

MINISTÈRE DES FINANCES

\*\*\*\*\*

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

\*\*\*\*\*



# MANUEL DE REFERENCE POUR L'EXECUTION DES BUDGETS DES COLLECTIVITES TERRITORIALES DECENTRALISEES

ANNEXE 2 DE LA CIRCULAIRE N° **00456** /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

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

**Edition 2022**

# Table des matières

TEXTES DE REFERENCES .....5

SIGLES ET ABBREVIATIONS.....9

PREFACE .....13

INTRODUCTION .....14

PARTIE I - CADRE GENERAL DE L'EXECUTION DES BUDGETS DES CTD .....15

A. L'EXECUTION DU BUDGET EN RECETTES ET EN DEPENSES .....17

1. L'EXECUTION DES RECETTES .....17

2. L'EXECUTION DES DEPENSES .....18

B. LES ACTEURS DE L'EXECUTION DU BUDGET .....21

1. L'ORDONNATEUR.....21

2. LE CONTROLEUR FINANCIER.....22

3. LE COMPTABLE PUBLIC.....23

4. LES AUTRES INTERVENANTS.....24

C. LA NOMENCLATURE BUDGETAIRE DES CTD .....38

D. LES MODALITES DE GESTION DES CREDITS BUDGETAIRES.....40

1. L'OUVERTURE DES CREDITS DES CTD.....40

2. LES MODIFICATIONS DE CREDITS PAR L'ORGANE DELIBERANT.....40

3. REGLES DE CONSOMMATION DES CREDITS .....41

4. REPORTS.....43

PARTIE II - FICHES PRACTIQUES POUR L'EXECUTION BUDGETAIRE DES CTD .....46

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

<b>A. OPERATIONS PREALABLES A L'EXECUTION DU BUDGET .....</b>	<b>48</b>
1. <i>L'ACCREDITATION DES ORDONNATEURS</i> .....	48
2. <i>LA RECEPTION DES DOCUMENTS NECESSAIRES A L'EXECUTION DU BUDGET</i> .....	48
3. <i>LA MISE A DISPOSITION DU BUDGET DES DELEGATIONS AUTOMATIQUES DE CREDITS</i> .....	48
<b>B. LES PROCEDURES D'EXECUTION DU BUDGET EN RECETTES .....</b>	<b>55</b>
• <i>MODALITES ET INTERDICTIONS FISCALES COMMUNES AUX OPERATIONS BUDGETAIRES EN RECETTES ET EN DEPENSES</i> .....	56
1. <i>Modalités de collecte des impôts et taxes sur les dépenses relatives à l'acquisition des biens et services</i> .....	56
2. <i>Modalités de collecte des impôts et taxes sur les dépenses de personnels</i> .....	56
3. <i>Les interdictions fiscales liées à l'exécution du budget des CTD</i> .....	56
• <i>RECETTES FISCALES</i> .....	68
1. <i>Compensation des impôts et taxes</i> .....	68
2. <i>Remboursement des trop perçus</i> .....	68
3. <i>Emission des impôts et taxes retenus à la source</i> .....	68
4. <i>Emission, liquidation et recouvrement des impôts et taxes</i> .....	68
5. <i>Emission, liquidation, recouvrement et contrôle des impôts locaux et taxes parafiscales</i> .....	68
6. <i>Emission, liquidation, recouvrement et contrôle des recettes domaniales, cadastrales et foncières</i> .....	68
7. <i>Droit de timbre automobile et autres vignettes</i> .....	68
8. <i>Droit de timbre sur la publicité</i> .....	68
9. <i>Timbre de dimension</i> .....	68
10. <i>Timbre sur les passeports</i> .....	68
<b>C. LES PROCEDURES D'EXECUTION DU BUDGET DES CTD EN DEPENSES .....</b>	<b>92</b>
1. <i>PROCEDURES D'EXECUTION DES DEPENSES DE BIENS ET SERVICES (DBS)</i> .....	93
2. <i>PROCÉDURES FISCALES LIÉES À L'ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES (PFBS)</i> .....	118
3. <i>PROCÉDURES D'EXECUTION DES DÉPENSES DE PERSONNEL (DP) DANS LES CTD</i> .....	155



4. **PROCÉDURES FISCALES LIÉES AUX DÉPENSES DE PERSONNELS (PPDP)** ..... 181

5. **AUTRES PROCÉDURES D'EXÉCUTION DU BUDGET EN DÉPENSES** ..... 188

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

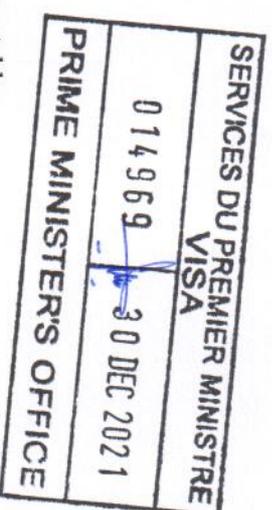
## TEXTES DE REFERENCES

### ■ TEXTES LEGISLATIFS

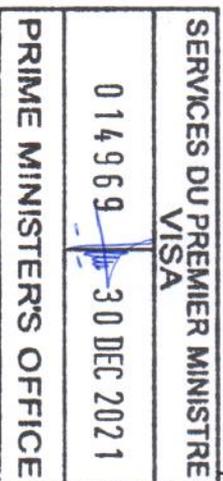
- Loi n°77/26 du 06 décembre 1977 portant régime général de la comptabilité-matières ;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant code du travail ;
- Loi n°96/06 du 18 janvier 1996 portant révision de la constitution du 02 Juin 1972, modifiée et complétée par la loi n°2008/001 du 14 Avril 2008 ;
- Loi n°2003/005 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° 2006/016 du 29 décembre 2006 fixant l'organisation, les attributions et le fonctionnement des tribunaux régionaux des comptes ;
- Loi n° 2008/009 du 16 juillet 2008 fixant le régime fiscal, financier et comptable applicable aux contrats de partenariat ;
- Loi n°2009/019 du 15 décembre 2009 portant fiscalité locale ;
- Loi n°2016/007 du 12 juillet 2016 portant Code pénal ;
- 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°2019/024 du 24 décembre 2019 portant Code Général des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- 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°78/484 du 09 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code de Travail ;
- Décret n°93/577/PM du 15 juillet 1993 fixant les conditions d'emplois des travailleurs temporaires, occasionnels et saisonniers
- 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° 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°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°2018/0001/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°2018/635 portant réorganisation du Fonds Spécial d'Équipement et d'Intervention Intercommunal ;
- 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° 2018/449 du 1er août 2018 portant organisation du ministère de la Décentralisation et du Développement Local ;
- Décret n°2019/281 du 31 mai 2019 fixant le calendrier budgétaire de l'Etat ;
- 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° 2020/528 du 02/09/2020 fixant les modalités de rémunération, les indemnités et les autres avantages alloués aux membres des organes exécutifs et délibérants des Régions, Communautés Urbaines et Communes ;
- Décret N°2021/3352/PM du 17 juin 2021 fixant le plan comptable des CTD ;
- Décret N°2021/3353/PM du 17 juin 2021 fixant la nomenclature budgétaire des CTD ;
- Arrêté n°00136/A/MINATD/DCTD du 24 août 2009 rendant exécutoire les tableaux types des emplois communaux ;
- Arrêté n°2012/00000178/MINFI du 30 octobre 2012 fixant les modalités d'ouverture et de gestion des caisses d'avance au sein des CTD ;
- 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°00000002/MINFI/DGI du 26 janvier 2021 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 2021 ;
- Arrêté 006/MINAT/DCCDT du 9 janvier 2007 fixant les indemnités et avantages alloués aux responsables des recettes municipales ;
- Arrêté conjoint n°0076/MINFOF/MINFI/MINAT du 26 juin 2012 fixant les modalités d'emploi et de suivi de la gestion des revenus des ressources forestières et fauniques ;
- Arrêtés du MINDEVEL constatant l'élection des exécutifs des CTD;
- 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 Conjoint N°000031/AC/MINDEVEL/MINFI du 03 mars 2021 fixant le calendrier budgétaire des collectivités territoriales décentralisées ;
- 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 ;
- Lettre circulaire n°0001306/MINATD/DCTD du 25 juin 2010 portant indication des pièces accompagnant les demandes de recrutement et précisant quelques orientations en matière de recrutement ;
- 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/DCCOB du 23 mai 2019 précisant les attributions des Contrôleurs Financiers à la lumière des dispositions de la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- 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 ;
- Lettre-Circulaire n°003070/LC/MINDEVEL du 05 août 2021 relative aux délibérations fixant les indemnités et autres avantages alloués aux membres des exécutifs des Régions, Communautés Urbaines et communes, aux membres des bureaux régionaux et aux conseillers régionaux et municipaux
- Circulaire conjointe n°0002335/MINATD/MINFI du 20 octobre 2010 précisant les modalités d'application de la loi n°2009/019 du 15 décembre 2009 portant fiscalité locale ;
- Lettre-circulaire n°00005991/LC/MINFI/SG/DGB du 07 juillet 2021 relative à la prise en charge et au paiement des dépenses prises en compte dans le système de contrôle et de l'exécution budgétaire ;
- Lettre circulaire n°003/LC/MINFI du 05 février 2021 relative à l'exécution au suivi et au contrôle du budget des CTD pour l'exercice 2021 ;
- Lettre circulaire n°000011/LC/MINMAP/CAB du 22 septembre 2020 précisant les modalités d'élaboration et d'exécution des budgets de fonctionnement des commissions de passation et de contrôle des marchés ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE  
VISA

014969

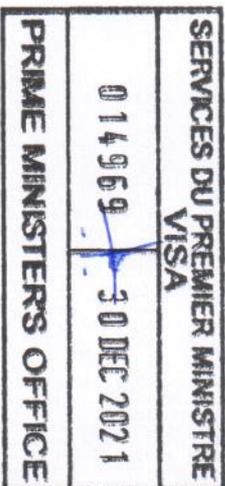
30 DEC 2021

PRIME MINISTER'S OFFICE

- Lettre circulaire conjointe n°004211/LC/MINFI/MINDEVEL du 07 octobre 2021 relative à la préparation du budget des CTD pour l'exercice 2022 ;
- Instruction conjointe n°0000079/CI/MINATD/MINFI du 10 janvier 2012 relative à la tenue de la comptabilité dans les CTD ;
- Instruction n°000028/IC/MINFI/MINDEVEL du 07 octobre 2019 portant nomenclature des pièces justificatives des opérations budgétaires et comptables des Collectivités Territoriales Décentralisées (CTD) ;
- Instruction n°0000056/1/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.

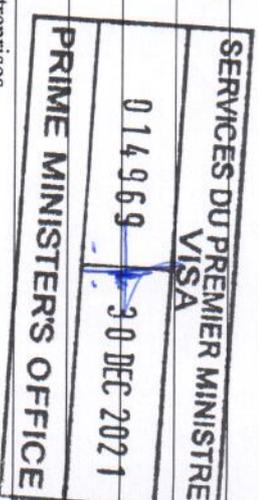
■ **AUTRES**

Code Général des Impôts mis à jour au 1<sup>er</sup> janvier 2021 ...

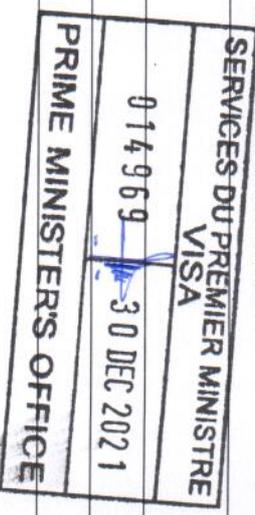


## SIGLES ET ABBREVIATIONS

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



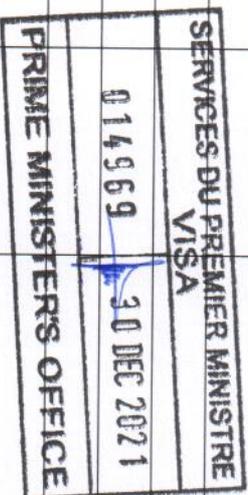
<b>CP</b>	: Crédit de Paiement	<b>DGD</b>	: Direction Général des Douanes
<b>CPM</b>	: Commission de Passation des Marchés	<b>DGE</b>	: Direction des Grandes Entreprises
<b>CRI</b>	: Centre Régional des Impôts	<b>DGEPIP</b>	: Direction Générale de l'Economie et de la Programmation des Investissements Publics
<b>CRPM</b>	: Commission Régionale de Passation des Marchés	<b>DGI</b>	: Direction Générale des Impôts
<b>CRRIT</b>	: Cellule de Remboursement et de Restitution des Impôts	<b>DGSN</b>	: Délégation Générale à la Sécurité Nationale
<b>CRTV</b>	: Cameroon Radio Television	<b>DGRE</b>	: Direction Générale de la Recherche Extérieure
<b>CSI</b>	: Centre Spécial des Impôts	<b>DGTCEM</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'Equipeement 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	<b>MINSANTE</b>	: Ministère de la Santé Publique
<b>GIE</b>	: Groupement d'Intérêt Economique	<b>MINTP</b>	: Ministère des Travaux Publics



<b>HIMO</b>	: Haute Intensité de Main-d'œuvre	<b>MO</b>	: Maître d'Ouvrage
<b>IRPP</b>	: Impôt sur le Revenu des Personnes Physiques	<b>MOD</b>	: Maître d'Ouvrage Délégué
<b>LC</b>	: Lettre Commande	<b>NAP</b>	: Net à Payer
<b>LPF</b>	: Livre des Procédures Fiscales	<b>NIU</b>	: Numéro d'Identifiant Unique
<b>MATGENIE</b>	: Parc National de Matériel de Génie Civil	<b>OCB</b>	: Organisation Camerounaise de la Banane
<b>MINADER</b>	: Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural	<b>OI</b>	: Organisation Internationale
<b>MINCOMME RCE</b>	: Ministère du Commerce	<b>OHADA</b>	: Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
<b>MINDCAF</b>	: Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières	<b>OP</b>	: Opérations Préalables
<b>MINDDEVEL</b>	: Ministère de la Décentralisation et du Développement Local	<b>ONG</b>	: Organisation Non-Gouvernementale
<b>MINDER</b>	: Ministère de la Défense	<b>PCA</b>	: Président du Conseil d'Administration
<b>MINEPAT</b>	: Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire	<b>PBF</b>	: Financement Basé sur la Performance
<b>MINEE</b>	: Ministère de l'Eau et de l'Energie	<b>PEF</b>	: Programme Economique et Financier
<b>MINPEDED</b>	: Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable	<b>PGT</b>	: Paierie Générale du Trésor
<b>MINEPJA</b>	: Ministère de l'Elevage, des Pêches et des Industries Animales	<b>PLANUT</b>	: Plan d'Urgence Triennal
<b>MINFI</b>	: Ministère des Finances	<b>PM</b>	: Premier Ministre
<b>MINFOPRA</b>	: Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative	<b>PME</b>	: Petites et Moyennes Entreprises
<b>MINHDU</b>	: Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain	<b>PPA</b>	: Projet de Performance des Administrations
<b>MINMAP</b>	: Ministère des Marchés Publics	<b>PROBMIS</b>	: Program Budget Management Information System
<b>MINPOSTEL</b>	: Ministère des Postes et Télécommunication	<b>PSP</b>	: Pièces Standard de Procédure
<b>MINREX</b>	: Ministère des Relations Extérieur	<b>PSL</b>	: Prêcompte sur Loyer
<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

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

<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'Editions du Cameroun		
<b>TABORD</b>	: Tableau de Bord des Finances Publiques		
<b>TCI</b>	: Taxe Communautaire d'Intégration		
<b>TDL</b>	: Taxe de Développement Local		
<b>TDR</b>	: Termes De Référence		
<b>TEC</b>	: Tarif Extérieur Commun		
<b>TSPP</b>	: Taxe Spéciale sur les Produits Pétroliers		



## 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 au niveau local dans les projets de performance annuelle (PPA) des différentes Collectivités Territoriales Décentralisées.

Pour y parvenir, tout comme le manuel de références pour l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques élaboré depuis 2019, celui des CTD a été conçu dans un souci de clarté, d'objectivité et d'efficacité, afin de prendre en compte leurs spécificités dans un contexte d'accélération et d'approfondissement de la décentralisation. Ainsi, ce manuel qui est indissociable de la circulaire, constitue la boussole de référence pour les acteurs d'exécution proprement dite du budget des Collectivités Territoriales Décentralisées.

Le présent manuel est composé de deux 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 des CTD.

La deuxième partie regroupe un ensemble de procédures déclinées de manière explicite en fiches pratiques. Chaque fiche contient, une définition succincte de la procédure, les références ou ancrages juridiques, les intervenants, les modalités d'exécution, les supports et éléments de la liasse.

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 manuel s'adresse en priorité aux acteurs de l'exécution du budget dans les CTD, notamment les Ordonnateurs, les Contrôleurs Financiers et les Comptables Publics. Le but visé étant que ces derniers soient mieux outillés et plus autonomes, afin d'assurer une exécution saine des budgets des CTD pour le compte de l'exercice budgétaire 2022, dans la perspective de réaliser leurs objectifs de performance.

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

Le Ministre des Finances,



Louis Paul MOTAZÉ

# INTRODUCTION

L'adoption des textes fondateurs des finances publiques au Cameroun, notamment le Code de Transparence et de bonne gouvernance, le Régime Financier de l'Etat et des autres entités publiques et, depuis le 07 juillet 2020, 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 budgétaire axée sur les résultats, institutionnalisent et consacrent la transparence dans les différents aspects de gouvernance des finances publiques, notamment au niveau local, 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.

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, à l'instar des 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 côté de ces innovations, on doit relever la promulgation le 24 décembre 2019 de la loi portant Code Général des CTD qui vise l'autonomisation et la responsabilisation accrue des élus locaux et régionaux, ainsi que la mise en place des Régions.

Aussi, est-il apparu primordial, pour mieux adresser les questions spécifiques aux CTD, d'élaborer un Manuel propre à l'exécution de leurs budgets. Son élaboration obéit à la même logique que celle de l'Etat, des Etablissements Publics et des autres Organismes Subventionnés.

Ce Manuel 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.

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. Ce Manuel de référence codifie les procédures au regard de la réglementation en vigueur et sera actualisé en fonction de l'évolution de celle-ci.

Ledit document s'articule autour de deux parties, à savoir :

- **la première partie** met en évidence l'exécution du budget en recettes et en dépenses, les acteurs de l'exécution du budget, la nomenclature budgétaire des CTD 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** quant à elle explicite l'ensemble des procédures budgétaires à travers des fiches pratiques.

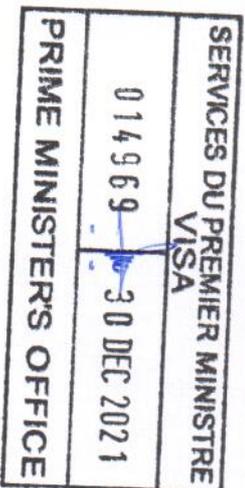
SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA	0 1 4 9 6 9	3 0 DEC 20 2 1
PRIME MINISTERS OFFICE		

# **PARTIE I - CADRE GENERAL DE L'EXECUTION DES BUDGETS DES CTD**

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

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

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



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

*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 des budgets des CTD 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. L'EXECUTION DES RECETTES

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

En matière de recettes, il convient de préciser que l'exécution peut se faire sur émission des titres préalable 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 la collectivité: il s'agit de vérifier l'existence d'une créance au profit de cette dernière. L'ordonnateur doit ainsi vérifier que les impôts, taxes et recettes de toute nature y relatifs sont effectivement prévus par la loi et voté par l'organe délibérant. Il s'assure par la suite que le fait générateur de la recette s'est bien produit.
- La liquidation de la créance : il s'agit ici d'arrêter le montant des impôts, taxes et autres recettes de toute nature.
- L'ordonnement proprement dit, c'est-à-dire l'émission de l'ordre 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 régularité des projets d'ordre de recettes émis par les services de l'ordonnateur pour le recouvrement des recettes, et y appose, le cas échéant, le composteur « VISA BUDGETAIRE »

Le **Comptable Public** est chargé de la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes qui lui sont remis par l'ordonnateur. Préalablement 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 du recouvrement des recettes aux fins de constatation avec copie au Contrôleur Financier.

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

Dans ce cas, le comptable public intervient sans émission d'un titre de recettes de l'ordonnateur, dans la mesure où ces recettes ont fait l'objet d'un versement spontané.

Les Régies de recettes constituent également une procédure dérogatoire dans laquelle un régisseur effectue toutes les opérations, y compris le recouvrement. Ce système vise à faciliter le fonctionnement des services publics et permet de se rapprocher des contribuables. Cependant, le régisseur reste sous le contrôle du comptable public.

A la fin de l'opération, l'ordonnateur émet les titres en régularisation à concurrence des recettes recouvrées.

**2. L'EXECUTION DES DEPENSES**

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.

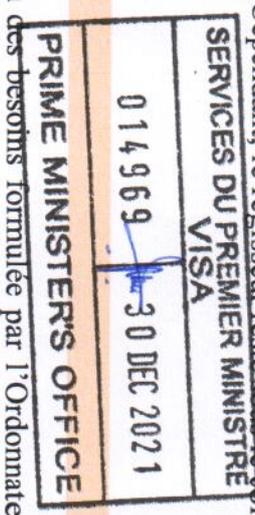
L'exécution des dépenses publiques s'effectue soit par la procédure normale, soit par la procédure simplifiée, soit par la procédure sans ordonnancement, le cas échéant.

**a. La procédure normale**

La procédure normale d'exécution de la dépense comprend les étapes 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 la Collectivité 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 (bons de commande administratifs, marchés, conventions, baux, ordres de mission, décisions ... etc.). Les projets d'actes matérialisant l'engagement juridique, font obligatoirement l'objet d'un contrôle de régularité. A cet effet, ils sont adressés, sous bordereaux, au Contrôleur Financier compétent par l'Ordonnateur pour visa budgétaire et retour dans les mêmes formes.

Il est formellement interdit d'engager une dépense sans visa préalable. 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 revêtu des visas budgétaire et de validation.

**L'engagement comptable** constitue l'engagement financier de la Collectivité vis-à-vis du fournisseur, prestataire de service ou de tout autre bénéficiaire.

Il est matérialisé dans le cas de l'exécution des dépenses, par l'apposition du visa budgétaire sur la fiche d'engagement éditée dans le progiciel SIM\_ba. émise par les services de l'ordonnateur, et par l'édition d'un titre de créance pour les ressources transférées, le cas échéant.

L'autorisation de dépense pour les ressources transférées ne constitue pas un engagement de l'État, mais matérialise la mise à disposition d'un crédit au bénéfice d'un Ordonnateur.

Le titre de créance ou le feuillet jaune du bon de commande est déposé 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 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'État.

## 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 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 reçu. Pour cela, l'Ordonnateur a la responsabilité financière et administrative de vérifier au moyen des pièces justificatives, la conformité de la facture au service fait.

En ce qui concerne les fournitures, les services et les travaux, les titres ou pièces justificatives 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.

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

Les factures définitives ou 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 dette. Cet acte administratif prend la forme d'un mandat de paiement. La validation des dépenses liquidées et ordonnancées par les Ordonnateurs s'effectue par le Contrôleur Financier compétent.

A cette phase, 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 retourment au service expéditeur.

### iv. Le paiement

Le paiement est l'acte par lequel la CTD se libère de sa dette. Aucun paiement n'est effectué sans visa financier préalable sur les liasses 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.

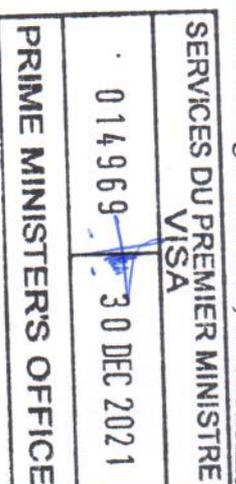
### b. La procédure simplifiée

La procédure simplifiée diffère de la procédure normale en ce sens que les étapes 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 public, au terme de l'exercice budgétaire. Elle concerne particulièrement les dépenses en régie d'avance, le fonctionnement des services du comptable en deniers.



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

*La loi portant Code Général des CTD 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 la Collectivité, pour prescrire l'exécution des recettes ou des dépenses du budget dont il a la charge.

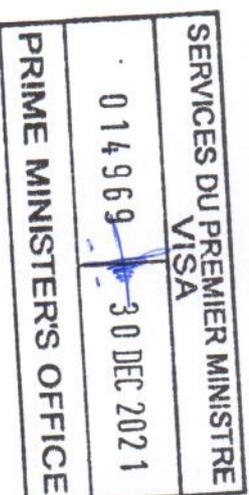
En matière de recettes propres, le Président du Conseil Régional, le Président du Conseil Exécutif Régional et le Maire sont les seuls ordonnateurs. (l'article 121 de la loi sur la fiscalité locale interdit toute concession de recouvrement des impôts).

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

- **Sont ordonnateurs principaux** : le Président du Conseil Régional, le Président du Conseil Exécutif Régional, le Maire de la ville, le Maire de la Commune d'Arrondissement, le Maire de la Commune et le Président du syndicat des Communes.
- **Sont ordonnateurs délégués**, les responsables de programmes désignés par décision du chef de l'exécutif de la CTD et les Présidents des commissions de passation des marchés.

Après le vote et l'approbation du budget, l'ordonnateur transmet une copie aux Ministres chargés respectivement des CTD et des finances.

L'ordonnateur est astreint à la production d'un compte administratif et d'un rapport annuel de performance. En fin d'exercice, il transmet ce compte administratif approuvé aux Ministres chargés respectivement des CTD et des finances.



## 2. LE CONTRÔLEUR FINANCIER

Le Contrôleur Financier est un agent public nommé auprès de l'ordonnateur principal de la CTD par le Ministre des Finances.

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 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.

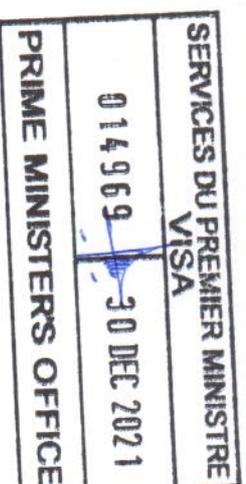
Au niveau des Régions entendues comme CTD, la fonction de contrôleur financier est exercée par le Contrôleur Financier Régional territorialement compétent, en attendant la mise en place des Contrôles Financiers spécialisés auprès des Régions.

Pour les communes ne disposant pas de contrôleur financier, cette fonction est assumée par le Receveur Municipal. Toutefois, pour le cas spécifique des ressources transférés, le Contrôleur Financier Départemental de rattachement en est compétent.

En ce qui concerne les Communes d'Arrondissement ne disposant pas de Contrôleurs Financiers Spécialisés, la fonction de contrôle financier est exercée par le Contrôleur Financier Spécialisé auprès de la Communauté Urbaine de rattachement, tant en ce qui concerne les ressources propres que les ressources transférées.

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 le Receveur Régional ou Municipal ;
- 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 la Recette Régionale ou Municipale.



### 3. LE COMPTABLE PUBLIC

Est comptable public, tout agent public 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 virements internes d'écritures, soit l'intermédiaire d'autres comptables.

Le comptable public est placé sous l'autorité technique du Ministre chargé des Finances.

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont séparées et incompatibles. Il n'existe pas de lien de subordination entre l'ordonnateur et le comptable

Les Comptables Publics placés auprès des Collectivités Territoriales Décentralisées sont les Receveurs municipaux et les Receveurs régionaux.

Les comptables publics placés auprès des Régions, des Communautés Urbaines, des Communes d'Arrondissement, sont nommés par un arrêté du Ministre chargé des Finances et choisis parmi les comptables du Trésor.

Les comptables placés auprès des autres communes sont nommés par un arrêté conjoint du Ministre chargé des Finances et du Ministre chargé des Collectivités Territoriales Décentralisées. Ils sont choisis parmi le personnel de l'Etat ou des CTD ayant une qualification dans le domaine de la comptabilité.

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

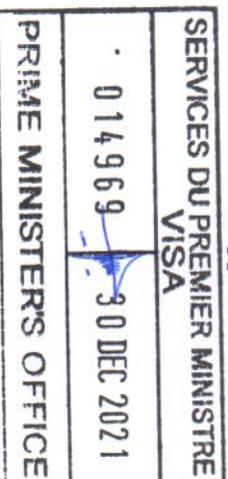
En tant que payeur, il est chargé du contrôle de régularité des pièces de dépenses et du paiement.

Conformément au principe cardinal de séparation des fonctions d'Ordonnateur et de comptable, les Ordonnateurs des CTD, doivent s'abstenir de signer les chèques ou autres documents comptables donnant lieu au retrait direct de fonds ou au règlement des dépenses.

Le Receveur Régional ou Municipal, est seul responsable du règlement des dépenses autorisées par l'Ordonnateur. Il cosigne les chèques avec un de ses collaborateurs formellement désigné en début d'exercice. L'acte de désignation de ce collaborateur est notifié au Ministre des Finances et à l'Ordonnateur concerné.

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

À cet effet, l'Ordonnateur prend toutes les dispositions utiles en vue d'effectuer les états de rapprochement nécessaires à une lisibilité adéquate des comptes.



Le Comptable produit et transmet les états de synthèses mensuels (balance des comptes, PV contrôle interne, état de concordance, état des RAP/RAR) à la DGTCEM pour exploitation et consolidation.

Le Receveur Municipal ou Régional est astreint à la production d'un compte de gestion sur chiffres et sur pièces à la fin de chaque exercice budgétaire qu'il présente au Conseil Régional /Municipal et le transmet à la juridiction des comptes.

Le Comptable Public peut avoir sous son autorité des agents qui exécutent des catégories particulières d'opérations de recettes (Régisseur de recettes) et de dépenses (Régisseur d'avances). Ainsi, il apure les pièces justificatives correspondantes à l'avance versée au régisseur avant de les intégrer dans sa comptabilité. En fin d'exercice, il contrôle et clôt systématiquement toutes les régies d'avances de son ressort de compétence.

#### 4. LES AUTRES INTERVENANTS

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

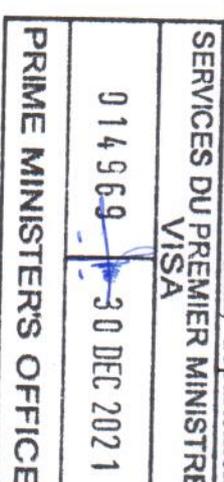
Le MINEPAT est chargé, conformément au Décret N° 2008/220 du 4 juillet 2008 portant Organisation du Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire, de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique économique de la nation ainsi que de l'aménagement du territoire.

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 Préfets.

