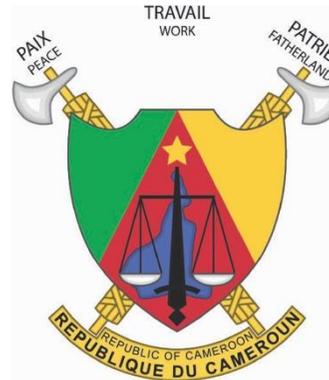


MINISTÈRE DES FINANCES

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie



MANUEL DE REFERENCE POUR L'EXECUTION DU BUDGET DE L'ETAT ET CEUX DES AUTRES ENTITES PUBLIQUES

ANNEXE DE LA CIRCULAIRE N° 00008349 /C/MINFI DU 30 DECEMBRE 2019

**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 2020**

Edition 2020

Table des matières

TEXTES DE REFERENCES	6
SIGLES ET ABREVIATIONS.....	9
PREFACE	13
INTRODUCTION	14
PARTIE I - CADRE GENERAL DE L'EXECUTION DU BUDGET	15
A. L'EXECUTION DU BUDGET EN RECETTES ET EN DEPENSES	15
1. <i>L'EXECUTION DES RECETTES PUBLIQUES</i>	<i>15</i>
2. <i>L'EXECUTION DES DEPENSES PUBLIQUES</i>	<i>16</i>
B. LES ACTEURS DE L'EXECUTION DU BUDGET	19
1. <i>L'ORDONNATEUR.....</i>	<i>19</i>
2. <i>LE CONTROLEUR FINANCIER.....</i>	<i>20</i>
3. <i>LE COMPTABLE PUBLIC.....</i>	<i>20</i>
4. <i>LES AUTRES INTERVENANTS.....</i>	<i>21</i>
C. DEFINITION DES NOMENCLATURES BUDGETAIRES	33
1. <i>AU NIVEAU DES MINISTERES ET ORGANES CONSTITUTIONNELS</i>	<i>33</i>
2. <i>AU NIVEAU DES ETABLISSEMENTS PUBLICS</i>	<i>35</i>
3. <i>AU NIVEAU DES COLLECTIVITES TERRITORIALES DECENTRALISEES</i>	<i>36</i>
D. LES MODALITES DE GESTION DES CREDITS BUDGETAIRES	36
1. <i>LES CATEGORIES DE CREDITS ET LEUR MODE DE CONSOMMATION</i>	<i>36</i>
2. <i>L'OUVERTURE DES CREDITS DE LA LOI DE FINANCES INITIALE</i>	<i>37</i>

3.	<i>LES MODIFICATIONS DE CREDITS PAR VOIE LEGISLATIVE OU REGLEMENTAIRE</i>	37
4.	<i>LA FONGIBILITE</i>	39
5.	<i>LES PROCEDURES DE COMPLEMENTS DES CREDITS</i>	39
6.	<i>REGLES DE CONSOMMATION DES CREDITS</i>	40
7.	<i>REPORTS</i>	42
PARTIE II - FICHES PRATIQUES POUR L'EXECUTION BUDGETAIRE		44
A.	OPERATIONS PREALABLES A L'EXECUTION DU BUDGET	46
1.	<i>L'accréditation des ordonnateurs</i>	46
2.	<i>La mise à disposition des documents nécessaires à l'exécution du budget</i>	46
3.	<i>La mise a disposition des délégations de crédits (automatiques)</i>	46
4.	<i>La mise à disposition des délégations de crédits (ponctuelles)</i>	46
B.	LES PROCEDURES D'EXECUTION DU BUDGET EN RECETTES	55
•	<i>MODALITES ET INTERDICTIONS FISCALES COMMUNES AUX OPERATIONS BUDGETAIRES EN RECETTES ET EN DEPENSES</i>	55
1.	<i>Modalités de collecte des impôts et taxes sur les dépenses relatives à l'acquisition des biens et services</i>	55
2.	<i>Modalités de collecte des impôts et taxes sur les dépenses de personnels</i>	55
3.	<i>Les interdictions fiscales liées à l'exécution du budget de l'Etat</i>	55
•	<i>RECETTES FISCALES</i>	55
1.	<i>Compensation des impôts et taxes</i>	55
2.	<i>Remboursement des trop perçus</i>	55
3.	<i>Emission des impôts et taxes retenus à la source</i>	55
4.	<i>Liquidation et émission (déclaration des versements spontanés et contrôle) des impôts et taxes</i>	55
5.	<i>Emission, liquidation, recouvrement et contrôle des impôts locaux et taxes parafiscales</i>	55
6.	<i>Emission, liquidation, recouvrement et contrôle des recettes domaniales, cadastrales et foncières</i>	55
7.	<i>Droit de timbre automobile et autres vignettes</i>	56

8.	<i>Droit de timbre sur la publicité</i>	56
9.	<i>Timbre de dimension</i>	56
10.	<i>Timbre sur les passeports</i>	56
•	RECETTES NON FISCALES	56
1.	<i>Recettes de service</i>	56
2.	<i>Régies de recettes</i>	56
C.	LES PROCEDURES D'EXECUTION DU BUDGET EN DEPENSES	96
1.	<i>Procédures d'exécution des dépenses de biens et services</i>	96
2.	<i>Procédures d'exécution des dépenses de personnel</i>	96
3.	<i>Procédures d'exécution des dépenses d'intervention</i>	96
4.	<i>Autres procédures d'exécution des opérations budgétaires</i>	96
5.	<i>Procédures fiscales liées à l'acquisition des biens et services</i>	96
6.	<i>Procédures fiscales liées aux dépenses de personnel</i>	96
	Dépenses de biens et services (DBS)	97
	Dépenses de personnel (DP)	119
	Dépenses d'intervention (DI)	138
	Autres opérations budgétaires (AOP)	164

TEXTES DE REFERENCES

■ TEXTES LÉGISLATIFS

- 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° 2006/012 du 29 décembre 2006 fixant le régime général des contrats de partenariat ;
- Loi n° 2008/009 du 16 juillet 2008 fixant le régime fiscal, financier et comptable applicable aux contrats de partenariat ;
- Loi n°2016/007 du 12 juillet 2016 portant Code pénal ;
- Loi n°2017/010 du 12 juillet 2017 portant statut général des établissements publics ;
- Loi n°2017/011 du 12 juillet 2017 portant statut général des entreprises publiques ;
- Loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de transparence et de bonne Gouvernance dans la gestion des Finances Publiques au Cameroun ;
- Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des Autres Entités Publiques ;
- Loi n°2018/022 du 11 décembre 2018 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2020 ;
- Loi n°2019/024 du 24 décembre 2019 portant Code général des Collectivités Territoriales Décentralisées;

■ TEXTES RÉGLEMENTAIRES

- Décret n°77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des contrôles financiers ;
- Décret n°78/470 du 03 novembre 1978 relatif à l'apurement des comptes et à la sanction des responsabilités des Comptables ;
- Décret n°2000/693/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics et les modalités de prise en charge des frais y afférents, modifié et complété par le décret n°2018/1968/PM du 13 Mars 2018 ;
- Décret n°2003/011 / PM du 09 janvier 2003 portant nomenclature budgétaire de l'Etat ;
- Décret n°2005/441 du 1^{er} novembre 2005 fixant les conditions d'installation et de prise en charge de moyens de communication dans les services publics ;
- 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°2010/1735 /PM du 01 juin 2010 fixant la nomenclature Budgétaire des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat et de la solde ;
- Décret n°2013/006 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances ;

- Décret n°2013/059 du 15 mai 2013 fixant le Régime particulier du Contrôle Administratif des Finances Publiques ;
- Décret n°2013/160 du 15 mai 2013 portant Règlement Général de la Comptabilité Publique ;
- Décret n°2015/405 du 16 septembre 2015 fixant les modalités de rémunération des Délégués du Gouvernement, des Maires et de leurs Adjoints ;
- Décret n°2015/406 du 16 septembre 2015 fixant les indemnités et autres avantages alloués aux Délégués du Gouvernement, des Maires, à leurs Adjoints, aux membres du Conseil de la Communauté et aux Conseillers Municipaux ;
- Décret n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des Entreprises Publiques ;
- Décret n°2018 /366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- Décret n°2018 /9387/CAB/PM du 30 Novembre 2018 fixant les modalités de création, d'organisation et de fonctionnement des Comités et Groupes de travail Interministériels et Ministériels ;
- Décret n°2019/281 du 31 mai 2019 fixant le calendrier budgétaire de l'Etat ;
- Décret n°2019 /320 du 19 juin 2019, précisant les modalités d'application de certaines dispositions des lois n°2017/010 et 2017/011 du 12 Juillet 2017 portant statut général des établissements publics et des entreprises Publiques ;
- Décret n°2019 /321 du 19 juin 2019 fixant les catégories d'entreprises publiques, la rémunération, les indemnités et les avantages de leurs dirigeants ;
- Décret n°2019 /322 du 19 juin 2019 fixant les catégories d'Etablissements publics, la rémunération, les indemnités et les avantages de leurs dirigeants ;
- 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 artisanats, 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°403/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019
- Arrêté n°00000006/MINFI/DGI du 21 janvier 2019 fixant la liste des sociétés privées, des entreprises publiques, des établissements publics et des collectivités territoriales décentralisées, tenus d'opérer la retenue à la source de la taxe sur la valeur ajoutée et de l'acompte de l'impôt sur le revenu au titre de l'exercice 2019 ;
- Arrêté n°025/CAB / PM du 05 février 2019 fixant le montant des indemnités de session versées lors des travaux des comités et groupes de travail Interministériels et Ministériels ;
- Circulaire n°003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics ;
- Circulaire n°000000004/CAB/MINFI du 18 mai 2012 portant Instructions relatives à la tenue de la Comptabilité- Matières ;
- Circulaire n°00003672/C/MINFI/SG/DGB/DCOB du 23 mai 2019 précisant les attributions des Contrôleurs Financiers à la lumière des dispositions de Circulaire n°002 C/MINFI du 19 juin 2018 modifiant et complétant certaines dispositions de la circulaire n°001/C/MINFI du 02 janvier 2018 portant Instructions relatives à l'exécution des lois de Finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'Etat et des autres Entités Publiques pour l'exercice 2018 ;

- Circulaire n°050/MINEPAT du 24 septembre 2019 relative à la réactivation des comités internes de gestion de la chaîne PPBS ;
- Circulaire 001/C/MINFI du 28 décembre 2018 portant Instructions relatives à l'Exécution des lois de Finances, au suivi et au contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des autres Entités Publiques pour l'exercice 2019 ;
- Lettre-Circulaire n°004/CAB/PM du 19 août 2014 relative à l'élaboration des Cadres de Dépenses à Moyen Terme (CDMT) ;
- Lettre-Circulaire n°005542/LC/MINDDEVEL/SG/DFL du 24 octobre 2019 relative à la préparation et à l'exécution des budgets communaux au titre de l'exercice 2020.
- **AUTRES**
- Code Général des Impôts mis à jour au 1^{er} janvier 2018.

SIGLES ET ABBREVIATIONS

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

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

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

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

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 subséquemment celles des autres entités publiques. Elle mérite à ce titre un encadrement et une clarification des règles à observer afin d'atteindre les objectifs des politiques publiques que l'Etat lui-même se fixe et qui se traduisent dans les projets de performance annuelle (PPA) des différentes administrations.

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

La première représente le cadre général d'exécution du budget de l'Etat, en recette et en dépense, ainsi la clarification et le rôle de chaque acteur intervenant dans la chaîne d'exécution budgétaire, assorti du cadre juridique y relatif.

La deuxième partie contient l'ensemble des procédures. Elles sont déclinées en fiches pour chacune d'elle de manière explicite et complète. Chaque fiche contient une définition succincte de la procédure, les références juridiques, les intervenants, les modalités d'exécution, les supports et pièces justificatives.

C'est un outil pédagogique servant de guide pour la pratique d'exécution du budget, qui poursuit les objectifs de meilleure assimilation des procédures, concourant au traitement efficace des dossiers financiers aussi bien en recette qu'en dépense.

Le présent guide s'adresse en priorité aux acteurs d'exécution du budget notamment les ordonnateurs, les contrôleurs financiers et les comptables publics. Notre souhait est qu'ils soient mieux outillés et plus autonomes pour une exécution saine de la loi de finance pour le compte de l'exercice 2020, et d'atteindre la performance visée dans leurs PPA.

Le ministre des Finances,

(é)

Louis Paul MOTAZE

INTRODUCTION

La transposition dans notre pays depuis juillet 2019 des directives du cadre harmonisé de gestion des finances publiques de la CEMAC à travers l'adoption des textes fondateurs des finances publiques, notamment le régime financier de l'Etat et des autres entités publiques et le code de transparence et de bonne gouvernance, apporte un souffle nouveau à nos finances publiques. Ces textes, alignés sur les standards internationaux en la matière, confortent la gestion axée sur les résultats dans la gestion budgétaire, institutionnalisent la transparence dans les différents aspects des finances publiques, en même temps qu'ils renforcent et rationalisent les contrôles. S'agissant de ce dernier point, il est introduit dans l'architecture des contrôles au Cameroun, le contrôle interne.

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

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

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

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

Le présent manuel de référence répertorie donc toutes les procédures utilisées ou susceptibles d'être utilisées au niveau de l'Etat, des établissements publics et des collectivités territoriales pour une exécution harmonieuse du budget. Il 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 procédures d'exécution du budget, ainsi que les rôles et responsabilités des différents intervenants dans la chaîne budgétaire. C'est un outil complet d'exécution du budget, qui s'adresse à tous les acteurs et intervenants dans la chaîne de l'exécution du budget. Ainsi, pour chaque procédure identifiée, ce document en déclinera la définition, l'ancrage juridique, les modalités d'exécution, les supports ou pièces justificatives, les intervenants et les délais, le cas échéant.

