évaluation et de répartition de la Dotation Générale de la Décentralisation ;
- Arrêté conjoint MINFI-MINDEVEL portant déblocage et affectation de certaines quote-part de DGD de fonctionnement à certaines communes ;
- Tout autre texte en vigueur en la matière.

**Intervenants**

- Services du Premier Ministre ;
- MINDEVEL ;
- MINFI ;
- MINEPAT ;
- FELCOM ;
- Autorité administrative territorialement compétente ;
- CTD concernée ;
- Contrôleurs financiers ;
- Comptable public.

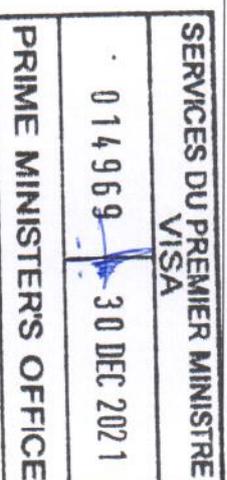
**Modalités d'exécution**

**Services du Premier Ministère**

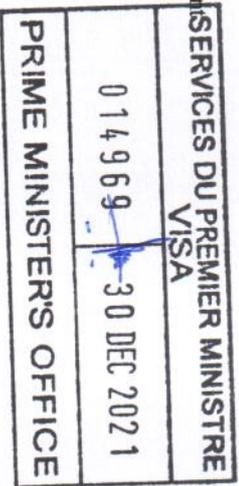
Signature du Décret de répartition de la Dotation Générale de la Décentralisation de l'année

**MINDEVEL/MINFI**

Signature de l'arrêté conjoint portant déblocage et affectation de certaines quote part de la DGD de fonctionnement à certaines communes



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>MINEPAT</b> Octroi de l'enveloppe budgétaire, Suivi et contrôle des réalisations physiques</li> <li>- <b>FEICOM</b> Met à la disposition des CTD les quotes-parts de la DGD</li> <li>- Autorité administrative territorialement compétente :</li> <li>- assure la tutelle de l'Etat sur la Collectivité Territoriale ;</li> <li>- assure les intérêts nationaux, le contrôle administratif, le respect des lois et règlements et le maintien de l'ordre public.</li> <li>- <b>CTD concernée</b></li> </ul> <p>Le chef de l'Exécutif Municipal/Ordonnateur de ces dépenses procède à la contractualisation des projets, aux opérations d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement, conformément à la procédure admise en zone bon de commande.</p> <p>Le mandatement des dépenses par les Exécutifs Municipaux se fait dans les carnets de bons de commande mis à disposition par la Direction Générale du Budget afin d'assurer le règlement de la dépense.</p> <p>Transmission des actes pris par la CTD au représentant de l'Etat.</p> <p>Transmission des décisions réglementaires et individuelles prises par le chef de l'exécutif de la CTD au représentant de l'Etat et au MINNDEVEL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Contrôleur Financier</b> Effectue des contrôles de régularité et appose le visa budgétaire préalable Transmet la liasse de la dépense par bordereau à la Trésorerie Générale de rattachement</li> <li>- <b>Comptable Public assignataire</b> prise en charge par le comptable public assignataire</li> </ul>
<p><b>Eléments de la liasse et délais</b></p>	<p><b>Eléments de la liasse :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les bons de commande, les Lettres Commande, les Marchés, les conventions et contrats (avec la mention : net, taxes, retenue de garantie) ;</li> <li>- les duplicata des mandats revêtus du cachet « VU, BON A PAYER » ;</li> <li>- une photocopie de l'autorisation de dépenses ;</li> <li>- l'ordre de virement Net à Payer (NAP) établi au nom du prestataire/bénéficiaire ;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le duplicata du mandat des retenues de garantie pour consignation des écritures du poste comptable assignataire ;</li> <li>- les délégations automatiques ;</li> <li>- la liasse normale de la dépense publique.</li> </ul>
--	--

<b>SERVICES DU PREMIER MINISTRE</b>
<b>VISA</b>
0 1 4 9 6 9     3 0 DEC 2021
<b>PRIME MINISTER'S OFFICE</b>

Dans le cadre de la mise en œuvre des conventions signées avec des partenaires techniques et financiers, les fonds de contrepartie constituent la contribution financière de la partie camerounaise pour lever les financements extérieurs. Ils sont de deux catégories :

- les FCP en dépenses réelles ;
- les FCP en droits et taxes de douane.

**Définition et référence juridique :**

**Ancrage juridique**

- Loi de finances ;
- Code général des impôts ;
- Code des douanes ;
- Conventions de financement ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.