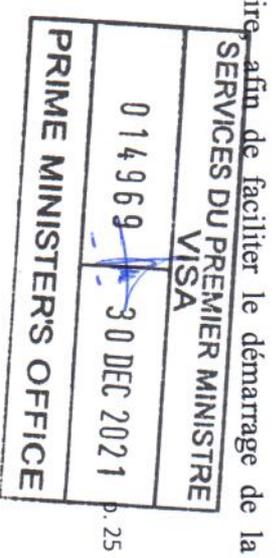
Concernant l'exécution des projets à financement conjoint, un Comité de réconciliation des données sur les décaissements des Financements Extérieurs (FINEX) et des Appels de Fonds a été mis en place au MINEPAT et comprend les services spécialisés du MINEPAT, du MINFI et de la CAA. Elle a pour mission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

- 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 (DGPEPP, DGCOOP), 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 trimestriel 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 au Décret 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 :

- 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 ;
- Reçois 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 ;
- Prononce les sanctions des auteurs de mauvaises pratiques et des litiges résultants des marchés publics ainsi que les désaccords entre les agents publics ;
- Dispose des pouvoirs en matière de procédures exceptionnelles (gré à gré, travaux en régie, etc).

**c. MINNDEVEL**

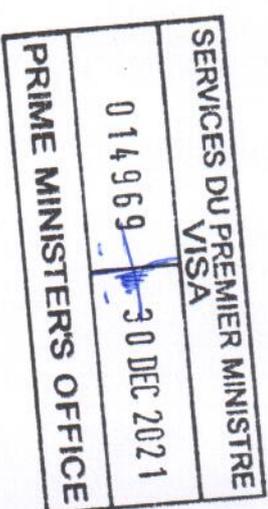
Conformément au Décret N° 2018/449 du 1er août 2018, le MINNDEVEL est chargé de l'élaboration, du suivi, de la mise en œuvre et de l'évaluation de la politique du Gouvernement en matière de décentralisation, ainsi que de la promotion du développement local. Il exerce, sous l'autorité du Président de la République, la tutelle de l'Etat sur les Collectivités Territoriales Décentralisées. A ce titre, il :

- suit et contrôle les Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- approuve les actes de recrutement des personnels des CTD à partir de la 7<sup>e</sup> catégorie;
- approuve les délibérations à caractère financier accordant certains avantages aux exécutifs des CTD ;
- approuve, dans le cadre de la coopération décentralisée, les projets de contrats de conventions de partenariat ;
- centralise et inscrit les projets des CTD éligibles au financement de la Dotation Générale de la Décentralisation.

**d. L'autorité de tutelle des CTD**

Conformément à la loi n°2019/024 du 24 décembre 2019 portant code général des CTD, les Gouverneurs et les Préfets assurent la tutelle sur les CTD au niveau local. A ce titre, ils :

- approuvent les délibérations des CTD, notamment celles relatives aux budgets et aux comptes;
- approuvent les actes de recrutement des personnels des CTD dont la catégorie est inférieur à 7 ;
- visent et transmettent au MINNDEVEL les délibérations à caractère financier accordant certains avantages aux exécutifs des CTD ;
- visent et transmettent, dans le cadre de la coopération décentralisée, les projets de contrats de conventions de partenariat ;
- transmettent les projets des CTD éligibles au financement de la Dotation Générale de la Décentralisation.



#### e. Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP)

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

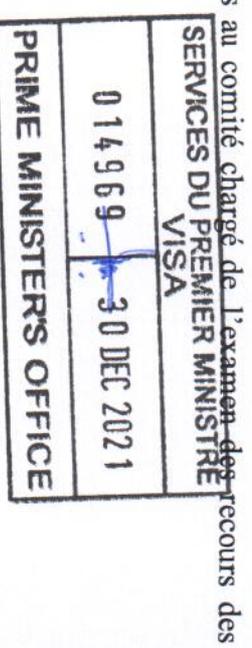
Elle a par conséquent pour missions entre autres de :

- 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.

#### f. Fonds Spécial d'Équipement et d'Intervention Intercommunale (FEICOM)

La principale mission du Fonds est de contribuer au développement harmonieux de toutes les Collectivités Territoriales Décentralisées sur la base de la solidarité nationale et de l'équilibre inter-régional et intercommunal, en liaison avec les administrations concernées.

- Centralise et procède à la redistribution des impôts et taxes régionaux soumis à péréquation, ainsi que des Centimes additionnels communaux et autres impôts communaux et régionaux soumis à péréquation, conformément à la réglementation en vigueur.
- Met à la disposition des régions, des communes, des syndicats de communes et des communautés urbaines bénéficiaires, les quotes-parts correspondantes de la Dotation générale de la décentralisation arrêtée par le gouvernement.



- Procède au paiement de la rémunération des présidents et membres des bureaux des conseils régionaux, ainsi que des magistrats municipaux.
- Participe aux opérations financières visant à promouvoir le développement économique local, en liaison avec les autres administrations et structures concernées, notamment: la mobilisation des ressources nationales et internationales ainsi que l'intermédiation financière dans la recherche et la gestion des ressources provenant de la coopération décentralisée, en faveur des Collectivités Territoriales Décentralisées.

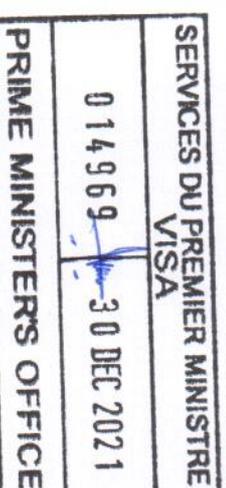
#### **g. Commissions de Passation des Marchés (CPM)**

Les Commissions de Passation des Marchés sont des organes d'appui technique placés auprès des Maîtres d'Ouvrages, des Maîtres d'Ouvrages Délégués des CTD, 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.	

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

#### **h. 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.

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>
<p>la Commission Centrale de Contrôle des Marchés des approvisionnements généraux</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>

Commissions Centrales de Contrôle des Marchés	Domaine intervention	Seuil de compétence
<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 logiciels;</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>

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

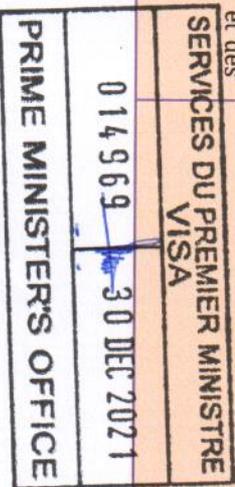
Les prestations exécutées dans le cadre des marchés publics font systématiquement l'objet de réception par une commission dont la composition est indiquée dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières du marché et selon les modalités définies par les Cahiers des Clauses Administratives Générales 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/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019.



#### **j. 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.

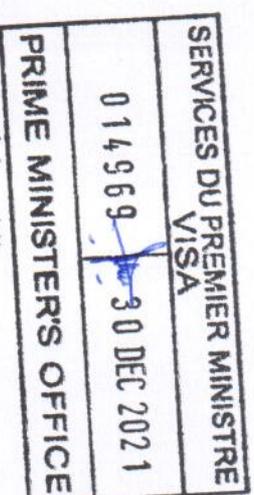
Ainsi, les SIGAMP jouent le rôle d'interface avec les autres services du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, les Commissions de Passation des Marchés, les Commissions Centrales de Contrôle des Marchés, et les autres administrations et instances compétentes dans le domaine des marchés publics.

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/A/MINMAP 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.

#### **k. 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.

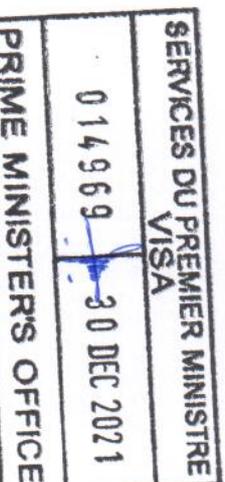
#### **1. Maîtres d'ouvrage et Maîtres d'ouvrage Délégés (MO/MOD)**

Le Maître d'ouvrage est le chef de l'exécutif d'une Collectivité Territoriale Décentralisée.

Le Maître d'ouvrage Délégué est une personne exerçant en qualité de mandataire du Maître d'ouvrage, une partie des attributions de ce dernier.

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 au Ministère chargé des marchés publics et à l'organe chargé de la régulation des marchés publics.



**m. Autorité Contractante**

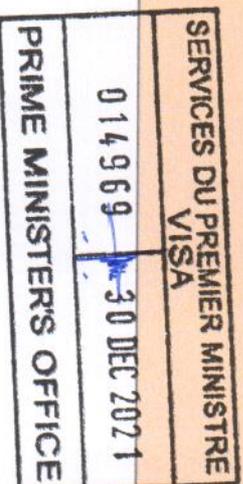
L'Autorité contractante est une personne physique habilitée à conduire le processus de contractualisation et à signer les marchés y relatifs.

**n. Ingénieurs de l'Etat ou de la CTD**

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

Services techniques	Domaine d'intervention
<p>Les Ingénieurs spécialisés de la CTD ou les services territorialement compétents du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain</p>	<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 constructions des infrastructures urbaines.</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Propriétés administratives:  <b>SERVICES DU PREMIER MINISTRE</b>  <b>VISA</b></p> <p style="text-align: center;">014969 30 DEC 2021</p> <p style="text-align: center;"><b>PRIME MINISTERS OFFICE</b></p> </div>
<p>Les Ingénieurs spécialisés de la CTD ou les services territorialement compétents du Ministère des Travaux Publics</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- constructions neuves ;</li> <li>- travaux et ouvrages routiers ;</li> <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>
<p>Les Ingénieurs spécialisés de la CTD ou les services territorialement compétents du Ministère des Postes et Télécommunications</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- travaux de télécommunication ;</li> <li>- études afférentes aux travaux de télécommunication.</li> </ul>
<p>Division ou Cellule Informatique de la CTD</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisition du matériel informatique</li> </ul>

Services techniques	Domaine d'intervention
<p>Les Ingénieurs spécialisés de la CTD ou les services territorialement compétents du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières</p>	<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>
<p>Les Ingénieurs spécialisés de la CTD ou les services territorialement compétents du Ministère de l'Eau et de l'Énergie</p>	<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>
<p>Les Ingénieurs spécialisés de la CTD ou les services territorialement compétents du Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- produits phytosanitaires</li> <li>- micro-infrastructures rurales</li> <li>- travaux du génie rural</li> <li>- produits vétérinaires</li> </ul>
<p>Les Ingénieurs spécialisés de la CTD ou les services territorialement compétents du Ministère de la Santé Publique</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- approvisionnement en médicaments, réactifs et consommables</li> <li>- acquisition des équipements médicaux spéciaux</li> </ul>
<p>Les Ingénieurs spécialisés de la CTD ou les services territorialement compétents du Ministère des Forêts et de la Faune</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- projets spécifiques liés aux reboisements ou relevant de leurs domaines d'activités respectifs</li> </ul>



Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable	
Centre National d'Etude et d'Expérimentation du Machinisme Agricole (CENEMA)	- acquisition des machines et engins agricoles d'occasion

**o. Chef de service du marché**

Le chef de service du marché est une personne physique accréditée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître 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 Maître d'Ouvrage Délégué la direction générale de l'exécution des prestations. Il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes de règlement des litiges.

**p. Ingénieur du marché**

L'ingénieur du marché est une personne physique ou morale de droit public accréditée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître 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 Maître d'œuvre 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.

**q. 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.

**r. 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).

**s. Les Comptables-Matières**

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

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

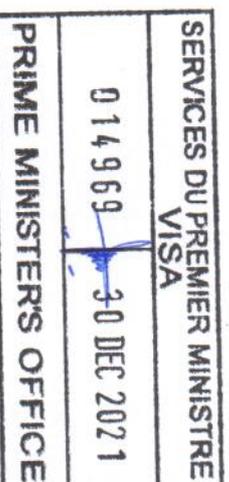
Pour faciliter la production de ce compte, la circulaire met l'accent sur l'obligation qu'a l'ordonnateur de s'assurer de la tenue des livres et documents réglementaires de la comptabilité-matières.

**t. Les régisseurs d'avances et billeteurs ad hoc**

Le régisseur d'avance est un agent public désigné par l'acte de création ou de réouverture d'une régie d'avance. Il est chargé pour le compte du comptable public des opérations d'encaissement et de paiement. Il procède au règlement des dépenses 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 agent communal ou de l'Etat mis à disposition de 8<sup>ème</sup> catégorie au moins, ou fonctionnaire en détachement de catégorie B au moins, pour les Régions et les Communautés Urbaines ;
- être agent communal ou de l'Etat mis à disposition de 6<sup>ème</sup> catégorie au moins, ou fonctionnaire en détachement de catégorie C au moins, pour les communes d'arrondissement et les communes ;
- 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 mauvaise gestion.

**NB** : En sus des conditions ci-dessus, tout renouvellement d'un régisseur ou d'un billeteur doit être subordonné à la clôture de la régie ou l'apurement de la décision de déblocage dont il a été bénéficiaire selon le cas.

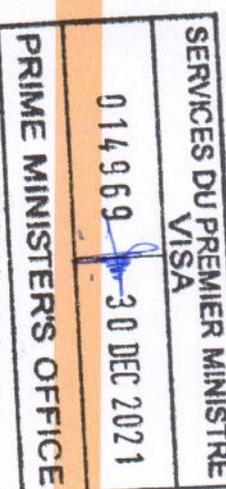
### C. LA NOMENCLATURE BUDGETAIRE DES CTD

La gestion budgétaire dans les CTD est régie par une nouvelle nomenclature en occurrence le décret n°2021/3353/PM du 17 juin 2021, qui a remplacé le décret N°2010/1735/PM du 1<sup>er</sup> juin 2010.

Cette nomenclature prend en compte le programme codifié sur un caractère (unité de spécialisation des crédits budgétaires et champ de rattachement des politiques publiques locales).

La codification de l'imputation budgétaire diffère selon qu'on est en recettes ou en dépenses :

- Pour ce qui est des recettes, l'imputation budgétaire est codifiée en six caractères à savoir : le titre (1 caractère), l'article (2 caractères), le paragraphe (1 caractère) et la rubrique (1 caractère) ;
- En ce qui concerne les dépenses, l'imputation budgétaire comprend au minimum 14 caractères, notamment :
  - l'année codée sur deux caractères, vient en tête du numéro d'imputation. Son code correspond aux deux derniers chiffres de l'année.
  - Le programme codé sur un caractère (unité de spécialisation des crédits budgétaires et champ de rattachement des politiques locales).
  - L'action qui est une subdivision du programme est codée au plus sur deux caractères.



- La fonction est codée sur quatre caractères.
- Le titre, l'article, le paragraphe et la rubrique qui correspondent à la nature économique de la dépense sont codés sur six caractères.

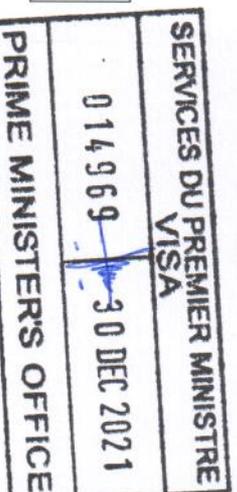
L'imputation de la dépense se codifie ainsi qu'il suit :

Année	Classification programmatique			Classification fonctionnelle			Classification économique		
	Programme	Action	Division	Groupe	Classe	Titre	Article	Paragraphe	Rubrique
2	1	1 ou 2	2	1	1	1	2	1	2
caractères	caractère	caractère	caractères	caractère	caractère	caractère	caractères	caractère	caractères
XX	X	X ou XX	XX	X	X	X	XX	X	XX

Au titre de l'exercice budgétaire 2022, sont applicables la présentation et l'exécution du budget dans les CTD par programme et par fonction. La présentation et l'exécution par nature économique étant applicable à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Exemple de codification en matière de recettes :

Paragraphe	- 06 positions (exemple 171030 : Taxe foncière sur la propriété immobilière)
------------	--



Exemple de codification en matière de dépenses :

Année budgétaire	02 positions (exemple 22, pour l'année 2022)
Programme	01 position (exemple 1 : amélioration de l'offre des services sociaux de base)
Action	02 positions (exemple 01 : renforcement du système de santé et d'assistance aux populations)
Fonction	04 positions (exemple 1090 : protection sociale)
Paragraphe	06 positions (exemple : 266111 : salaire de base du personnel sous contrat)

Année budgétaire	Programme	Action	Fonction	Paragraphe
2   2	1	0   1	1   0   9   0	2   6   6   1   1   1

Les classifications sus-évoquées sont énumérées dans l'annexe du décret n°2021/3353/PM du 17 juin 2021 et qui en fait partie intégrante. Cette annexe peut être mise à jour en tant que de besoin par un acte du ministre chargé des finances, autorité de normalisation des comptes publics.

## D. LES MODALITES DE GESTION DES CREDITS BUDGETAIRES

### 1. L'OUVERTURE DES CREDITS DES CTD

Les crédits budgétaires sont exécutoires dès le 01<sup>er</sup> janvier de l'année budgétaire en cours après leur vote par l'organe délibérant et approbation par arrêté du représentant de l'Etat.

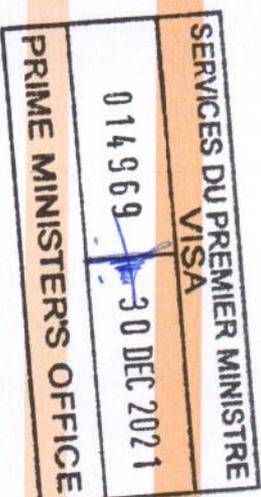
### 2. LES MODIFICATIONS DE CREDITS PAR L'ORGANE DELIBERANT

#### a. Budget rectificatif

Conformément aux dispositions des articles 387 et 388 du Code général des CTD, le budget rectificatif est, le cas échéant, voté par l'organe délibérant en cours d'exercice. Il est destiné à ajuster les prévisions du budget initial.

#### b. Virements de crédit

Les virements de crédits de programme à programme sont opérés par délibération de l'organe délibérant, approuvée par le représentant de l'Etat (article 378).



### c. **Fongibilité**

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.

Les virements des crédits à l'intérieur d'un programme sont opérés par un acte du chef de l'exécutif.

Le montant cumulé des virements à l'intérieur d'un programme ne peut excéder 2% des crédits ouverts.

### 3. **REGLES DE CONSOMMATION DES CREDITS**

#### a. **Le mode de consommation de crédit en AE et CP**

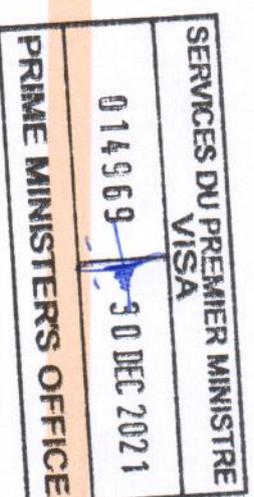
Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées au cours d'un exercice budgétaire et dont le paiement peut s'étendre, le cas échéant, sur plusieurs années.

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. **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 la CTD. Elles sont nécessairement disponibles au moment de l'engagement juridique et consommées à la validation de la fiche d'engagement.



### c. 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 et des autres entités publiques, 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.

### d. Les retraites 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.

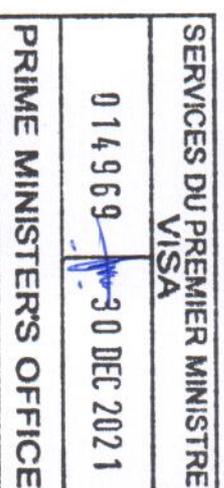
### e. Les crédits de paiement

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 assiggnataire.

### f. 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 la CTD 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 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'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.

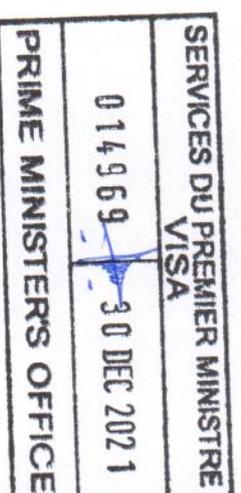
Concernant les marchés publics soumis à la formalité d'alloissement, l'autorisation d'engagement est consommée à l'occasion de la signature du contrat.

Pour les marchés publics dominant lieu à accord cadre :

- 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.



#### 4. REPORTS

En application de l'article 414 (al. 3 et 4) de la loi portant code général des CTD, les crédits disponibles sur un programme à la fin de l'année peuvent être reportés sur le même programme dans la limite des AE utilisés mais n'ayant pas encore donné lieu à paiement. Ces reports s'effectuent par arrêté du chef de l'exécutif après avis conforme de la commission chargée des questions financières.

##### 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, l'organe délibérant peut accorder un nouveau report.

S'agissant des AE engagées stricto sensu n'ayant pas encore donné lieu à consommation des CP, l'organe délibérant 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 receveurs municipaux ou régionaux 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 ;
- Emission d'un avis conforme par la commission de finances ;
- Prise d'un arrêté portant report de crédit par le chef de l'exécutif ;
- Transmission de l'arrêté de report par l'ordonnateur au contrôleur financier ;
- Validation des dossiers de report par les CF et transmission pour paiement au comptable public.

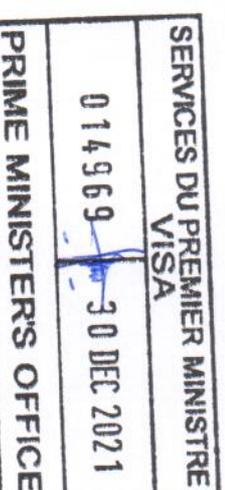
#### **c. Documents à fournir**

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

- Arrêté de report du chef de l'exécutif de la CTD ;
- Situation des dossiers ordonnancés non pris en charge par le comptable public au cours de l'exercice n-1 ;
- Bordereau de transmission du dossier de la dépense par l'ordonnateur (procès-verbal de réception définitive ; ordonnance de paiement...);
- Attestation de non-paiement signée du receveur régional ou municipal;
- Dossier fiscal de l'entreprise pour l'exercice écoulé.

#### **d. Intervenants**

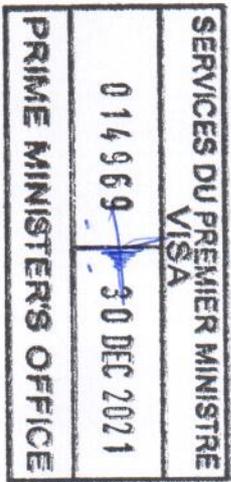
Les principaux intervenants dans la procédure de report des crédits sont les suivants :



- Ordonnateurs ;
- Les contrôleurs financiers ;
- Les receveurs régionaux ou municipaux.

**e. Ancrage juridique**

La loi n°2019/024 du 24 décembre 2019 portant code général des CTD.



## **PARTIE II - FICHES PRATIQUES POUR L'EXECUTION BUDGETAIRE DES CTD**

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

## II. Fiches pratiques pour l'exécution budgétaire des CTD

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

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

## II. FICHES PRATIQUES POUR L'EXECUTION BUDGETAIRE DES CTD

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

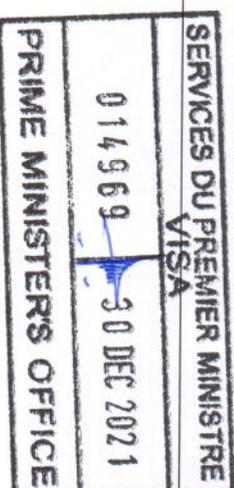
*Les opérations préalables (OP) à l'exécution du budget sont celles devant être menées au début de l'exercice budgétaire ou avant l'exécution de certaines dépenses. On peut citer à ce titre :*

1. L'ACCREDITATION DES ORDONNATEURS
2. LA RECEPTION DES DOCUMENTS NECESSAIRES A L'EXECUTION DU BUDGET
3. LA MISE A DISPOSITION DU BUDGET DES DELÉGATIONS AUTOMATIQUES DE CRÉDITS

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

## L'ACCREDITATION DES ORDONNATEURS

<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p>L'accréditation est la procédure par laquelle l'ordonnateur principal autorise un ordonnateur délégué à exécuter des dépenses sur des matières limitativement définies.</p> <p><b>Ancre juridique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Code général des CTD;</li> <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>Constatation de l'accréditation des ordonnateurs principaux</b></p> <p>Le chef de l'organe exécutif en sa qualité d'ordonnateur principal est d'office accrédité sur l'ensemble des lignes budgétaires de la CTD. Cette accréditation se matérialise par la fiche de dépôt de signature, l'arrêté du MINNDEVEL constatant l'élection et la copie de sa CNI. Dans ce cas, il transmet le dossier complet d'accréditation au Contrôleur Financier et au Comptable Public assignataire.</p> <p><b>Accréditation des ordonnateurs délégués</b></p> <p>Le dossier d'accréditation comporte l'acte de nomination et la copie de la CNI du responsable à accréditer, la fiche de dépôt de signature. Le dossier doit être transmis par l'ordonnateur principal au Contrôleur Financier, au Receveur Municipal/Régional.</p> <p>S'agissant des commissions internes de passation des marchés, le Président de la commission en est l'Ordonnateur. Il est accrédité par le Maître d'Ouvrage 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 ;
- Acte de nomination (en ce qui concerne les ordonnateurs délégués)
- Arrêté MINNDEVEL constatant l'élection de l'exécutif municipal ou régional
- Acte électif ;
- Copie de la CNI du responsable à accréditer
- Acte de désignation dans le cas du responsable de programme

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

## RECEPTION DES DOCUMENTS NECESSAIRES A L'EXECUTION DU BUDGET

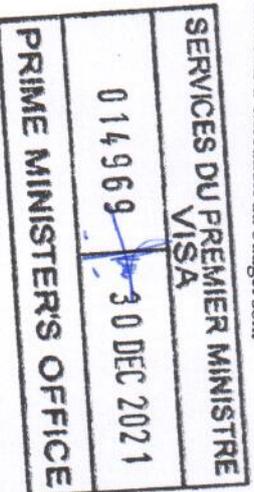
On entend par documents d'exécution du budget, tout support qui sert à l'exécution d'une recette ou d'une dépense. Ils sont constitués du budget de la Collectivité approuvé et de toutes ses annexes, des délibérations à caractère financier, des carnets de bon de commande pour les ressources transférées, des mandats de paiements, des bons de caisse, des bons de virement, des quittanciers et des fiches de consommation des crédits.

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

- loi portant code général des CTD ;
- loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- décret n°2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances ;
- décret n°2013/159 du 15 mai 2013 portant régime particulier du contrôle administratif des finances publiques ;
- 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 réception des documents d'exécution du budget sont

- les ordonnateurs ;
- les contrôleurs financiers ;
- le receveur municipal / régional.


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

Ils sont utilisés uniquement dans le cadre des ressources transférées. Leur réception s'effectue ainsi qu'il suit :

- Les Chefs des exécutifs des Régions reçoivent les carnets de bons de commande des Contrôleurs Financiers Régionaux territorialement compétents ;
- Les Chefs des exécutifs des communautés urbaines et des communes d'arrondissement le cas échéant reçoivent les carnets de bons de commande des contrôleurs financiers spécialisés ;
- Les Chefs des exécutifs des communes reçoivent les carnets de bons de commande des contrôleurs financiers départementaux territorialement compétents.
- La réception de ces carnets se fait -contre décharge comportant indication de leurs noms et prénoms, 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 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 DGB (SGDB).

**Les autres documents d'exécution du budget**

les autres documents comptables en occurrence les quittanciers sont déchargés par les receveurs municipaux / régionaux au niveau de la DGTCFM ou au niveau de l'Imprimerie Nationale (par la commission de réception des valeurs inactives de la CTD).

**NB :** les fiches de consommation des crédits sont déchargées par les Contrôleurs Financiers au niveau de la DGB.

**Intervenants et modalités d'exécution**

Les documents ci-après émanant de cette procédure, à savoir :

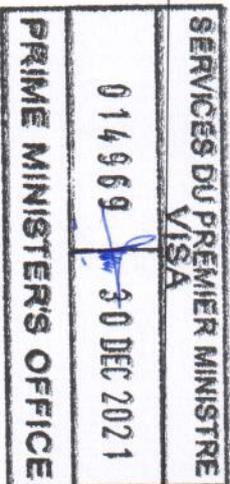
- les carnets de Bons de commandes ;
- le budget approuvé et toutes les délibérations ;
- les fiches de consommation des crédits ;
- les quittances.

### Eléments de la Hasse et délais

Tout nouvel approvisionnement est subordonné à la présentation au CF, de l'ancien carnet entièrement épuisé.

Afin de rationaliser l'utilisation 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.

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.



**LA MISE A DISPOSITION DU BUDGET ET DES DELEGATIONS AUTOMATIQUES DE CREDITS**

Le budget exécuté au titre de l'année en cours est celui adopté par l'organe délibérant et approuvé par le représentant de l'Etat.

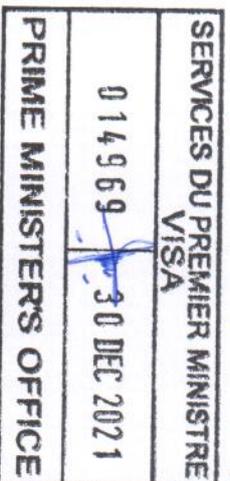
Les services de l'ordonnateur procèdent au chargement de la version électronique du budget approuvé dans le progiciel Sim ba, en début de chaque exercice. Par ailleurs, l'ordonnateur transmet une copie physique de ce budget au Contrôleur Financier et au Receveur Municipal / Régional.

La délégation de crédits (automatique) est une autorisation d'engager (AE) ou de payer (CP) donnée à un ordonnateur 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.

**Ancrage juridique**

Cette procédure est encadrée par :

- la loi portant Code général des CTD;
- la loi des Finances de l'année en cours ;
- 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.



Les délégations automatiques sont émises uniquement pour ce qui concerne les ressources transférées.

- Les Chefs des exécutifs des Régions reçoivent les délégations automatiques des Contrôleurs Financiers Régionaux territorialement compétents.
- Les Chefs des exécutifs des communautés urbaines et des communes d'arrondissement le cas échéant reçoivent les délégations automatiques des contrôleurs financiers spécialisés ;
- Les Chefs des exécutifs des communes reçoivent les délégations automatiques des contrôleurs financiers départementaux territorialement compétents.
- La réception de ces DA se fait -contre décharge comportant indication de leurs noms et prénoms, adresses complètes, et numéros de carte d'identité nationale.
- 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 DGB (SGDB).

Les DA affectées à des structures inexistantes doivent être immédiatement retournées à la DGB par le CFR des impressions.

**Intervenants et modalités d'exécution**

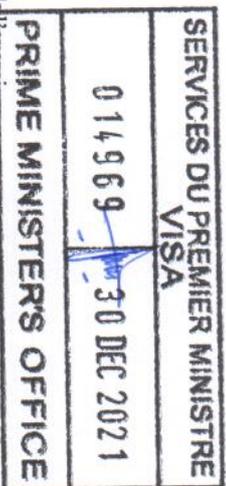
**Eléments de la liasse  
et délais**

**Eléments de la liasse :**

- budget de la CTD et ses annexes ;
- listings et pièces standards de procédure (autorisations de dépenses).