Le manuel de référence qui prend en compte les procédures telle qu'actuellement prévues par les textes sera évidemment actualisé au gré de l'évolution de la réglementation au fil des années.

Il s'articule autour de deux parties à savoir :

- La première, intitulée « Le cadre général de l'exécution budgétaire » qui met l'emphase sur les acteurs de l'exécution du budget, les nomenclatures et les modalités de gestion des crédits budgétaires ;
- La deuxième partie qui reprend les fiches pratiques pour l'exécution du budget.

PARTIE I - CADRE GENERAL DE L'EXECUTION DU BUDGET

I. Le cadre général de l'exécution budgétaire

A. L'exécution du budget en recettes et en dépenses

B. Les acteurs de l'exécution budgétaire

C. Définition des nomenclatures budgétaires

D. Les modalités de gestion des crédits budgétaires

I. LE CADRE GENERAL DE L'EXECUTION DU BUDGET

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

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

1. L'EXECUTION DES RECETTES PUBLIQUES

En matière de recettes, il existe une procédure normale et des procédures dérogatoires.

a. La procédure normale

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

L'Ordonnateur est chargé de trois opérations :

- *La constatation des droits au profit de l'Etat* : il s'agit de vérifier l'existence d'une créance au profit de ce dernier. L'ordonnateur doit ainsi vérifier que les impôts, taxes et recettes de toute nature y relatifs sont effectivement prévus par la loi, il s'assure par la suite que le fait générateur de l'impôt s'est bien produit.
- *La liquidation de la créance* : il s'agit ici d'arrêter le montant des impôts, taxes et retenues diverses.
- *L'ordonnancement* proprement dit, c'est-à-dire l'émission de 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 visa de régularité des projets d'ordre de recette émis par les services de l'ordonnateur pour le recouvrement des recettes propres

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.

b. Les procédures dérogatoires

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

Les régies de recettes constituent également une procédure dérogatoire dans laquelle un régisseur 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.

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

2. L'EXECUTION DES DEPENSES PUBLIQUES

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

Comme pour les recettes, l'exécution des dépenses publiques s'effectue soit par la procédure normale, soit par la procédure dérogatoire, le cas échéant.

a. La procédure normale

La procédure normale d'exécution de la dépense comprend les phases d'engagement, de liquidation, d'ordonnancement, qui relèvent de l'Ordonnateur, et de paiement, qui relève du Comptable Public.

i. L'engagement

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

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

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

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

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

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

Le titre d'autorisation de dépenses pour les crédits délégués ne constitue pas un engagement de l'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 détenu et conservé par les services émetteurs jusqu'à la fourniture des livraisons ou prestations correspondantes. Ils ne doivent pas être remis à l'opérateur économique, seul le feuillet vert du bon d'engagement ou du bon de commande lui est destiné. Il est par conséquent demandé aux fournisseurs de s'abstenir d'exécuter une commande ou d'effectuer des travaux en l'absence de ces éléments qui confirment l'engagement financier de l'État.

ii. La liquidation

Cette étape a pour socle le service fait.

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.

Les factures définitives ou décomptes correspondant aux fournitures et prestations sont liquidées 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 peut prendre la forme d'une ordonnance ou d'un mandat de paiement dont les caractéristiques sont définies par acte du Ministre en charge des Finances. La validation des dépenses liquidées et ordonnancées par les Ordonnateurs s'effectue par le Contrôleur Financier compétent.

A ce stade, le contrôle budgétaire de la dépense effectué par le Contrôleur Financier est matérialisé par l'apposition du cachet « DEPENSE VALIDEE » sur la liasse des dépenses. Une fois validés, les dossiers sont transmis, par le Contrôleur Financier, sous bordereau, au poste comptable de rattachement pour suite de la procédure.

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

iv. Le paiement

Le paiement est l'acte par lequel l'Etat ou tout autre organisme public se libère de sa dette. Aucun paiement n'est effectué sans 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 phases d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement sont fusionnées en une seule. Elles 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 au terme de l'exercice budgétaire. Cette procédure concerne particulièrement les dépenses de salaires des agents de l'Etat, les avances de trésorerie et la dette publique.

B. LES ACTEURS DE L'EXECUTION DU BUDGET

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

1. L'ORDONNATEUR

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

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

- **Sont ordonnateurs principaux** : le Ministre des Finances, les chefs des exécutifs municipaux et les Directeurs Généraux et assimilés.
- **Sont ordonnateurs délégués** : les chefs de département ministériel ou assimilés, pour les recettes produites par leurs administrations, ainsi que les responsables des administrations fiscales.

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

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

2. LE CONTROLEUR FINANCIER

Le Contrôleur Financier est un agent public nommé par le Ministre des Finances et placé auprès d'une structure. Il est chargé d'effectuer les contrôles préalables de régularité et de conformité des émissions des titres de recouvrement des recettes propres dans les entités publiques génératrices de recettes.

Il appose le visa budgétaire sur tous les projets d'actes d'engagement juridique à incidence financière émis par l'Ordonnateur sur le budget de la structure d'accueil, y compris les baux, les conventions et les contrats et valide la liasse de la dépense par l'apposition du visa « Dépense Validée ». A ce titre, il est responsable de son visa ou du refus de son visa à l'occasion de ses interventions. Les services financiers et comptables opposent un refus systématique de visa à tout acte de dépense signé par un Ordonnateur non désigné pour gérer une imputation budgétaire.

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

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

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

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

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

3. LE COMPTABLE PUBLIC

Le Comptable Public est un agent public nommé par le Ministre des Finances. Il est chargé d'exécuter toutes les opérations de recettes et de dépenses du budget de l'Etat ou de l'organisme auprès duquel il est placé, ainsi que toutes les opérations de trésorerie.

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

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

Conformément au principe cardinal de séparation des fonctions d'Ordonnateur et de comptable, les Ordonnateurs des EP, des CTD, des services publics et organismes publics, y compris ceux des Universités d'État, doivent s'abstenir de signer les chèques ou autres documents comptables donnant lieu au retrait direct de fonds ou au règlement des dépenses.

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

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 du budget de chaque structure 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 DGTCFM pour exploitation et consolidation.

Le Comptable principal rend ses comptes au juge des comptes. Et s'agissant des Etablissements Publics et des Collectivités Territoriales Décentralisées, le Comptable Public est astreint à la production d'un compte de gestion sur chiffres et sur pièces à la fin de chaque exercice budgétaire qu'il présente au Conseil d'Administration de l'Etablissement ou au Conseil municipal et le transmet au Ministère des Finances (Direction Générale du Trésor et de la Coopération Financière et Monétaire) pour mise en état d'examen, et acheminement à la juridiction des comptes.

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 Maitres d'Ouvrages avant leur transmission à la CAA pour exécution ;
- La centralisation des données produites au MINEPAT (DGEPIP, 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 ;
- Reçoit une copie des décomptes provisoires et vise les décomptes définitifs pour les marchés des travaux ou la dernière facture pour les autres types de prestation ;
- Arbitre les contentieux entre les différents intervenants dans la chaîne de passation des marchés publics ;
- Prononce les sanctions des auteurs de mauvaises pratiques et des litiges résultants des marchés publics ainsi les désaccords entre les agents publics ;
- Dispose des pouvoirs en matière de procédures exceptionnelles (gré à gré, travaux en régie, etc).

c. 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.

d. La Caisse Autonome d'Amortissement (CAA)

La CAA est créée par Décret présidentiel N°85/1176 du 28 Août 1985. Elle a pour principale mission de :

- Gérer les fonds d'emprunts publics de l'Etat, des organismes publics ;
- Fournir au gouvernement des éléments nécessaires à l'élaboration de la politique d'endettement du pays ;
- Rechercher, étudier les financements extérieurs et intérieurs de l'Etat, en liaison avec les départements ministériels intéressés ;
- Participer au marché monétaire et financier.

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

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

e. Commissions de Passation des Marchés (CPM)

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

Ces commissions ont pour rôle :

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

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

Commission de Passation des Marchés	Description	Observations
Commissions Internes de Passation des Marchés	Placées auprès des Maîtres d'Ouvrage	Les DAO sont élaborés par les Maitres d'ouvrage et transmis directement en commission interne pour examen, lancement et proposition d'attribution.
Commissions Régionales de Passation des Marchés	Placées auprès des Gouverneurs de Région pour les marchés relevant des crédits délégués au niveau régional	Les DAO sont élaborés par les Maitres d'ouvrage Délégués et transmis en commission Régionale/Départementale pour examen, lancement et proposition d'attribution
Commissions départementales de passation des Marchés	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.	
Commissions spéciales de passation des Marchés	Placées auprès de certains Chefs de Cellule de projets et des certains Chefs de mission diplomatique du Cameroun à l'étranger	Les DAO sont élaborés par les Maitres d'Ouvrage Délégués et transmis directement en commission spéciale pour examen, lancement et proposition d'attribution.

f. Commissions Centrales de Contrôle des Marchés (CCCM)

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

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

Elles émettent un avis sur :

- Les dossiers d'appels d'offres préparés par les Maîtres d'Ouvrage ou les Maîtres d'Ouvrage Délégués examinés par les Commissions de Passation des Marchés ;
- La procédure de passation des marchés ;
- Les propositions d'attribution des Commissions de Passation des Marchés validées par les Maîtres d'Ouvrage ou les Maîtres d'Ouvrage Délégués ;
- Les projets de marchés passés suivant la procédure de gré à gré de leurs seuils de compétence et les projets d'avenants éventuels.

On distingue cinq types de commissions centrales de contrôle des Marchés suivant le tableau ci-dessous.

Commissions Centrales de Contrôle des Marchés	Domaine intervention	Seuil de compétence
la Commission Centrale de Contrôle des Marchés des travaux routiers	<ul style="list-style-type: none">- travaux routiers neufs, de réhabilitation et d'entretien;- travaux de voiries et réseaux divers ainsi que les études et la Maîtrise d'œuvre y afférente;- travaux de construction d'ouvrage d'art classiques ainsi que les études et la Maîtrise d'œuvre y afférente;- fourniture de mobiliers et des installations annexes directement ou indirectement rattachés audits travaux;	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

Commissions Centrales de Contrôle des Marchés	Domaine intervention	Seuil de compétence
la Commission Centrale de Contrôle des Marchés des autres infrastructures	<ul style="list-style-type: none"> - 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); - construction hydraulique, d'électrification et de télécommunications ainsi que les études et la Maîtrise d'œuvre y afférentes ; - fourniture de mobiliers et des installations annexes directement ou indirectement rattachés audits travaux. 	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
la Commission Centrale de Contrôle des Marchés de bâtiments et des équipements collectifs	<ul style="list-style-type: none"> - travaux de construction ou de réhabilitation des bâtiments ainsi que les études et la Maîtrise d'œuvre y afférentes; - 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; - travaux de maintenance ; - fourniture de mobiliers et des installations annexes directement ou indirectement rattachés audits travaux. 	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
la Commission Centrale de Contrôle des Marchés des approvisionnements généraux	<ul style="list-style-type: none"> - fourniture du matériel de bureau; - fourniture du livre, du matériel scolaire, pédagogique et didactique; - fourniture des consommables, des équipements sanitaires et du matériel biomédical; - intrants et les matières premières agricoles; - fourniture du matériel électronique et électrique; - fourniture et maintenance des véhicules et engins; - autres fournitures ne relevant pas de la compétence d'une autre Commission des Marchés. 	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
la Commission Centrale de Contrôle des Marchés de services et de prestations intellectuelles	<ul style="list-style-type: none"> - études, audits, consultations, enquêtes et sondages ; - conseils, réformes institutionnelles, gestion, services d'ingénierie, contrôle, formation, services financiers et d'assurance ; - études et maîtrise d'œuvre autres que celles relevant de la compétence des autres commissions; - définition des choix de matériels informatiques et de réalisation de logiciels et des progiciels; - toutes autres prestations à caractère intellectuel. 	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.

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

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

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

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

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

Les plafonds des indemnités servies au président, membres et rapporteurs de ces commissions sont définis par l'arrêté n°403/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019

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

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

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

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

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

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

i. Autorité Contractante

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

j. Ingénieurs de l'Etat

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

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

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

Services techniques	Domaine d'intervention
	- acquisition des équipements médicaux spéciaux
Ministère des Forêts et de la Faune Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable	- projets spécifiques liés aux reboisements ou relevant de leurs domaines d'activités respectifs

k. Chef de service du marché

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

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

l. Ingénieur du marché

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

m. Maître d'œuvre

Le maitre d'œuvre est une personne physique ou morale de droit public ou privé, chargée par le Maitre d'Ouvrage ou le Maitre 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.

n. 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).

o. 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 l'Etat, les collectivités territoriales décentralisées et les établissements publics.

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

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

p. Les régisseurs d'avances et billeteurs ad hoc

Le régisseur d'avance est un agent public désigné lors de la création ou de la réouverture d'une régie d'avance. Il est chargé pour le compte du comptable public des opérations 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.

C. DEFINITION DES NOMENCLATURES BUDGETAIRES

La nomenclature budgétaire de l'Etat est régie par le décret n°2019/3187/PM du 09 septembre 2019 fixant le cadre général du budget de l'Etat. Toutefois, à titre transitoire et en attendant la mise en application effective de ce décret, les nomenclatures existantes restent en vigueur au titre de l'exercice 2020.