**Intervenants**

- MINEPAT (DGEPPI) ;
- MINFI (DGI, DGD, DGB, DGTCFM) ;
- la tutelle du projet/ordonnateur ;
- la Caisse Autonome d'Amortissement
- l'unité de gestion du projet ;
- les Contrôleur Financier compétent

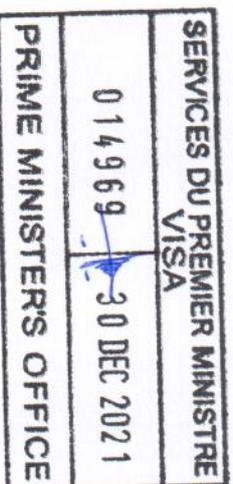
**Modalités d'exécution**

L'exécution des crédits des FCP est soumise au respect de l'annualité budgétaire et des délais d'exécution des opérations budgétaires, prescrits par la circulaire (délais d'engagement et d'ordonnement des crédits).

Toute mobilisation des fonds de contrepartie est subordonnée, 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.

**i. Modalité de mobilisation des FCP en dépenses réelles**

La mobilisation des FCP démarre par l'organisation, par le MINEPAT (DGEPPI, DGCOOP), en collaboration avec le MINFI et le MINMAP, des conférences de décaissements des FCP. Au cours de ces conférences, le mémoire de dépenses validé est transmis aux administrations de tutelle des projets. Il distingue les dépenses de fonds de contrepartie devant faire



	<p>l'objet d'engagement sur la base de la présentation des décomptes et des autres catégories de dépenses exécutées sur la base d'une décision de déblocage.</p> <p>Lesdites conférences arrêtent, pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les tableaux des engagements conventionnels des parties ;</li> <li>- le montant des décaissements attendus des Partenaires Techniques et Financiers (PTF) ;</li> <li>- le montant de l'allocation et le mémoire de dépenses des fonds de contrepartie en dépenses réelles ;</li> <li>- le chronogramme de mise en œuvre des activités du projet et le plan d'engagement des crédits ;</li> <li>- l'état de maturité des opérations à exécuter ;</li> <li>- la chaîne des résultats prévisionnels attendus (livrables, effets et impacts) ;</li> <li>- 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 ;</li> <li>- les opérations des fonds de contrepartie en dépenses réelles qui seront exécutées par déblocage de fonds au profit du Basket Fund des fonds de contrepartie logé à la BEAC.</li> </ul> <p>Pour les marchés de travaux, de fourniture, d'études et d'audit, l'engagement, la liquidation et l'ordonnement des fonds de contrepartie en dépenses réelles, seront effectués par les Ministères de tutelle des projets ou le MINIPAT le cas échéant, au profit du compte du projet logé à la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA), après présentation des décomptes par l'Unité de gestion du projet.</p> <p>Pour les dépenses courantes (salaires, logement, eau, électricité, téléphone, internet) relevant des fonds de contrepartie, les engagements sont faits par décision de déblocage.</p> <p><b>ii. Modalités d'exécution des FCP en taxes et droits de douane</b></p> <p>Seuls les impôts, taxes et droits de douane, supportés par l'Etat dans le cadre d'un marché ou d'une Lettre-commande financés par les ressources extérieures, dûment liquidés par l'administration fiscale ou douanière sont directement pris en charge. Sont exclus :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les impôts, taxes et droits de douane dus par l'attributaire du marché ou de la Lettre-commande ; les impôts, taxes et droits de douane résultant d'un marché ou d'une Lettre-commande, financé par la contrepartie de l'Etat en dépenses réelles ;</li> <li>- les dépenses indirectes à la mise en place du projet, notamment celles liées à l'acquisition des véhicules de tourisme, à l'hébergement, aux honoraires et autres dépenses d'études et de conseil, aux charges administratives et managériales.</li> </ul> <p>Les impôts et taxes relevant de l'administration fiscale sont retenus à la source par le chef de projet et reversés au Trésor Public. Les droits et taxes normalement dus par l'attributaire sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les droits d'enregistrement ;</li> <li>- l'impôt sur le revenu ;</li> <li>- la taxe spéciale sur la valeur ajoutée applicable aux carburants et aux dépenses indirectes.</li> </ul> <p><b>Pour les dépenses réelles :</b></p> <p>Les documents ci-après sont exigés pour la mobilisation des FCP en dépenses réelles :</p>
<p><b>Eléments de la liasse et délais</b></p>	<p><b>Pour les dépenses réelles :</b></p> <p>Les documents ci-après sont exigés pour la mobilisation des FCP en dépenses réelles :</p>