**Délais :**

- Le budget doit être transmis au contrôleur financier et au receveur municipal / régional avant le début de l'exercice
- Les délégations automatiques doivent être mises à disposition :
  - avant le début de l'exercice, transmission avant le début de l'exercice budgétaire pour les dotations budgétaires inscrites au titre du premier semestre ;
  - avant le 1er juillet pour le second semestre pour les dotations du second semestre.



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

Les recettes de la CTD 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.

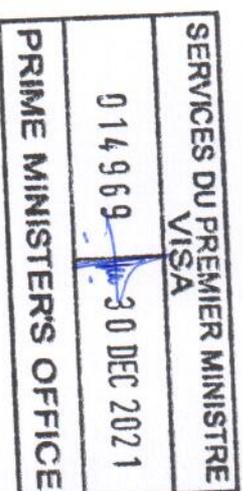
Il s'agit donc ici de toutes les procédures concourant à leur émission, leur liquidation et leur recouvrement.

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 des CTD**

- **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**



• **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 des CTD**

**Fiche N° MC-01**

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

**Définition et référence juridique :**

**Ancrage juridique**

- La retenue à la source des impôts et taxes dus sur les factures payées sur le budget des CTD, s'opère suivant, selon le cas, la procédure normale ou les procédures exceptionnelles.
- La liste des entités publiques habilitées à effectuer la retenue à la source de la TVA et de l'acompte de l'impôt sur les revenus est arrêtée annuellement par le Ministre chargé des Finances.

<b>SERVICES DU PREMIER MINISTRE</b> <b>VISA</b>
0 1 4 9 6 9  30 DEC 2021
<b>PRIME MINISTERS OFFICE</b>

## Intervenants et modalités d'exécution

### 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'ordonnancement 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 redéance, 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.

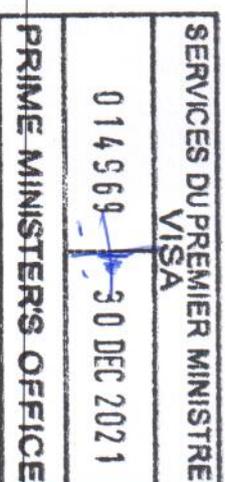
#### - L'obligation de retenue à la source des impôts et taxes lors du règlement de la dépense

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

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

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





Dans le même sens, la Loi de finances 2019 proscriit 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'État opère la retenue à l'égard de tous ses fournisseurs, y compris ceux habilités à retenir à la source. La loi de finance 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'État 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 des Collectivités Territoriales Décentralisées font systématiquement l'objet de retenues à la source de la TVA.

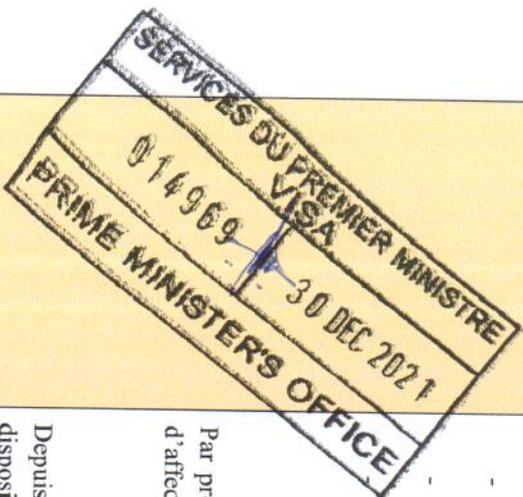
Ainsi, dans le cadre des avances de démarrage, seule la partie hors taxes du montant de l'avance consentie est mandatée au profit du prestataire, la TVA devant être retenue à la source par le comptable public.

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

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 bénéficiaire d'une avance de démarrage correspondant à 20% du montant TTC, soit FCFA 238 500 000 TTC. L'avance de démarrage est remboursée lors du règlement du premier décompte à hauteur de 50% et du deuxième décompte à hauteur de 50%.

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

	Avance de démarrage	Décompte 1	Décompte 2	Décompte 3
Montant HT	200 000 000	400 000 000	400 000 000	200 000 000



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

Nota bene :

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

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

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 retenus 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 CTD.

Pour la mise en œuvre de ce nouveau mécanisme, les articles 116 bis et suivants du CGI instituent les obligations ci-après pour les ordonnateurs, les contrôleurs

financiers, les comptables publics, les billeteurs et les régisseurs :

▪ *Les obligations des ordonnateurs*

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

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 :

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

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			
<i>Sous total 1</i>						
<i>II. Dépenses de personnel</i>						
Salaires		IRPP	Cf. barème			
		CCF	Cf. barème			
		RAV	Cf. barème			

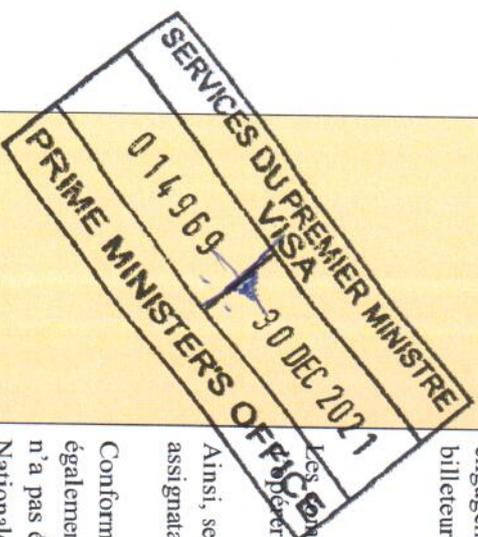
	TDL	Cf. barème		
Gratifications	RNC	11		
Frais de mission	//	//		
Prime statutaire	IRPP	5,28		
<i>Sous total 2</i>				
<b>Total Général (1+2)</b>				

SERVICES DU PREMIER MINISTRE  
 VISA  
 0 1 4 9 6 9 / 3 0 DEC 202 1  
 PRIME MINISTERS OFFICE

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

- pour les biens et services : la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) au taux de 19,25%, l'acompte de l'Impôt sur le revenu (IR) au taux unique de 5,5% quel que soit le régime d'imposition ;
  - pour les dépenses de personnel (revenu salarial et prime à caractère statutaire) : Impôt sur le Revenu des Personnes Physiques (l'IRPP) au taux de 5,28% ;
  - pour les avantages financiers hors solde et ceux non encadrés par des textes, les indemnités accordées aux membres des comités, des commissions et groupes de travail, les rémunérations des sportifs et artistes, les rémunérations allouées aux membres des conseils d'administration des Etablissements Publics et des Entreprises Publiques à quelque titre que ce soit : l'Impôt sur les Revenus Non Commerciaux (RNC) au taux de 11% ;
  - pour les honoraires, émoluments et commissions versés aux praticiens des professions libérales quel que soit leur régime d'imposition : l'acompte de l'IR/IS au taux de 5,5%.
  - pour les prestations payées aux personnes domiciliées à l'étranger, à l'exception des prestations relatives aux médicaments et consommables médicaux qui sont dispensées de la Taxe Spéciale sur les Revenus (TSR) : la TSR au taux de 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'acquittement 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 budget de la CTD et le mémoire de dépenses présenté, que des engagements sont distinctement effectués au titre des impôts et taxes dus d'une part et pour le compte du solde à mandater au profit de l'ordonnateur et du billeteur d'autre part.

- **Les obligations des comptables publics**

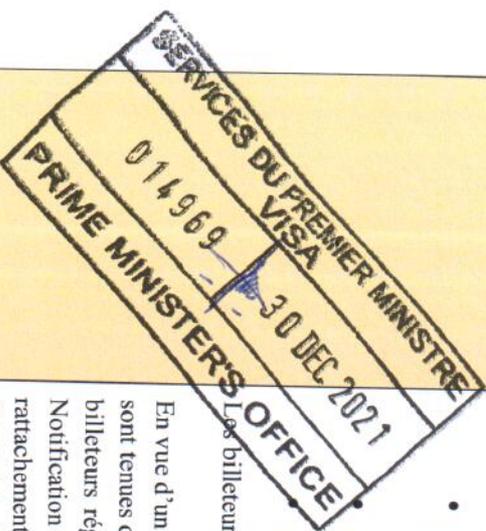
Les comptables publics s'assurent de la liquidation régulière et exacte des impôts et taxes avant apposition de la mention « VU, BON A PAYER » et sont tenus d'opérer systématiquement les retenues à la source des impôts et taxes lors de la mise à disposition des fonds.

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 public effectuant des paiements pour le compte de l'Etat, doivent être déclarés et reversés au plus tard le 15 du mois suivant celui au cours duquel a eu lieu le paiement.



▪ **Les obligations des billeteurs et régisseurs**

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

- pour les régisseurs résidant à Yaoundé : auprès du Centre Spécialisé des Impôts des Etablissements Publics, des Collectivités Territoriales Décentralisées et autres Organismes du MFOUNDI (CSI-EPA-CTD-OM),  
pour les régisseurs de Douala : auprès du Centre Divisionnaire des Impôts de Douala 1<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 la CTD 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.

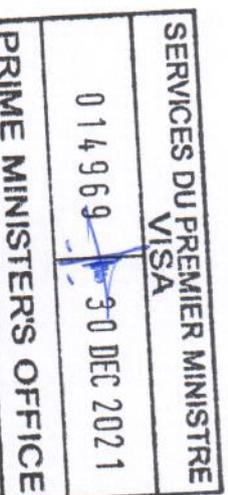
Les impôts et taxes liquidés sur la base des mémoires de dépenses et retenus à la source à l'occasion des procédures exceptionnelles d'exécution de la dépense donnent lieu à des régularisations par le billeteur ou le régisseur des fonds, lorsqu'au terme de l'exécution effective desdites dépenses, il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

Contrôles trimestriels.

### Éléments de la liasse et délais

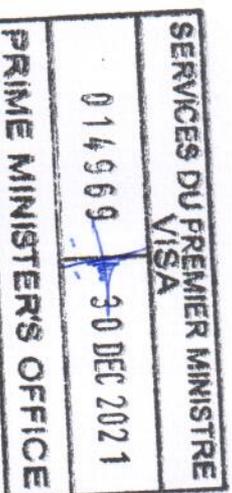
**MODALITES DE COLLECTE DES IMPOTS ET TAXES SUR LES DEPENSES DE PERSONNELS**

La retenue à la source des impôts et taxes dus sur les dépenses de personnel payés sur le budget des CTD s'opère suivant, selon le cas, la procédure normale ou les procédures exceptionnelles.

**Définition et référence juridique :**

**Ancrage juridique**

- la loi portant Code général des CTD;
- Code Général des Impôts (articles 116 ter a 118) ;
- Tout autre texte en vigueur en la matière.



**i. En procédure normale**

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.

La liquidation des impôts et taxes dus sur les dépenses de personnels est effectuée de manière automatisée dans l'application informatique de traitement des salaires.

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

**ii. En procédure exceptionnelle**

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.

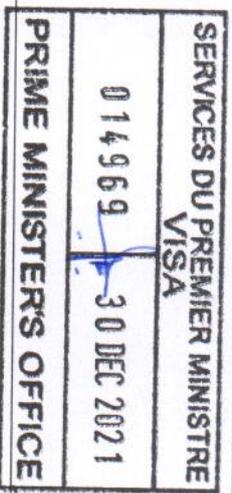
Lorsque les dépenses de personnel sont exécutées suivant la procédure exceptionnelle, les impôts et taxes sont liquidés au taux de 5,28%.

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.

Pour toutes les administrations publiques, établissements publics et assimilés situés dans le département du MFOUNDI, la déclaration et le versement de la

**Intervenants et modalités d'exécution**

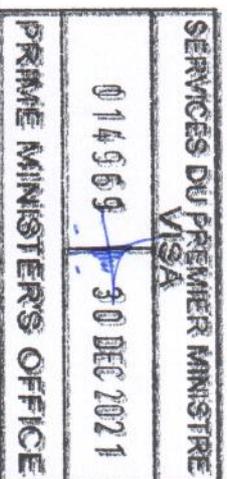
	<p>retenue RNC se fait exclusivement auprès du Centre Spécialisé des Impôts des Etablissements Publics, des Collectivités Territoriales Décentralisées et autres Organismes du MFOUNDI (CSI-EPA-CTD-OM). Les reversements en espèces de ces retenues s'effectuent auprès des guichets des banques.</p> <p>Ces entités joignent par ailleurs à leurs déclarations, un état récapitulatif des sommes versées et le montant de l'impôt correspondant. Pour des besoins de contrôle, la structure versante doit garder par devers elle pendant une durée au moins égale à cinq (05) ans les feuilles de présence ou démarquement 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>Etat des sommes dues ou décisions de déblocage, feuilles de présence ou démarquement, fiche de paie.</p>
<p><b>Eléments de la liasse et délais</b></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>



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

**Définition et référence juridique :**

- Ancrage juridique**
- Loi de finances 2017 (art 5°) ;
  - Article L 7 bis. - (3) du CGI. ;
  - tout autre texte en vigueur en la matière.



**1) INTERDICTION D'EXONERATIONS ET D'EXEMPTIONS D'IMPOTS, DROITS ET TAXES POUR CAUSE D'AFFECTATION.**

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.

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

**2) INTERDICTION DES CLAUSES FISCALES NON CONFORMES AUX LOIS ET REGLEMENTS**

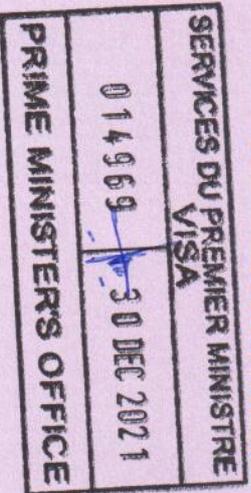
La loi consacre l'interdiction formelle de signature de conventions ou cahiers de charges contenant des clauses fiscales en dehors du cadre des lois et règlements instaurant des régimes fiscaux dérogatoires légalement institués. Aussi l'obtention d'avantages fiscaux tant dans la forme que dans le fond 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.

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.

**Intervenants et modalités d'exécution**

• 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



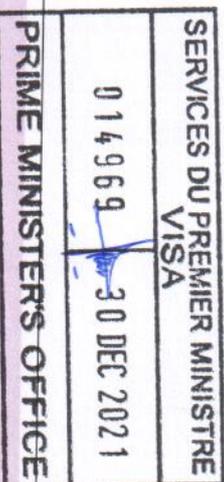
**COMPENSATION DES IMPOTS ET TAXES**

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

**(ii) Les conditions de la compensation**

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

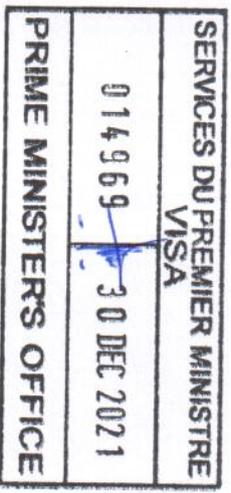
douanes ou sur les autres droits dus à la porte, à l'instar de la TVA douanière ou des droits d'accises à l'importation, la décision autorisant la compensation est prise par le Ministre des Finances après avis du Directeur Général des Douanes. Dans ce cas, le Trésorier Payeur Général procède à la prise 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.

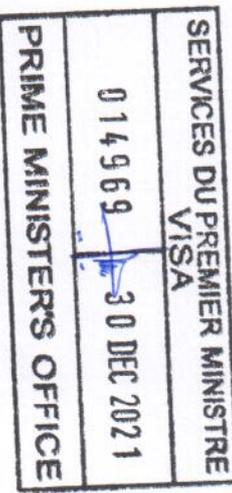


Interviennent dans cette procédure : le Ministre des Finances, le Directeur Général des Impôts, le Trésorier Payeur Général, le Receveur des Douanes, le Contribuable et les Centre des Impôts de rattachement du contribuable.

**Eléments de la liasse et délais**

**REBOURSEMENT DES TROP PERÇUS**

<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p>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.</p> <p><b>Ancrage juridique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Code Général des Impôts (articles 21, 332 et L 90);</li> <li>- tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul>
<p><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></p>	<p>Le contribuable est fondé à réclamer la restitution du trop-perçu des impôts dans les cas ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-les impôts, droits et taxes payés par le contribuable, alors même que ce dernier est dispensé du paiement de ce prélèvement ;</li> <li>-le montant payé est supérieur au montant dû.</li> </ul> <p>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.</p> <p>Le Ministre des Finances, après instruction par ses services, se prononce sur le bien-fondé ou non de la réclamation.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

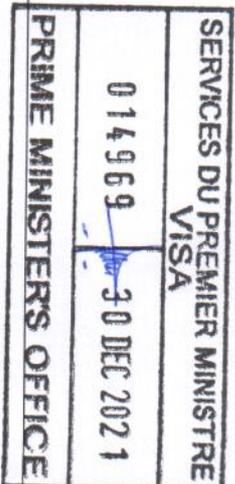


**Éléments de la liasse  
et délais**

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

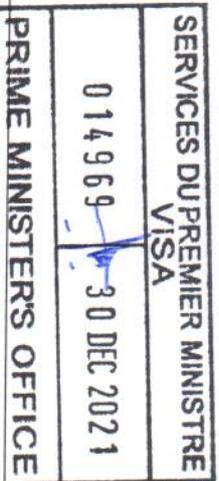
- de la demande de restitution d'impôt
- des éléments justifiant le caractère indu du paiement,
- des justificatifs de l'effectivité dudit paiement indu et montant de la réclamation
- de l'attestation de trop perçu d'impôt précisant la nature et le montant exact de l'impôt à restituer.

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**

<b>Définition et référence juridique :</b>	<p>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.</p> <p><b>Ancrage juridique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Code Général des Impôts (article 149) ;</li> <li>- tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>Dans la zone « bon de commande »</b></p>
<b>Intervenants et modalités d'exécution</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 ».</p>
<b>Eléments de la liasse et délais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'avis d'imposition ;</li> <li>- la quittance de paiement des droits d'enregistrement.</li> </ul>



## EMISSION LIQUIDATION ET RECouvreMENT DES IMPOTS ET TAXES

## Définition et référence juridique :

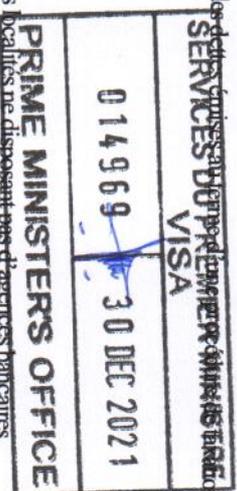
C'est l'ensemble des mesures à prendre par les acteurs de la chaîne au titre des recettes budgétaires à recouvrer.

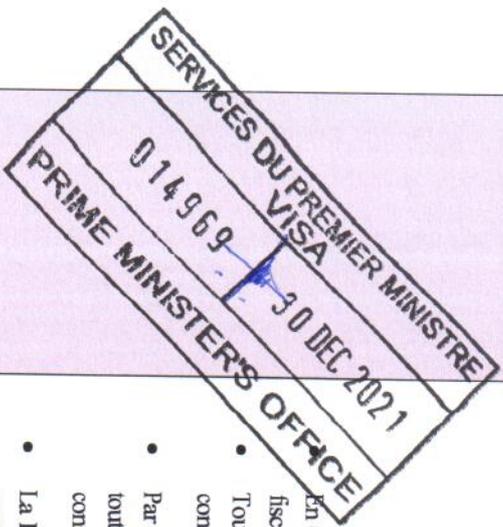
Comme intervenants dans cette procédure, on a le Comptable public, la Banque, le Receveur des Impôts et le Service gestionnaire des impôts.

- 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 des ~~des cas où le paiement est intervenu~~ d'office;
  - 30 jours pour les émissions suite contrôle fiscal à l'exception de la taxation d'office.

## Intervenants et modalités d'exécution

- 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 ~~des cas où le paiement est intervenu~~ d'office;
- 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



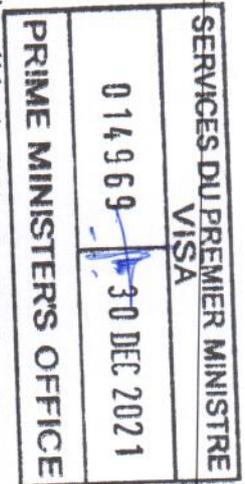


	<p>de virement est réputée être la date de paiement</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le contribuable et l'établissement financier sont solidairement responsables des paiements effectués et encourrent les mêmes sanctions en cas de défaillance.</li><li>• La contrainte extérieure est exercée 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.</li><li>• La contrainte extérieure est établie par le Receveur des Impôts assignataire à l'adresse :<ul style="list-style-type: none"><li>- 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 ;</li><li>- du FEICOM à travers l'Agent Comptable pour saisie et transfert des quotes-parts destinées aux CTD ;</li><li>- de tous les Receveurs des Impôts pour le recouvrement sur les contribuables délocalisés ;</li><li>- de tous les Receveurs des Douanes pour le recouvrement des impôts et taxes dus par un importateur.</li></ul>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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• La loi de finances pour l'exercice 2021 ouvre la possibilité d'émettre le reliquat de TSPP non reversée sur les marketers défaillants.</li><li>• 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.</li></ul>
--	--

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.

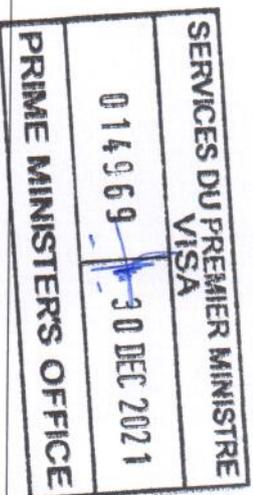
Le délai de paiement après notification de l'AMR, varie selon qu'on est en présence d'une déclaration (15 jours) ou d'une imposition suite au contrôle (30 jours).



### 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>
<p><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></p>	<p><b>Intervenants</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MINFI (DGI, DGTCFM) ;</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 1 des déclarations ou supports de paiement, le détail des droits à acquitter et le montant correspondant à chaque bénéficiaire suivant le modèle fourni par l'administration.</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> <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.</p>



SERVICES DU PREMIER MINISTRE  
014969  
PRIME MINISTERS OFFICE  
30 DEC 2021

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

En contrepartie de l'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 de la commune, après 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 acquittées par les salariés 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 (CSI) des EP, la taxe est retenue à la source par les employeurs et reversée à la Recette des Impôts pour son affectation au FEICOM via le Trésor Public.

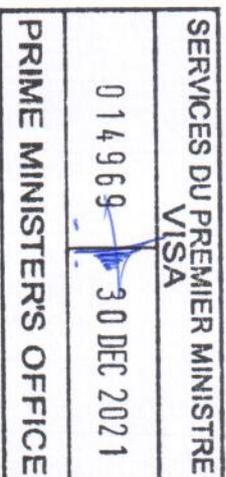
**i. Retenue de 10% sur les impôts locaux et taxes parafiscales au titre des frais d'assiette et de recouvrement**

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.



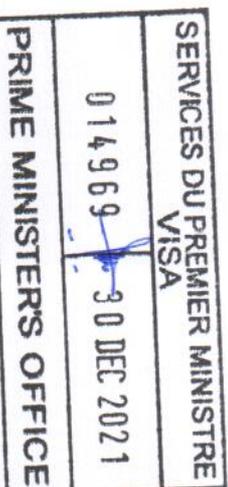
**Eléments de la  
liasse et délais**

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 ;
- 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.

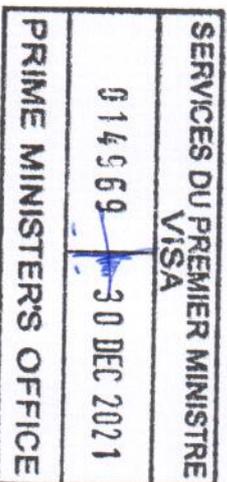


**Définition et référence juridique :**

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) ;
- MINDCAF ;
- CTD ;
- 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.

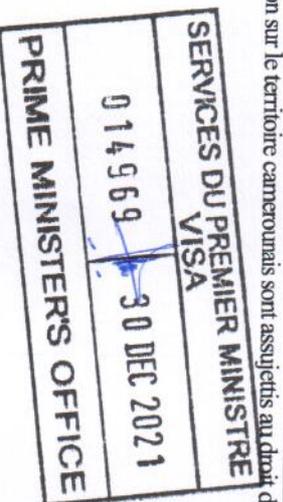
i. S'agissant du contrôle des émissions, il s'agit de vérifier que les droits portés d'une part, sur les Ordres de Versement établis par le Conservateur de la Propriété Foncière et d'autre part, sur les États de Cession émis par le Cadastre, ont été régulièrement liquidés. De manière pratique, les antennes 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><b>iii. Le cas spécifique des contribuables relevant des unités de gestion spécialisées de la DGI.</b></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 liasse 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>

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

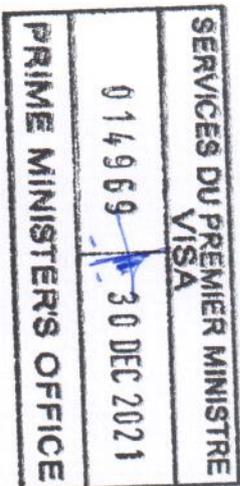
<b>Définition et référence juridique :</b>	<p>Les droits de timbre automobiles sont encadrés par les articles 594 à 603 du Code Général des Impôts (CGI).</p>
<b>Intervenants et modalités d'exécution</b>	<p>Tous les véhicules automobiles et les engins à moteurs à deux ou trois roues en circulation sur 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 CTD 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 CTD 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 motocyclettes 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 motocyclettes 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. 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</p>



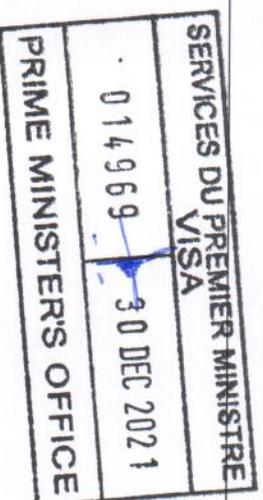
La preuve du paiement du droit de timbre automobile est établie par la présentation de l'attestation d'assurance délivrée par l'assureur. Conformément aux dispositions de l'article 601 du Code Général des Impôts, sont passibles des sanctions fiscales et/ou pénales les infractions ci-après :

- la non-justification de l'aquittement 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/LR/L du 07 décembre 2016.



<b>Définition et référence juridique :</b>	<p>C'est une imposition liée aux actes de promotion et de vulgarisation de l'entreprise sur support matériel ou immatériel.</p> <p><b>Ancrage juridique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Code Général des Impôts (articles 589 à 593) ;</li> <li>- tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul>
<b>Intervenants et modalités d'exécution</b>	<p>Sort assujettis à un droit de timbre sur la publicité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les affiches ;</li> <li>• Les tracts ou prospectus ;</li> <li>• Les panneaux publicitaires ;</li> <li>• La publicité par presse, la radio, le cinéma, la télévision et les véhicules munis de haut-parleurs ;</li> <li>• tout autre support matériel ou immatériel.</li> </ul> <p>• la distribution gratuite dans le cadre des campagnes de promotion commerciales.</p> <p>On entend par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>affiche</b> : 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 ;</li> <li>- <b>tracts et prospectus</b> : 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 ;</li> <li>- <b>panneaux publicitaires</b> : 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.</li> <li>- <b>Distribution gratuites dans le cadre de la promotion commerciale</b> : 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.</li> </ul> <p><b>Tarifs</b></p> <p>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.</p> <p>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</p>



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.

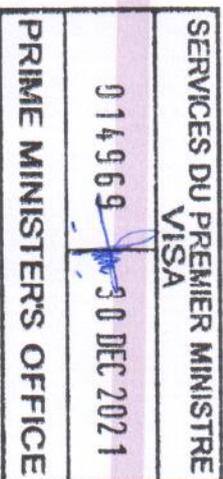
Le paiement est effectué dans le mois de l'entrée des affiches, tracts ou prospectus au Cameroun au Centre des Impôts ayant reçu la déclaration avant importation. Aucun usage ne peut être fait de ces documents avant paiement des droits.

##### 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 reversement, 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 reversement 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.

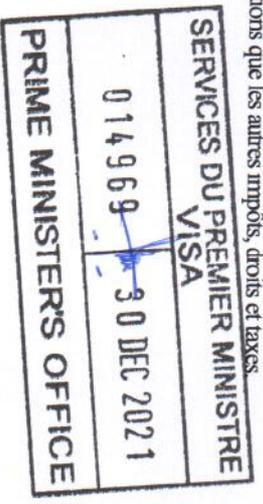
La déclaration précise :

- 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 reversement 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.

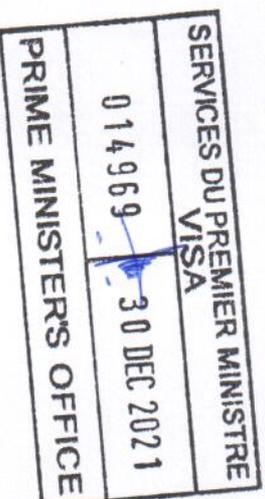
Les droits de timbre sur la publicité par véhicule muni de haut-parleurs fixé ou non à la carrosserie, sont payés sur déclaration du propriétaire :

- 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.

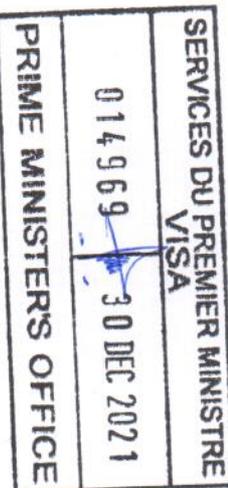
Les registres doivent être présentés pour visa, dans le trimestre qui suit celui au cours duquel la publicité a été réalisée, sous peine d'une amende de 5 000 F CFA par visa omis.

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.



**Définition et référence juridique :**

C'est une imposition liée aux dimensions de certains actes.

**Ancre juridique**

- Code Général des Impôts (articles 420 à 450) ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.

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

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

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

- papier registre de format 42 x 54 : 1 500 francs CFA ;
- papier normal de format 29,7 x 42 : 1 000 francs CFA ;
- demi-feuille de papier normal de format 21 x 29,7 : 1 000 francs CFA ;

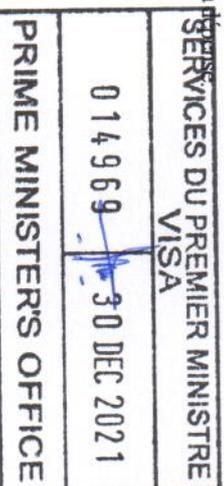
La loi de finances 2020 institue un timbre fiscal spécifique de F-CFA 25 000 sur certains documents spécifiques, à savoir :

- o les réclamations contentieuses et gracieuses ;
- o les demandes de sursis de paiement ;
- o les demandes de compensation, de remboursement ou de restitution d'impôts et taxes ;
- o les demandes d'incitations fiscales et d'abattement ;
- o les demandes de transactions fiscales et d'agréments ou d'autorisation d'exercer une profession (articles 470 bis et 557 bis).