1. AU NIVEAU DES MINISTERES ET ORGANES CONSTITUTIONNELS

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

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

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

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

a. En matière d'investissement

Année budgétaire	02 positions (exemple 54 pour l'année 2020)
Chapitre	02 positions (exemple 36, pour le MINTP)
Programme	03 positions (exemple 467 : construction des routes et autres infrastructures)
Action	02 positions (exemple 03 : bitumage du réseau non structurant et du réseau local)

Article	06 positions (exemple 451210 : Délégation Départementale des Travaux Publics d'Abong-Mbang)
Paragraphe	04 positions (exemple 2250 : construction, aménagement, rénovation des routes, pistes et voiries)
Unité physique (pour les dépenses en investissement)	02 positions : complète et précise la nature économique de la dépense en indiquant l'extrant physique attendu de la réalisation d'une tâche (exemple 08 : un km de voirie bitumée pour ville secondaire)
Section	03 positions (exemple 813 : développement des infrastructures)

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

Unité physique	
0	8

b. En matière de fonctionnement

Année budgétaire	02 positions (exemple 54, pour l'année 2020)
Chapitre	02 positions (exemple 20, pour le MINFI)
Programme	03 positions (exemple 274 : modernisation de la gestion budgétaire)
Action	02 positions (exemple 04 : contrôle budgétaire)
Article	06 positions (exemple 330014 : Division du Contrôle Budgétaire, de l'Audit et de la Qualité de la Dépense)
Paragraphe	04 positions (exemple : 6101 : Achat de fourniture et petits entretiens de bureau)

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

2. AU NIVEAU DES ETABLISSEMENTS PUBLICS

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

Année budgétaire	04 positions (exemple : 2020)
Programme	03 positions (exemple 244: amélioration de la gouvernance universitaire) programme ministériel
Action/Sous programme	02 positions (exemple 02 : amélioration de la gouvernance générale de l'Université de Yaoundé I)
Article	06 positions (exemple 220025 : représentation de l'institution à l'intérieur et à l'étranger)
Paragraphe	06 positions (exemple 612020 : indemnité de mission au Cameroun)

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

3. AU NIVEAU DES COLLECTIVITES TERRITORIALES DECENTRALISEES

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

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

D. LES MODALITES DE GESTION DES CREDITS BUDGETAIRES

1. LES CATEGORIES DE CREDITS ET LEUR MODE DE CONSOMMATION

Le régime financier organise les crédits en deux catégories :

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

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

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

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

b. Crédits limitatifs et crédits évaluatifs

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

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

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

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

3. LES MODIFICATIONS DE CREDITS PAR VOIE LEGISLATIVE OU REGLEMENTAIRE

a. Lois de finances rectificatives

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

b. Décrets pour dépenses accidentelles

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

c. Virements

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

d. Transferts

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

e. Annulations

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

Il s'agit entre autres :

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

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

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

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

f. Décrets d'avance

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

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

En application de l'article 39 (al.4) de la loi portant régime financier de l'Etat, en cas d'urgence et de nécessité impérieuse d'intérêt national, des crédits supplémentaires ayant pour effet de dégrader l'équilibre budgétaire défini par la loi de finances, peuvent être ouverts par décret d'avance.

Un projet de loi de finances rectificative y relative est déposé au Parlement à la session qui suit la signature du décret.

4. LA FONGIBILITE

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

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

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

En application de ces dispositions, l'ordonnateur principal autorise par décision la modification de titre à titre, sur proposition du responsable de programme ou de sous programme concerné. Cette décision doit mentionner le titre initial et la nouvelle destination de ces crédits.

5. LES PROCEDURES DE COMPLEMENTS DES CREDITS

a. Les fonds de concours

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

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

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

b. L'attribution de produits

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

relatives aux fonds de concours leur sont applicables.

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

c. Le rétablissement de crédits

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

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

6. REGLES DE CONSOMMATION DES CREDITS

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

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

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

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

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

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

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

c. Les retraits d'engagement

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

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

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

d. Les crédits de paiement

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

e. Règles applicables aux marchés

Les principes communs sont que le volume d'autorisations d'engagement nécessaires pour la couverture des engagements juridiques est le montant ferme d'un engagement qui s'apprécie, au vu de l'acte juridique, comme le montant minimum auquel l'État s'est engagé ;

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

S'agissant spécifiquement des marchés à tranche ou pluriannuels :

- les autorisations d'engagement sont, pour la première année, consommées à hauteur des engagements fermes ; le montant de la tranche ferme est majoré s'il y a lieu du montant de l'indemnité de dédit ;
- l'affermissement d'une tranche conditionnelle donne lieu à une consommation d'une autorisation d'engagement complémentaire à hauteur de l'engagement juridique relatif à cette tranche conditionnelle, diminuée du montant du dédit éventuel ;
- les crédits de paiement sont consommés à hauteur des paiements de l'année ;
- la durée de l'engagement initial n'inclut pas d'éventuelles reconductions ;
- les révisions de prix et reconductions éventuelles sont couvertes par un engagement complémentaire en tant que de besoin.

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

Pour les marchés publics donnant lieu à accord cadre et les marchés à bons de commandes :

- les autorisations d'engagement sont consommées au fur et à mesure de la prise des ordres de service ou des bons de commande émis ;
- les crédits de paiement le sont lors du règlement des factures.

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

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

7. REPORTS

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

a. Le report d'AE

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

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

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

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

b. Le report de CP

Les modalités de report des crédits sont les suivantes :

- Clôture des comptes de l'exercice écoulé par les comptables publics au plus tard le 31 janvier de l'année concernée par le report ;
- Établissement de la possibilité de prendre en charge les reports à travers l'évaluation des recettes de l'année concernée par le report ;
- Élaboration du rapport du Ministre des finances au terme de la clôture de l'exercice budgétaire au 31 janvier ;

- Répartition des crédits supplémentaires par chapitre et par programme ;
- Élaboration du projet de décret et signature par le PM ;
- Notification des enveloppes aux administrations ;
- Transmission des dossiers de report par les ordonnateurs aux contrôleurs financiers ;
- Validation des dossiers de report par les CF et transmission pour paiement au comptable public.

c. Supports ou pièces justificatives produites

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

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

d. Intervenants

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

- Premier Ministre ;
- Ministre des finances ;
- Parlement
- Ordonnateurs ;
- Les contrôleurs financiers ;
- Les Comptables Publics.

e. Ancrage juridique

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

PARTIE II - FICHES PRATIQUES POUR L'EXECUTION BUDGETAIRE

II. Fiches pratiques pour l'exécution budgétaire

A. Opérations préalables à l'exécution budgétaire

B. Les procédures d'exécution du budget en recettes

C. Les procédures d'exécution du budget en dépenses

II. FICHES PRATIQUES POUR L'EXECUTION BUDGETAIRE

A. OPERATIONS PREALABLES A L'EXECUTION DU BUDGET

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

1. L'accréditation des ordonnateurs
2. La mise à disposition des documents nécessaires à l'exécution du budget
3. La mise a disposition des délégations de crédits (automatiques)
4. La mise à disposition des délégations de crédits (ponctuelles)

Fiche N° OP-1	L'ACCREDITATION DES ORDONNATEURS
<p>Définition et référence juridique :</p>	<p>L'accréditation est l'acte par lequel l'ordonnateur principal ou secondaire désigne un responsable d'une unité administrative en vue de l'exécution des dépenses sur des matières limitativement définies. C'est également une procédure par laquelle une autorité compétente autorise un ordonnateur secondaire ou délégué à exécuter les dépenses sur des matières limitativement définies.</p> <p>Ancrage juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Régime Financier de l'Etat (Art.66 al.4) ; - Règlement Général de la Comptabilité Publique (Art.9) ; - 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 ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>i. Accréditation des ordonnateurs principaux</p> <p>L'Ordonnateur principal est d'office accrédité sur l'ensemble des lignes budgétaires de sa structure.</p> <p>ii. Accréditation des ordonnateurs secondaires</p> <p>S'agissant des responsables des services déconcentrés, ils sont accrédités sur les lignes contenues dans les autorisations de dépenses reçues des ordonnateurs principaux.</p> <p>Leurs fiches d'accréditation sont signées par les Chefs de circonscriptions administratives territorialement compétents. Les Contrôleurs Financiers auprès des ministères, des Etablissements Publics, des Collectivités Territoriales Décentralisées, les Agents Comptables, en tant que responsables de services déconcentrés du ministère chargé des Finances, sont des ordonnateurs secondaires sur les lignes contenues dans les autorisations de dépenses reçues de leur ordonnateur principal.</p> <p>Leurs fiches d'accréditation sont signées du Directeur Général du Budget pour les Contrôleurs Financiers, du Directeur Général du Trésor pour les Agents Comptables.</p> <p>Pour ce qui est des Contrôleurs Financiers et des Payeurs en poste dans les missions diplomatiques à l'étranger, les fiches d'accréditation sont signées par les chefs de missions diplomatiques territorialement compétents.</p> <p>iii. Accréditation des ordonnateurs délégués</p> <p>Le responsable de programme est l'ordonnateur délégué des crédits du programme dont il a la charge. Il est accrédité par l'ordonnateur.</p> <p>Dans les services centraux, les fiches d'accréditation des ordonnateurs délégués sont signées par l'ordonnateur principal et déposées dans les services financiers et comptables.</p> <p>Les accréditations des Chefs de Secrétariats Particuliers des membres du Gouvernement et assimilés ne sont valables que sur les lignes budgétaires destinées au fonctionnement des cabinets auxquels ils sont rattachés.</p> <p>S'agissant des commissions de passation des marchés, le Président de la commission en est l'Ordonnateur. Il est accrédité par le Maître d'ouvrage ou le Maître d'ouvrage délégué au début de chaque exercice budgétaire.</p>

**Supports, pièces
justificatives
produites et délais**

- Fiches d'accréditation signées par les autorités compétentes.
- Spécimens de signatures et matricules des Ordonnateurs délégués désignés pour chacune des lignes budgétaires intéressant le département ou l'organisme concerné
- Bulletin de solde récent, datant de moins de trois mois et justifiant de la position d'activité de l'Ordonnateur délégué ou secondaire à accréditer.
- acte de nomination (en ce qui concerne les ordonnateurs secondaires).

<p>Fiche N° OP-2</p>	<p align="center">LA MISE A DISPOSITION DES DOCUMENTS NECESSAIRES A L'EXECUTION DU BUDGET</p>
<p>Définition et référence juridique :</p>	<p>On entend par documents d'exécution du budget, tout support qui sert à l'exécution d'une recette ou d'une dépense.</p> <p>La mise à disposition de ces documents consiste à confier aux acteurs de l'exécution du budget, tout support nécessaire à la réalisation d'une recette ou d'une dépense.</p> <p>Ancrage juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ; - L'organigramme n°2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances ; - le décret n°2013/159 du 15 mai 2013 portant régime particulier du contrôle administratif des finances publiques ; - le décret n°2013/160 du 15 mai 2013 portant règlement général de la comptabilité publique ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>Les intervenants dans la procédure de mise à disposition des documents budgétaires sont le Directeur Général du Budget, les Contrôleurs Financiers et le Service de gestion des documents budgétaires.</p> <p>i. Les carnets de bon d'engagement (BE) Ces carnets sont utilisés au niveau des ministères sectoriels et des autres administrations assimilées. Leurs modalités de gestion sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le service de gestion des documents budgétaires (SGDB) reçoit les demandes de carnets des Contrôleurs Financiers et procède à leur affectation électronique et physique aux demandeurs. - les CF affectent les carnets aux ordonnateurs accrédités. Cette affectation est physique et électronique. - les carnets sont en définitive remis aux Ordonnateurs contre décharge comportant indication de leurs noms et prénoms, matricules solde, adresses complètes, et numéros de carte d'identité nationale. En cas de mandat, outre les indications ci-dessus visées, l'original du mandat est consigné dans le registre de décharge. - les CF adressent, immédiatement après distribution à la DGB (SGDB), une copie du rapport détaillé des décharges, en précisant pour chaque carnet de BE, le code service de l'utilisateur, afin de faciliter l'attribution définitive du carnet à cet Ordonnateur. <p>ii. Les carnets de bon de commande (BC) Ces carnets sont réservés aux services déconcentrés, et aux Missions Diplomatiques et Consulaires du Cameroun. Leur mise à disposition s'effectue ainsi qu'il suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le Service de Gestion des Documents Budgétaires (SGDB) reçoit les demandes de carnets de bons de commande des Contrôleurs Financiers Régionaux et des Percepteurs des Missions Diplomatiques et Consulaires et procède à leur affectation électronique et physique aux demandeurs. - le CFR d'une part met à la disposition des Contrôleurs Départementaux les carnets de BC. D'autre part, affecte aux ordonnateurs secondaires et délégués au niveau des services régionaux dans les mêmes conditions que les carnets de BE. - le Contrôleur Financier Départemental (CFD) affecte les carnets de BC aux ordonnateurs secondaires et délégués du Département, aux exécutifs communaux et aux contrôleurs financiers d'arrondissements dans les mêmes conditions que les carnets de BE en centrale. - ces ordonnateurs reçoivent leurs carnets de BC dans les mêmes conditions que celles entourant la remise des carnets de bons d'engagement. - les CFD adressent, après distribution aux CFR, une copie du rapport détaillé des décharges, qui à leur tour vont centraliser et remonter l'information par un rapport consolidé à

	<p>la DGB(SGDB).</p> <p>iii. Les carnets de demande de procédure simplifiée (DPS) Les DPS sont exclusivement utilisés dans les procédures dérogatoires. Ils sont déchargés par les contrôleurs financiers auprès de la DGB (SGDB) et mis à la disposition des ordonnateurs.</p>
<p>Supports, pièces justificatives produites et délais</p>	<p>Les documents ci-après émanent de cette procédure, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les carnets de Bons d'engagement ; - les carnets de Demande de Procédures Simplifiées ; - les carnets de Bons de commandes ; - les carnets d'ordre de mission ; - les fiches de consommation des crédits ; - les quittanciers. <p>Tout nouvel approvisionnement est subordonné à la présentation au CF, de l'ancien carnet entièrement épuisé.</p> <p>Afin de rationaliser l'utilisation des bons d'engagement et des bons de commande, le rapport d'attribution des carnets est déposé à la Direction Générale du Budget par le Contrôleur Financier avant tout réapprovisionnement. Au demeurant, il est demandé à tous les Contrôleurs Financiers placés auprès des départements ministériels et de certaines administrations de s'assurer que la liste des carnets non utilisés au courant de l'exercice N-1 a été communiquée à la Direction Générale du Budget pour réaffectation. Cette mesure est aussi valable pour les administrations non pourvues de Contrôle Financier, à la diligence des Ordonnateurs détenteurs desdits carnets.</p> <p>En revanche, les contrôleurs financiers territoriaux continuent à recevoir les engagements tirés des carnets attribués aux différents Ordonnateurs de leur zone de compétence au courant de l'exercice N-1, jusqu'à épuisement des stocks avant de mettre en circulation les nouveaux carnets validés pour l'exercice N.</p> <p>Toutefois, ces carnets sont préalablement retournés au Contrôle Financier Territorialement compétent pour réaffectation avant le début de l'exécution du budget de l'exercice N+1.</p>

Fiche N° OP-3	LA MISE A DISPOSITION DES DELEGATIONS DE CREDITS (AUTOMATIQUES)
<p>Définition et référence juridique :</p>	<p>La délégation de crédits (automatique) est une autorisation d'engager (AE) ou de payer (CP) donnée à un ordonnateur déconcentré ou d'une mission diplomatique et consulaire dans la limite du montant de crédits délégués. De manière ordinaire, les crédits délégués en AE et en CP sont de même montant ; toutefois, s'agissant des dépenses d'investissement pluriannuelles, la délégation en CP ne porte que sur la tranche de l'année en cours.</p> <p>Ancrage juridique</p> <p>Cette procédure est encadrée par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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°2013/160 du 15 mai 2013 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.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p><i>Les délégations automatiques (DA)</i></p> <p>L'édition des DA est effectuée par les Contrôleurs Financiers Régionaux et la DI/DGB pour les Missions Diplomatiques et Consulaires. Toutefois, l'environnement de leur édition est préparé par la Division Informatique de la Direction Générale du Budget à travers notamment le chargement du budget, la mise à disposition des listings et Pièce Standard de Procédure.</p> <p>Ces autorisations de dépenses sont mises à la disposition immédiate des CFR et Départementaux, qui à leur tour les affectent aux Ordonnateurs de leurs circonscriptions financières respectives contre décharge.</p> <p>Pour ce qui est du BIP édité de manière unique, les DA sont déchargés par les services du MINEPAT pour vérification ;</p> <p>Les DA affectées à des structures inexistantes doivent être immédiatement retournées à la DGB par le CFR dès impression.</p> <p>Cas du paquet minimum</p> <p>Les délégations automatiques de crédits sur le budget de fonctionnement en faveur des services déconcentrés sont effectuées en deux tranches semestrielles (janvier 2020 et juillet 2020) correspondant chacune à la moitié des dotations budgétaires inscrites sur les lignes concernées.</p> <p>Toutefois, les crédits destinés à la rentrée scolaire sont délégués en totalité dès le mois de janvier 2020 pour ceux destinés à l'acquisition des fournitures pédagogiques et matériels didactiques ou paquets minima des écoles et dès le mois de juillet 2020 pour ceux destinés à l'acheminement desdites fournitures.</p> <p>Les crédits de fonctionnement des écoles primaires sont gérés en procédure de régie d'avances.</p>

**Supports, pièces
justificatives
produites et délais**

Les délégations automatiques doivent être mises à disposition :

- 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.

Fiche N° OP-4	LA MISE A DISPOSITION DES DELEGATIONS DE CREDITS (PONCTUELLES)
<p>Définition et référence juridique :</p>	<p>La délégation de crédits est une autorisation d’engager (AE) ou de payer (CP) donnée à un ordonnateur déconcentré ou d’une mission diplomatique et consulaire dans la limite du montant de crédits délégués. La délégation ponctuelle est la mise à disposition de crédits additionnels au profit d’un service déconcentré ou d’une Mission Diplomatique et Consulaire pour la réalisation d’une dépense spécifique intervenue en cours d’exercice.</p> <p>De manière ordinaire, les crédits délégués en AE et en CP sont de même montant ; toutefois, s’agissant des dépenses d’investissement, la délégation en CP ne porte que sur la tranche de l’année en cours.</p> <p>Ancrage juridique</p> <p>Cette procédure est encadrée par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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°2013/160 du 15 mai 2013 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.
<p>Intervenants et modalités d’exécution</p>	<p><i>i. La procédure en ce qui concerne les services déconcentrés</i></p> <p>Elle est la suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - édition du titre de créance par le CFC de l’administration concernée ; - génération du fichier électronique de la DP par la DI de la DGB ; - transmission du fichier électronique à l’ordonnateur de l’Administration concernée ; - transmission physique et électronique des AD (carton et fichier dans la clé) au CFR, par l’ordonnateur ; - transmission physique et électronique des AD (carton et fichier dans la clé) au CFR, par la DGB (SGDB) ; - intégration du fichier numérique venant de la DI/DGB par le CFR ; - génération du fichier électronique par le CFR ; - transmission du fichier généré à l’Ordonnateur concerné ou au Contrôleur Financier Départemental par le CFR ; - intégration du fichier numérique venant du CFR par le CFD le cas échéant ; <p><i>ii. les délégations ponctuelles auprès des Missions Diplomatiques et Consulaires</i></p> <p>la procédure est la suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - édition du titre de créance par le CFC de l’administration concernée et transmission à la DGB ; - la DGB transmet les titres de créance par fax ou par courriel au percepteur ou au Contrôleur Financier.

**Supports, pièces
justificatives
produites et délais**

Pièces exigibles :

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

Les délégations ponctuelles doivent être mises à disposition :

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

B. LES PROCEDURES D'EXECUTION DU BUDGET EN RECETTES

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

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

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

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

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

- **RECETTES FISCALES**

1. **Compensation des impôts et taxes**
2. **Remboursement des trop perçus**
3. **Emission des impôts et taxes retenus à la source**
4. **Liquidation et émission (déclaration des versements spontanés et contrôle) des impôts et taxes**
5. **Emission, liquidation, recouvrement et contrôle des impôts locaux et taxes parafiscales**
6. **Emission, liquidation, recouvrement et contrôle des recettes domaniales, cadastrales et foncières**

7. **Droit de timbre automobile et autres vignettes**
8. **Droit de timbre sur la publicité**
9. **Timbre de dimension**
10. **Timbre sur les passeports**

- **RECETTES NON FISCALES**

1. **Recettes de service**
2. **Régies de recettes**

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

<p>Fiche N° MC-01</p>	<p align="center">MODALITES DE COLLECTE DES IMPOTS ET TAXES SUR LES DEPENSES RELATIVES A L'ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES</p>
<p>Définition et référence juridique :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La retenue à la source des impôts et taxes dus sur les factures payées sur le budget de l'Etat, des CTD, des EP et autres organismes et entreprises publics bénéficiaires de subventions, s'opère suivant, 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 arrêtées annuellement Ministre des Finances. <p>Ancrage juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Articles 116 ter à 118 du CGI ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p align="center">i. S'agissant des dépenses exécutées suivant la procédure normale</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'obligation de liquidation et d'engagement des impôts et taxes <p>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.</p> <p>Par ailleurs, tout ordonnateur est tenu d'exiger avant le mandatement d'une dépense, outre l'attestation de non redevance, la présentation par l'adjudicataire d'un avis d'imposition établi par nature d'impôt par son Centre des Impôts de rattachement. Cet avis constate les impôts et taxes dus à l'occasion du contrat qui font l'objet de la retenue à la source par les comptables du Trésor.</p> <p>Le Contrôleur Financier s'assure que les avis d'imposition émanent du Centre des impôts de rattachement de l'adjudicataire et que les impôts et taxes liquidés ont été engagés, avant d'apposer son VISA.</p>

- 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 proscrit 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 de l'Etat, des Collectivités Territoriales Décentralisées, des Entreprises et Etablissements Publics font systématiquement l'objet de retenues à la source de la TVA.

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

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

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

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

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

Nota bene :

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

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

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 Entreprises et Etablissements publics, ou tout autre organisme public.

Pour la mise en œuvre de ce nouveau mécanisme, les articles 116 bis et suivants du CGI instituent les obligations 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 :

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

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

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

- pour les biens et services : la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) au taux de 19,25%, l'acompte de l'Impôt sur le revenu (IR) au taux unique de 5,5% quel que soit le régime d'imposition ;
- pour les dépenses de personnel (revenu salarial et prime à caractère statutaire) : Impôt sur le Revenu des Personnes Physiques (l'IRPP) au taux de 5,28% ;
- pour les avantages financiers hors solde et ceux non encadrés par des textes, les indemnités accordées aux membres des comités, des commissions et groupes de travail, les rémunérations des sportifs et artistes, les rémunérations allouées aux membres des conseils d'administration des Etablissements Publics et des Entreprises Publiques à quelque titre que ce soit : l'Impôt sur les Revenus Non Commerciaux (RNC) au taux de

11% ;

- pour les honoraires, émoluments et commissions versés aux praticiens des professions libérales quel que soit leur régime d'imposition : l'acompte de l'IR/IS au taux de 5,5%.
- pour les prestations payées aux personnes domiciliées à l'étranger, à l'exception des prestations relatives aux médicaments et consommables médicaux qui sont dispensées de la Taxe Spéciale sur les Revenus (TSR) : la TSR au taux de 5%.
Pour les prestataires de services étrangers ayant ouvert un établissement stable aux fins de domicilier leurs opérations de prestations de services au Cameroun, la TSR retenue à la source vaut acompte d'impôt sur le revenu dû par cet établissement stable au Cameroun.
- Pour les loyers payés par régies d'avances le cas échéant : le précompte au taux de 15%.

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 l'Etat et le mémoire de dépenses présenté, que des engagements sont distinctement effectués au titre des impôts et taxes dus d'une part et pour le compte du solde à mandater au profit de l'ordonnateur et du billeteur d'autre part.

▪ *Les obligations des comptables publics*

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

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^{er} ;
- pour les régisseurs des autres régions : auprès de leur Centre Divisionnaire des Impôts de rattachement.

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

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

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

Les impôts et taxes liquidés sur la base des mémoires de dépenses et retenus à la source à l'occasion des procédures exceptionnelles d'exécution de la dépense

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
<p>Supports, pièces justificatives produites et délais</p>	<p><i>Suivant la procédure normale</i> : 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.</p> <p><i>Suivant la procédure exceptionnelle</i> : 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.</p> <p>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.</p> <p>Déclaration d'existence du billeteur ou régisseur auprès de l'administration fiscale dans un délai de 15 jours à compter de la date de sa désignation, donnant lieu à ouverture du dossier fiscal et inscription au fichier des contribuables. Notification expresse de cette inscription assortie du lieu de reversement des impôts et taxes.</p> <p>Contrôles trimestriels.</p>

Fiche N° MC-02	MODALITES DE COLLECTE DES IMPOTS ET TAXES SUR LES DEPENSES DE PERSONNELS
Définition et référence juridique :	<p>La retenue à la source des impôts et taxes dus sur les factures payées sur le budget de l'Etat, des CTD, des EP et autres organismes et entreprises publics bénéficiaires de subventions, s'opère suivant, selon le cas, la procédure normale ou les procédures exceptionnelles.</p> <p style="text-align: center;">Ancrage juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Code Général des Impôts (articles 116 ter a 118) ; - Tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	<p style="text-align: center;">i. En procédure normale</p> <p>La procédure d'exécution des dépenses de personnels est considérée comme normale lorsque le traitement de celles-ci s'effectue à travers les systèmes informatisés. Il en est ainsi des traitements mensuels des personnels de l'Etat qui sont assurés par l'application ANTILOPE.</p> <p>La liquidation des impôts et taxes dus sur les dépenses de personnels est effectuée de manière automatisée dans l'application informatique ci-dessus citée.</p> <p>L'impôt dû par les salariés du secteur public, au même titre que ceux du secteur privé, est retenu à la source par l'employeur lors de chaque paiement des sommes imposables. Mention en est faite sur la fiche de paie remise au salarié.</p> <p style="text-align: center;">ii. En procédure exceptionnelle</p> <p>La procédure d'exécution des dépenses de personnel est considérée comme exceptionnelle lorsqu'elle ne s'effectue pas dans le cadre des systèmes informatisés de traitement dédiés. Il s'agit notamment des dépenses réglées sur état des sommes dues ou sur la base des décisions de déblocage.</p> <p>Lorsque les dépenses de personnel sont exécutées suivant la procédure exceptionnelle, les impôts et taxes sont liquidés au taux de 5,28%.</p> <p>S'agissant des Revenus Non Commerciaux (RNC), les entités publiques au sein desquelles le paiement s'effectue retiennent à la source 11% du montant brut CAC compris et reversent le reliquat, soit 89% aux bénéficiaires.</p> <p>Pour toutes les administrations publiques, établissements publics et assimilés situés dans le département du MFOUNDI, la déclaration et le versement de la retenue RNC se fait exclusivement auprès du Centre Spécialisé des Impôts des Etablissements Publics, des Collectivités Territoriales Décentralisées et autres Organismes du MFOUNDI (CSI-EPA-CTD-OM). Les reversements en espèces de ces retenues s'effectuent auprès des guichets des banques.</p>

	<p>Ces entités joignent par ailleurs à leurs déclarations, un état récapitulatif des sommes versées et le montant de l'impôt correspondant. Pour des besoins de contrôle, la structure versante doit garder par devers elle pendant une durée au moins égale à cinq (05) ans les feuilles de présence ou d'émargement mentionnant, entre autres, les nom(s) et prénom(s), signature, fonction ou qualité du bénéficiaire, le montant perçu, ainsi que la date du paiement.</p> <p>Enfin, le prélèvement susvisé, applicable à toutes les rémunérations versées est libératoire de toutes autres obligations déclaratives pour le bénéficiaire.</p>
<p>Supports, pièces justificatives produites et délais</p>	<p>Etat des sommes dues ou décisions de déblocage, feuilles de présence ou d'émargement, fiche de paie.</p> <p>Déclaration au plus tard le 15 du mois suivant celui au cours duquel sont intervenues les retenues.</p> <p>Conservation pendant au moins cinq (05) ans des pièces justificatives.</p>

**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.

**Intervenants et
modalités
d'exécution****1) INTERDICTION D'EXONERATIONS ET D'EXEMPTIONS D'IMPOTS, DROITS ET TAXES POUR CAUSE D'AFFECTION.**

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.