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.

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.

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



Les carburants et lubrifiants sont exempts 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.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
0 1 4 9 6 9	<del>30</del> DEC 2021
PRIME MINISTERS OFFICE	

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

La bonne gestion de toutes les catégories de dépenses obéit à des principes communs :

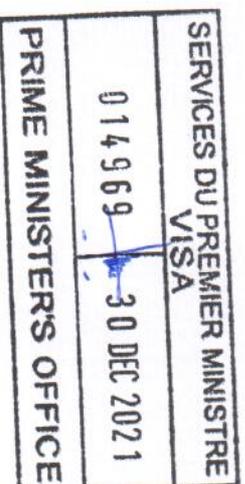
- **il incombe à la puissance publique de bien définir ses objectifs, elle doit ainsi avant toute opération d'acquisition de biens ou de services travailler les clauses techniques spéciales pour ne pas dépendre de l'offre des entreprises ; il en va de même de la relation avec les organismes subventionnés ;**
- **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 fiscales liées à l'acquisition des biens et services**
3. **Procédures d'exécution des dépenses de personnel**
4. **Procédures fiscales liées aux dépenses de personnel**
5. **Autres procédures d'exécution des opérations budgétaires**



**I. PROCEDURES D'EXECUTION DES DEPENSES 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. **Débloccage de fonds**
- h. **Régies d'avances**
- i. **Règlement des dépenses non ordonnancées**
- j. **Reports**

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

**MARCHES PUBLICS ET LETTRES COMMANDES**

**Marché public :** 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 une CTD, soit à réaliser des travaux, soit à fournir des biens ou des services moyennant un prix.

**Lettre commande :** Contrat public dont le montant est au moins égal à 5 000 000 FCFA et inférieur à 50 000 000 FCFA.

**Marché :** Marché public dont le montant est supérieur ou égal à 50 000 000 FCFA.

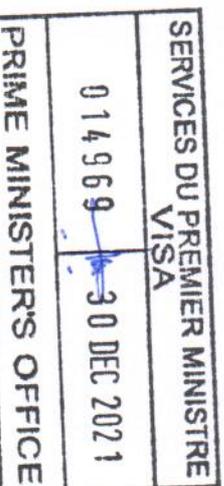
**Ancrage juridique**

La procédure des marchés publics et lettres commandes est régie par un certain nombre des textes, à savoir :

- la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- la loi n°2019/024 du 24 décembre 2019 portant code général des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- le décret n°2013/159 du 15 mai 2013 fixant le régime particulier de contrôle administratif des finances publiques
- le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application subséquents ;
- le décret n°2020/375 du 07 juillet 2020 portant règlement général de la comptabilité publique ;
- l'arrêté MINCOMMERCE fixant la nomenclature des prix ;
- l'arrêté n°402/AMINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant la nature et le seuil 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 ;
- l'arrêté n°168/AMINMAP du 11 août 2021 fixant les conditions et les modalités de passation et d'exécution des marchés de conception-réalisation ;
- l'arrêté n°212/AMINMAP du 28 septembre 2021 organisant le fonctionnement des Structures Internes de Gestion Administrative des Marchés Publics ;
- 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 ;
- la Lettre Circulaire n°000006/LC/PR/MINMAP/CAB du 17 août 2021 clarifiant le contrôle de la passation des marchés publics et précisant les modalités de son exercice auprès des Maîtres d'Ouvrages et Maître d'Ouvrages Délégués
- tout autre texte en vigueur en la matière.

Les acteurs qui interviennent dans le processus des marchés publics et lettres-commandes sont les suivants :

- le Ministre en charge des Marchés Publics ;
- le Maître d'Ouvrage et Maître d'Ouvrage Délégué ;
- le Chef de service des marchés, Ingénieur des marchés et le maître d'œuvre, le cas échéant ;
- le Contrôleur Financier régional territorialement compétent ;
- le Contrôleur Financier spécialisé ;
- le Receveur régional ou municipal ;



- le Cocontractant de l'administration ;

La passation et l'exécution des marchés publics doivent faire l'objet d'une programmation par les maîtres d'ouvrage et les maîtres d'ouvrage délégués, en relation avec le Ministère chargé des marchés publics.

La participation des CTTD aux conférences de programmation annuelle en vue de la détermination des modalités d'exécution de la commande publique est obligatoire, pour prendre en compte leurs spécificités et leurs performances antérieures.

Chaque CTTD doit créer une commission de maturation des projets dont l'avis est présenté en conférence de programmation des marchés. De même les structures internes de gestion administrative des marchés publics devront systématiquement être créés auprès des maîtres d'ouvrage.

**Caution et garantie 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 après réception définitive, à la demande de l'attributaire du marché.

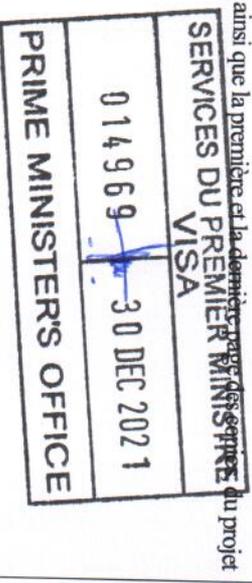
Le Contrôleur Financier procède au contrôle de la régularité et de la conformité et vise chaque page de l'original, ainsi que la première et la dernière page, du projet de contrat ou de l'avenant et appose le compositeur « VISA BUDGETAIRE » sur toutes les pages de chaque exemplaire.

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

- notification du marché ou de la lettre commande au titulaire ;
- transmission de la copie du marché ou de la lettre commande signée au MINMAP, au MINEPAT et à l'ARMF ;
- l'enregistrement du marché ou de la lettre commande dans un délai d'un (01) mois après notification ;
- l'émission d'un bon de commande et édition du certificat d'engagement, pour les ressources transférées.

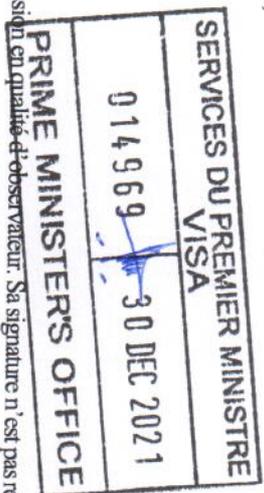
**Commission de réception :**

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 ;
- Rapporteur : l'ingénieur du marché ;
- Membres :
  - 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. Sa signature n'est pas requise dans le procès-verbal de réception.



**Le décompte** 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 objet de l'attachement ou de la certification du service fait, transmis au MO par celui-ci, pour le paiement.

Les décomptes des prestations sont timbrés à 1 500 FCFA (timbre fiscal et timbre communal), signés par tous les acteurs contractuels concernés (MO, cocontractant de l'Administration, l'ingénieur du marché, chef de service du marché, le maître d'œuvre, le cas échéant).

Le décompte général et définitif et/ou facture finale établi par le MO ou le chef de service du marché, le cas échéant, doit être revêtu du visa préalable du Ministère en charge des Marchés Publics, avant leur transmission à l'Ordonnateur pour suite de la procédure. Les modalités de délivrance dudit visa sont fixées par des textes particuliers.

Les pénalités de retard dues à l'occasion de l'exécution des marchés publics sont reversées au compte de l'ARMP.

**NB :** Si l'Ordonnateur est différent du MO, 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.

Les vérifications effectuées par le Contrôleur Financier compétent portent sur les éléments ci-après :

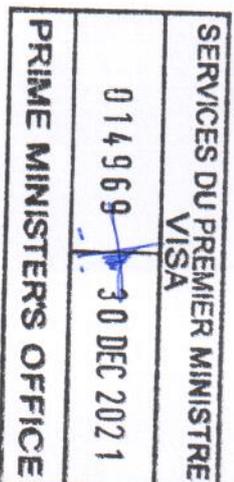
- la régularité et la conformité des marchés ou lettres commande s (imputation, exercice, intervenants (maître d'ouvrage, poste comptable assignataire, ingénieur du marché, maître d'œuvre, etc.), signataires, impôts et taxes ...
- le dossier administratif du cocontractant de l'administration ;
- les 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 (signataires, informations exigibles notamment références du contrat, l'adjudicataire, rappel des paiements déjà perçus, l'avance de démarrage, les

	<p>retenues à la source, les remboursements, le cas échéant...);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'exhaustivité des informations sur le décompte;</li> <li>- la signature de l'attachement par l'ingénieur de marché et le maître d'œuvre, le cas échéant;</li> <li>- la signature du décompte par tous les acteurs contractuels concernés (MO, cocontractant de l'Administration, l'ingénieur du marché, chef de service du marché, le maître d'œuvre le cas échéant);</li> <li>- les timbres fiscal (1000FCFA) et communal (500FCFA) apposés sur le décompte;</li> <li>- le visa du MINMAP sur le décompte général et définitif ou la facture définitive.</li> </ul> <p>Le contrôle de régularité de la dépense effectué par le Contrôleur Financier compétent est matérialisé par l'apposition du cachet « DEPENSE VALIDÉE » sur le Titre de Créance (pour les ressources transférées), sur les mandats de paiement (ressources propres) et sur la liasse des dépenses. Une fois validés, les dossiers sont transmis, par le Contrôleur Financier compétent, sous bordereau, au Receveur régional ou municipal, pour suite de la procédure.</p> <p>Par conséquent, les Receveurs régionaux et municipaux rejettent systématiquement tout dossier non revêtu de la mention « DEPENSE VALIDÉE » et le retournent au service expéditeur.</p> <p>Le Comptable public reçoit la liasse complète et procède :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la vérification de la régularité et de la conformité de la liasse;</li> <li>- à la validation de la dépense et la prise en charge;</li> <li>- au paiement.</li> </ul> <div data-bbox="657 1120 880 1601" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <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 MINISTERS OFFICE</b></p> </div> <p><b>Eléments de la liasse à produire :</b></p> <p><b>Au moment de l'engagement juridique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'avis d'appel d'offres ou l'autorisation de gré à gré, le cas échéant;</li> <li>- 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;</li> <li>- l'avis de non-objection du bailleur de fonds pour les projets à financement conjoint;</li> <li>- le communiqué et la décision d'attribution;</li> <li>- l'extrait du journal des projets faisant mention de la dépense projetée ou la modification de celui-ci autorisée par le MINEPAT (BIP, ressources transférées);</li> <li>- la lettre de financement du MINEPAT pour les projets financés par le chapitre 94;</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Eléments de la liasse et délais</b></p>	

- l'attestation d'immatriculation timbrée ;
- l'attestation de non-redevance en cours de validité timbrée;
- Plan de localisation signé et timbré ;
- le relevé d'identité bancaire (RIB) datant de moins de trois (03) mois ;
- le projet de lettre-commande ou de marché en cas d'avantant ou de marché complémentaire, (copie de l'avantant ou du marché complémentaire accompagnée du marché de base) souscrit par le titulaire ;
- la copie du certificat de non exclusion à la commande publique (CNE) ;

**Au moment de l'engagement comptable : prise en charge du décompte**

- l'original de la lettre-commande ou du marché (l'avantant ou le marché complémentaire, le cas échéant) 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 ;
- la quittance d'enregistrement éditée de la plateforme de la DGI appuyée du détail de virement ;
- l'ordre de service de démarrage des travaux ;
- l'ordre de service de suspension ou de reprise des travaux, le cas échéant ;
- le cautionnement définitif pour le premier décompte ;
- les polices d'assurances si elles sont exigées dans le contrat ;
- la fiche d'engagement générée dans le progiciel SIM\_ba
- le bon de commande, le certificat d'engagement, le titre de créance liquidé par le Maître d'ouvrage, pour les ressources transférées ;
- 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 (le cas échéant), l'ingénieur du marché 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 préalable 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 le maître d'ouvrage 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 ;
- l'attestation de domiciliation bancaire (RIB) datant de moins de trois mois ;



- l'attestation d'immatriculation timbrée ;
  - l'attestation de non-redevance fiscale en cours de validité timbrée ;
  - le mandat de paiement accompagné de l'ordre de virement signé par le Maître d'ouvrage.
- NB** : Les pièces fournies au moment de l'engagement comptable restent valables pour toute la suite de la procédure.

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

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 contrat 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.

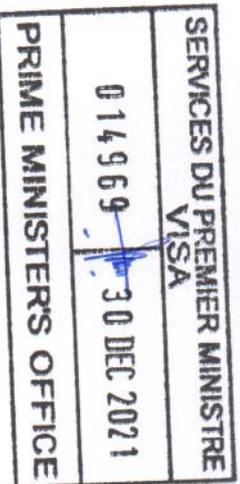
### Définition et référence juridique :

#### Ancrage juridique

- Loi n°2019/024 du 24 décembre 2019 portant code général des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- Décret n°2001 portant création de l'ARMP ;
- Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- 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

- Maître d'Ouvrage ou Maître d'ouvrage Délégué ;
- Ingénieur du marché ;
- Chef de service du marché ;
- MINMAP ;
- Titulaire du marché ;
- Contrôleur Financier compétent ;
- Receveur régional ou municipal ;
- Agent Comptable (reversement du montant de la Pénalité de Retard au profit de l'ARMP) ;



### Intervenants et modalités d'exécution

#### Modalités d'exécution

La procédure est la suivante :

- l'Ingénieur du marché, le Maître d'ouvrage 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 imputable au titulaire :

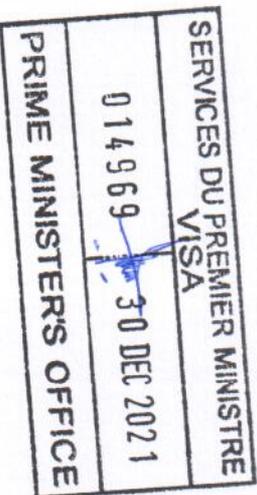
- le Maître d'ouvrage ou l'ingénieur selon le cas, établit et joint au décompte existant, une feuille relative aux pénalités de retard à déduire de la somme à payer au prestataire, qui doit être signé de l'ingénieur et du chef de service du marché ;
- le Maître d'ouvrage procède au mandatement de la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

	<p>Le Contrôleur Financier s'assure de l'exactitude des calculs de cette pénalité de retard et de sa prise en charge dans le processus de paiement du décompte en cours.</p> <p>Le paiement est effectué par le Receveur régional ou municipal au profit de l'Agent comptable de l'ARMP.</p>
<p><b>Eléments de la liasse et délais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- décompte des pénalités de retard contenu dans la liasse du décompte provisoire dressé et validé au titre de paiement du marché ;</li> <li>- ordre de Recette émis par l'ARMP soit au Maître d'ouvrage, soit directement au titulaire, le cas échéant ;</li> <li>- mandat de paiement et ordre de virement signés par le Maître d'ouvrage ;</li> <li>- ordre de virement, Chèques, espèces sous quittance versé par le prestataire ;</li> <li>- fiche d'engagement des pénalités émise par l'ordonnateur.</li> </ul>

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

## REGLEMENT DES DROITS DE REGULATION

<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%, uniquement pour les communautés urbaines de Douala et Yaoundé, au profit de l'Agent Comptable de l'ARMP.</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°2011/1339/PM du 23 mai 2011 portant exonération des droits de régulation des marchés publics et accordant le bénéfice des frais d'acquisition des dossiers d'appels d'offres des marchés aux Collectivités Territoriales Décentralisées ;</li> <li>- Tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul> <p><b>Intervenants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtres d'Ouvrage et Maîtres d'ouvrage Délégués ;</li> <li>- Contrôleur Financier régional territorialement compétent ;</li> <li>- Contrôleur Financier spécialisé ;</li> <li>- Receveur régional ou municipal.</li> </ul>
<p><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></p>	<p><b>Modalités d'exécution</b></p> <p><b>Engagement juridique</b></p> <p>Le Maître d'ouvrage transmet le projet de décision accompagné de l'Ordre de Recettes de l'ARMP au Contrôleur Financier compétent pour obtention du visa budgétaire préalable.</p> <p>Le Contrôleur Financier compétent vérifie la régularité de l'engagement, la disponibilité des crédits correspondants et appose le visa budgétaire sur le projet de décision.</p> <p><b>Engagement Comptable</b></p> <p>Le Maître d'ouvrage établit un mandat de paiement et un ordre de virement qu'il signe et transmet au Contrôleur Financier compétent pour la suite de la procédure.</p> <p>Le Contrôleur Financier compétent procède au contrôle de conformité, valide la liasse de dépense et la transmet au Receveur régional ou municipal, pour paiement.</p> <p>Le paiement est effectué par le Receveur régional ou municipal au profit de l'Agent Comptable de l'ARMP ouvert dans les livres du Trésor.</p>
<p><b>Eléments 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 et ordre de virement signé par le Maître d'ouvrage ;</li> <li>- Décision de paiement des droits de régulation signée par le Maître d'ouvrage ;</li> <li>- Ordre de Virement ou Chèque libellés au bénéfice de l'ARMP par le titulaire du marché.</li> </ul>



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.

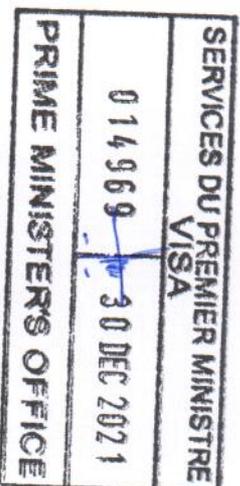
**Ancrage juridique**

La procédure de BCA 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 ;
- la loi n°2019/024 du 24 décembre 2019 portant code général des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- le décret n°2013/159 du 15 mai 2013 fixant le régime particulier de contrôle administratif des finances publiques ;
- le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- le décret n°2020/375 du 07 juillet 2020 portant règlement général de la comptabilité publique ;
- l'arrêté MINCOMMERCE fixant la nomenclature des prix ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.

**Intervenants**

- l'Ordonnateur (chefs des exécutifs des régions, des communautés urbaines et des communes) ;
- le Contrôleur Financier Régional territorialement compétent ;
- le Contrôleur Financier Spécialisé ;
- le Receveurs régional ou municipal ;
- le contrôleur financier départemental ;
- le Comptable-matières ;
- l'expert du domaine concerné par la prestation.



**Modalités d'exécution**

Elle est la suivante :

- l'expression et la centralisation des besoins par l'Ordonnateur ;
- 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 projet de Bon Commande Administratif en (03) trois exemplaires générés par le progiciel SIM\_ba ;
- l'émission de la fiche d'engagement générée par le progiciel SIM\_ba ;
- l'obtention du visa préalable « VISA BUDGETAIRE » du Contrôleur Financier ;
- la signature du BCA par l'Ordonnateur et le prestataire ;
- l'émission de l'autorisation d'engagement et du bon de commande au montant correspondant, et l'édition du certificat d'engagement, pour les ressources transférées ;
- l'enregistrement du Bon de Commande Administratif au verso dans un délai d'un mois, à compter de la date de signature par l'ordonnateur.

La commission de réception pour tout Bon de Commande Administratif est composée comme suit :

**Intervenants et modalités d'exécution**

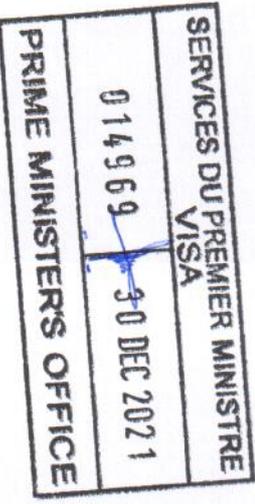
- Président : l'Ordonnateur accrédité ou son représentant ;
- Rapporteur : le Comptable-Matières ou l'expert du domaine concerné par la prestation le cas échéant ;
- Membres :
  - le bénéficiaire des travaux ou fournitures, s'il est différent de l'Ordonnateur ;
  - le fournisseur ou prestataire de service ;
  - le comptable-matières 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 Administratif comprend :

- un projet de bon de commande administratif, le cas échéant ;
- une fiche d'expression des besoins ;
- une facture proforma ;
- un registre de commerce ;
- une attestation d'immatriculation timbrée ;
- un plan de localisation signé et timbré ;
- 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 (CNE) ;
- une fiche d'engagement générée par le progiciel SIM\_ba ; ;
- un certificat d'engagement, pour les ressources transférées.



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

Pour les Bons de Commande Administratifs, la liasse de dépenses à valider par le Contrôleur Financier comprend les pièces suivantes :

- le Bon de Commande Administratif signé par l'Ordonnateur et le fournisseur, dûment enregistré et assorti de l'original de la quittance d'enregistrement ;
- la facture pro-forma, régulièrement signée par le prestataire et validée par l'ordonnateur ;
- le bon de commande, le certificat d'engagement, le titre de créance liquidé par l'Ordonnateur, pour les ressources transférées ;
- 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 timbrée(e) en quatre exemplaires, liquidée(e) par l'Ordonnateur ;
- le procès-verbal de réception signé par tous les membres désignés ;
- le titre de créance liquidé par l'Ordonnateur, pour les ressources transférées ;

**Eléments de la liasse et délais**

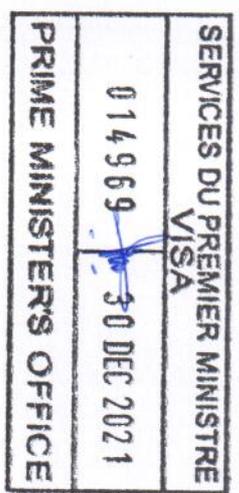
- le bordereau de livraison signé par le fournisseur et l'Ordonnateur ou l'attestation de service fait le cas échéant ;
- l'attestation de domiciliation bancaire (RIB) datant de moins de trois (03) mois ;
- une attestation d'immatriculation timbrée ;
- l'attestation de non-redevance fiscale en cours de validité timbrée ;
- les mandats de paiement, bon de caisse ou ordre de virement signés par l'ordonnateur.

**NB :** Les pièces fournies au moment de l'ordonnancement restent valables pour toute la suite de la procédure dès leur réception par les services de l'ordonnateur jusqu'à la prise en charge et le paiement par le comptable.

Pour les dépenses liées aux séminaires engagées par les ordonnateurs délégués, 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 principal ;
- le calendrier ou le planning du séminaire.

En ce qui concerne les dépenses liées à l'entretien de véhicule, la photocopie de sa 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 de l'exercice en cours ;</li> <li>- la loi n°2019/024 du 24 décembre 2019 portant Code Général des Collectivités Territoriales Décentralisées ;</li> <li>- Arrêté MINCOMMERCE fixant la mercuriale 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 régional territorialement compétent ;</li> <li>- le Contrôleur Financier spécialisé ;</li> <li>- le Receveur régional ou municipal ;</li> <li>- le Comptable-matères.</li> </ul> <div data-bbox="805 1131 1029 1601" 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 20 2 1 PRIME MINISTERS OFFICE</p> </div> <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 Collectivités Territoriales Décentralisées 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 peuvent se ravitailler auprès des stations-service par la procédure de déblocage de fonds, sur la base d'une décision signée par leur soin.</p> <p><b>NB :</b> La procédure d'approvisionnement en carburant et lubrifiants est, conformément à la réglementation en vigueur, exemptée de la formalité d'enregistrement et des droits de timbre. A cet effet, aucun élément de la liasse ne doit être timbré.</p>

## Eléments de la liasse et délais

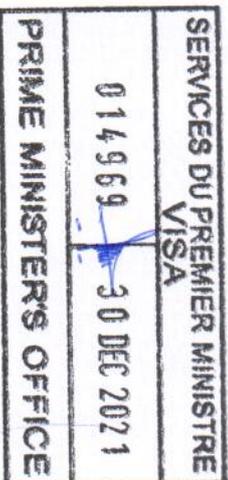
### Eléments de la liasse :

#### En procédure normale :

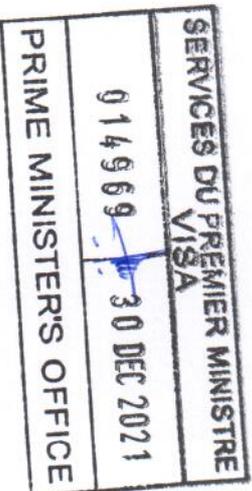
- le Bon de Commande Administratif revêtu du « VISA BUDGETAIRE » signé par l'Ordonnateur et le marketeur ;
- la facture pro-forma, régulièrement signée par le prestataire, le cas échéant ;
- la fiche d'engagement générée par le progiciel SIM\_ba ;
- la facture définitive en quatre exemplaires, liquidée au verso par l'Ordonnateur ;
- le bordereau de livraison signé par le marketeur et l'Ordonnateur ;
- le procès-verbal de réception signé par tous les membres désignés ;
- l'attestation de domiciliation bancaire (RIB) datant de moins de trois mois ;
- une attestation d'immatriculation ;
- l'attestation de non-redevance fiscale en cours de validité ;
- le mandat de paiement et le bon de virement signé par l'ordonnateur.

#### En procédure simplifiée :

- la décision de déblocage revêtu du « VISA BUDGETAIRE » et signée de l'ordonnateur ;
- la fiche d'engagement générée par le progiciel SIM\_ba ;
- le mandat de paiement



<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>- l'Ordonnateur principal ou délégué ;</li> <li>- le Contrôleur Financier régional territorialement compétent ;</li> <li>- le Contrôleur Financier spécialisé ;</li> <li>- le Receveur régional ou municipal ;</li> <li>- le Contrôleur Financier départemental.</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>- liquidation des factures par l'Ordonnateur ;</li> <li>- engagement des dépenses sur les imputations réservées à cet effet ;</li> <li>- édition de la fiche d'engagement dans le progiciel SIM_ba ;</li> <li>- l'obtention du visa préalable « VISA BUDGETAIRE » du Contrôleur Financier ;</li> <li>- mandatement desdites dépenses par les Ordonnateurs ;</li> <li>- paiement desdites factures par le Receveur régional ou municipal</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>- factures de consommation liquidée ;</li> <li>- décision de déblocage de fonds, le cas échéant ;</li> <li>- fiche d'engagement générée par le progiciel SIM_ba ;</li> <li>- mandat de paiement et ordre de virement ;</li> </ul>



C'est une procédure dérogatoire à la procédure normale qui consiste en la mise à disposition des fonds, à un billeteur 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 :

#### 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°2019/024 du 24 décembre 2019 portant Code Général des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- le décret n°2020/375 du 07 juillet 2020 portant règlement général de la comptabilité publique ;
- l'Arrêté MINCOMMERCE fixant la nomenclature 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 AMINMAP/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 ;
- la circulaire conjointes n°00427/MINEF/MINAT du 28 janvier 2002 pour l'exécution de certaines dépenses par déblocage de fonds ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.

#### Intervenants

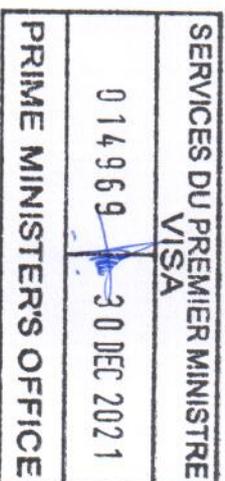
- l'Ordonnateur ;
- le Contrôleur Financier régional territorialement compétent ;
- le Contrôleur Financier spécialisé ;
- le Receveur régional ou municipal
- le Billeteur ad hoc.

#### Modalités d'exécution

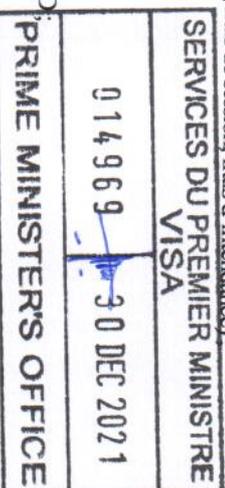
La procédure de déblocage des fonds est formellement proscrite, sauf en ce qui concerne les dépenses qui ne s'accommodent pas de la procédure normale.

Cette procédure concerne :

- les salaires des personnels temporaires, saisonniers ou occasionnels ;
- l'approvisionnement en carburant dans les zones non pourvues de marketers ;
- les indemnités pour heures supplémentaires ;
- les gratifications ;



- les primes diverses ;
- les indemnités de sessions ;
- les primes pour travaux spéciaux ;
- les remises ;
- les frais d'entretien de la résidence du chef de l'exécutif de la CTD. Le cas échéant,
- les dépenses des séminaires qui ne s'accommodent pas de la procédure normale (transport, hébergement, restauration, frais de session, frais d'intendance) ;
- les fonds de contrepartie, le cas échéant ;
- les indemnités servies aux commissions des marchés, et commission de réception et de suivi et de recette technique ;
- la dotation générale de fonctionnement servie par les communautés urbaines aux communes d'arrondissement ;
- les subventions et appuis divers ;
- les dépenses à caractère social (dons, cadeau, arbre de Noël... ) ;
- les dépenses liées à la survenance d'une catastrophe ou d'un sinistre nécessitant un appui financier immédiat de la CTD ;
- les dépenses d'enlèvement et d'inhumation des corps abandonnés ;
- les contributions de la CTD aux célébrations marquant les fêtes et cérémonies officielles à l'instar de celles du 20 mai, du 11 février et l'accueil des personnalités et autres administrations à l'occasion de leurs visites officielles.



**i. Engagement juridique**

L'Ordonnateur transmet le projet de décision assortie de la clause d'apurement, accompagné du mémoire de dépense ou de l'état d'émargement au Contrôleur Financier compétent pour apposition du visa budgétaire.

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

En cas de conformité du projet, le Contrôleur Financier appose la mention « **VISA BUDGETAIRE** » sur le projet de décision et le renvoie à l'ordonnateur pour signature.

En cas de non-conformité, le Contrôleur Financier compétent effectue un rejet motivé et le retourne à l'Ordonnateur.

**ii. Engagement comptable**  
L'Ordonnateur procède à :

- l'engagement comptable de la décision à travers le BC, éditée le certificat d'engagement et du TCC, pour les ressources transférées ;
- l'émission de la fiche d'engagement dans le progiciel SIM ba ;
- l'émission du mandat de paiement et le bon de caisse qu'il signe, et transmet la liasse au CF compétent.

Le Contrôleur Financier compétent procède à l'apposition du visa de validation « **DEPENSE VALIDEE** » sur le BC et éditée le titre de créance (en ce qui concerne les ressources transférées), sur le mandat de paiement, le bon de caisse et toute la liasse (en ce qui concerne les ressources propres). Il transmet les documents au Receveur régional ou municipal pour suite de la procédure.

Le Receveur régional ou municipal, qui après contrôle de conformité des pièces de la liasse, débloque les fonds au profit du Billeleur.