Fiche N° RF-1	COMPENSATION DES IMPOTS ET TAXES
<p>Définition et référence juridique :</p>	<p>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.</p> <p>Ancrage juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Code Général des Impôts (article 149) ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>(i) Les impôts compensables avec les crédits de TVA</p> <p>Sont compensables avec les crédits de TVA non imputables, la TVA elle-même, les droits d'accises et les droits de douanes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>(ii) Les conditions de la compensation</p> <p>La compensation est soumise à trois conditions cumulatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>(iii) La procédure de compensation proprement dite</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

	<p>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.</p> <p>(iv) Cas de la compensation à l'initiative de l'Administration</p> <p>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.</p>
<p>Supports, pièces justificatives produites et délais</p>	<p>Il s'agit des pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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.</p>

<p>Définition et référence juridique :</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>Ancrage juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Code Général des Impôts (articles 21, 332 et L 90) ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</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"> -les impôts, droits et taxes payés par le contribuable, alors même que ce dernier est dispensé du paiement de ce prélèvement ; -le montant payé est supérieur au montant dû. <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>

**Supports, pièces
justificatives
produites 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 acquisitive au profit du Trésor, soit 2 ans.

<p>Définition et référence juridique :</p>	<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>Ancrage juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Code Général des Impôts (article 149) ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<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>i. Dans la zone « bon d'engagement »</p> <p>En vue du règlement des factures par l'Etat ou ses démembrés, un avis d'imposition doit préalablement être établi par nature d'impôt par le Centre des Impôts de rattachement du contribuable adjudicataire avant tout ordonnancement de la dépense concernée. Cet avis d'imposition correspond aux impôts et taxes dus à l'occasion du contrat et à retenir à la source par les Comptables du Trésor.</p> <p>ii. Dans la zone « bon de commande »</p> <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>

	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 ».
Supports, pièces justificatives produites et délais	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>Définition et référence juridique :</p>	<p>C'est l'ensemble des mesures à prendre par le Comptable public au titre des recettes budgétaires à recouvrer.</p>
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>Comme intervenants dans cette procédure, on a le Comptable public, la Banque, le Receveur des Impôts et le Service gestionnaire des impôts.</p> <p>Tout ordonnateur d'une dépense publique est tenu de procéder à l'engagement budgétaire des impôts et taxes dus en même temps que la prestation elle-même, y compris sur les avances de démarrage.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. La loi de finances pour l'exercice 2019 rallonge à 30 jours le délai de recouvrement des créances fiscales constatées sur AMR. • 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 du paiement par nature d'impôt et des références de l'avis d'imposition lorsque le contribuable a procédé par télé déclaration, donne lieu à délivrance automatique d'une quittance de paiement au contribuable lors du dépôt de sa déclaration. La date portée sur l'attestation de virement est réputée être la date de paiement. • Le contribuable et l'établissement financier sont solidairement responsables des paiements effectués et encourent les mêmes sanctions en cas de défaillance. • La contrainte extérieure est exercée systématiquement à l'encontre des redevables pour non-reversement des impôts et taxes retenus à la source, ainsi que les impôts et taxes dus par les contribuables délocalisés. Elle peut être également adressée au Receveur des Douanes pour le recouvrement des impôts et taxes internes dus par un importateur. Elle s'entend du transfert du pouvoir de poursuite et de recouvrement reconnu au Receveur des Impôts à un Comptable Public ou à un autre Receveur des Impôts ou des Douanes

	<p>chargé de recouvrer les droits dus.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La contrainte extérieure est établie par le Receveur des Impôts assignataire à l'adresse : <ul style="list-style-type: none"> - de tous les postes comptables du Trésor et particulièrement la Paierie Générale du Trésor pour saisie et transfert des subventions ou des recettes affectées aux CTD, EP ou à toutes autres entreprises ; - du FEICOM à travers l'Agent Comptable pour saisie et transfert des quotes-parts destinées aux CTD ; - de tous les Receveurs des Impôts pour le recouvrement sur les contribuables délocalisés ; - de tous les Receveurs des Douanes pour le recouvrement des impôts et taxes dus par un importateur. • En conséquence, tous les Comptables Publics, dès réception de la contrainte extérieure émise par le Receveur des Impôts, procèdent immédiatement à la saisie des créances fiscales et à leur reversement dans les caisses du Trésor Public. • Tout refus ou toute entrave opposée par un Comptable Public engage sa responsabilité pécuniaire et personnelle conformément à la législation en vigueur. Cette défaillance est constatée à partir du moment où le Comptable Public destinataire de la contrainte procède au paiement sans effectuer le recouvrement de la créance de l'État. • Par ailleurs, afin de garantir leur déductibilité pour le calcul de l'impôt, tous les frais de valeur égale ou supérieure à cinq cent mille (500 000) francs payés par les entreprises à toutes les administrations publiques et assimilées sont faits exclusivement par chèque certifié, par virement bancaire, par voie électronique ou en espèces auprès des guichets de banque. Par conséquent, les administrations ne sont pas fondées à exiger les paiements en numéraires en dehors des guichets de banque. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Supports, pièces justificatives produites et délais</p>	<p>Les éléments ci-après servent de support ou de pièces justificatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la plateforme en ligne <i>Fiscalis</i> ; - l'Avis d'Imposition ; - l'Attestation de Virement bancaire ; - les détails de virement. <p>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.</p> <p>Le délai de recouvrement des créances fiscales constatées sur AMR est de 30 jours.</p>

<p>Définition et référence juridique :</p>	<p>Il s'agit des impôts, taxes et redevances prélevés au profit des collectivités territoriales décentralisées.</p> <p>Ancrage juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loi de finances ; - Code Général des Impôts ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>Intervenants</p> <ul style="list-style-type: none"> - MINFI (DGI, DGTCFM) ; - FNE ; - CRTV ; - CTD. <p>Modalités d'exécution</p> <p>i. Emission des impôts locaux et des taxes parafiscales</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 chèques distincts établis en fonction des entités bénéficiaires. Les contribuables précisent, en annexe 1 des déclarations ou supports de paiement, le détail des droits à acquitter et le montant correspondant à chaque bénéficiaire suivant le modèle fourni par l'administration.</p> <p>ii. Liquidation des impôts locaux et des taxes parafiscales</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</p>

les contribuables en respect des taux et tarifs en vigueur, sur les supports déclaratifs et imprimés mis à leur disposition.

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

iii. Recouvrement des impôts locaux et des taxes parafiscales

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

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 pour les salariés du secteur public et des entreprises de la DGE.

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.

vi. 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.

**Supports, pièces
justificatives
produites 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.

<p>Définition et référence juridique :</p>	<p>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.</p> <p>Ancrage juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loi de finances ; - Code Général des Impôts ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>Intervenants</p> <ul style="list-style-type: none"> - MINFI (DGI, DGTCFM) ; <p>Intervenants</p> <ul style="list-style-type: none"> - MINFI (DGI, DGTCFM) ; - MINCAF ; - Programme de Sécurisation des Recettes Domaniales, Cadastre et Foncières (PSRDCF). <p>Modalités d'exécution</p> <p>L'assiette des recettes domaniales, cadastrales et foncières relèvent de la compétence de l'administration en charge des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières. Le recouvrement relève de la compétence du Comptable Public. Toutefois, le contrôle de ces recettes relève de la compétence de l'administration fiscale pour les émissions.</p> <p style="padding-left: 40px;">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, Cadastre 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.</p> <p style="padding-left: 40px;">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>

	<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>
Supports, pièces justificatives produites et délais	<p>Les éléments ci-après servent de support ou de pièces justificatives :</p> <ul style="list-style-type: none">- les ordres de versement établis par le Conservateur de la Propriété Foncière ;- les Etats de Cession émis par le Cadastre ;- les détails de virement ;- les quittances de paiement

Définition et référence juridique :	Les droits de timbre automobiles sont encadrés par les articles 594 à 603 du code CGI.
Intervenants et modalités d'exécution	<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"> - véhicules de 02 à 7 CV.....15 000 francs ; - véhicules de 08 à 13 CV.....25 000 francs ; - véhicules de 14 à 20 CV.....50 000 francs ; - véhicules de plus de 20 CV.....100 000 francs. <p>Les véhicules administratifs sont exonérés du droit de timbre automobile. Par véhicule administratif, il faut entendre les véhicules appartenant à l'Etat au sens strict, à l'exclusion des CTD, des EP et autres entités subventionnées.</p> <p>Bénéficient ainsi de cette dispense, aussi bien les véhicules de fonction, à savoir ceux affectés exclusivement à un responsable occupant un poste de travail précis, que les véhicules de service, à savoir ceux affectés à l'usage commun d'un service.</p> <p>Le redevable du droit de timbre automobile pour un véhicule appartenant aux EP, aux CTD et aux structures non organiques (Programmes, Projets ou autres administrations de mission), est l'utilisateur dudit véhicule, en l'occurrence le responsable à qui le véhicule est effectivement affecté. Pour les véhicules de service, à savoir ceux non-affectés à des responsables précis, lesdits droits sont supportés par le budget de la structure concernée.</p> <p>Demeurent également exonérés du droit de timbre automobile :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les véhicules concourant au maintien de l'ordre ayant les plaques minéralogiques propres aux Forces de défenses, à la Gendarmerie et à la Sûreté Nationale ; - les ambulances ; - les véhicules en admission temporaire exclusivement utilisés dans le cadre des projets de coopération internationale. <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>La Loi de finances 2020 aménage une modalité particulière de collecte du DTA sur les motocyclettes. Ce droit est à partir du 1^{er} janvier 2020 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> <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</p>

du Code Général des Impôts, sont passibles des sanctions fiscales et/ou pénales les infractions ci-après :

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

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

Fiche N° RF-8	DROIT DE TIMBRE SUR LA PUBLICITE
<p>Définition et référence juridique :</p>	<p>C'est une imposition liée aux actes de promotion et de vulgarisation de l'entreprise sur support matériel ou immatériel.</p> <p>Ancrage juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Code Général des Impôts (articles 589 à 593) ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>Sont assujettis à un droit de timbre sur la publicité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les affiches ; • les tracts ou prospectus ; • les panneaux publicitaires ; • la publicité par presse, la radio, le cinéma, la télévision et les véhicules munis de haut-parleurs ; • tout autre support matériel ou immatériel. <p>On entend par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - affiche : des gravures ou inscriptions publicitaires sur papier, protégé ou non, installées pour une période de six (06) mois dans les lieux publics ou ouverts au public, moyennant ou non, paiement de redevance ou visibles d'un lieu public ou sur des véhicules et ne constituant pas des enseignes ; - tracts et prospectus : des documents distribués gratuitement au public dans les lieux publics ou ouverts au public moyennant ou non, paiement de redevance et ne présentant pas le caractère de notice purement technique ; - panneaux publicitaires : les gravures et inscriptions publicitaires, lumineuses ou non, autres que les affiches, installées dans les lieux publics ou ouverts au public moyennant ou non redevance, ou visibles d'un lieu public ou sur des véhicules et ne présentant pas le caractère d'enseigne. <p>Tarifs</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 diffuseur.</p> <p>S'agissant de la publicité sur les tabacs et les boissons alcoolisées, tels que définis aux articles 182 et suivants du présent Code, le droit de timbre est perçu au taux de 10 %.</p> <p>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.</p>

Mode de perception

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

1) Affiches, tracts et prospectus

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

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

- Affiches, tracts et prospectus imprimés au Cameroun :

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

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

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

- Affiches, tracts et prospectus imprimés hors du Cameroun :

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

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

2) Panneaux publicitaires

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

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

La déclaration visée ci-dessus mentionne :

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

3) Publicité par voie de presse

- Journaux imprimés au Cameroun

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

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

- Journaux édités hors du Cameroun, mais distribués au Cameroun

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

4) Publicité par radio et télévision

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

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

La déclaration précise :

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

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

5) Publicité par le cinéma

Les exploitants de salles de cinéma perçoivent en même temps que le prix de la projection publicitaire le montant des droits de timbre exigible. Elles le reversent sur déclaration au Centre des Impôts de rattachement en même temps que les impôts à versement spontané, les perceptions faites au cours du mois précédent.

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

Cette déclaration précise :

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

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

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

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

La déclaration précise :

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

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

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

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

7) Publicité par support immatériel

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

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.