	<p>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.</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>- Décision revêtu du visa budgétaire et signée par le chef de l'Exécutif de la CTD ;</li> <li>- Mémoire de dépenses ou état d'émargement signé par l'ordonnateur ;</li> <li>- Termes de référence ;</li> <li>- Fiche d'engagement générée dans le progiciel SIM_ba ;</li> <li>- Mandats de paiement ;</li> <li>- Bon de caisse.</li> </ul>

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

Procédure dérogatoire d'exécution du budget suivant laquelle un régisseur, agissant sous l'autorité d'un ordonnateur/gestionnaire de crédit, est habilité à effectuer des opérations d'encaissements et de décaissements de fonds publics sans mandatement 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.
- loi n°2019/024 du 24 décembre 2019 portant Code Général des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- 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 ;
- Instruction du 29 mai 2019 portant comptabilisation des opérations effectuées par régies d'avances ;
- les Circulaires portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.

#### Intervenants

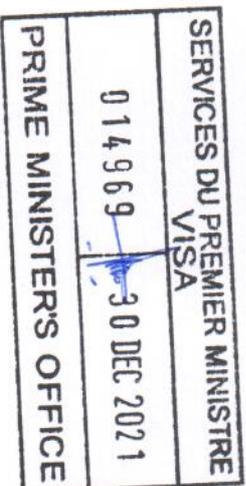
- Organes délibérant de la CTD ;
- Ordonnateur ;
- Contrôleur Financier régional territorialement compétent ;
- Contrôleur Financier départemental ;
- Contrôleur Financier spécialisé ;
- Receveur régional ou municipal
- Régisseur de la régie ;
- Comptables-maîtres.

#### 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 la 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 catégories de dépenses au cours d'une période donnée. Ainsi, une régie d'avances peut être d'encaisse trimestrielle, semestrielle ou 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 en ce qui concerne les CTD, notamment :

- Les RAV ordinaires dédiées à l'exécution de certaines dépenses de fonctionnement courant de service ;
  - Les RAV à caractère ponctuel ouvertes pour l'exécution d'activités expressément limitées dans le temps (exécution en régie des travaux etc.).
- La procédure de régie d'avance obéit à certains préalables. Ainsi, dans les CTD :

- **Lors de l'ouverture d'une régie d'avance dédiée à l'exécution de certaines dépenses de fonctionnement courant de service :**

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

- **A 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 saisit l'organe délibérant avec la copie de l'avis du MINMAP pour la création ou l'ouverture d'une régie d'avance.

NB : La création ou la réouverture des régies d'avances est faite par une délibération de la CTD dûment approuvée par l'autorité de tutelle compétente.

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'ordonnateur des actes (Arrêté ou Décision) portant désignation des responsables de la RAV (gestionnaire de crédits, régisseur, comptable-matières) ;
- l'édition du mandat de décaissement par l'ordonnateur.

Sur présentation du mandat de décaissement accompagné de toute la liasse d'engagement, la première encaisse est débloquée par le receveur régional ou municipal au profit du régisseur :

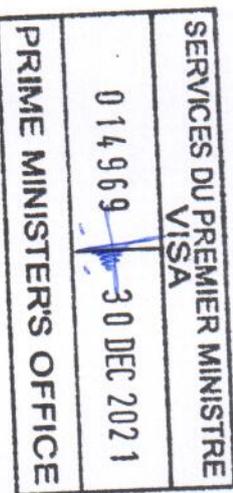
- l'exécution des dépenses sur RAV par le régisseur ;
- après l'exécution des dépenses par le régisseur, transmission des pièces justificatives, accompagnées de la demande d'engagement budgétaire (relative à l'encaisse suivante sollicitée) au Contrôle Financier compétent, pour apurement ;
- après apurement, le contrôleur financier compétent transmet les pièces justificatives au Receveur régional ou municipal, pour validation, prise en charge et comptabilisation ;
- la délivrance, le cas échéant, du rapport d'apurement par le Contrôleur Financier compétent suivi du mandatement de la dépense relative à l'encaisse précédente ;
- la délivrance du mandat 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 Receveur régional ou municipal, du dossier d'engagement (+) le rapport d'apurement (+) le mandat de paiement relatifs à l'encaisse précédente (+) le mandat de décaissement, relatifs à l'encaisse suivante sollicitée ;

SERVICES DU PREMIER MINISTRE  
VISA

014969 30 DEC 2021

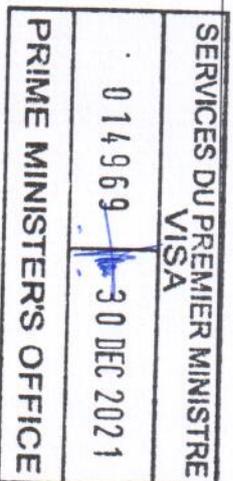
PRIME MINISTER'S OFFICE

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la prise en charge et comptabilisation de la dépense (relative à l'encaisse précédente) par le Receveur régional ou municipal à hauteur de la quotité dûment justifiée et reversement (rétention) du reliquat injustifié, le cas échéant ;</li> <li>- le déblocage de la nouvelle encaisse au régisseur par le Receveur régional ou municipal.</li> </ul> <p>Une fois les opérations de dépense terminées, le Contrôleur Financier transmet le dossier d'engagement, le rapport d'apurement, le mandat de paiement avec les pièces justificatives de la dernière encaisse au comptable public qui, après validation, prise en charge et comptabilisation, assure la clôture de la régie d'avance, par un procès-verbal.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Éléments de la liasse et délais</b></p>	<p>La gestion d'une régie d'avance repose sur un ensemble de supports.</p> <p>S'agissant de ces supports, nous avons :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la délibération de l'organe délibérant portant autorisation de création ou de réouverture ;</li> <li>- l'arrêté ou décision de l'ordonnateur portant création de la régie d'avance et désignation des responsables : Régisseur et Comptable-matières ;</li> <li>- le mandat de décaissement ;</li> <li>- le rapport d'apurement ;</li> <li>- le procès-verbal de clôture ;</li> <li>- les mandats de paiement.</li> </ul> <p>En ce qui concerne les éléments de la liasse nous avons :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la liasse de dépenses conforme à la nature des dépenses exécutées (factures, bons de commande, procès-verbaux, attestation de service fait, etc.) ;</li> <li>- le livre journal de caisse ;</li> <li>- les documents de la comptabilité-matières.</li> </ul> <p>En fonction du nombre d'encaisses, le délai d'exécution d'une régie d'avances est :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- trimestriel ;</li> <li>- semestriel ;</li> <li>- annuel.</li> </ul> <p>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 réouvertes.</p> <p>La clôture d'une régie d'avances pour le compte d'un exercice budgétaire donné est sanctionnée par un procès-verbal de clôture dûment signé par le gestionnaire de crédits, le régisseur et l'équipe désignée à cet effet par le Receveur régional ou municipal.</p> <p>Toutefois, en cas de carence dans la production des pièces justificatives des dépenses en respect du calendrier comptable en vigueur, le Receveur régional ou municipal est tenu de passer une écriture de déficit engageant de ce fait la responsabilité du régisseur.</p>



## REGLEMENT DES DEPENSES ENGAGEES NON ORDONNANCEES

<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p>Les dépenses non ordonnancées sont des dépenses qui ont été effectuées (régulièrement engagées) au cours de l'exercice N mais qui n'ont pas pu être mandatées au cours du même exercice. Ainsi, ces dépenses sont réengagées au cours de 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>- loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;</li> <li>- loi n°2019/024 du 24 décembre 2019 portant Code Général des Collectivités Territoriales Décentralisées ;</li> <li>- décret n°2013/160 du 15 mai 2013 portant régime particulier du contrôle administratif des finances publiques ;</li> <li>- décret n°2020/375 du 07 juillet 2020 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><b>Intervenants</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'Ordonnateur ;</li> <li>- le Contrôleur Financier régional territorialement compétent ;</li> <li>- le Contrôleur Financier spécialisé ;</li> <li>- le Receveur régional ou municipal.</li> </ul> <p><b>Modalités d'exécution</b></p> <p>L'Ordonnateur réengage les dépenses non ordonnancées sur une ligne budgétaire compatible avec la nature économique de la dépense. Une fois réengagée, la dépense est faite suivant la procédure de BCA ou des marchés et lettres-commandes selon les cas</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>- marché, lettre commande ou bon de commande administratif, revêtu du visa budgétaire, dûment enregistré et assorti de l'original de la quittance d'enregistrement ;</li> <li>- ordre de service de démarrage des travaux ;</li> <li>- procès-verbal de réception provisoire ou définitive, le cas échéant ;</li> <li>- décomptes ou factures des prestations ;</li> <li>- fiche d'engagement initiale ;</li> <li>- attestation de non-mandattement signée par l'Ordonnateur ;</li> <li>- attestation de non-paiement signée par le Receveur régional ou municipal ;</li> <li>- dossier fiscal de l'entreprise ;</li> <li>- Mandat de paiement, bon de virement.</li> </ul> <p><b>NB :</b> la liasse initiale de la dépense reste valable</p>



Ce sont les dépenses qui ont été effectuées (régulièrement engagées, liquidée et ordonnancée) 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 CTD.

Il s'agit exclusivement des dépenses d'investissement.

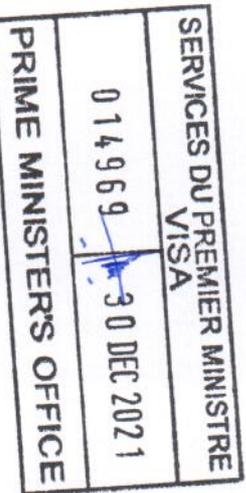
**Ancrage juridique**

La procédure de report 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 (article 41) ;
- la loi n°2019/024 du 24 décembre 2019 portant Code Général des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- le décret n°2013/160 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.

**Intervenants :**

- l'Ordonnateur ;
- la Commission des finances ;
- le Contrôleur Financier régional territorialement compétent ;
- le Contrôleur Financier départemental ;
- le Contrôleur Financier spécialisé ;
- le receveur régional ou municipal.



**Modalités d'exécution**

- transmission des dossiers par l'ordonnateur à la Commission des finances, pour solliciter l'avis conforme ;
- émission d'un avis conforme par la commission des finances ;
- prise d'un arrêté du chef de l'exécutif portant report de crédits ;
- prise en compte dans le progiciel SIM\_ba des crédits budgétaires objet de l'arrêté du chef de l'exécutif portant report de crédits ;
- engagement, liquidation et mandatement de la dépense, conformément à l'arrêté du chef de l'exécutif portant report de crédits

Les dépenses éligibles au report ne peuvent excéder l'exercice N-2 au risque de rentrer dans la dette.

**Éléments de la liasse et délais**

**Éléments de la liasse :**

- marché, lettre commande ou bon de commande administratif revêtu du visa préalable, signé et dûment enregistré ;

- ordre de service de démarrage des travaux ;
- situation des dossiers objet du report des crédits ;
- avis conforme de la commission des finances ;
- fiche d'engagement ;
- arrêté du chef de l'exécutif portant report des crédits.

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

**2. PROCÉDURES FISCALES LIÉES À L'ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES (PFBS)**

- a. **Immatriclation en ligne (e-registraton)**
- b. **Inscription au fichier des contribuables actifs**
- c. **Attestation de non-redevance fiscale**
- d. **Droits d'enregistrement**
- e. **Taxe sur la valeur ajoutée (TVVA)**
- f. **Impôt sur le revenu (AIR, AIS ou TSR)**
- g. **Précompte sur les loyers**
- h. **Taxes spéciales sur les produits pétroliers**
- i. **Procédure fiscale liée aux dépenses d'intervention**
- j. **Contentieux fiscal**
- k. **Transaction spéciale**

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

Dans la mouvance de la simplification de ses procédures, l'Administration fiscale offre désormais la possibilité à ses contribuables de se faire immatriculer en ligne à travers le service e-registration.

L'immatriculation en ligne, c'est la possibilité qui est offerte au contribuable de souscrire une demande d'immatriculation en se connectant sur le site web de la Direction Générale des Impôts à l'adresse : [www.impots.cm](http://www.impots.cm), et d'obtenir au terme de cette procédure une attestation d'immatriculation générée instantanément par le système informatique.

La carte de contribuable est désormais remplacée par l'attestation d'immatriculation. Sa durée est illimitée et pérenne contrairement à la carte de contribuable qui avait une durée de validité de 10 ans

Procédure au terme de laquelle une personne physique ou une entreprise obtient une identification spécifique qui lui confère la qualité de contribuable.

**Ancrage juridique :**

- Articles L1 à L2 ter et du CGI ;
- Décret N° 2012/3731 du 13 novembre 2012 sur l'immatriculation ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.

**Intervenants :**

- Contrôleur Financier ;
- Comptable Public ;
- Contribuable ;
- Centre des impôts gestionnaire.

**Modalités d'exécution :**

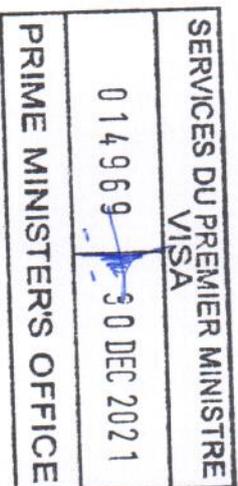
Comment s'effectue une immatriculation en ligne ?

Pour réussir votre immatriculation en ligne et gagner en temps, veuillez suivre les étapes ci-après :

**Etape 1 :** Disposer d'une connexion internet

Il faut disposer d'une connexion internet pour accéder à l'application E-registration. Cette condition étant remplie, vous pouvez vous immatriculer à partir de votre bureau, votre domicile, ou à défaut vous rendre dans un cyber café.

**Etape 2 :** Accéder à l'interface e-registration via le portail web de la DGI



Accéder à la page de connexion : [www.impois.cm](http://www.impois.cm) puis cliquez sur « E-registration »

La page vous offre deux (02) options :

je dispose déjà d'un NIU ;

je n'ai pas encore été immatriculé ;

Si vous ne disposez pas encore d'un NIU, cliquez sur : « je n'ai pas encore été immatriculé ».

**Etape 3 :** Renseigner le formulaire d'immatriculation et joindre les documents d'identification

Pour l'obtention d'un NIU, les champs suivants devront obligatoirement être remplis :

Les champs suivants devront obligatoirement être remplis :

Type de contribuable :

Personne physique ou morale Numéro du document :

CNI, registre de commerce, ...

Raison sociale : Pays :

Sigle : Ville :

Date de création : Commune :

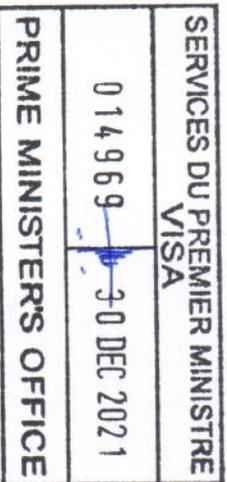
Lieu de création : Quartier :

Nom du dirigeant : Lieu-dit :

Forme juridique : Email :

Régime fiscal : Tél :

Activité déclarée :



**Figure 1.** Formulaire d'enregistrement

## Enregistrement d'un identifiant fiscal

(Assurez-vous de disposer des fichiers au format image de votre document d'identification)

Type de contribuable	Personne morale	Pays	Cameroun
Raison sociale		Ville	YAOUNDE
Stigle		Commune	YAOUNDE I
Date de création		Quartier	AWAE I
Lieu de création		Lieu-dit	
Nom du dirigeant		Email	
Forme juridique		Tel	
Régime fiscal		Observation	
Activité déclarée			

**DOCUMENT D'IDENTIFICATION**

Numéro du document

Fichier image 1

Fichier image 2

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

SI après vérification les informations contenues dans le(s) fichier(s) joint(s) ne sont pas exactes, le NIU attribué sera purement et simplement désactivé

Je certifie exactes les informations saisies

**Envoyer** Annuler

**Mot de passe de votre compte de télé-déclaration**

Mot de passe

Confirmation

### Etape 4 : Générer votre attestation d'immatriculation ?

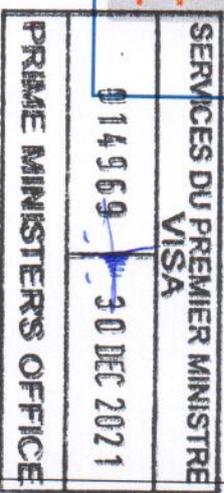
Après avoir rempli les champs obligatoires et joints les documents d'identification, cochez la case « je certifie exactes les informations saisies », et cliquez sur « Envoyer ». Le système génère alors automatiquement et instantanément une attestation d'immatriculation contenant votre Numéro d'Identifiant Unique (NIU).

Vous pouvez alors imprimer l'attestation d'immatriculation générée par le système. Celle-ci doit être timbrée au tarif de FCFA 1000 avant tout usage.

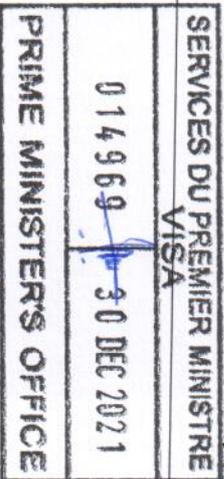
### 1. Quelles sont les sanctions encourues en cas de fraude relative au NIU ?

L'utilisation frauduleuse d'un Numéro Identifiant Unique ou comportant des indications erronées donne lieu à une amende d'un million (1 000 000) de francs CFA par opération, en application des dispositions de l'article 13 (3) du décret N° 2012/3731 du 13 novembre 2012 sur l'immatriculation.

De même, aux termes des dispositions de l'article L 104 bis de la loi de finances 2020, une amende forfaitaire pouvant aller jusqu'à cent (100) millions de francs CFA est



	<p>appliquée à toute personne ayant frauduleusement facilité, procédé ou tenté de procéder à l'accomplissement d'une obligation fiscale ou l'obtention de documents fiscaux en ligne.</p> <p><b>2. Comment authentifier une attestation d'immatriculation ?</b></p> <p>A partir de l'interface e-registation, cliquez sur l'option « je dispose déjà d'un NIU ». Saisissez ensuite le NIU ou le nom/raison sociale dans le champ approprié puis cliquez sur la loupe de recherche.</p> <p>Lorsque le NIU saisi est authentique, le système affiche une attestation d'immatriculation du contribuable titulaire de celui-ci.</p> <p>Si la recherche est faite par le nom du contribuable, le système affiche la liste des noms correspondants et leur NIU. Après consultation de ladite liste, cliquez sur le bon NIU pour éditer une attestation d'immatriculation.</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>- Attestation d'immatriculation.</li> </ul> <p><b>Délais :</b></p> <p>L'attestation d'immatriculation doit être déposée dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent le début des activités. La validité de l'attestation d'immatriculation est illimitée.</p>



Procédure au terme de laquelle une personne physique ou une entreprise obtient une identification spécifique qui lui confère la qualité de contribuable.

**Ancre juridique :**

- Articles L1 à L2 ter du CGI(LPF);
- tout autre texte en vigueur en la matière.

**Intervenants :** Contrôleur Financier, comptable public, contribuable, centre des impôts gestionnaire.

**Modalités d'exécution :**

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

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

Elle est délivrée gratuitement par l'administration fiscale.

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

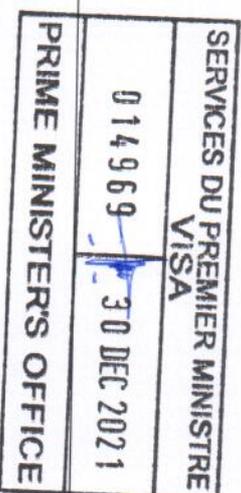
Toutes les personnes physiques, entreprises individuelles, professions libérales, officiers ministériels ou titulaires d'offices ou de charges publiques ainsi que les salariés du secteur public et privé, les pensionnés et ayant-droits se font délivrer une attestation d'immatriculation exigible dans toute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

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

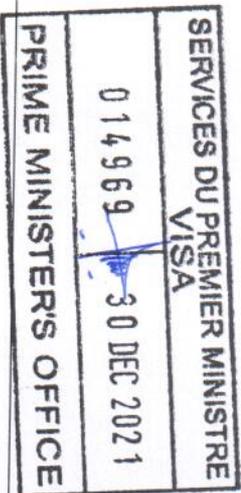
- raison sociale et adresse ;
- attestation d'immatriculation délivrée par la Direction Générale des Impôts ;
- attestation de non-redevance en cours de validité ;
- plan de localisation.

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

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



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



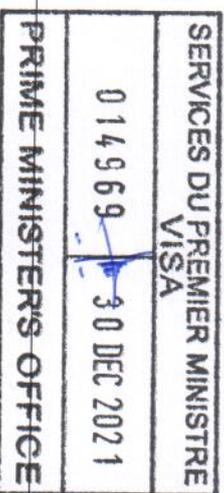
**Éléments de la liasse et  
délais**

**Éléments de la liasse :**

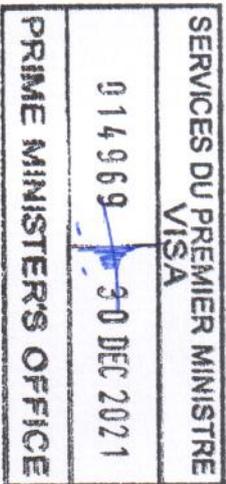
- attestation d'immatriculation comportant un Numéro Identifiant Unique (NIU) délivrée par la Direction Générale des Impôts ;
- attestation de non-redevance en cours de validité ;
- plan de localisation.

**Délais :** La demande d'immatriculation doit être déposée dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent le début des activités.

<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p>Document qui certifie qu'un contribuable est à jour de ses obligations fiscales à une période précise.</p> <p><b>Ancrage juridique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Articles L. 94 bis à L. 94 quater du CGI (L.P.F.) ;</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> MINIFI, DGI, Contrôleur Financier, Comptable Public, service gestionnaire des impôts, contribuable.</p> <p><b>Modalités :</b></p> <p>Seules les personnes physiques ou morales à jour de leurs obligations fiscales, peuvent bénéficier des transactions sur les crédits inscrits au Budget de l'Etat, des EP et des CTD. Le respect des obligations fiscales est établi à travers une attestation de non-redevance délivrée par les services fiscaux.</p> <p>L'ANR est délivrée à toute personne physique ou morale à jour au regard du paiement des impôts, droits et taxes. Celle-ci certifie que le contribuable n'est redevable d'aucune dette fiscale exigible à la date de sa délivrance.</p> <p>L'attestation de non redevance peut également être délivrée au contribuable redevable d'une dette fiscale, lorsque ce dernier bénéficie d'un sursis ou d'un moratoire de paiement dûment accordé par les autorités compétentes. Dans ce cas, mention de la dette fiscale due ainsi que de la nature de l'acte suspensif des poursuites, doit être faite sur l'attestation de non redevance.</p> <p>Le sursis et le moratoire de paiement suscités peuvent également être accordés aux contribuables débiteurs par le Ministre en charge des finances lorsque :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ces derniers ont des crédits de TVA validés en attente de remboursement ;</li> <li>- S'agissant des entités publiques bénéficiaires des subventions de l'Etat, elles sont en attente de paiement de leurs subventions ou des prestations fournies exclusivement à l'Etat.</li> </ul> <p>L'attestation de non-redevance est délivrée gratuitement par le chef de centre des impôts de rattachement du contribuable après vérification de la situation fiscale du contribuable au regard de l'ensemble des impôts et taxes dus par ce dernier. Elle est délivrée exclusivement de façon informatisée pour les contribuables relevant des unités de gestion spécialisées (DGE, CIME et CSJ).</p> <p>L'authenticité de toute attestation de non-redevance délivrée de façon informatisée est vérifiée par voie électronique sur le portail web de l'administration fiscale</p>



([www.jimpots.cm](http://www.jimpots.cm)).



**Supports :** Portail web de la DGI [www.jimpots.cm](http://www.jimpots.cm), Attestation de Non-Redevance.

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

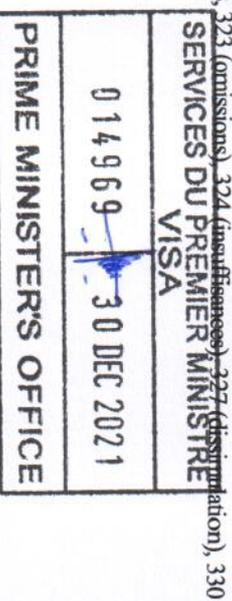
**Eléments de la liasse et délais**

L'enregistrement est une formalité fiscale obligatoire pour un certain nombre d'actes et ayant pour effet de donner date certaine à l'acte qui y est soumis.

**Ancrage juridique :**

Articles 264 à 541 du CGI.

- **CHAP1 articles 264 à 275** : droits d'enregistrement et leur application : 264 (généralités), 268 (dispositions dépendantes et indépendantes), 270 (enregistrement sur minutes, brevets, originaux ou sous déclaration), 272 (minimum de perception), 273 (mutation simultanée des meubles et immeubles : prix unique) ;
- **CHAP2 articles 276 à 279** : délais d'enregistrement des actes et déclarations ; **CHAP3 articles 280 à 301** valeurs sur lesquelles sont assis les droits proportionnel, progressifs ou dégressifs : 281 (baux et locations), 282 (contrat de mariage), 283 (créances), 284 (délivrance de legs), 286 (jugements), 287 (mains levées d'hypothèques), 289 (marchés), 290 (partages), 291 (protogation de délais), 292 (quittances), 293 (rentes), 294 (sociétés), 295 (transmissions à titre onéreux de biens meubles et immeubles), 296 (acte translatif de fonds de commerces et marchandises neuves), 297 (transmissions entre vifs à titre gratuit et mutation par décès), 299 (déduction des dettes), 301 (valeur de la nue-propriété et l'usufruit) ;
- **CHAP4 articles 302 à 303** : bureaux ou les actes et mutations doivent être enregistrés ; **CHAP5 articles 304 à 315** paiement des droits et ceux qui doivent les acquitter : 304 paiement des droits avant enregistrement, 305 obligation de paiement, 306 (contribution au paiement), 312 (fractionnement de paiement) ;
- **CHAP6 articles 316 à 330** sanctions : 316 (délai d'enregistrement des actes et déclarations dans les délais, 323 (omissions), 324 (insuffisances), 327 (dissimulation), 330 (préemption), 331 (remise des pénalités) ;
- **CHAP7 articles 332 à 335** : droits acquis et prescription : 332 (droits acquis), 334 (prescription),
- **CHAP8 article 336** : actes à enregistrer en débit,
- **CHAP9 article 337** : actes à enregistrer gratuits ;
- **CHAP10 article 338** : actes exempts de la formalité ;
- **CHAP11 articles 339 à 353** : fixation des droits ;
- **CHAP12 articles 354 à 410** : obligations des officiers publics et ministériels, des juges et arbitres, des parties et des receveurs et des peines qui sanctionnent l'irrespect de ces obligations ;
- **CHAP13 articles 411 à 412** : recouvrement et contentieux ;
- **CHAP14 articles 420 à 497** : timbre et contribution du timbre ;
- **CHAP15 articles 498 à 541** : curatelle des successions vacantes et biens sans maître.
- CIREX n°001/CMINFI du 02 janvier 2018 et du 28 décembre 2018, et n°019 du 14 janvier 2019 ;
- Circulaire n°0004119/MINFI/SG/DG/DGTCEM du 18 juillet 2016 précisant les modalités de gestion des machines à timbrer ;
- Circulaire n° 006150/MINFI/DGI/LRL du 07 décembre 2016 précisant les modalités d'application de la réforme du mode de collecte des droits de timbre automobile ;
- Circulaire n°0006/MINFI/DGI/LRL du 10 mai 2017 précisant les modalités d'application de la réforme des procédures d'enregistrement des mutations de véhicules d'occasion ;
- Tout autre texte en vigueur en la matière.



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

**Intervenants et modalités d'exécution**

**Intervenants :**  
Prestataire, comptable public, contrôleur financier, Cellule Spéciale d'Enregistrement, responsables des services d'enregistrement, Ordonnateurs et services chargés du contrôle et du règlement (Contrôle Financier, poste comptable du Trésor).

**Modalités :**

**i. Obligation d'enregistrement**

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

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

**ii. Régime d'enregistrement de la commande publique**

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

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

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

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, les commandes passées auprès des Entreprises Publiques ne sont plus soumises aux droits d'enregistrement. Toutefois, en cas de présentation volontaire à la formalité d'enregistrement, ces actes sont enregistrés aux droits fixes de 4 000 Fcfa sans prélevement des droits de timbre gradués.

Par entreprise publique il faut entendre au sens de l'article 3 de la loi n°2017/010 du 12 juillet 2017 portant statut général des entreprises publiques, une unité économique dotée d'une autonomie juridique et financière, exerçant une activité industrielle et commerciale dont le capital social est entièrement ou majoritairement détenue par une personne de



droit public. Il s'agit des sociétés à capital public ou d'économie mixte.

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

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

### iii. Commandes dispensées de l'enregistrement

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

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

### iv. Délai d'enregistrement de la commande publique et régime de sanction

Les commandes publiques doivent être présentées à la formalité dans un délai d'un mois à compter de la date de notification du marché dans la zone bon d'engagement ou de signature du bon de commande en zone déconcentrée. Passé ce délai, ces actes sont passibles d'un droit en sus, à savoir une pénalité de 100%.

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

### v. Procédure d'enregistrement de la commande publique

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

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

Le dossier d'enregistrement est composé des pièces suivantes :

- une facture pro forma précisant le montant HT et le montant TTC ;
  - un bon de commande administratif, une lettre commande ou un marché dûment signé des deux parties ;
  - une attestation de non redevance signée par le responsable de la structure fiscale de rattachement datant de moins de trois (03) mois.
- Pour la sécurisation de l'enregistrement des marchés, lettres commandes et bons de commande administratifs, les services fiscaux transmettent aux Contrôleurs Financiers compétents les numéros de quittances et de séries.

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

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

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

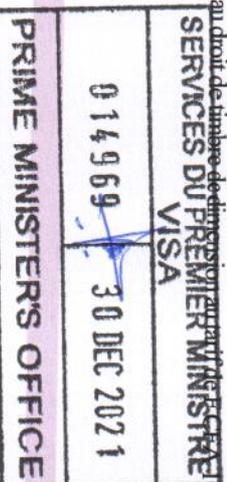
**vi. Droits de timbre dus lors de l'enregistrement de la commande publique**

Les bons de commande administratifs, les lettres-commande et marchés publics sont soumis au droit de timbre de dimension 1000 par page. Le timbrage est apposé sur chaque page en haut de la partie gauche de la page.

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

**vii. Régime d'enregistrement des baux souscrits par l'Etat**

Conformément aux dispositions des articles 337 et 585 du CGI, les baux souscrits par l'Etat sont enregistrés gratis avec perception du droit de timbre gradué.



**Eléments de la liasse :**

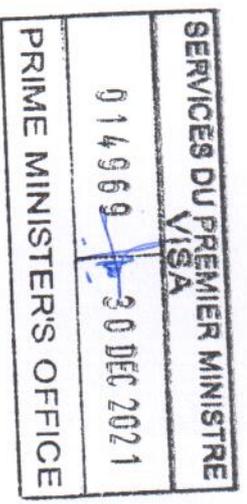
- Facture pro forma précisant le montant HT et le montant TTC.
- Bon de commande administratif, lettre commande ou marché dûment signé des deux parties.
- Attestation de non redevance signée par le responsable de la structure fiscale de rattachement datant de moins de trois (03) mois.
- Quittances d'acquiescement des droits.

**Délais :**

Les commandes publiques doivent être présentées à la formalité dans un délai d'un mois à compter de la date de notification du marché dans la zone bon d'engagement ou de signature du bon de commande en zone déconcentrée. Passé ce délai, ces actes sont passibles d'un droit en sus, à savoir une pénalité de 100%.

**Eléments de la liasse et délais**

<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p>La Taxe sur la Valeur Ajoutée est un impôt indirect généralement inclus dans le prix de vente des biens et des services, qui frappe le revenu du consommateur ou de l'acquéreur final desdits biens et services, par l'entremise de chaque opérateur de la chaîne de distribution au regard de la fraction de valeur ajoutée qu'il fait payer.</p> <p><b>Ancrage juridique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Articles 125 à 153 du CGI : article 125 (assujettis), articles 126 à 127 (opérations imposables), article 128 et 128 bis (exonérations), article 129 à 130 (territorialité) articles 135 à 141 bis (base d'imposition), article 142 taux d'imposition, article 149 (modalités de perception) ;</li> <li>- ANNEXE I : liste des biens de 1<sup>ère</sup> nécessité exonérés de TVA (contenu dans le CGI) ;</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>- Etat ;</li> <li>- Chef de l'exécutif de la CTD ;</li> <li>- Contrôleur Financier ;</li> <li>- Receveur Régional/Municipal ;</li> <li>- Cocontractant de la CTD.</li> </ul> <p><b>Modalités</b></p> <p><b>i. Principes généraux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les acquisitions de biens et services les CTD sont soumises à la TVA au taux de 19,25%, sous réserve des exonérations prévues par la législation en vigueur.</li> <li>• Seules les entreprises relevant du régime du réel peuvent facturer la TVA.</li> <li>• Par exception au principe de l'assujettissement sus-évoqué, et uniquement en matière de commande publique, la retenue à la source de la TVA est obligatoirement opérée sur tous les fournisseurs des CTD, sans considération de leur régime d'imposition (réel ou simplifié). Il en résulte que les contribuables du régime simplifié font l'objet de retenue à la source de la TVA sur les facturations qu'ils adressent aux entités publiques dans le cadre des commandes publiques.</li> <li>• La TVA est due sur tout paiement effectué sur le budget des CTD, y compris sur les avances de démarrage. Conformément aux dispositions du CGI, les avances de</li> </ul>



démarrage payés sur le budget des Collectivités Territoriales Décentralisées, sont soumises à la TVA. Elles doivent par conséquent faire systématiquement l'objet de retenue à la source de la TVA.

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

**ii. Régime de la TVA sur les marchés publics sur financement extérieur contracté par l'Etat au profit d'une CTD**

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

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

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

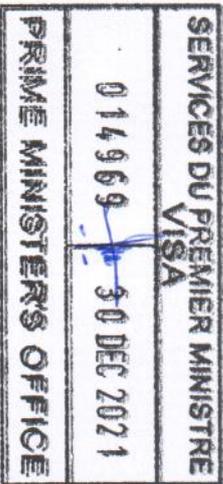
- Les marchés publics bénéficiant des conventions de financement conclues avant le 31 décembre 2018 continuent à bénéficier de la prise en charge de la TVA conformément aux anciennes dispositions des articles 115 et suivants du Code Général des Impôts.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE  
VISA

014969 30 DEC 2021

PRIME MINISTERS OFFICE

<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p>L'Impôt sur les Sociétés (IS) est un impôt qui frappe les revenus, bénéfices et gains effectifs ou présumés des sociétés, autres personnes morales et les personnes physiques ayant optés pour cet impôt.</p> <p><b>Ancrage juridique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Articles 2 à 23 du CGI</b> : article 2 (généralités) ; article 3 et 4 (champ d'application) ; article 5 à 14 (bénéfice imposable) ; article 15 (période d'imposition) ; article 14 (lieu d'imposition) ; article 17 (calcul de l'impôt) ; article 18 (obligations des personnes imposables) ; article 19 (établissement de l'impôt) ; article 21 (paiement de l'impôt) ; article 22 à 23 (obligations des contribuables).</li> <li>- CIREX n°001/C/MINFI du 02 janvier 2018 et du 28 décembre 2018, et n°019 du 14 janvier 2019.</li> </ul>
<p><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></p>	<p><b>Intervenants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chef de l'exécutif de la CTD ;</li> <li>- Contrôleur Financier ;</li> <li>- Receveur Régional/Municipal ;</li> <li>- Cocontractant de la CTD.</li> </ul> <p><b>Modalités :</b></p> <p><b>i. Critères d'assujettissement à l'AIR ou à la TSR</b></p> <p>Les paiements des factures sur les budgets des CTD sont soumis à l'AIR/AIS ou à la TSR selon que l'entreprise adjudicataire est établie ou non au Cameroun.</p> <p><b>a) Entreprise établie au Cameroun : AIR ou AIS</b></p> <p>Sont soumises à l'AIR ou AIS les entreprises qui sont établies sur le territoire national.</p> <p>Sont réputées établies au Cameroun :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les entreprises dont le siège social ou le lieu de direction effective est situé au Cameroun ;</li> <li>- les entreprises qui ont au Cameroun un établissement permanent ;</li> <li>- les entreprises qui disposent au Cameroun d'un représentant dépendant.</li> </ul>



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

**b) Entreprise non domiciliée au Cameroun : TSR**

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

Le taux de la TSR sur la commande publique est de 3%, à l'exception des prestations relatives aux médicaments et consommables médicaux qui sont dispensées de la TSR.

**c) Cas des commandes exécutées par les groupements d'entreprises**

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

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

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

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

**ii. Différents régimes d'imposition au titre de l'AIR**

**a) Régime du réel**

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

**b) Régime simplifié**

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

**c) Régime de l'impôt libératoire**

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

#### d) La justification du régime d'imposition

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

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

#### iii. Les différents taux d'AIR

##### a) Principe: 2,2% ou 5,5%

#### - L'AIR des contribuables relevant du régime du réel

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

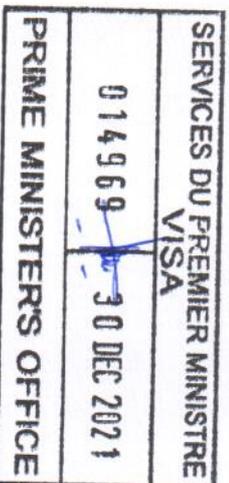
Pour les entreprises forestières, l'acompte de 2,2% est retenu à la source lors du règlement des factures d'achat du bois en grumes. Cet acompte est porté à 15 % pour les entreprises forestières ne justifiant pas d'une autorisation d'exploitation dûment délivrée par l'autorité compétente.

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

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

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

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



La Loi de Finances 2019 a renouvelé, pour une période de trois (03) ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019, une modalité exceptionnelle de calcul de l'acompte et du minimum de perception au titre de l'impôt sur les sociétés dû par la Société Nationale de Raffinage (SONARA). Pendant la période susvisée, la SONARA bénéficie d'un abattement de 50% sur son chiffre d'affaires servant de base de calcul de l'acompte et du minimum de perception au titre de l'impôt sur les sociétés.

- **L'AIR des contribuables relevant du régime simplifié**

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

**b) Cas particulier des Bons de Commande Administratifs de montant inférieur à 5 millions de FCFA**

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

**c) Le cas particulier des professionnels libéraux : 5,5%**

- Le taux de l'AIR pour les professionnels libéraux est de 5,5% quel que soit leur régime d'imposition.
- Une profession libérale désigne toute activité professionnelle exercée par une personne seule et de manière indépendante, sans contrôle d'une hiérarchie. Elle est donc à distinguer d'un salarié qui est soumis à un employeur. Les professions du domaine libéral concernent les services intellectuels et conceptuels et non les activités commerciales ou industrielles.
- Sont considérées comme professions libérales pour l'application de la retenue de 5,5%, les professions listées en annexe de la circulaire d'application de la loi de finances 2018.
- Au regard de l'annexe susvisée le bureau d'études relève d'une profession libérale.
- L'acompte de 5,5% est retenu à la source par les CTD sur les honoraires, les commissions, les émoluments, versés aux professionnels libéraux, personnes physiques ou morales domiciliées au Cameroun quel que soit leur régime d'imposition.

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE  
VISA

014969 30 DEC 2021

PRIME MINISTERS OFFICE

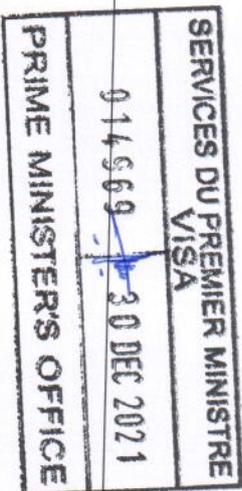
**Eléments de la liasse et  
délais**

**Eléments de la liasse**

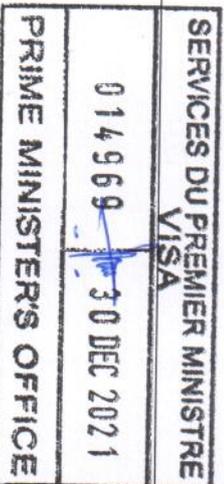
Quittances, détail de virament, attestations de non redevance, attestations de retenues à la source, conventions de prise en charge de l'administration fiscale, Factures conformes, bon de commande validé par le Trésor.

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

<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p>Le Précompte sur Loyers (PSL) est l'impôt dû par les bailleurs pour les loyers perçus sur leurs immeubles.</p> <p><b>Ancrage juridique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Articles 87 à 90 du CGI ;</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>- Chef de l'exécutif de la CTD ;</li> <li>- Contrôleur Financier ;</li> <li>- Receveur Régional/Municipal ;</li> <li>- Cocontractant de la CTD.</li> </ul> <p><b>Modalités :</b></p> <p>Les loyers versés par les CTD, les Sociétés à capital public et les Etablissements Publics communaux ou régionaux, soumis au régime du réel et au régime simplifié, font l'objet de la retenue au titre du précompte sur loyers.</p> <p>Le taux du précompte sur loyers est de 15%.</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>- Contrat de bail.</li> </ul>

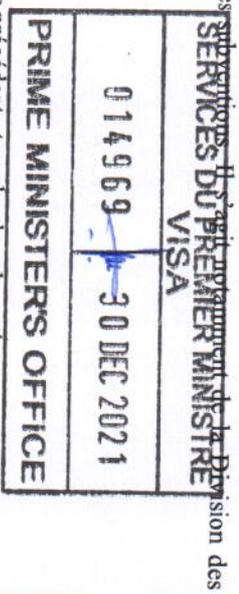


<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p>La TSPP est une taxe spécifique qui frappe les approvisionnements ou les ventes des produits pétroliers ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'essence super ;</li> <li>- le gasoil.</li> </ul> <p>Cette taxe est également due sur l'utilisation desdits produits pétroliers par les industries de raffinage et les entreprises de dépôts pétroliers, dans le cadre de leur exploitation, pour leurs propres besoins ou pour d'autres besoins.</p> <p>Les redevables légaux (ceux qui supportent ou déboursent effectivement les fonds pour le règlement de la taxe) de la TSPP sont les compagnies pétrolières, distributrices des produits taxables.</p> <p><b>Ancrage juridique</b></p> <p>Cette taxe est encadrée par les dispositions des textes ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordonnance N°2014/001 du 07 juillet 2014 portant réduction de la TSPP et de certaines taxes dues par les transporteurs de personnes et de marchandises ;</li> <li>- Articles 229 à 238 du CGI.</li> </ul>
<p><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></p>	<p><b>Intervenants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chef de l'exécutif de la CTD ;</li> <li>- Contrôleur Financier ;</li> <li>- Receveur Régional/Municipal ;</li> <li>- Fournisseur (marketers ou SONARA).</li> </ul> <p><b>Modalités :</b></p> <p>La TSPP due sur l'acquisition des carburants dans le cadre des marchés publics passés par les CTD ne fait pas l'objet de prise en charge dans leurs budgets respectifs. Ces taxes sont désormais à la charge de l'adjudicataire du marché.</p> <p>Les commandes publiques sur l'acquisition des produits pétroliers font l'objet de deux bons d'engagement distincts : l'un pour le montant HT des produits livrés, l'autre relatif aux paiements des impôts et taxes y afférents, notamment la TVA, l'acompte IR/IS et la TSPP.</p> <p>L'acquisition des produits pétroliers auprès des marketers ne donne pas lieu à retenue à la source de la TSPP, de la TVA et de l'acompte IR/IS.</p>



**EXIGENCE DE PRESENTATION D'UNE ATTESTATION DE NON REDEVANCE ET  
RECouvreMENT DES ARRIERES FISCAUX PAR RETENUE A LA SOURCE SUR L'ENCAISSE**

<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p>Le règlement des dépenses d'intervention est subordonné à la présentation d'une attestation de non redevance en cours de validité.</p> <p>A défaut d'attestation de non redevance, les arriérés fiscaux dus par l'entité bénéficiaire de la subvention sont déduits de l'enveloppe de la subvention en exécution d'une contrainte extérieure adressée par le receveur des impôts au comptable du Trésor.</p> <p><b>Ancrage juridique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Articles L 74, L74, L94 du Livre des Procédures Fiscales ;</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>	<p>Interviennent dans cette procédure tous les acteurs de la chaîne de traitement et de paiement des subventions : la Direction des Services du Premier Ministre, la Division des participations et contributions (DPPC), du contrôleur financier et les Postes Comptables du Trésor.</p> <p><b>Modalités d'exécution</b></p> <p>Les demandes de subvention doivent être accompagnées des pièces fiscales ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une attestation de non redevance en cours de validité ;</li> <li>- les quittances de paiement des impôts et taxes correspondant aux dépenses effectuées sur la précédente tranche de subvention.</li> </ul> <p>Lorsque l'entité bénéficiaire de la subvention ne peut se faire délivrer une attestation de non redevance en raison de l'existence d'une dette fiscale, celle-ci est déduite de la prochaine tranche de subvention à lui verser.</p> <p>Pour ce faire, le centre gestionnaire de l'entité bénéficiaire de la subvention adresse au Comptable Public, avec copie au Directeur général du budget, une contrainte extérieure pour le recouvrement des arriérés fiscaux dus par cette dernière. La contrainte extérieure, accompagnée de l'Avis de Mise en Recouvrement (AMR), est initiée après épuisement des mesures de poursuite amiable.</p> <p>Dès réception de la copie de la contrainte extérieure, la Direction générale du budget engage les impôts et taxes à prélever à la source au titre des arriérés fiscaux en même temps que la tranche de subvention demandé. Celle-ci étant diminuée du montant de la dette.</p> <p>Sur la base du bon d'engagement de la partie taxes et se fondant sur la contrainte extérieure, le comptable public procède à la retenue à la source des arriérés fiscaux de l'entité au moment du paiement de l'encaisse. Le montant retenu à la source fait l'objet d'une déclaration de recettes et est comptabilisé dans les comptes correspondant à la nature des impôts concernés.</p>



### Définition et référence juridique

Le contentieux fiscal est la procédure qui permet de contester l'impôt, lorsque son émission ou sa retenue sont jugés non fondés. C'est une procédure qui a un impact direct sur les recettes budgétaires car elle peut suspendre le recouvrement de l'impôt émis lorsque le redevable bénéficie d'un sursis de paiement, et donner lieu à une réparation (remboursement, constatation d'avoir fiscal etc...) lorsque les impositions émises sont jugées, à terme, non fondées.

Cette procédure commence par une réclamation introduite auprès de l'Administration (1). Lorsque la réponse donnée par l'Administration ne satisfait pas totalement le contribuable, ce dernier peut saisir le juge (2). Toutefois, le contribuable qui le souhaite peut, durant toute la procédure contentieuse, solliciter un règlement à l'amiable par une transaction (3), ou alors, s'agissant essentiellement des pénalités et intérêts de retard, l'indulgence de l'administration à travers une demande de remise gracieuse (4). Le contentieux des taxes communales obéit quant à lui à des règles spécifiques (5).

#### A. Le contentieux fiscal dans sa phase administrative

##### 1) Qui peut introduire un recours contentieux (article L116 du LPF) ?

Tout contribuable qui se croit imposé à tort ou surtaxé peut, s'il le souhaite, introduire un recours contentieux.

##### 2) Quelles sont les différentes phases du contentieux fiscal (articles L115 à L124 du LPF et L126 à L140 du LPF) ?

Le Contentieux fiscal comporte deux principales phases : *la phase administrative ou précontentieuse*, qui se déroule devant l'administration elle-même, et *la phase juridictionnelle* qui se déroule devant le juge administratif. Pour accéder à la phase juridictionnelle, le contribuable doit avoir suivi au préalable toutes les étapes de la phase administrative.

##### 3) Quelles sont les étapes de la phase administrative du contentieux fiscal (L116 à L124 du LPF) ?

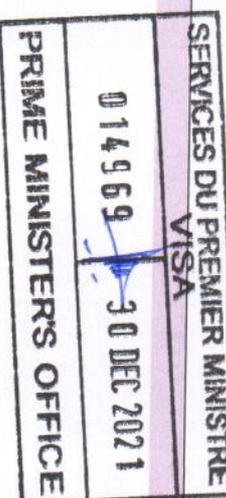
La phase administrative du contentieux fiscal comporte deux étapes :

1<sup>er</sup> étape : Le Chef de Centre Régional des Impôts (CRI), le Directeur des Grandes Entreprises (DGE) ou le Directeur Général des Impôts (DGI) selon le cas ;

2<sup>ème</sup> étape : Le Ministre des Finances.

##### 4) A quelle autorité la réclamation contentieuse est-elle adressée au niveau de la phase administrative (L116 et L118 du LPF) ?

L'autorité à saisir en cas de contestation dépend du montant des impôts contestés par le contribuable. Ainsi, la réclamation est adressée :



- au Chef de Centre Régional des Impôts (CRI) territorialement compétent, lorsque le montant contesté en principal est inférieur ou égal à FCFA 50 millions ;
- au Directeur des Grandes Entreprises (DGE), s'agissant des contribuables qui relèvent de cette structure lorsque le montant contesté en principal n'exécède pas FCFA 100 millions ;
- au Directeur Général des Impôts (DGI) lorsque le montant contesté en principal est supérieur aux seuils sus indiqués.

Lorsque la décision du Chef CRI, du DGE ou du DGI ne donne pas satisfaction au contribuable, ce dernier peut alors adresser sa requête au Ministre des Finances (MINFI).

**5) Dans quels délais les autorités de la phase administrative du contentieux doivent-elles être saisies (L116 al 1 et L119 du LPF) ?**

Au niveau de la 1<sup>re</sup> étape (CRI, DGE ou DGI), la réclamation contentieuse doit être introduite dans un délai de trente (30) jours à compter de la réception de l'Avis de Mise en Recouvrement (AMR) ou de la connaissance certaine de la dette fiscale.

Au niveau de la 2<sup>ème</sup> étape (MINFI), le recours doit également être introduit dans un délai de trente (30) jours à compter de la notification de la décision du CRI, du DGE ou du DGI.

Les réclamations introduites hors de ces délais sont déclarées irrecevables.

**6) Quels sont les délais impartis à l'administration pour répondre et que faire en cas de silence de celle-ci au terme de ces délais (articles L116 al 4, L118 al 2 et L123 du LPF) ?**

Le Chef CRI, le DGE et le DGI disposent chacun d'un délai de trente (30) jours pour répondre, tandis que le MINFI dispose d'un délai de deux mois. **En tout état de cause, la réponse de l'autorité saisie doit être motivée en fait et en droit.**

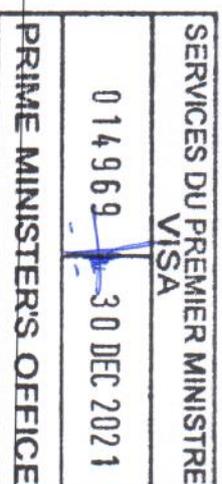
Lorsque le Chef CRI, le DGE ou le DGI ne répondent pas dans les délais légaux, leur silence est interprété comme un rejet de la réclamation du contribuable. Ce dernier peut alors saisir le MINFI.

Le silence gardé par le MINFI au terme du délai imparti pour répondre est également assimilé à un rejet. Il fonde le contribuable à saisir le juge.

**7) Quelles conditions remplir pour rendre la réclamation recevable au niveau de l'administration (articles L116 al 2 et L119 du LPF) ?**

En plus d'être introduite dans les délais, la réclamation doit remplir d'autres conditions de forme pour être jugée recevable. De manière concrète, elle doit :

- être datée, signée et timbrée au taux en vigueur par le contribuable ou son Conseil dûment mandaté ;
- mentionner la nature de l'impôt, l'exercice d'émission, le numéro de l'AMR et le lieu d'imposition ;
- contenir un exposé sommaire des arguments de défense du contribuable, ainsi que de ses conclusions ;



➤ être appuyée de justificatifs du paiement de la partie non contestée de l'impôt, c'est-à-dire des quittances.

Lorsque la réclamation est introduite auprès du MINFI, en plus des conditions ci-dessus énumérées, elle doit être appuyée des justificatifs de paiement de la caution de 15% des impositions contestées en principal et en pénalités.

**8) Quelles sont les conditions de recevabilité des pièces justificatives produites lors de la phase administrative du contentieux fiscal (article L.22 bis du L.P.F) ?**

Seules les pièces justificatives déjà présentées à l'administration pendant le contrôle sont recevables. A contrario, toutes les pièces justificatives dont la carence est dûment constatée sur procès-verbal après mise en demeure lors des opérations de contrôle sur place sont irrecevables pendant la phase administrative du contentieux fiscal.

**9) L'introduction d'une réclamation contentieuse suspend-elle le recouvrement des impôts contestés par le contribuable (article L.121 du L.P.F) ?**

Le recours contentieux introduit par le contribuable ne suspend pas automatiquement le recouvrement des impôts mis à sa charge. Pour bénéficier de cette suspension, le contribuable doit formuler expressément une demande de *sursis de paiement* dans sa réclamation contentieuse.

**10) Qu'est-ce qu'un sursis de paiement (article L.121 du L.P.F) ?**

Le sursis de paiement est l'accord de l'autorité compétente saisie qui arrête toute action en recouvrement jusqu'à l'aboutissement de la requête au fond pour une durée de 30 jours en matière contentieuse.

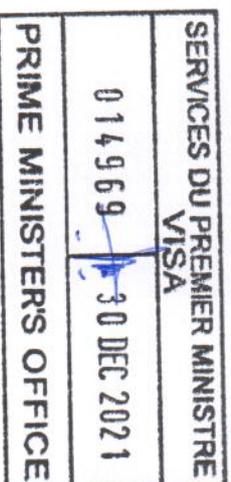
**11) A quel moment peut-on introduire une demande de sursis de paiement (article L.121 du L.P.F) ?**

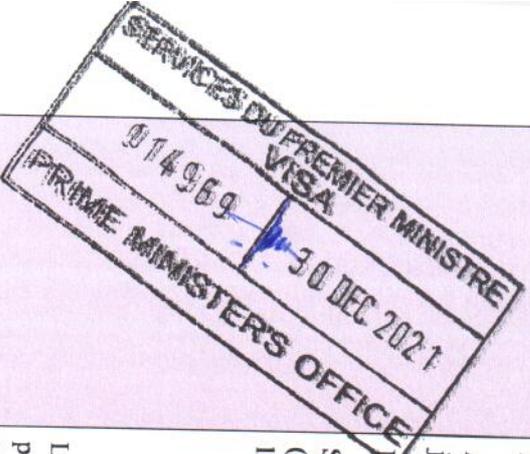
La demande de sursis de paiement ne peut être valablement introduite que lorsque la dette pour laquelle la suspension du recouvrement est sollicitée fait l'objet de contestation, dans le cadre d'une *réclamation contentieuse* devant l'administration ou d'une *requête introductive d'instance* devant le juge.

**12) Quelles sont les conditions requises pour bénéficier d'un sursis de paiement (article L.121 du L.P.F) ?**

Pour bénéficier du sursis de paiement devant l'administration (Chef de Centre Régional des Impôts, Directeur des Grandes Entreprises, Directeur Général des Impôts, Ministre des Finances), le contribuable doit remplir des conditions communes suivantes :

- fournir les références de la réclamation contentieuse ;
- fournir les références du paiement de la partie non contestée ;
- ne pas avoir d'arriérés fiscaux autres que ceux contestés ;
- ne pas faire l'objet de poursuites pénales pour fraude fiscale.





Pour le cas spécifique des demandes de sursis introduites devant le Ministre des Finances, et en sus des conditions sus évoquées, le contribuable doit fournir les références (attestation bancaire ou quittance dument délivrée par le Receveur des Impôts de son Centre de rattachement) du paiement d'une consignation de 15% des impositions contestées en principal et en pénalités.

Pour le cas spécifique des demandes de sursis introduites devant le Tribunal administratif, et en sus des conditions sus évoquées, le contribuable doit fournir les références du paiement d'une consignation de 35% supplémentaire des impositions contestées en principal et en pénalités.

Enfin, lorsque la demande de sursis est introduite devant la Chambre administrative de la Cour Suprême, le contribuable doit justifier de l'acquiescement de 50% des impositions contestées et de la consignation de 50% de celles restantes.

### 13) Quelles sont les modalités d'octroi du sursis de paiement (article L121 du LPP) ?

La loi de finances pour l'exercice 2019 prévoit la délivrance automatisée en ligne du sursis de paiement. Cela signifie que le contribuable n'a plus besoin de l'intervention d'une autorité pour l'obtenir. Il se le délivre lui-même à partir du site web de la DGI ([www.impots.cm](http://www.impots.cm)), en insérant dans le système des informations précises relatives à sa réclamation, notamment les références de la réclamation et les références du paiement des différentes consignations.

Toutefois, pour les contribuables qui relèvent d'un centre des impôts non encore informatisé, le sursis continue à être délivré manuellement, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de réception de la demande. L'absence de réponse de l'administration dans ce délai équivaut à une acceptation tacite.

### 14) A quel moment le sursis de paiement accordé au contribuable cesse-t-il d'avoir effet (article L121 du LPP) ?

Le sursis de paiement cesse d'avoir effet à l'expiration du délai imparti au contribuable pour saisir l'autorité supérieure.

Ainsi, le contribuable qui, suite à la saisine du Chef de CRI, du DGE ou du DGI, se voit octroyer le sursis de paiement, bénéficie des effets dudit sursis pour une période de 60 jours (qui résulte du délai de 30 jours dévolu à l'autorité saisie pour répondre et de celui de 30 jours ouvert à l'expiration de ce délai pour la saisine du MINFI).

De même, le sursis délivré par le MINFI ouvre au recourant un délai de 90 jours (soit 60 jours pour la réponse du MINFI et 30 jours pour la saisine du Tribunal Administratif).

S'agissant du sursis délivré par le Président du Tribunal Administratif, il reste valable durant toute la période qui précède la décision du Tribunal Administratif, et jusqu'à quinze (15) jours à compter de la réception de ladite décision (délai imparti au recourant pour se pourvoir auprès de la Chambre Administrative de la Cour Suprême, conformément à l'article 89 loi 2006/016 du 29 décembre 2016 fixant l'organisation et le fonctionnement de la cour suprême).

## B. Le contentieux fiscal dans sa phase judiciaire

### 1) Que faire lorsque la réponse donnée par le Ministre des Finances au terme de la phase administrative n'est toujours pas satisfaisante (article L126 du LPP) ?

La réclamation introduite auprès du Ministre des Finances vaut recours gracieux préalable. Lorsque la réponse à ce recours n'est pas satisfaisante, le contribuable a la faculté de passer à la phase judiciaire du contentieux en saisissant le Tribunal administratif du ressort de son centre des impôts de rattachement ou celui de sa résidence ou son siège social.

**2) Quelles conditions remplir pour rendre le recours recevable devant le juge (article L128 du LPP) ?**

Pour que le recours du contribuable devant le juge soit jugé recevable, il doit :

- être introduit dans les trente (30) jours qui suivent la notification de la réponse du MINFI, ou du terme du délai qui lui est imparti pour répondre (L126);
- être présenté par écrit, signé par le contribuable ou son représentant habilité et accompagné de deux copies non timbrées ;
- contenir l'exposé sommaire des faits, des arguments de droit et des conclusions du contribuable ;
- préciser le montant des dégrèvements en principal et en pénalités sollicités ;
- être accompagné d'une copie de la décision contestée du Ministre.

**3) Quelles sont les étapes de la phase contradictoire devant le juge administratif ?**

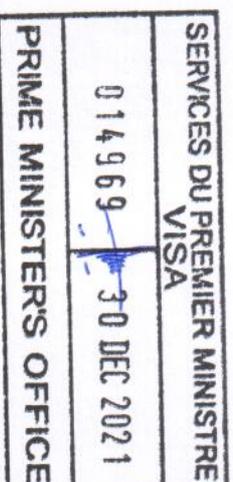
La phase contradictoire du contentieux juridictionnel se déroule selon les étapes suivantes :

- l'introduction par le contribuable de son recours amiable dans le délai de trente (30) jours à compter de la notification de la réponse du Ministre des Finances ou du silence gardé au terme du délai imparti pour répondre ;
- la production par le Ministre des Finances, dans un délai de deux (02) mois à compter de la réception de la requête introductive d'instance, du mémoire en défense de l'administration. Si le MINFI ne produit pas son mémoire en défense dans le délai légal, il est réputé avoir acquiescé aux faits exposés dans la requête du contribuable. Le délai légal de 02 mois peut être prorogé d'un mois supplémentaire en raison de circonstances exceptionnelles dûment motivées ;
- la présentation par le contribuable, dans un délai de trente (30) jours, de son mémoire en réplique. En cas de silence du contribuable au terme du délai imparti, il est réputé s'être désisté de son action ;
- le dépôt par l'administration, en cas de réplique du contribuable et lorsque des moyens nouveaux ont été soulevés par ce dernier, de son mémoire en duplique, dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la réplique.

Dans tous les cas, l'envoi du mémoire en duplique de l'administration marque le terme des échanges d'écrits devant le juge administratif.