<p>Définition et référence juridique :</p>	<p>C'est une imposition liée aux dimensions de certains actes.</p> <p>Ancrage juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Code Général des Impôts (articles 420 à 450) ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>Sont soumis au droit de timbre d'après la dimension du papier employé, les minutes, originaux et expéditions des actes et écrits cités à l'article 428 du CGI. Y sont notamment soumis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les actes des autorités administratives qui sont assujettis à l'enregistrement ou qui se délivrent aux citoyens et toutes les expéditions et extraits des actes de l'état civil, arrêtés et délibérations desdites autorités qui sont délivrés aux particuliers ; - les actes des autorités administratives et des établissements publics portant transmission de propriété, d'usufruit et de jouissance, les adjudications ou marchés de toute nature aux enchères, au rabais et sur soumission et les cautionnements relatifs à ces actes ; - les requêtes, pétitions et mémoires sous forme de lettre ou autrement, adressés à toutes les autorités constituées et aux administrations ; - les bulletins numéro 3 du casier judiciaire ; - les mémoires et factures excédant 25 000 francs CFA produits aux comptables publics en justification de la dépense. <p>Les tarifs du droit de timbre de dimension sont fixés ainsi qu'il suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - papier registre de format 42 x 54 : 1500 francs CFA ; - papier normal de format 29,7 x 42 : 1000 francs CFA ; - demi-feuille de papier normal de format 21 x 29,7 : 1000 francs CFA ; <p>La loi de finances 2020 institue un timbre fiscal spécifique de FCFA 25 000 sur certains documents spécifiques, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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'agrément ou d'autorisation d'exercer une profession (articles 470 bis et 557 bis). <p>La contribution du timbre est acquittée soit par l'emploi de papiers timbrés par débite, soit par l'emploi de machines à timbrer, soit par l'apposition de timbres, soit au moyen de visa pour timbre, soit sur une déclaration ou sur une production d'états ou extraits, soit à forfait.</p> <p>A compter du 1^{er} janvier 2019, le droit de timbre fiscal est perçu exclusivement par l'emploi de la machine à timbrer sur toute l'étendue du territoire national.</p> <p>Le timbrage des documents soumis au droit de timbre de dimension s'effectue sur chaque page.</p>

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

Au x 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.

Définition et référence juridique :	Le timbre sur les passeports est prévu par les articles 442, 451 à 459 du CGI.
Intervenants et modalités d'exécution	<p>Le tarif du droit de timbre sur les passeports nationaux est fixé à soixante-quinze mille (75 000) FCFA aussi bien pour leur délivrance, leur renouvellement que leur prorogation.</p> <p>Ce prix est perçu au moyen de timbres fiscaux qui seront apposés par l'autorité administrative sur la formule du passeport en usage dans chaque Etat membre de la CEMAC.</p> <p>Les autorités chargées de la délivrance des passeports auront la faculté d'en proroger la validité. Cette prorogation sera constatée par l'apposition de timbres fiscaux. Ces timbres seront collés à côté de la mention de prorogation inscrite par l'autorité compétente et seront oblitérés dans les conditions prévues à l'Article 442 du présent CGI.</p> <p>Le droit de timbre apposé sur le passeport collectif n'est valable que pour un seul voyage aller-et-retour.</p>

Recettes non fiscales

- 1. Recettes de service**
- 2. Régies de recettes**

<p>Définition et référence juridique :</p>	<p>Les Recettes de service sont des recettes générées par les départements ministériels et certaines administrations publiques dans leurs activités propres, autres que celles qui sont de la compétence du pouvoir régalién de l'Etat, notamment les impôts et taxes. Elles sont prévues par les lois de finance, les actes organiques ou autres textes réglementaires.</p> <p>Ancrage juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des Autres Entités Publiques ; - Loi de finances ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>Dans cette procédure, nous avons comme intervenants les Ordonnateurs, les Comptables Publics, les Contrôleur Financier et les Agents intermédiaires de recettes.</p> <p>Les commandes des imprimés relatifs à la nature de chaque recette de service (certificats médicaux, tickets de péages, permis de conduire, cartes grises, etc.) sont effectuées par les services compétents des structures bénéficiaires desdites recettes.</p> <p>Les recettes sont perçues par les agents intermédiaires de recettes compétents désignés, à cet effet, dans les différentes structures.</p> <p>Pour ce qui est des recettes à répartir, seul le Trésor est habilité à créditer les comptes des bénéficiaires du montant de leur quote-part sur la base des états de reversement produits par les agents intermédiaires de recettes.</p> <p>Les services bénéficiant de l'affectation de tout ou partie des recettes qu'ils génèrent communiquent au Trésorier Payeur Général territorialement compétent pour transmission à la Direction Générale du Trésor, l'état des recouvrements et celui des restes à recouvrer.</p> <p>Les statistiques détaillées des recouvrements de recettes de service, centralisées mensuellement par chaque Trésorier Payeur Général dans sa circonscription financière, sont impérativement transmises à la Direction Générale du Trésor au plus tard le 10 du mois suivant. Une copie de ces statistiques est également transmise au Contrôleur Financier Régional par le Trésorier Payeur Général, qui achemine, dès réception, à la Direction Générale du Budget.</p> <p>S'agissant des redevances locatives, un état des impayés sera adressé trimestriellement au Ministère chargé des Finances (Direction Générale du Trésor) par les services compétents du Ministère chargé des Domaines.</p>

**Supports, pièces
justificatives
produites et délais**

Les éléments suivants servent de support ou de pièces justificatives :

- acte de nomination du MINFI/DGTCFM ou des Ordonnateurs ;
- quittances délivrées lors du reversement chez le comptable.

<p>Définition et référence juridique :</p>	<p>Une régie de recettes est un guichet d'encaissement déconcentré du comptable public créé par le MINFI et chargée du recouvrement de certaines recettes.</p> <p>Elle permet à un régisseur d'encaisser les recettes énumérées dans l'acte constitutif de la régie, à la place du comptable public assignataire au bénéfice de l'Etat et des autres entités publiques.</p> <p>Ancrage juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des Autres Entités Publiques ; - décret n°2013/160 du 15 mai 2013 portant Règlement Général de la Comptabilité Publique ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>Comme intervenants, nous avons l'Ordonnateur, le Comptable Public compétent (TPG, AC, RM), le Contrôleur Financier compétent et les régisseurs de recettes.</p> <p>Les Trésoriers Payeurs Généraux font parvenir à la Direction Générale du Trésor, en début d'année budgétaire, les propositions de nomination des régisseurs de recettes de leur circonscription financière.</p> <p>Les régisseurs de recettes dans les EP et les CTD sont nommés par les Ordonnateurs de ces structures.</p> <p>Les documents comptables d'un régisseur de recettes (livre – journal, quittanciers) sont commandés et distribués par la Direction Générale du Trésor, de la Coopération Financière et Monétaire (Direction de la Comptabilité Publique). Pour les EP et CTD, ils sont commandés par les comptables publics placés auprès de ces structures.</p> <p>Les opérations comptables du régisseur de recettes sont rattachées à la gestion du poste comptable du trésor territorialement compétent et se déroulent ainsi qu'il suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - délivrance à la partie versante d'une quittance après encaissement de la recette ; - report des écritures dans le livre-journal ; - conservation des recettes encaissées dans un coffre-fort ou à défaut reversement quotidien au poste comptable territorialement compétent ; - reversement tous les dix (10) jours au plus tard des recettes collectées au poste comptable de rattachement et tous les cinq (5) jours pour certains postes aux recettes importantes et préalablement identifiées par le Trésorier Payeur Général ; - transmission quotidienne ou décadaire des comptabilités au poste comptable du trésor compétent ainsi que des différentes situations périodiques cosignées du régisseur et du

	<p>responsable du ministère générateur des recettes à la Direction Générale du Trésor.</p> <p>Le régisseur des recettes s'abstient de payer les dépenses de quelque nature que ce soit. Il reverse ses recettes (espèces, chèques ou mandats) au poste comptable de rattachement dans les délais prescrits contre quittances.</p> <p>Les régisseurs placés auprès des services judiciaires s'assurent de reverser toutes les recettes collectées par leur soin auprès du comptable du Trésor territorialement compétent, en vue de la répartition et du règlement de leurs primes de rendement trimestriel.</p> <p>Les chefs de postes comptables assurent le suivi et le contrôle de la gestion des régies des recettes qui leur sont rattachées.</p> <p>Les recettes générées par les institutions spécialisées relevant du ministère en charge des Affaires Sociales sont intégralement reversées au fonctionnement de ces institutions.</p> <p>La quote-part des recettes des stades destinée au Ministère chargé des Sports est entièrement reversée au Trésor Public.</p>
<p>Supports, pièces justificatives produites et délais</p>	<p>Pour ce qui concerne les pièces justificatives, il s'agit de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'Acte de nomination du MINFI/DGTCFM ou des Ordonnateurs des EP ou des CTD ; - les Livre – journal ; - les Quittanciers ; - les Procès-verbaux.

C. LES PROCEDURES D'EXECUTION DU BUDGET 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 d'exécution des dépenses de personnel**
3. **Procédures d'exécution des dépenses d'intervention**
4. **Autres procédures d'exécution des opérations budgétaires**
5. **Procédures fiscales liées à l'acquisition des biens et services**
6. **Procédures fiscales liées aux dépenses de personnel**

Dépenses de biens et services (DBS)

- 1. Marchés publics et lettres commandes**
- 2. Pénalités de retard**
- 3. Travaux en régie**
- 4. Règlement des droits de régulation**
- 5. Bon de commande administratif (BCA)**
- 6. Approvisionnement en carburant et lubrifiants**
- 7. Dépenses d'eau, d'électricité et de télécommunication**
- 8. Déblocage de fonds**
- 9. Régies d'avances**
- 10. Règlement des dépenses non ordonnancées**

<p>Définition et référence juridique :</p>	<p>Marché public : Contrat écrit passé conformément aux dispositions du code des marchés, par lequel un entrepreneur, un fournisseur ou un prestataire de service s'engage envers l'Etat, une CTD ou un EP, soit à réaliser des travaux, soit à fournir des biens et des services moyennant un prix.</p> <p>Lettre commande : Marché public dont le montant est au moins égal à 5 000 000 FCFA et inférieur à 50 000 000 FCFA</p> <p>Ancrage juridique</p> <p>La procédure des marchés publics et lettres commandes est régie par un certain nombre des textes, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ; - le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ; - l'Arrêté MINCOMMERCE fixant la mercuriale des prix ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>Les acteurs qui interviennent dans le processus des marchés publics et lettres-commandes sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le MINMAP dans le cadre des activités de contrôle ; - le Ministre en charge des Marchés Publics en tant qu'autorité des marchés ; - les Maîtres d'Ouvrages et Maîtres d'Ouvrages Délégués ; - les contrôleurs financiers ; - les Comptables Publics ; - les Ingénieurs de Contrôle. <p>Le Contrôleur Financier vise chaque page de l'original du projet de contrat ou de l'avenant, ainsi que la première et la dernière page des copies, et appose le composteur « VISA BUDGETAIRE » sur toutes les pages d'au moins quinze (15) exemplaires.</p> <p>Une fois le contrat signé, la suite de la procédure est la suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'enregistrement du marché ou de la lettre commande dans un délai d'un (01) mois après notification ;

- l'émission d'un bon d'engagement ;
- le traitement du bon d'engagement par le Contrôleur Financier ;
- l'édition du certificat d'engagement.

Le contrôle budgétaire de la dépense effectué par le Contrôleur Financier est matérialisé par l'apposition du cachet « DEPENSE VALIDEE » sur le Titre de Créance et sur la liasse des dépenses. Une fois validés, les dossiers sont transmis, par le Contrôleur Financier, sous bordereau, au poste comptable de rattachement pour suite de la procédure.

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

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

Les pénalités de retard dues à l'occasion de l'exécution des marchés publics sont reversées au compte de l'ARMP ouvert dans les livres du Trésor public en ce qui concerne les départements ministériels ou dans le compte BICEC pour ce qui est des autres entités publiques.

Caution et 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 des services et des prestations intellectuelles.

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

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

Commission de réception

Les commissions de réception pour tout marché public sont composées comme suit :

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

	<ul style="list-style-type: none"> • le fournisseur ou prestataire de service ; • le représentant du MINMAP, qui assiste en tant qu'observateur. <p>NB : Dépenses d'entretien routier et ouvrage d'art</p> <p>La procédure relative à cette catégorie de dépense est la même que pour les marchés publics et lettres-commandes.</p> <p>Cependant, la réception et la recette techniques des travaux et prestations financées sur ressources du Fonds Routier sont effectuées par des bureaux d'études et de contrôles, et ce sans préjudice de tout autre contrôle par les ingénieurs compétents du Ministère des Travaux Publics, du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain et du Fonds Routier et par les contrôleurs du Ministère des Marchés Publics, conformément aux règles de fonctionnement de ces structures.</p>
<p>Supports, pièces justificatives produites et délais</p>	<p>Les pièces justificatives à produire sont les suivantes :</p> <p>Au moment de l'engagement juridique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la mercuriale des prix physique et électronique - l'avis d'appel d'offres ou l'autorisation de gré à gré, le cas échéant ; - le communiqué et la décision d'attribution ; - l'extrait du journal des projets faisant mention de la dépense projetée ou la modification de celui-ci autorisée par le MINEPAT ; - la lettre de financement du MINEPAT pour les projets financés par le chapitre 94 ; - l'attestation de non-redevance en cours de validité timbrée ; - le relevé d'identité bancaire (RIB) ; - la copie certifiée du certificat de non exclusion à la commande publique (CNE) ; - l'avis, à l'étape de l'attribution, de la Commission Centrale de Contrôle des Marchés du MINMAP, selon le seuil, ou l'avis à l'examen du projet de marché de gré à gré - l'avis de non-objection du bailleur de fonds pour les projets à financement conjoint. <p>Au moment de l'engagement comptable</p> <ul style="list-style-type: none"> - la lettre-commande ou le marché régulièrement signé par l'autorité compétente et le prestataire, dûment enregistré ; - l'original de la quittance d'enregistrement pour le premier décompte et les photocopies pour les autres décomptes ; - le bon d'engagement ou bon de commande selon le cas ; - le certificat d'engagement ; - la copie du certificat de garantie d'au moins six mois pour le matériel dont la maintenance est requise ;

- l'avis d'imposition ;
- le décompte provisoire timbré en quatre exemplaires et liquidé par l'Ordonnateur, la facture définitive ou le décompte définitif timbré(e) en quatre exemplaires, revêtu du visa du MINMAP et liquidé(e) par l'Ordonnateur, selon le cas ;
- le procès-verbal de réception signé par tous les membres désignés ;
- le bordereau de livraison signé par le fournisseur et l'Ordonnateur ou le bordereau de livraison ou l'attestation de service fait signé par le prestataire et l'Ordonnateur, ou les attachements signés par les membres désignés conformément aux dispositions contractuelles, le cas échéant ;
- le titre de créance liquidé par l'Ordonnateur ;
- l'attestation de domiciliation bancaire (RIB) datant de moins de trois mois ;
- l'attestation de non-redevance fiscale en cours de validité ;
- l'ordonnance de paiement ou tout document en tenant lieu.

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

Fiche N° DBS-2	PENALITES DE RETARD
<p>Définition et référence juridique :</p>	<p>Sommes déduites du montant dû au titulaire d'un marché public en cas de non-respect de délais, selon des règles fixées dans le marché ou la lettre commande ou au CCAG auquel le marché se réfère.</p> <p>L'application des pénalités de retard peut s'effectuer par précompte sur les sommes restant dues au titulaire ou, à défaut, par émission d'un titre de perception</p> <p>Ancrage juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décret n°2001 portant création de l'ARMP ; - Décret N°2005/5155/PM du 30 Novembre 2005 fixant les modalités de fonctionnement du Compte d'Affectation pour la Régulation des Marchés Publics spécifiquement à son article 9.c.1 ; - Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics ; - Décret n° 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ; - Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les cahiers des clauses administratives générales applicables aux marchés publics ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>Intervenants</p> <ul style="list-style-type: none"> - ingénieurs du marché - chef service du marché - Maîtres d'Ouvrage et Maîtres d'ouvrage Délégués - Titulaire du marché - Contrôleur Financier - MINMAP, (décompte définitif) - Agent Comptable (retenue et versement du montant de la Pénalité de Retard dans le compte de l'ARMP ouvert dans les livres du Trésor public en ce qui concerne les départements ministériels ou dans le compte BICEC pour ce qui est des autres entités publiques. - Trésor Public (retenue et versement du montant de la Pénalité de Retard dans le compte CAS ARMP Ouvert au Trésor public) <p>Modalités d'exécution</p> <p>La procédure est la suivante :</p> <p>L'ingénieur du marché, le maître d'œuvre s'il y a lieu et le chef service du marché :</p> <ul style="list-style-type: none"> - s'assure avant signature du décompte que le marché a été exécuté dans les délais ou ne l'a pas été. - dans le cas où le marché a été exécuté en marge des délais et que la faute du retard est imputable au cocontractant, il est établi 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, du chef de service du marché ,ainsi que de tous les

	<p>intervenants sus mentionnés.</p> <p>Le Maître d'ouvrage :</p> <ul style="list-style-type: none"> - procède à un engagement comptable à travers soit l'Ordre de Recette établi par l'Agence qui se traduit par l'émission d'un mandat de paiement soit émet d'office un mandat de paiement. - transmet le décompte au contrôleur financier pour visa de paiement et /ou l'ordre de recette émis par l'ARMP le cas échéant. - Le Contrôleur Financier vérifie si la dotation allouée supporte les Ordres de recettes, puis retourne le dossier au Maître d'ouvrage pour ordonnancement. <p>Le Maître d'ouvrage établit un mandat ou un ordre de paiement qu'il signe et transmet au Contrôleur Financier pour la suite de la procédure.</p> <p>Le Contrôleur Financier procède au contrôle et établit un bordereau de transmission de la dépense au poste comptable pour paiement.</p> <p>Le paiement est effectué par le Receveur Municipal, l'Agent Comptable ou le poste comptable de rattachement dans le compte CAS ouvert dans les livres du Trésor.</p>
<p>Supports, pièces justificatives produites et délais</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Décompte des pénalités de retard contenu dans la liasse du décompte provisoire dressé et validé au titre de paiement du marché ; - Ordre de Recette émis par l'ARMP soit au Maître d'ouvrage, soit directement au prestataire, le cas échéant ; - Mandat de paiement ; - Ordre de Virement, Chèques, espèce sous quittance versé par le prestataire ; - Bon d'engagement des décomptes émis par les départements Ministériels et assimilés ; - Bon d'engagement des pénalités émis par l'ordonnateur.

<p>Définition et référence juridique :</p>	<p>Procédé par lequel l'administration décide d'exécuter elle-même les travaux en ayant recours à ses propres moyens matériels et en personnel. Le maître d'ouvrage est en même temps le maître d'œuvre. Il traite directement avec les fournisseurs et supporte sur son propre budget tous les risques économiques et financiers.</p> <p>Ancrage juridique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des marchés Publics ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>Intervenants</p> <ul style="list-style-type: none"> - le MINMAP ; - l'Ordonnateur ; - le Contrôleur Financier ; - l'organe délibérant ; - l'agent comptable ; - le Trésor. <p>Modalités d'exécution</p> <ul style="list-style-type: none"> - demande d'autorisation d'exécuter les travaux en Régie adressée à l'autorité chargée des marchés publics (MINMAP) avec compte d'emploi annexé ; - après autorisation, demande adressée au CF en vue de la mise en œuvre de la Régie d'avances ; - élaboration de la décision de mise à disposition des fonds, avec désignation du Régisseur ; - signature de la décision de mise à disposition des fonds ; - mise en œuvre de la procédure de la Régie d'avance à travers laquelle vont s'exécuter les travaux en Régie ; - production et conservation de toutes les pièces de dépenses ; - apurement au 31 décembre de l'exercice de référence.

**Supports, pièces
justificatives produites
et délais**

Supports

- autorisation du MINMAP ;
- résolution du Conseil d'administration autorisant la création de la Régie d'avance ;
- décision de mise à disposition des fonds ;
- pièces des dépenses ;
- procès-verbal d'apurement.

L'année budgétaire est le temps requis pour exécuter les travaux en Régie.

<p>Définition et référence juridique :</p>	<p>Pourcentage déduit du montant TTC du marché, de la lettre commande, de l'avenant ou du marché complémentaire signé au taux de 0.5%.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loi n° 2002/014 du 30 décembre 2002 en son article 16 ; - Décret N°2005/5155/PM du 30 Novembre 2005 fixant les modalités de fonctionnement du Compte d'Affectation pour la Régulation des Marchés Publics spécifiquement à son article 9.a.1 ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtres d'Ouvrage et Maîtres d'ouvrage Délégués - Contrôleur Financier ou Direction Générale du Budget pour les ministères - Agent Comptable, Receveur Municipal ou Trésor Public <p>Modalités d'exécution</p> <p>Engagement juridique</p> <p>Le Maître d'ouvrage transmet le ou les projets d'Ordre de Recettes au Contrôleur Financier pour obtention du visa budgétaire préalable.</p> <p>Engagement Comptable</p> <p>Le Maître d'ouvrage procède à un engagement comptable à travers l'Ordre de Recettes qui se traduit par l'émission d'un mandat de paiement.</p> <p>Liquidation</p> <p>Le Contrôleur Financier(ou l'entité qui en tien lieu) vérifie que la dotation allouée supporte le montant correspondant aux Ordres de recettes.</p> <p>Dans ce cas il retourne le dossier au Maître d'ouvrage pour ordonnancement.</p>

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

Définition et référence juridique :

La procédure de bon de commande administratif est une opération d'acquisition des biens et service dont 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 ;
- le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- l'Arrêté MINCOMMERCE fixant la mercuriale des prix ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.

Intervenants et modalités d'exécution**Intervenants**

- l'Ordonnateur ;
- les contrôleurs financiers ;
- les Comptables Publics ;
- le Comptable-matières.

Modalités d'exécution

Elle est la suivante :

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

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

- Président : l'Ordonnateur accrédité ou son représentant ;
- Rapporteur : le Comptable-Matières, l'ingénieur de contrôle ou l'informaticien en ce qui concerne particulièrement les matériels informatiques selon le cas ;
- Membres :
 - le bénéficiaire des travaux ou fournitures, s'il est différent de l'Ordonnateur ;
 - le fournisseur ou prestataire de service.

**Supports, pièces
justificatives
produites et délais**

Supports ou pièces justificatives produites

Au moment de l'engagement

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

- un projet de bon de commande administratif, le cas échéant ;
- une fiche d'expression des besoins ;
- une facture proforma ;
- un registre de commerce ;
- une carte de contribuable ;
- un plan de localisation ;
- une attestation de localisation ;
- une attestation de non redevance en cours de validité timbrée ;
- une attestation de domiciliation bancaire ;
- un original du certificat de non exclusion à la commande publique ;
- un certificat d'engagement.

Au moment de la liquidation et de l'ordonnement

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

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

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

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

<p>Définition et référence juridique :</p>	<p>L'approvisionnement en carburants et lubrifiants est régi par un certain nombre de textes, à savoir :</p> <p>Ancrage juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ; - Arrêté MINCOMMERCE fixant la mercuriale des prix ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>Intervenants : (i) l'Ordonnateur ; (ii) les contrôleurs financiers ; (iii) les Comptables Publics ; (iv) le Comptable-matières.</p> <p>L'approvisionnement en carburant et lubrifiants se fait différemment, que l'on soit en zone pourvue de marketers ou en zone non pourvue de marketers.</p> <p>Ainsi, dans les zones pourvues de marketers, l'approvisionnement en carburant et lubrifiants des administrations se fait suivant la procédure du bon de commande administratif. L'achat du carburant et des lubrifiants est réalisé exclusivement auprès des compagnies pétrolières pour supprimer les surcoûts liés aux transactions et permettre la validité des coupons de carburant correspondants sur l'ensemble du territoire.</p> <p>Dans les zones non pourvues de marketers, les Ordonnateurs secondaires peuvent se ravitailler auprès des stations-service par la procédure de déblocage de fonds, sur la base d'une décision signée de l'autorité administrative compétente.</p>
<p>Supports, pièces justificatives produites et délais</p>	<p>Supports ou pièces justificatives produites</p> <ul style="list-style-type: none"> - le bon de commande administratif signé par l'Ordonnateur et le marketeur ou la décision signée de l'autorité administrative compétente, selon le cas ; - la facture pro-forma, régulièrement signée par le prestataire, le cas échéant ; - le bon d'engagement ou le bon de commande selon le cas ; - le certificat d'engagement ; - la facture définitive en quatre exemplaires, liquidé(e) par l'Ordonnateur ; - le procès-verbal de réception signé par tous les membres désignés ; - le bordereau de livraison signé par le marketer et l'Ordonnateur ; - le titre de créance liquidé par l'Ordonnateur ; - l'attestation de domiciliation bancaire (RIB) datant de moins de trois mois ;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- l'attestation de non-redevance fiscale en cours de validité ;- l'ordonnance de paiement ou tout document en tenant lieu. |
|--|---|

Définition et référence juridique :	Ce sont les charges incompressibles générés par les entités publiques.
Intervenants et modalités d'exécution	<p>Intervenants</p> <ul style="list-style-type: none">- le Ministre/ l'ordonnateur principal ;- le Directeur Général (EP) ;- le Contrôleur Financier ;- le Comptable Public. <p>Modalités d'exécution</p> <ul style="list-style-type: none">- émission des factures après consommation des services et ceux tous les mois ;- engagement des dépenses sur les imputations réservées à cet effet ;- ordonnancement desdites dépenses par les Ordonnateurs ;- paiement des dites factures/Trésor ou Agent comptable.
Supports, pièces justificatives produites et délais	<p>Supports</p> <ul style="list-style-type: none">- factures de consommation liquidée ;- certificat d'engagement ;- décision de paiement ;- mandat de paiement.