**4) Quel est le délai imparti au Parquet Général pour présenter ses conclusions et quelles sont les conséquences en cas de non observation de ce délai ?**

Le Parquet Général dispose ainsi d'un délai de deux (02) mois à compter de la fin des échanges pour faire ses réquisitions. Si les réquisitions ne sont pas produites dans le délai de 02 mois, le Président du Tribunal Administratif peut rendre sa décision sur la base des éléments dont il dispose, notamment les écrits échangés par les parties.



### C. Le Règlement amiable d'un contentieux fiscal

#### 1) Que faire lorsqu'on souhaite mettre un terme à un contentieux fiscal et aboutir à un règlement à l'amiable avec l'administration (article L125 du CGI) ?

Dans ce cas, le contribuable doit introduire une demande de transaction auprès du Directeur Général des Impôts. La transaction est un mécanisme légal (L125 du LPF) par lequel l'administration et le contribuable s'accordent mutuellement pour clore à l'amiable un recours contentieux en vue d'aboutir à des impositions définitivement acceptées par le contribuable. Ce dernier s'engage :

- à ne pas introduire de réclamation ultérieure ;
- à se désister des réclamations ou des requêtes introduites jusque-là ;
- à acquiescer immédiatement les droits et pénalités restant à sa charge.

La transaction peut porter aussi bien sur les pénalités que sur les droits en principal. En cela, elle se distingue de la remise gracieuse de pénalités qui ne peut concerner justement que les pénalités.

#### 2) Quelle est la procédure à suivre pour le bénéfice de la transaction (article L125 du LPF) ?

Pour bénéficier de la transaction, le contribuable doit en formuler expressément la demande auprès de l'administration fiscale, en faisant des propositions concrètes sur le montant total des droits qu'il est disposé à payer.

Cette demande peut intervenir :

- soit après une procédure de contrôle fiscal et avant la mise en recouvrement des impôts matérialisée par un Avis de Mise en Recouvrement (AMR) ;
- soit durant toute la procédure contentieuse.

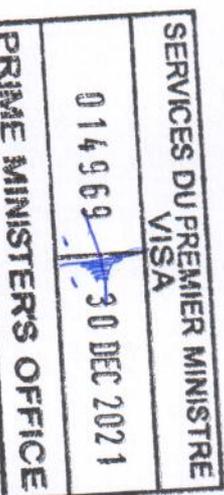
Lorsque l'administration fiscale juge la proposition de transaction du contribuable satisfaisante, elle la soumet à la validation préalable du MINFI.

En cas d'avis favorable du MINFI, l'administration fiscale notifie au contribuable une lettre matérialisant les termes de la transaction.

#### 3) Dans quel délai l'administration doit-elle répondre à une demande de transaction (article L125 ter du CGI) ?

L'administration saisie d'une demande de transaction doit notifier sa réponse au contribuable dans un délai de quinze (15) jours. En l'absence de réponse expresse de l'administration au terme du délai de 15 jours susmentionné, l'offre transactionnelle du contribuable est réputée rejetée, et l'administration fondée à relancer les mesures de poursuite, ainsi que la computation des délais.

#### 4) Quels sont les effets d'une demande de transaction au regard de l'action en recouvrement et des délais de saisine des instances supérieures en matière



contentieuse (article L125 ter du CGI) ?

L'introduction d'une demande de transaction pendant la phase contentieuse suspend les mesures de poursuite en recouvrement jusqu'à la décision de l'administration, ou à l'expiration du délai de 15 jours impartis à l'administration pour se prononcer.

L'introduction d'une demande de transaction suspend également le délai de recours auprès de l'autorité supérieure.

#### **D. La demande de remise gracieuse**

##### **1) Qu'est-ce que la demande de remise gracieuse des pénalités (article L142 du LPP) ?**

Il arrive que l'administration mette à la charge du contribuable des impositions en principal et en pénalités. Dans le cas où le contribuable accepte et paie le principal, la loi lui offre la possibilité de bénéficier de la modération des pénalités dans le cadre d'une procédure particulière : la remise gracieuse des pénalités.

##### **2) Toutes les impositions sont-elles éligibles à la remise ?**

La remise gracieuse peut porter aussi bien sur le principal que sur les pénalités de tous les impôts dus par le contribuable, exception faite des impôts collectés auprès des tiers et de ceux retenus à la source pour le compte du Trésor Public.

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

##### **3) Qui peut introduire une demande de remise gracieuse des pénalités ?**

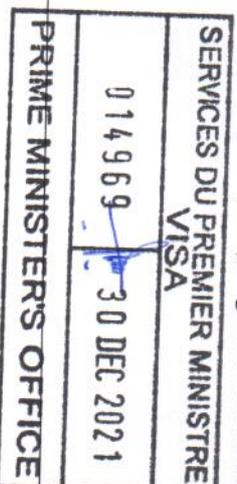
Tout contribuable ayant fait l'objet de taxation avec pénalités peut, s'il le souhaite, demander la remise gracieuse de ces pénalités.

##### **4) A Quelle autorité la demande de remise gracieuse des pénalités doit-elle être adressée (article L143 du LPP) ?**

En matière de remise gracieuse, l'autorité à saisir dépend à la fois de la nature de l'impôt et du montant de la remise sollicitée par le contribuable. Ainsi,

###### **a) Pour les pénalités liées aux droits directs, la demande est adressée :**

- au Chef de Centre Régional des Impôts (CRI) territorialement compétent, ou au Directeur des Grandes Entreprises (DGE), s'agissant des contribuables qui relèvent de cette structure, dans la limite de 30 millions ;
- au Directeur Général des Impôts (DGI) dans la limite de 100 millions ;
- au Ministre des Finances pour les pénalités des droits directs supérieures à 100 millions.



b) S'agissant des pénalités relatives aux droits d'enregistrement, la demande est adressée :

- au Chef de Centre des Impôts (CDI, CIME, CSPLD) de rattachement du contribuable dans la limite de 01 million ;
- au Chef de Centre Régional des Impôts (CRI) territorialement compétent ou au Directeur des Grandes Entreprises (DGE), s'agissant des contribuables qui relèvent de cette structure, dans la limite de 05 millions ;
- au Directeur Général des Impôts (DGI) dans la limite de 20 millions ;
- au Ministre des Finances pour les pénalités des droits d'enregistrement supérieures à 20 millions.

Lorsque la décision de l'autorité compétente saisie ne donne pas entièrement satisfaction au contribuable, le recours hiérarchique reste ouvert jusqu'au Ministre chargé des Finances. Toutefois, les décisions prises par l'autorité compétente selon les seuls sus cités ne peuvent faire l'objet d'un nouvel examen que si des faits nouveaux sont invoqués.

5) Quelles sont les conditions de recevabilité d'une demande de remise gracieuse ?

Pour être recevable, la demande de remise gracieuse doit remplir certaines conditions de forme. De manière concrète, elle doit :

- être datée, signée par le contribuable ou son Conseil dûment mandaté ;
- mentionner la nature de l'impôt, l'exercice d'émission, le numéro de l'AMR ;
- être accompagnée d'une copie du titre de créance (AMR) ;
- être appuyée de justificatifs de paiement du principal de la dette (quittances).

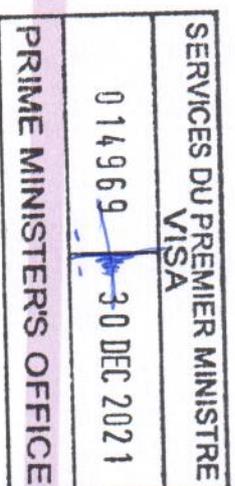
#### E. Le cas spécifique du contentieux des taxes communales

1) Que faire en cas de contestation des taxes communales ?

Le contribuable qui se croit réclamer à tort le paiement d'une taxe communale ou qui sollicite le bénéfice d'un droit résultant d'une disposition législative ou réglementaire peut introduire sa réclamation auprès du Chef de l'Exécutif Municipal (Maire).

2) Quel est le délai de saisine du Chef de l'exécutif municipal (Maire) ?

Le contribuable qui conteste les taxes communales mises à sa charge doit saisir le Maire dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de notification du titre de créance ou de la connaissance certaine de l'imposition.

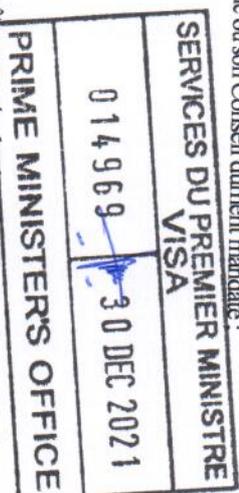


**3) Quelles sont les conditions de recevabilité du recours en matière d'impôts locaux ?**

En plus d'être introduite dans les délais, la réclamation doit remplir d'autres conditions de forme pour être jugée recevable. De manière concrète, elle doit :

- être datée, signée et timbrée aux taux en vigueur (timbres fiscaux et communaux) par le contribuable ou son Conseil d'administration mandaté ;
- mentionner la nature de la taxe et le montant contesté ;
- contenir un exposé des arguments de défense du contribuable, ainsi que de ses conclusions ;
- être appuyée de justificatifs du paiement de la totalité de la partie non contestée ;

Lorsque la réclamation est introduite auprès du Préfet, en plus des conditions ci-dessus énumérées, elle doit être appuyée des justificatifs de paiement de la caution de 15% des impositions contestées en principal et en pénalités.



**4) Quel est le délai imparti au Maire pour répondre et que faire en cas de silence de celui-ci au terme de ce délai ?**

Le Maire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour répondre à la réclamation du contribuable.

En cas de silence au terme du délai imparti pour répondre, la demande est considérée comme rejetée et le contribuable est alors fondé à saisir le Préfet.

**5) Que faire lorsque la réponse du Préfet n'est pas satisfaisante ?**

Le contribuable qui constate la carence de l'administration (silence du préfet ou le refus du maire d'exécuter les recommandations du préfet) au terme du délai de quatre-vingt-dix (90) jours qui lui est imparti pour donner sa décision peut saisir le juge de l'impôt.

**6) Quels sont les délais de saisine du juge de l'impôt ?**

Le contribuable doit saisir le juge de l'impôt dans un délai de trente (30) jours à compter de la date du rejet de sa requête ou de réception d'une décision défavorable de l'administration.

Les règles de procédures en matière de contentieux juridictionnel des taxes communales sont les mêmes que celles prévues par le Livre des Procédures Fiscales en matière d'impôts d'Etat.

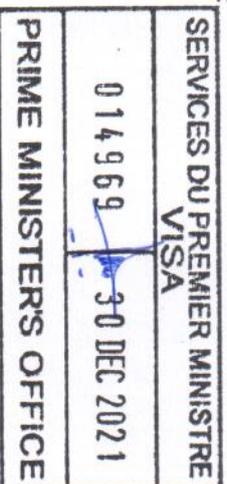
**7) Existe-t-il une juridiction gracieuse en matière de taxes communales ?**

Oui. Les impôts locaux peuvent également faire l'objet de modération devant le Chef de l'exécutif municipal qui dispose à cet effet d'un délai de trente (30) jours pour notifier par écrit sa décision de remise ou de rejet au contribuable.

En cas de silence au terme du délai imparti pour répondre, la demande est considérée comme rejetée et le contribuable ne dispose d'aucun autre recours.

**F. Bon à savoir :**

- Les règles de procédures en matière de contentieux des droits d'enregistrement sont les mêmes que celles prévues par le Livre des Procédures Fiscales en matière d'impôts, taxes et droits directs ;
- Pour les contribuables relevant de centres des impôts non encore informatisés, lorsque l'administration ne répond pas à une demande de sursis dans un délai de quinze (15) jours, le sursis est réputé avoir été accordé ;
- Tout recours doit être accompagné du Formulaire de réception des réclamations contentieuses et demandes de sursis de paiement disponible dans les services fiscaux. Ce formulaire doit être rempli et signé par le contribuable ou son représentant mandaté ;
- Le contribuable a la faculté de se faire assister d'un Conseil de son choix durant toute la procédure ;
- Pour permettre à l'administration d'examiner rapidement sa requête, le contribuable doit annexer à celle-ci :
  - la notification de redressement ;
  - ses observations à la notification de redressements ;
  - sa lettre de réponse aux observations accompagnée de l'AMR ;
  - la réclamation adressée à l'autorité saisie en premier ressort, accompagnée de la décision de cette autorité ;
  - les justificatifs susceptibles de conforter sa défense ;
  - les justificatifs de paiement des cautions de 15%, 35% et 50% selon le cas ;
  - les justificatifs de la consignation de 50% de la partie restante en cas de saisine de la Chambre Administrative de la Cour Suprême.



La loi de finances pour l'exercice 2020 a consacré en son article 16ème, une procédure de transaction spéciale. Pour une meilleure appropriation de cette procédure, celle-ci est présentée en 12 questions.

### 1. Qu'est-ce qu'une transaction en matière fiscale ?

La transaction est un contrat par lequel l'administration fiscale et le contribuable mettent fin à une contestation ou à une procédure de recouvrement en consentant des concessions réciproques tendant à la modération des impositions. Elle est donc la manifestation de l'adage bien connu selon lequel « un mauvais arrangement vaut mieux qu'un bon procès ». En cas d'accord transactionnel, l'administration fiscale concède une modération des impositions. En contrepartie, le contribuable s'engage à :

- ne pas introduire une réclamation ultérieure ;
- se désister des réclamations en cours ;
- acquiescer immédiatement les impôts restant à sa charge.

### 2. En quoi la transaction spéciale se distingue-t-elle de celle de droit commun ?

La loi de Finances pour l'exercice 2020 consacre une nouvelle procédure de transaction dite spéciale. Elle se différencie de la transaction de droit commun prévue à l'article L 125 du Code Général des Impôts par ses modalités qui sont déjà précisées dans la loi.

### 3. Quel est l'objectif de la transaction spéciale ?

La transaction spéciale a pour objectif de :

- assainir les bilans des contribuables en les libérant des arriérés fiscaux ;
- mettre un terme à des procédures contentieuses dont l'issue est incertaine pour les contribuables ;
- permettre à l'Etat de mobiliser la part utile des impositions émises.

La transaction spéciale se présente donc comme une véritable opportunité que l'Etat camerounais, soucieux de l'amélioration du climat des affaires, offre aux contribuables.

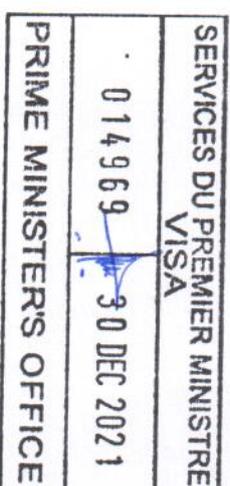
### 4. La transaction spéciale consacrée par la loi de finances 2020 couvre quelle période ?

La transaction spéciale ouverte par la loi de finances 2021 couvre la période allant du 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2022. Au-delà de cette période, aucune demande n'est recevable.

### 5. Quelles sont les dettes fiscales éligibles à la transaction spéciale ?

Sont éligibles à la transaction spéciale, les impôts et taxes émis au plus tard le 31 décembre 2019. En d'autres termes, les impôts et taxes émis à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2020 ne sont

## Définition et référence juridique :



pas éligibles.

Sont également exclus de la transaction spéciale, les arriérés fiscaux dont le paiement se fait par la procédure de compensation de dettes réciproques ; et ce, quand bien même ils seraient émis avant le 31 décembre 2019.

**Ancrage juridique :**

- Articles 19<sup>ème</sup> de la loi de finances 2021 ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.

**Intervenants :** CTD, EPA et EP, centre des impôts du gestionnaire, DGI, contribuables personnes privées

**Modalités d'exécution :**

**1. A qui adresser une demande de transaction ?**

Les demandes de transaction sont adressées au Directeur Général des Impôts.

**2. Comment doit être présentée une demande de transaction ?**

**a. S'agissant des demandes portant sur les créances contestées**

Les demandes de transaction doivent être dûment timbrées à F CFA 25 000 et accompagnées des pièces ci-après :

- une copie de la réclamation contentieuse ;
- le ou les avis de mise en recouvrement des impositions concernées ;
- les justificatifs du paiement de l'intégralité de la partie non contestée ;
- les justificatifs de l'acquiescement des cautionnements prévus en matière de recours contentieux conformément aux taux en vigueur.

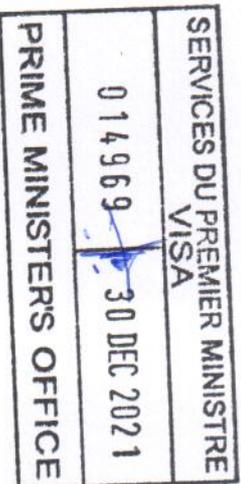
**b. En ce qui concerne les demandes portant sur les arriérés fiscaux**

Les demandes de transaction doivent être dûment timbrées à F CFA 25 000 et accompagnées des pièces ci-après :

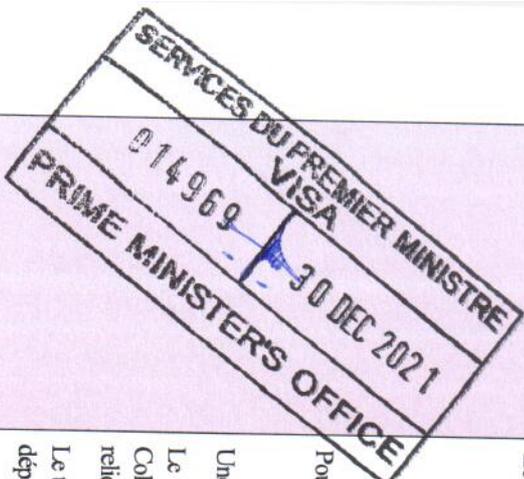
- une copie de la réclamation contentieuse ;
- le ou les avis de mise en recouvrement des impositions concernées ;
- les justificatifs du paiement de l'intégralité de la partie non contestée.

**3. Quel est le sort réservé aux demandes de transaction ?**

Au terme de l'examen de la demande et lorsque les conditions ci-dessus sont remplies, le Directeur Général des Impôts notifie au contribuable une lettre de transaction précisant :  
- la quotité abandonnée et la période d'échelonnement du paiement du reliquat conformément aux dispositions légales ;



**Intervenants et modalités d'exécution**



- l'obligation pour le contribuable de ne plus introduire de réclamation ultérieure en la matière et/ou de se désister immédiatement des requêtes déjà introduites ;
- l'obligation de s'acquitter des impositions restant à payer suivant l'échéancier arrêté.

En revanche, lorsque les conditions ne sont pas satisfaites, le DCI notifie au contribuable le rejet de sa demande.

#### 4. Quelles sont les réductions d'impôts et taxes accordées ?

Dans le cadre de la transaction spéciale, l'administration fiscale n'apprécie pas le niveau de modération des impositions à accorder aux contribuables. Celles-ci sont commues d'avance, parce que déjà fixées par la loi selon qu'elles portent sur les impositions en procédure contentieuse ou sur les arriérés fiscaux non contestés.

##### a. Relativement aux impositions en procédure contentieuse

Une distinction est faite selon que le contentieux est en phase administrative ou en phase juridictionnelle.

Les taux d'abattement applicables (principal + pénalités + intérêt de retard) sont les suivants :

- 50% sur le montant global non encore acquitté pour les contentieux en phase administrative. Le reliquat restant dû peut faire l'objet d'un échéancier qui ne saurait dépasser (03) trois mois.
- 65% sur le montant global non encore acquitté pour les contentieux en phase juridictionnelle (principal + pénalités + intérêt de retard). Le reliquat restant dû peut faire l'objet d'un échéancier qui ne saurait dépasser (03) trois mois.

Pour les contentieux en phase juridictionnelle, aucune pénalité n'est due.

##### b. Relativement aux arriérés fiscaux ne souffrant d'aucune contestation

Une distinction est faite selon que les impositions sont à la charge d'une entité publique et parapublique ou d'une entité privée.

Le taux d'abattement applicable sur les arriérés fiscaux non contestés est de 60% du montant de la dette globale pour les entités publiques ou parapubliques, à savoir les Collectivités Territoriales Décentralisées, Établissements Publics, les Entreprises Publiques, les sociétés d'économie mixte au sein desquelles l'état est actionnaire majoritaire. Le reliquat restant dû peut faire l'objet d'un échéancier qui ne saurait dépasser douze (12) mois.

Le taux d'abattement applicable sur les arriérés fiscaux non contestés est de 50% pour les entités privées. Le reliquat restant dû peut faire l'objet d'un échéancier qui ne saurait dépasser douze (12) mois.

#### 5. Quel est le sort des cautions déjà acquittées s'agissant des créances contestées ?

Les cautions payés dans le cadre des réclamations contentieuses sont en principe acquis au Trésor et ne sont pas pris en compte pour le calcul du solde d'impôt à acquitter au terme de la transaction.

Toutefois, pour ce qui est des pénalités, le montant définitivement dû au terme de la transaction est obtenu sous déduction de la quote-part déjà acquittée au titre des cautions.

#### 6. Quelles sont les conséquences du non-respect des clauses transactionnelles ?

	<p>Le non-respect des clauses transactionnelles ou d'une échéance de paiement entraîne la caducité des clauses transactionnelles réactive immédiatement les procédures de recouvrement forcé sur la totalité du reliquat restant dû.</p> <p><b>7. Qu'en est-il des entreprises situées dans les zones économiquement sinistrées ?</b></p> <p>Les Collectivités Territoriales Décentralisées, les Établissements Publics, les Entreprises Publiques, les sociétés d'économie mixte au sein desquelles l'état est actionnaire majoritaire installés dans une ZES (l'Extrême-nord, le Nord-ouest et le Sud-ouest) et qui y exercent leurs activités bénéficient d'un taux d'abattement préférentiel fixé à 75% du montant total de leurs dettes fiscales.</p> <p>Bien plus, il leur est accordé la possibilité d'acquitter le reliquat restant suivant un échéancier de (24) mois.</p>
<p><b>Éléments de la liasse et délais</b></p>	<p>Éléments de la liasse :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- copie procès-verbal de transaction.</li> </ul>

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

3. PROCEDURES D'EXECUTION DES DEPENSES DE PERSONNEL (DP) DANS LES CTD
- a. Recrutement
  - b. Salaire de personnel dans les CTD
  - c. Traitement des pensions et liquidation des droits
  - d. Indemnité journalière pour frais de mission
  - e. Frais de transport
  - f. Frais de relevé et congé
  - g. Stage, bourses et formations professionnelles
  - h. Règlement des frais funéraires

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

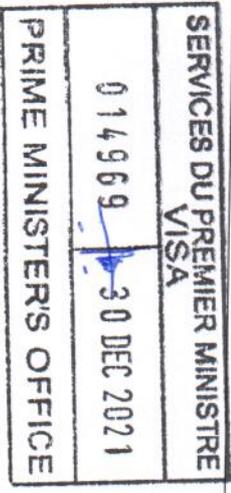
C'est le processus de contractualisation du personnel de la CTD.

**Ancrage juridique**

- la Loi de finances de l'exercice en cours;
- la Loi portant Régime Financier de l'Etat;
- le Code général des impôts;
- le Code du travail;
- le Code général des CTD;
- 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°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires;
- l'arrêté n°00136/AMINATD/CTD du 24 août 2009 rendant exécutoire les tableaux types des emplois communaux;
- le Statut du Personnel et règlements intérieurs;
- la lettre Circulaire sur l'exécution du budget des CTD de l'exercice;
- les délibérations de l'organe délibérant;
- le budget approuvé;
- tout autre texte en vigueur en la matière.

**Intervenants**

- le MINNDEVEL;
- les Gouverneurs;
- les Préfets;
- le MINTSS;
- l'Organe délibérant;
- l'Ordonnateur principal (Chef de l'Exécutif des CTD);
- le Contrôleur Financier Spécialisé auprès des Communautés Urbaines et des Communes d'Arrondissement, le cas échéant;
- le Contrôleur Financier Régional pour les Régions;
- le Receveur Municipal ou Régional;



**Intervenants et modalités d'exécution**

- l'intéressé.

### Modalités d'exécution

#### L'organe délibérant

Autorise par délibération le recrutement du personnel

#### L'Ordonnateur Principal

- prépare les fiches de postes de travail et les profils correspondants ;
- organise et coordonne le processus de recrutement ;
- prépare et lance l'appel à candidatures pour le recrutement du personnel le cas échéant ;
- préside le processus de sélection du personnel à recruter ;
- vérifie l'authenticité des diplômes des personnes à recruter ;
- prépare les projets d'actes de recrutement (contrats et décisions) du personnel et les transmet au Contrôleur Financier compétent pour visa préalable ;
- signe les actes de recrutement (contrats et décisions) du personnel.

#### L'intéressé

Signe, après avoir lu et approuvé le contenu de son acte de recrutement.

#### L'Inspecteur du Travail

visé les projets d'actes de recrutement du personnel relevant du Code de travail.

#### Le Contrôleur Financier compétent

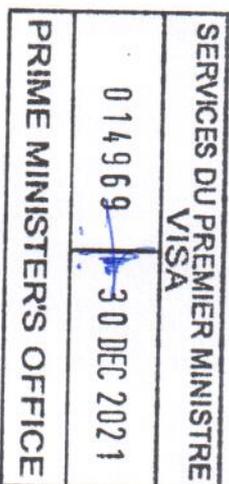
- effectue le contrôle de la régularité du recrutement ;
- vérifie la catégorisation des personnes à recruter, la régularité et la cohérence des informations du personnel recruté ;
- appose le visa préalable sur les projets d'actes de recrutement.

#### Le Gouverneur / Le Préfet

signe les contrats de travail du personnel et approuve les actes de recrutement des décisionnaires.

#### Le MINDEVEL

approuve les contrats de travail du personnel à partir de la 7<sup>e</sup> catégorie.



**Eléments de la liasse  
et délais**

**Eléments de la liasse :**

- la délibération autorisant le recrutement du personnel approuvée par la tutelle compétente ;
- l'appel à candidatures le cas échéant ;
- les diplômes requis certifiés conformes ;
- les documents d'authentification des diplômes par les autorités compétentes ;
- la copie certifiée de l'acte de naissance de l'intéressé ;
- la copie certifiée de la carte nationale d'identité de l'intéressé.

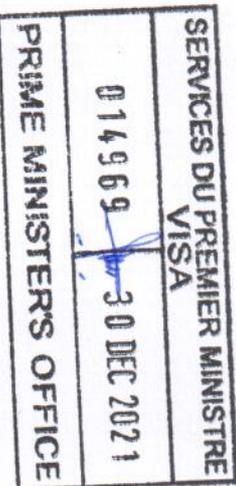
SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
014969	30 DEC 2021
PRIME MINISTERS OFFICE	

Le salaire est la rémunération fixée par des dispositions réglementaires ou conventionnelles que l'employeur verse mensuellement 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 de l'exercice en cours;
- la Loi portant Régime Financier de l'Etat;
- le Code général des impôts;
- le Code du travail;
- le Code général des CTD;
- 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°2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires;
- le décret n° 2020/528 du 02/09/2020 fixant les modalités de rémunération, les indemnités et les autres avantages alloués aux membres des organes exécutifs et délibérants des Régions, Communautés Urbaines et Communes;
- le Statut du Personnel et règlements intérieurs;
- la lettre Circulaire sur l'exécution du budget de la CTD de l'exercice;
- la lettre circulaire n°0030701/CMININDEVEL du 05 août 2021 relative aux délibérations fixant les indemnités et autres avantages alloués aux membres des exécutifs des Régions, Communautés Urbaines et Communes, aux membres des bureaux régionaux et aux conseillers régionaux et municipaux;
- les délibérations de l'organe délibérant;
- le budget approuvé;
- tout autre texte en vigueur en la matière.

**Définition et référence juridique**



**i. Intervenants**

- l'Organe délibérant;
- l'Ordonnateur principal (Chef de l'Exécutif des CTD);
- le Responsable des Ressources Humaines et Financières;
- le Contrôleur Financier Spécialisé auprès des Communautés Urbaines et des Communes d'Arrondissement le cas échéant ;
- le Contrôleur Financier Régional pour les Régions ;
- le Receveur Municipal ou Régional.

**ii. Modalités d'exécution**

**Organe délibérant :**

- autorise les recrutements sur la base des besoins exprimés par le chef de l'organe exécutif.

**Ordonnateur :**

- recrute et tient le fichier du personnel à travers ses services compétents ;
- met à jour le fichier du personnel ;
- dresse l'état du personnel temporaire ;
- calcule les salaires et les retenues sur salaires ;
- élabore les états de paiement des salaires du mois en cours
- vérifie la cohérence entre les informations du fichier du personnel et les éléments de gain et retenues ;
- valide la masse salariale ;
- approuve les états de paiement des salaires du mois en cours ;
- vérifie les éléments de solde, engage et liquide les salaires ;
- mandate les salaires et transmet au Contrôleur Financier compétent.

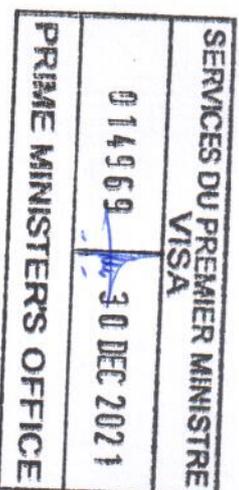
**Contrôleur Financier compétent :**

- tient le fichier actualisé du personnel ;
- s'assure que tous les actes de recrutement du personnel sont revêtus du visa préalable ;
- contrôle la disponibilité des crédits ;
- contrôle la régularité des actes de paiements des salaires du mois ;
- valide les salaires mandatés ;
- transmet la liasse des salaires validée au Receveur Régional ou Municipal pour suite de la procédure.

**Receveur Municipal ou Régional :**

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

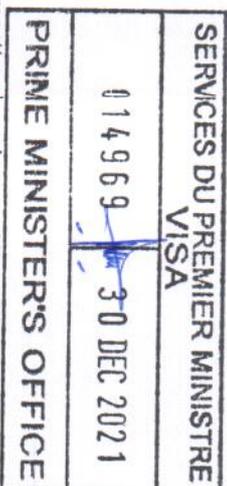
**Intervenants et modalités d'exécution**



**Eléments de la liasse  
et délais**

**i. Eléments de la liasse :**

- contrats visés par le CF et l'Inspecteur du travail accompagnés des dossiers des personnels et dûment signés par l'intéressé, le Chef de l'exécutif, le Préfet et le MINIDDEVEL ;
- décisions visées par le CF et l'Inspecteur du travail accompagné des dossiers des personnels et dûment signés par l'intéressé, le Chef de l'exécutif, le Préfet ;
- décisions de recrutement pour le personnel temporaire visées par le CF et signées par le chef de l'exécutif ;
- états des salaires du mois en cours ;
- états de retenues ;
- bulletins de paie ;
- fiche d'engagement générée dans le progiciel SIM\_ba ;
- présence effective, le cas échéant ;
- certificat de prise de service, le cas échéant ;
- délibérations autorisant le recrutement ;
- échancier de remboursement des avances de solde, des ordres de recettes, les mises en débit, des pensions alimentaires etc. ;
- une copie de la décision (recrutement, avancement, reclassement, sanction avec incidence financière etc...) ;
- mandat de paiement ou ordre de paiement, le cas échéant ;
- bulletin de solde nul et certificat de cessation de paiement pour les agents publics en détachement ou mis à disposition.

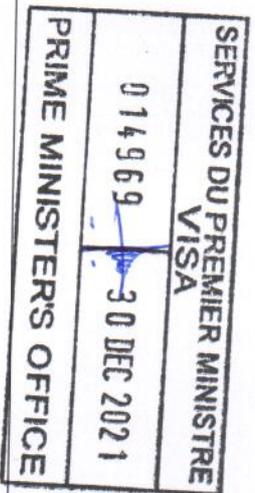


**ii. Délai de traitement**

- au plus tard le 20 du mois.

**TRAITEMENT DES PENSIONS ET LIQUIDATION DES DROITS**

	<p>La pension est une allocation pécuniaire servie aux personnels de la CTD à la fin de leur carrière ou aux ayants droits suite au décès de l'intéressé.</p> <p>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.</p> <p><b>Ancrage juridique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la Loi de finances de l'exercice en cours ;</li> <li>- la Loi portant Régime Financier de l'Etat ;</li> <li>- la loi n°69/LF/18 du 19 novembre 1969 instituant un régime d'assurance de pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;</li> <li>- le code du travail ;</li> <li>- le code général des CTD ;</li> <li>- le décret N°74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles ;</li> <li>- la lettre Circulaire sur l'exécution du budget des CTD de l'exercice ;</li> <li>- le budget approuvé ;</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 principal (Chef de l'exécutif des CTD) ;</li> <li>- le Contrôleur Financier Régional pour les Régions ;</li> <li>- le Contrôleur Financier Spécialisé auprès des Mairies de Villes et des Communes d'Arrondissement le cas échéant ;</li> <li>- le Receveur Municipal ou Régional ;</li> <li>- la CNPS.</li> </ul> <p><b>Modalités d'exécution</b></p> <p><u>L'Ordonnateur principal (Chef de l'exécutif des CTD)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- préparer les projets d'acte de mise à la retraite ;</li> <li>- préparer les états de reversement des cotisations CNPS de l'intéressé ;</li> <li>- calculer les droits non pris en charge par la CNPS (droits résiduels) ;</li> <li>- préparer le projet de décision de paiement des droits résiduels ;</li> </ul>
<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	
<p><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></p>	



- actualise le fichier du personnel;
- signe l'acte de mise à la retraite;
- notifie l'intéressé;
- signe la décision de paiement, liquide et mandate les droits résiduels de l'intéressé;
- saisie la CNPS pour la liquidation des droits à pension.

**CF compétent**

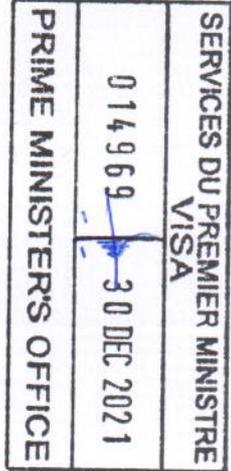
- effectue un contrôle de la régularité des actes de carrière;
- appose le visa budgétaire sur les actes de mise à la retraite;
- effectue le contrôle de régularité des liasses de dépenses;
- appose le visa préalable sur les projets de décision;
- valide les dépenses.

**Receveur Municipal ou Régional:**

- vérifie les liasses de dépenses;
- procède au paiement des droits résiduels.

**CNPS**

- vérifie l'état de cotisation de l'intéressé;
- liquide les droits à pension de l'intéressé;
- procède au paiement de la pension le cas échéant.



**Éléments de la liasse**

- les actes de mise en retraite signés par l'ordonnateur;
- les copies certifiées de l'acte de recrutement, du dernier acte d'avancement et de l'acte de naissance;
- 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 le cas échéant, le certificat de non-fonction, le certificat d'invalidité, l'attestation de monogamie le cas échéant, le certificat de domicile;
- l'acte donnant droit à la prise en charge des cas d'invalidité;
- les états de reversement des cotisations CNPS de l'intéressé;
- les fiches d'engagement générées par le progiciel SIM\_ba;
- la décision de paiement des droits résiduels signée par l'ordonnateur;
- les mandats de paiement, les bons de caisse ou de virement.

**Délai de traitement :** au plus tard à la fin de chaque mois.

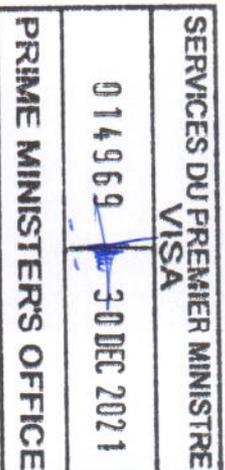
**Éléments de la liasse et délais**

L'indemnité journalière pour frais de mission est allouée au personnel de la CTD ou aux membres de l'organe délibérant pour les déplacements ponctuels à l'intérieur du territoire national entraînant le changement temporaire du lieu de résidence professionnelle de l'intéressé dont la durée excède (12) heures. Cette indemnité est également allouée au personnel de la CTD ou aux membres de l'organe délibérant en cas de déplacement hors du territoire national pour des besoins de service.

#### Ancrage juridique

L'indemnité de mission est encadré e par :

- la Loi de finances de l'exercice en cours ;
- la Loi portant Régime Financier de l'Etat ;
- le Code du travail ;
- le code général des CTD ;
- 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 n° 2020/528 du 02/09/2020 fixant les modalités de rémunération, les indemnités et les autres avantages alloués aux membres des organes exécutifs et délibérants des Régions, Communautés Urbaines et Communes ;
- la Circulaire sur l'exécution du budget ;
- la lettre circulaire n°003070/LC/MINDEVEL du 05 août 2021 relative aux délibérations fixant les indemnités et autres avantages alloués aux membres des exécutifs des Régions, Communautés Urbaines et Communes, aux membres des bureaux régionaux et aux conseillers régionaux et municipaux ;
- les statuts du personnel ;
- les délibérations de l'organe délibérant ;
- le budget approuvé ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.



#### Intervenants

- le MINDEVEL ;
- l'Ordonnateur principal (Chef de l'Exécutif des CTD) ;
- le Contrôleur Financier Spécialisé auprès des Communautés Urbaines et des Communes d'Arrondissement, le cas échéant ;
- le Contrôleur Financier Régional territorialement compétent ;
- le Receveur Régional/Municipal.

#### Modalités d'exécution

Le MINDEVEL, pour les missions à l'extérieur :

- délivre les autorisations préalables aux chefs des exécutifs des CTD et leurs adjoints ;

**L'Ordonnateur Principal**

- signe les ordres de mission de l'exécutif, des membres de l'organe délibérant et du personnel ;
  - o calcule et arrête les montants au taux réglementaire ;
  - o prépare les mandats de paiement ;
- engage les frais de mission ;
- signe les mandats de paiement

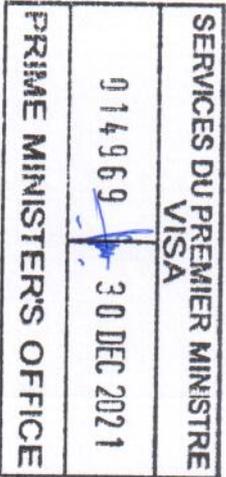
**Le CF compétent**

- effectue le contrôle de la régularité des liasses de dépenses ;
- appose le visa budgétaire sur l'ordre de mission et sur la fiche d'engagement générée par le logiciel SIM\_ba;
- appose le visa « Dépenses validées » sur les dépenses ;
- transmet toute la liasse au Receveur compétent.

**Le Receveur Régional/Municipal**

- vérifie les liasses de dépenses ;
- procède au paiement.

Les informations ci-après doivent être mentionnées



**Sur l'ordre de mission ou feuille de déplacement**

- le nom, le grade, la catégorie, la fonction et le matricule correspondent à ceux portés sur le bulletin de paie ;
- 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 ;
- la liquidation du montant aux taux réglementaires par l'ordonnateur ou son mandataire;
- les visas départ et arrivée au verso, apposés par les autorités compétentes.

**Eléments de la liasse et délais**

**Eléments de la liasse :**

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

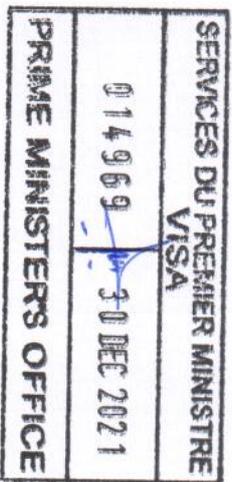
- l'ordre de mission (feuille de déplacement) dûment signé et liquidé par l'ordonnateur revêtu du visa budgétaire ;
- le bulletin de paie du bénéficiaire, l'acte de carrière ou l'acte de recrutement le cas échéant ;

- l'autorisation préalable du MINDDEVEL, le cas échéant ;
- la fiche d'engagement générée par le progiciel SIM\_ba ;
- le mandat de paiement, les bons de caisse ou de virement.

**Pour les missions retour :**

- l'ordre de mission (feuille de déplacement) dûment signé et liquidé par l'ordonnateur, revêtu, à l'arrivée et au départ, de la signature des responsables habilités du lieu d'exécution de la mission ;
- 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.
- la fiche d'engagement générée par le progiciel SIM\_ba ;
- le mandat de paiement, les bons de caisse ou de virement.

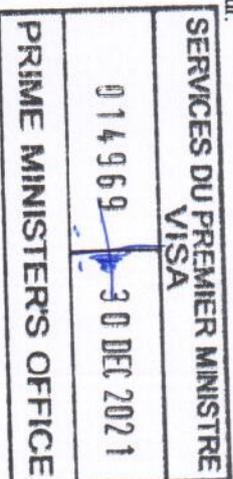
**Délai de traitement : 72 heures par acteur.**



Ce sont des sommes destinées au paiement des déplacements d'un personnel de son lieu de résidence au lieu d'exécution de la mission ; des déplacements d'un membre de l'organe délibérant convoqué à une session dudit organe de son lieu de résidence au lieu de la tenue de la session ; des déplacements définitifs d'un personnel (décès, rapatriement, etc...) ; des autres déplacements temporaires d'un personnel. Elles sont mandatées soit au profit d'un billetter/ou compagnies de transport aérien, terrestre, ferroviaire ; soit au profit du missionnaire qui devra produire les pièces justificatives ; soit au profit d'un membre de l'organe délibérant qui devra produire les pièces justificatives ; soit au profit du bénéficiaire ou son ayant-droit le cas échéant qui devra produire les pièces justificatives en cas de déplacement définitif ; soit au profit d'un personnel mis en congé qui devra produire les pièces justificatives.. Ces frais concernent aussi bien des missions à l'intérieur qu'à l'extérieur.

**Ancrage juridique :**

- la Loi de finances de l'exercice en cours ;
- la Loi portant Régime Financier de l'Etat ;
- le Statut général de la fonction publique ;
- le Code du travail ;
- le Code général des CTD ;
- 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 n° 2020/528 du 02/09/2020 fixant les modalités de rémunération, les indemnités et les autres avantages alloués aux membres des organes exécutifs et délibérants des Régions, Communautés Urbaines et Communes ;
- la Circulaire sur l'exécution du budget de l'exercice ;
- la lettre circulaire n°0030701/C/MIN/INDEVEL du 05 août 2021 relative aux délibérations fixant les indemnités et autres avantages alloués aux membres des exécutifs des Régions, Communautés Urbaines et Communes, aux membres des bureaux régionaux et aux conseillers régionaux et municipaux ;
- les délibérations de l'organe délibérant ;
- le budget approuvé ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.



**Intervenants et modalités d'exécution**

- Intervenants**
- l'Organe délibérant ;
  - l'Ordonnateur principal (Chef de l'Exécutif des CTD) ;
  - le Contrôleur Financier Spécialisé auprès des Communautés Urbaines et des Communes d'Arrondissement, le cas échéant ;
  - le Contrôleur Financier Régional territorialement compétent ;
  - le Receveur Régional/Municipal ;
  - le bénéficiaire.
- Modalités d'exécution**
- L'organe délibérant

fixe par délibération le montant par nature des frais de transport (à l'occasion de : décès, rapatriement, etc...)

Le bénéficiaire

sollicite le paiement ou le remboursement des frais de transport

L'Ordonnateur Principal

- effectue les calculs des frais de transport le cas échéant ;
- prépare les états de paiement des frais de transport ;
- prépare les projets de décision de déblocage ;
- prépare les mandats de paiement
- Transmet le projet de décision au CF compétent pour visa ;
- signe les décisions de déblocage ;
- signe les mandats de paiement
- Transmet le mandat et toute la liasse au CF pour validation.

Le CF compétent

- effectue le contrôle de la régularité des liasses de dépenses ;
- s'assure de la présence de la clause d'apurement dans le projet de décision, le cas échéant ;
- appose le visa préalable sur les projets de décision ;
- appose le visa « Dépense Validée » sur la liasse et le mandat de paiement.

Le Receveur Régional/Municipal

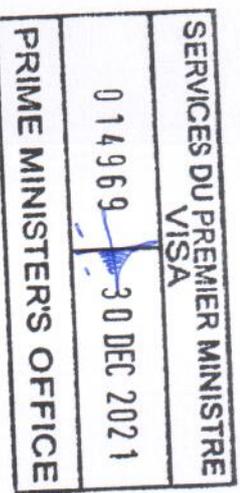
- vérifie les liasses de dépenses ;
- procède au paiement.

Eléments de la liasse :

Pour les missions

- l'ordre de mission visé par le CF compétent et signée par l'autorité compétente ;
- la facture pro-forma d'une compagnie de transport aérien basée sur l'itinéraire le plus direct ;
- la facture d'achat du titre de transport ;
- la décision de paiement du titre de transport ;
- l'état d'engagement des bénéficiaires des frais de transport, le cas échéant ;
- la fiche d'engagement générée dans le logiciel SIM\_ba ;
- la décision de déblocage visée et dûment signée par l'ordonnateur ;
- le mandat de paiement.

**Eléments de la liasse et délais**



**Pour les sessions de l'organe délibérant**

- la délibération fixant le montant forfaitaire des frais de transport des Membres de l'organe délibérant ou les pièces justificatives le cas échéant ;
- la convocation de la session ;
- la feuille de présence dûment signée ;
- le procès-verbal de la session ;
- l'état d'émargement des frais de transport, assorti des copies de CNI des bénéficiaires;
- la fiche d'engagement générée dans le progiciel SIM\_ba ;
- la décision de déblocage visée et dûment signée par l'ordonnateur ;
- le mandat de paiement.

**Pour les déplacements définitifs**

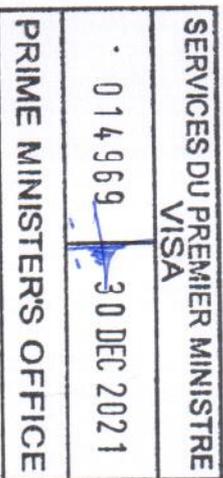
**Cas de retraite :**

- la délibération fixant le montant par nature des frais de transport (rapatriement, etc...) ;
- l'acte de nomination ou de recrutement ;
- le certificat de prise de service ;
- l'attestation de présence effective datant de moins de trois mois ;
- l'état d'émargement des frais de transport, assorti des copies de CNI des bénéficiaires ;
- l'état d'émargement des frais de transport, assorti des copies ;
- la décision de déblocage visée et dûment signée par l'ordonnateur ;
- le mandat de paiement ;
- tout autre document exigé par la réglementation en vigueur.

**Cas de décès :**

- l'acte constatant le décès ;
- l'acte autorisant le rapatriement de la dépouille, le cas échéant ;
- l'acte de nomination ou de recrutement ;
- la fiche d'engagement générée dans le progiciel SIM\_ba ;
- la décision de déblocage visée et dûment signée par l'ordonnateur ;
- le mandat de paiement ;
- tout autre document exigé par la réglementation en vigueur.

**Délai de traitement : 72 heures par acteur.**



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

**Ancrage juridique**

- la Loi de finances de l'exercice en cours ;
- la Loi portant Régime Financier de l'Etat ;
- la Statut général de la fonction publique ;
- le Code du travail ;
- 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 ;
- Décret n° 2015/406 du 16 septembre 2015 fixant les indemnités et autres avantages alloués aux Délégués du Gouvernement, aux Maires, à leurs Adjoints, aux membres du conseil de communauté et aux conseillers municipaux ;
- Circulaire sur l'exécution du budget ;
- Statut du personnel ;
- Les délibérations de l'organe délibérant
- le budget approuvé ;
- Tout autre texte en vigueur en la matière.

**Intervenants**

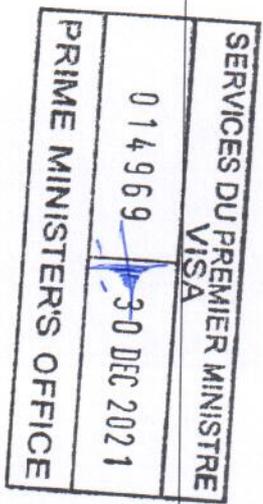
- le Président de la République
- le MINDDEVEL ;
- l'Organe délibérant ;
- l'Ordonnateur principal (Chef de l'Exécutif des CTD) ;
- le Responsable des Ressources Humaines et Financières;
- le Contrôleur Financier Spécialisé auprès Communautés Urbaines et des Communes d'Arrondissement, le cas échéant ;
- le Contrôleur Financier Régional territorialement compétent ;
- le Receveur Régional ou Municipal ;
- le bénéficiaire.

**Modalités d'exécution**

Le Président de la République

signe les actes de changement de position

Le MINDDEVEL



signe les actes de changement de position et de mise en congé pour les chefs des exécutifs de la CTTD.

**L'Organe délibérant**

fixe par délibération le montant par nature des frais de relève (changement de position et congés)

**L'Ordonnateur Principal**

- effectue les calculs des frais de relève le cas échéant ;
- prépare les états de paiement des frais de relève ;
- prépare les projets de décision de déblocage ;
- prépare les mandats de paiement.
- signe les actes de mise en congé ;
- signe les actes de changement de position ;
- vérifie les liasses de dépenses ;
- signe les décisions de déblocage ;
- signe les mandats de paiement.

**Le CF compétent**

- effectue le contrôle de la régularité des liasses de dépenses ;
- appose le visa préalable sur les projets de décision ;
- appose le visa « Dépense validée » sur la liasse et le mandat
- transmet la liasse au Receveur Régional/ Municipal

**Le Receveur Régional/ Municipal**

- vérifie les liasses de dépenses ;
- procède au paiement.

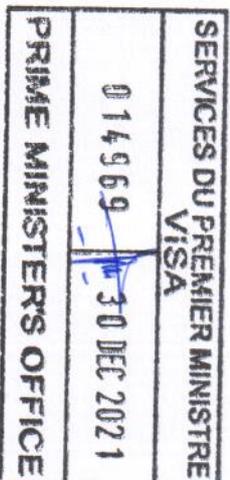
**Le bénéficiaire**

sollicite le paiement ou le remboursement des frais de relève.

**Eléments de la liasse :**

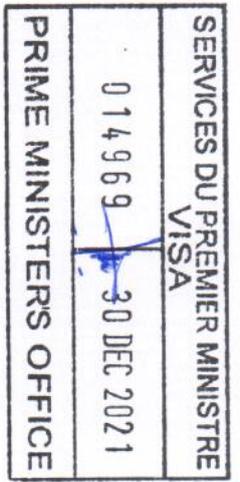
- la délibération fixant le montant par nature des frais de relève (changement de position et congés), le cas échéant ;
- la demande de départ en congé ;
- l'acte de changement de position ou l'acte de mise en congé ;
- l'acte de nomination ou de recrutement ;
- le certificat de prise de service ;

**Eléments de la liasse  
et délais**



- l'attestation de présence effective datant de moins de trois mois ;
- l'attestation de distance délivrée par l'autorité compétente ;
- la notification du congé signée par l'autorité compétente ;
- la copie d'acte de mariage, le cas échéant ;
- les photocopies des actes de naissance des enfants mineurs ;
- la facture pro-forma d'une compagnie de transport aérien basée sur l'itinéraire le plus direct, le cas échéant ;
- la facture d'achat du titre de transport ;
- l'état de mandatement des frais de relève ;
- la décision de paiement ;
- la fiche d'engagement générée dans le progiciel SIM\_ba ;
- le mandat de paiement, les bons de caisse ou de virement..

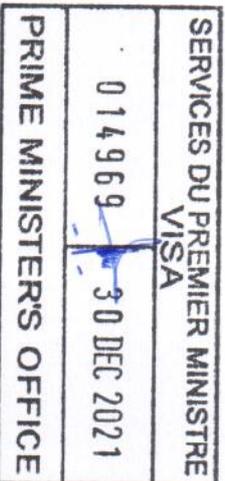
**Délai de traitement : 1 mois**



Ce sont des frais qui peuvent être alloués aux personnels retenus par les CTD ou aux membres de l'organe délibérant pour améliorer ou renforcer leurs capacités professionnelles dans le cadre des stages, bourses et formations.

**Ancrage juridique**

- la Loi de finances de l'exercice en cours ;
- la Loi portant Régime Financier de l'Etat ;
- le Code du travail ;
- le Code des CTD
- le statut général de la fonction publique
- le Décret n°2000/697/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime de la formation permanente des fonctionnaires ;
- la Lettre-circulaire du PM sur les formations, bourses et stages ;
- la circulaire sur l'exécution du budget ;
- le budget approuvé ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.



**Définition et référence juridique :**

**Intervenants**

- le MINDEVEL ;
- l'organe délibérant ;
- l'Ordonnateur principal (Chef de l'Exécutif des CTD) ;
- le Contrôleur Financier Spécialisé auprès des Communautés Urbaines et des Communes d'Arrondissement, le cas échéant ;
- le Contrôleur Financier Régional territorialement compétent ;
- le Receveur Municipal/Régional ;

**Modalités d'exécution**

**Le MINDEVEL**

délivre les autorisations préalables aux Chefs des Exécutifs des CTD et leurs adjoints pour les formations, bourses et stages à l'extérieur du territoire national

**L'organe délibérant**

adopte les plans de formation et les programmes de stage ;

**L'Ordonnateur Principal**

- donne son accord pour la formation ou le stage ;

**Intervenants et modalités d'exécution**

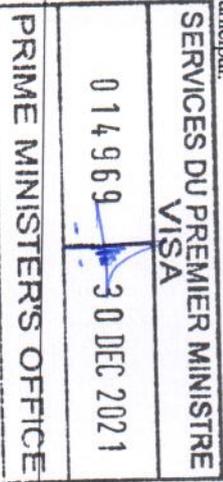
- élabore les termes de référence de la formation le cas échéant ;
- prépare la liste des personnels à former ;
- effectue les calculs des frais de formation/stage ;
- vérifie les liasses de dépenses relatives à la formation/stage ;
- prépare le mémoire de dépenses des frais de formation/stage ;
- prépare les projets de décision de déblocage ;
- prépare les mandats de paiement ;
- approuve le planning de la formation/stage ;
- signe les actes de mise en stage et les actes de fin de stage ;
- vérifie les liasses de dépenses relatives à la formation/stage ;
- signe les décisions de déblocage ;
- signe les mandats de paiement

**Le CF Compétent**

- effectue le contrôle de la régularité des liasses de dépenses et vise la décision ;
- appose le visa « Dépense validée » sur la liasse et le mandat ;
- transmet la liasse au Receveur Régional/ Municipal.

**Le Receveur Régional/ Municipal**

- vérifie les liasses de dépenses ;
- procède au paiement.



**Eléments de la liasse :**

**En cas de paiement préalable**

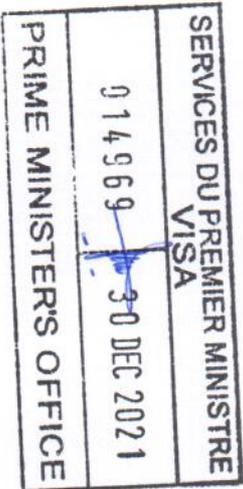
- l'acte de mise en stage ;
- l'autorisation préalable du MINIDÉVEL pour les exécutifs des CTD, en ce qui concerne les déplacements à l'extérieur du territoire national ;
- la liste du personnel à former ;
- le mémoire de dépenses ;
- la décision de déblocage des frais de formation/stage ;
- le calendrier de formation/stage.

**Eléments de la liasse et délais**

**En cas de remboursement des frais**

- l'acte de mise en stage ;
- l'acte de fin de stage ;
- l'autorisation préalable du MINDEVEI pour les exécutifs des CTD, en ce qui concerne les déplacements à l'extérieur du territoire national ;
- la liste du personnel à former ;
- le mémoire de dépenses ;
- la décision de déblocage des frais de formation/stage ;
- le calendrier de formation/stage;

**Délais de traitement : 72 heures par acteur**



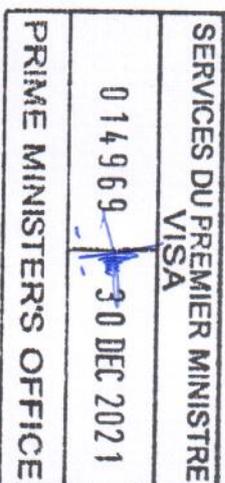
**REGLEMENT DES PRIMES, INDEMNITES, GRATIFICATIONS ET REMISES DIVERSES**

Ce sont les avantages prévus par des textes réglementaires servis aux personnels des CTD ou aux membres des organes délibérants. Ils sont mandatés par chaque Chef de l'Exécutif des CTD conformément au cadre réglementaire en vigueur. Il s'agit des :

- Primes et remises de recouvrement d'impôts et taxes ;
- Indemnités, gratifications et remises diverses au personnel ;
- Indemnités forfaitaires des membres des commissions des organes délibérants.

**Ancrage juridique**

- la Loi de finances de l'exercice en cours ;
- la Loi portant Régime Financier de l'Etat ;
- le Code du travail ;
- le Code général des CTD ;
- Décret n°2013/1167/PM du 14 mars 2013 fixant les modalités de commande et de gestion des supports et des valeurs de portefeuille des CTD
- le décret n° 2020/528 du 02/09/2020 fixant les modalités de rémunération, les indemnités et les autres avantages alloués aux membres des organes exécutifs et délibérants des Régions, Communautés Urbaines et Communes ;
- la Circulaire sur l'exécution du budget ;
- la lettre circulaire n°003070/LC/MINDEVEL du 05 août 2021 relative aux délibérations fixant les indemnités et autres avantages alloués aux membres des exécutifs des Régions, Communautés Urbaines et Communes, aux membres des bureaux régionaux et aux conseillers régionaux et municipaux ;
- le budget approuvé ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.



014969 30 DEC 2021

SERVICES DU PREMIER MINISTRE  
VISA  
PRIME MINISTER'S OFFICE

**Intervenants**

- l'Ordonnateur principal (Chef de l'Exécutif des CTD) ;
- le Contrôleur Financier Spécialisé auprès des Mairies de Villes et des Communes d'Arrondissement le cas échéant ;
- le Contrôleur Financier Régional pour les Régions ;
- le Receveur Municipal/Régional ;

**Modalités d'exécution**

L'Ordonnateur Principal

- préparer la liste des personnels ou des membres de l'organe délibérant devant bénéficier des primes, indemnités, gratifications et remises diverses ;
- effectuer les calculs y relatifs ;
- préparer les états de paiement ;

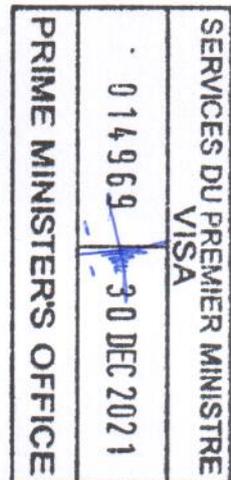
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- préparer les projets de décision de déblocage ;</li> <li>- préparer les mandats de paiement ;</li> <li>- arrêter la liste des personnels ou des membres de l'organe délibérant devant bénéficier des primes, indemnités, gratifications et remises diverses ;</li> <li>- approuver les états de paiement ;</li> <li>- signe les décisions de déblocage ;</li> <li>- signe les mandats de paiement.</li> </ul> <p><u>Le CFS/CFR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- effectue le contrôle de la régularité des liasses de dépenses et vise les projets de décisions et leurs états ;</li> <li>- appose le visa « Dépense validée » sur la liasse et le mandat ;</li> <li>- transmet la liasse au Receveur compétent.</li> </ul> <p><u>Le Receveur Régional/ Municipal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vérifie les liasses de dépenses ;</li> <li>- procède au paiement.</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 délibérations accordant ces avantages (primes, indemnités, gratifications et remises diverses) ;</li> <li>- les états de recouvrement effectués de la période, ouvrant droit aux remises ;</li> <li>- la liste des personnels devant bénéficier des primes, indemnités, gratifications et remises diverses dûment signée par l'ordonnateur ;</li> <li>- les convocations de sessions, les feuilles de présence et les procès-verbaux des sessions le cas échéant ;</li> <li>- les états d'émargement ;</li> <li>- les décisions de déblocage des fonds ;</li> <li>- les mandats de paiement, les bons de caisse ou de virement.</li> </ul> <p><b>Délais de traitement : 72 heures par acteur</b></p> <div data-bbox="434 1084 689 1576" style="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;">014969</p> <p style="text-align: center;">30 DEC 2021</p> <p style="text-align: center;"><b>PRIME MINISTERS OFFICE</b></p> </div>

## REGLEMENT DES FRAIS FUNERAIRES

Les frais funéraires représentent la contribution financière de la CTD pour l'organisation des obsèques en cas de décès d'un personnel de la CTD, d'un membre de l'organe délibérant, du chef de l'exécutif de la CTD ou de ses adjoints. Leurs taux sont fixés par délibération approuvée par la tutelle.

## Ancrage juridique

- la Loi de finances de l'exercice en cours ;
- la Loi portant Régime Financier de l'Etat ;
- le Code du travail ;
- le Code général des CTD ;
- le décret n° 2020/528 du 02/09/2020 fixant les modalités de rémunération, les indemnités et les autres avantages alloués aux membres des organes exécutifs et délibérants des Régions, Communautés Urbaines et Communes ;
- la Circulaire sur l'exécution du budget ;
- la lettre circulaire n°003070/LC/MINIDDEVEL du 05 août 2021 relative aux délibérations fixant les indemnités et autres avantages alloués aux membres des exécutifs des Régions, Communautés Urbaines et Communes, aux membres des bureaux régionaux et aux conseillers régionaux et municipaux ;
- la délibération fixant les taux de participation de la CTD en cas de décès d'un personnel de la CTD, d'un membre de l'organe délibérant, du chef de l'exécutif de la CTD ou de ses adjoints ;
- le budget approuvé ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.



**Définition et référence juridique :**