<p>Définition et référence juridique :</p>	<p>C'est une procédure dérogatoire à la procédure normale qui consiste en la mise à disposition des fonds sur la base d'un mémoire de dépenses, pour la réalisation d'une tâche ou d'une activité bien définie.</p> <p>Ancrage juridique</p> <p>La procédure de mise à disposition des fonds est régie par un certain nombre de textes, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ; - le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ; - l'Arrêté MINCOMMERCE fixant la mercuriale des prix ; - l'Arrêté n°025/CAB/PM du 05 février 2019 fixant le montant des indemnités de session versées lors des travaux des Comités et Groupes de Travail Interministériels et Ministériels ; - l'Arrêté n°402 A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant la nature et les seuils des marchés réservés aux artisans, aux petites et moyennes entreprises, aux organisations communautaires à la base et aux organisations de la société civile et les modalités de leur application ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>Intervenants</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'Ordonnateur ; - les contrôleurs financiers ; - les Comptables Publics ; - les Billeteurs ad hoc ; - le Comptable-matières. <p>Modalités d'exécution</p> <p>La procédure de déblocage des fonds est formellement proscrite, sauf en ce qui concerne les dépenses qui ne s'accrochent pas de la procédure normale.</p> <p>Cette procédure concerne :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le mandatement des crédits destinés à la rémunération des performances réalisées par les formations sanitaires dans le cadre de l'approche du Financement Basé sur la Performance (PBF), les chèques santé, User Fees. Ces crédits sont débloqués chaque trimestre pour un montant représentant au plus le quart de la dotation annuelle ; - les salaires des personnels domestiques ; - l'approvisionnement en carburant dans les zones déconcentrées non pourvues de marketters ; - les indemnités pour heures supplémentaires ;

	<ul style="list-style-type: none"> - les gratifications ; - les émoluments et les primes diverses ; - les indemnités forfaitaires de tournées ; - les indemnités de sessions et primes pour travaux spéciaux ; - les remises ; - les fonds de contrepartie, notamment en ce qui concerne le fonctionnement ; - les indemnités servies aux commissions des marchés, commissions de réception et commission de suivi et de recette technique ; - les interventions de souveraineté. <p>i. Engagement juridique</p> <p>L'ordonnateur transmet le projet de décision au CF pour apposition du visa budgétaire.</p> <p>Le CF vérifie la disponibilité des crédits, le mémoire de dépenses, l'imputation budgétaire et la liquidation des impôts et taxes, le cas échéant.</p> <p>En cas de projet conforme, le CF appose la mention « VISA BUDGETAIRE » sur le projet de décision, et renvoie à l'ordonnateur pour signature.</p> <p>En cas de non-conformité, le CF effectue un rejet motivé et retourne à l'ordonnateur.</p> <p>ii. Engagement comptable</p> <p>L'ordonnateur procède :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à l'engagement comptable de la décision à travers le BE ou le BC; - à l'édition du certificat d'engagement et l'ordonnance qu'il transmet au CF. <p>Le contrôleur financier procède à l'apposition du visa de validation sur le BE et édite le titre de créance. Il transmet les documents au comptable public pour suite de la procédure.</p> <p>Le comptable public débloque les fonds au profit du Billeteur.</p> <p>Un mois après l'exécution des dépenses le Billeteur transmet au contrôleur financier le compte d'emploi assorti des pièces justificatives en originaux pour apurement.</p>
<p>Supports, pièces justificatives produites et délais</p>	<p>Supports ou pièces justificatives produites</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décision signée par l'autorité compétente accompagnée du mémoire de dépenses

Fiche N° DBS-9	REGIES D'AVANCES
<p>Définition et référence juridique</p>	<p>Procédure dérogatoire d'exécution du budget suivant laquelle un régisseur, agissant sous l'autorité d'un ordonnateur/gestionnaire de crédit, est habilité à effectuer avec l'accord du comptable public, des opérations d'encaissements et de décaissements de fonds publics sans ordonnancement préalable.</p> <p>Ancrage juridique</p> <p>La procédure de régie d'avance est régie par un certain nombre de textes, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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°2013/160 du 15 mai 2013 portant Règlement Général de la Comptabilité publique ; Chapitre 2, Section 5 ; - les Circulaires portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>Intervenants</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministre des finances ; - Chefs de départements ministériels et assimilés ; - Gouverneurs de régions ; - Organes délibérant des EP et CTD - Gestionnaire de la régie ; - Contrôleurs financiers ; - Comptable publics et assimilés - Régisseurs ; - Comptables matières. <p>Modalités d'exécutions</p> <p>L'exécution d'une dépense en procédure de régie d'avances est fondée sur le caractère urgent de la dépense à effectuer. Elle constitue une atténuation au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.</p> <p>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 dépenses au cours d'une période donnée. Ainsi, une régie d'avances peut être d'encaisse soit trimestrielle, semestrielle, annuelle.</p> <p>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.</p> <p>Les RAV sont catégorisées en fonction de leur objet ou de leur bénéficiaire. Il existe quatre (04) types de régies d'avances (RAV) à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les RAV de souveraineté dédiée aux frais de représentation et frais d'hôtel des membres du gouvernement et assimilés ;

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

La procédure de régie d'avance obéit à certains préalables. Ces préalables diffèrent selon qu'on soit dans l'administration centrale ou dans les CTD et EP.

- **Dans les services centraux et déconcentrés**

La demande d'ouverture ou de création de la RAV est faite par le ministre sectoriel, l'ordonnateur ou le gestionnaire de crédits, puis transmise par l'intermédiaire du contrôleur financier, soit acheminée directement à la Direction Générale du Budget ; signature de l'acte portant création/réouverture de la régie d'avances et de l'acte portant nomination des responsables (gestionnaire de crédits, régisseur, comptable matières) par l'autorité compétente (Ministre des finances pour les services centraux, Gouverneur de Région pour les services déconcentrés).

- **Dans les CTD et EP**

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

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

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

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

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

- Signature par l'autorité compétente de l'acte (arrêté/MINFI ou Décision/Gouverneur de Région) portant création/réouverture de la régie d'avances et portant nomination des responsables de la RAV (gestionnaire de crédits, régisseur, comptable matières)
- réservation de crédit ;
- engagement budgétaire ;
- délivrance du mandat d'encaissement au régisseur (par le CF de céans compétent) ;
- sur présentation dudit mandat d'encaissement accompagné de toute la liasse d'engagement, la première encaisse est débloquée au profit du régisseur ;
- exécution des dépenses sur RAV par le régisseur ;
- après exécution des dépenses par le régisseur, transmission des pièces justificatives, accompagnés de la demande d'engagement budgétaire (relative à l'encaisse suivante sollicitée) au contrôle financier compétent ou à la DGB (sous-direction du contrôle financier) pour apurement ;
- délivrance le cas échéant du rapport d'apurement suivi de la liquidation et de l'ordonnancement de la dépense relative à l'encaisse précédente ;
- délivrance de l'ordonnance de paiement relatif à l'encaisse précédente ;

	<ul style="list-style-type: none"> - délivrance du mandat d'encaissement relatif à l'encaisse suivante sollicitée (par le CF de céans compétent) ; - transmission au comptable assignataire, du dossier d'engagement (+) le rapport d'apurement (+) l'ordonnance de paiement relatifs à l'encaisse précédente (+) le mandat d'encaissement relatifs à l'encaisse suivante sollicitée ; - prise en charge de la dépense (relative à l'encaisse précédente) par le comptable assignataire à hauteur de la quotité dûment justifiée et reversement (rétention) du reliquat injustifié le cas échéant. ; - débloccage de la nouvelle encaisse au régisseur par le comptable assignataire. <p>Une fois les opérations de dépense terminée, la régie d'avance est clôturée par l'autorité compétente (DGB dans les administrations centrales et le CF dans les EP et CTD) sur la base d'un procès-verbal</p>
<p>Supports, pièces justificatives produites et délais</p>	<p>La gestion d'une régie d'avance repose sur un ensemble des supports et pièces justificatives.</p> <p>S'agissant des supports, nous avons :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'arrêté du Ministre des finances portant création ou réouverture - et la décision du Ministre des finances portant nomination de responsables ; - ou bien la décision du Gouverneur de région portant ouverture ou réouverture et nomination de responsables ; - le mandat d'encaissement ; - le rapport d'apurement ; - le procès-verbal de clôture ; - l'ordonnance de paiement. <p>En ce qui concerne les pièces justificatives nous avons :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le certificat de dépense (pour les RAV de souveraineté, RAV à caractère spécial) ; - la liasse de dépenses conforme à la nature des dépenses exécutées (factures, bons de commande, procès-verbaux etc.) ; - le livre journal de caisse ; - le livre journal de la comptabilité-matières. <p>En fonction du nombre d'encaisses, le délai d'exécution d'une régie d'avances est :</p> <ul style="list-style-type: none"> - trimestriel ; - semestriel ; - annuel. <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 rouvertes.</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.</p>

<p>Définition et référence juridique :</p>	<p>Ce sont les dépenses qui ont été effectuées au cours de l'exercice N mais qui n'ont pas pu être ordonnancées au cours du même exercice. Ainsi, ces dépenses sont réengagées dans l'exercice N+1.</p> <p>Ancrage juridique</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"> - la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ; - Décret n°2013/160 du 15 mai 2013 portant régime particulier du contrôle administratif des finances publiques ; - Décret n°2013/159 du 15 mai 2013 portant règlement général de la comptabilité publique ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>Intervenants</p> <ul style="list-style-type: none"> - ordonnateur ; - les contrôleurs financiers ; - les Comptables Publics. <p>Modalités d'exécution</p> <p>Transmission à l'Ordonnateur principal compétent pour engagement sur une ligne budgétaire compatible avec la nature économique de la dépense envisagée.</p> <p>Une fois réengagée, la dépense est faite suivant la procédure de BCA ou des marchés et lettres-commandes selon les cas.</p>
<p>Supports, pièces justificatives produites et délais</p>	<p>Supports ou pièces justificatives produites</p> <ul style="list-style-type: none"> - marché, lettre commande ou bon de commande dûment enregistré ; - procès-verbal de réception provisoire ou définitive ; - titre de créance ou preuve du visa budgétaire préalable du Contrôleur Financier territorialement compétent ; - attestation de non-mandatement signée par l'ordonnateur ; - attestation de non-paiement signée du Chef de Poste Comptable assignataire ; - dossier fiscal de l'entreprise.

Dépenses de personnel (DP)

- 1. Salaire de personnel**
- 2. Traitement des pensions**
- 3. Indemnités de mission**
- 4. Frais de transport**
- 5. Frais de relevé et congé**
- 6. Stage, bourses et formations professionnelles**
- 7. Évacuations sanitaires**
- 8. Règlement des indemnités des services de télécommunication**

**Définition et
référence juridique**

Le salaire est la rémunération ou le gain susceptible d'être évalué en espèces et fixé, soit par accord, soit par des dispositions réglementaires ou conventionnelles qui sont dus en vertu du contrat de travail.

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 portant Régime Financier de l'Etat ;
- le décret n°62/DF/86 du 12 mars 1962 fixant le régime de rémunération des personnels en service hors du Cameroun relevant du Ministère des Relations Extérieures et ses textes subséquents ;
- le décret n°80/12 du 14 juillet 1960 portant statut général des militaires ;
- 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 n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat et de la solde
- le décret 2019/322 du 09 juin 2019 fixant les catégories d'EP, la rémunération, les indemnités et les avantages de leurs dirigeants ;
- 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 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 Code du Travail ;
- la Convention Collective du secteur d'Activité concerné ;

	<ul style="list-style-type: none"> - le Statut du Personnel ; - la Circulaire sur l'exécution du budget ; - les résolutions du Conseil d'Administration ; - les délibérations du Conseil Municipal ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	<p>i. Intervenants</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Au niveau central <ul style="list-style-type: none"> - Le MINFOPRA ; - Le MINFI ; - Les autres administrations (structures en charge de la gestion des personnels et de la solde). ➤ Au niveau des Etablissements Publics <ul style="list-style-type: none"> - L'Ordonnateur principal (DG); - L'Agent Comptable - Direction des Affaires Générales - Responsable des Ressources Humaines ; - Contrôle Financier Spécialisé. <p>ii. Modalités d'exécution</p> <p><u>Au niveau Central :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La planification des ressources humaines de l'Etat, en liaison avec les administrations concernées ; - la budgétisation annuelle est effectuée ; - le budget annuel est voté ; - un quota mensuel est alloué à chaque administration, (prise en charge et mises à jour) ; - les quotas antérieurs sont vérifiés. <p><u>Au niveau des Etablissements Publics et des CTD :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - s'assurer de la régularité des contrats de travail ; - un plan de recrutement annuel est soumis à l'organe délibérant pour validation au début de chaque année ; - vérifier la régularité des mutations du mois en cours ;

	<ul style="list-style-type: none"> - vérifier les effectifs ; - vérifier si le bénéficiaire a atteint la limite d'âge de départ à la retraite ; - vérifier le montant TTC des salaires ; - vérifier sur chaque état les totaux des calculs en ligne et en colonne ; - vérifier le montant des taxes à reverser au compte du DIPPE, à la CNPS, au CFC au FNE, à la CRTV, au Trésor public ; - s'assurer de l'exacte imputation de la dépense ; - s'assurer de la conformité des inscriptions portées sur le bulletin de paie ; - vérifier la disponibilité des crédits.
<p style="text-align: center;">Supports, pièces justificatives produites et délais</p>	<p>i. Supports ou pièces justificatives produites</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pour les Agents publics <ul style="list-style-type: none"> - décision, contrat, avenant, arrêté, décret ; - acte de prorogation d'activité signé par le Président de la République ; - présence effective ; - transmission du support numérique de la masse salariale (DC) par administration en régularisation à la DPB. ➤ Pour les agents publics relevant du statut général de la fonction publique en détachement ou mis à disposition <ul style="list-style-type: none"> - acte de nomination, de détachement ou de mise à disposition ; - certificat de cessation de paiement de l'administration d'origine de l'agent ; bulletin de solde nul ; certificat de prise de service ; - présence effective au poste. ➤ Pour les agents de l'Etat relevant du Code du Travail <ul style="list-style-type: none"> - Acte d'affectation ou de mise à disposition. ➤ Pour les agents publics mis en disponibilité <ul style="list-style-type: none"> - Acte de mise en disponibilité délivré par le Ministère utilisateur ➤ Pour les agents publics mis en stage <ul style="list-style-type: none"> - Acte de mise en stage ➤ Pour les Etablissements publics et les CTD <ul style="list-style-type: none"> - contrats dûment visés et les dossiers de personnel ; - états des salaires du mois en cours ; - états de retenues ; - bulletins de paie ; - ordres de virement ; - présence effective ; - certificat de prise de service ; - délibérations/résolutions des organes délibérants sur l'allocation forfaitaire de domesticité ; - échéancier de remboursement des avances de solde ; - une copie de la décision (recrutement, avancement, reclassement, sanction avec incidence financière etc. . .) ; - mandat de paiement ou ordre de paiement. <p>ii. Délai de traitement</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Au niveau central : du 20 au 24 du mois ; ➤ Au niveau des Etablissements publics : au plus tard le 20 du mois.

Définition et référence juridique :

La pension est une allocation pécuniaire servie aux agents publics à la fin de leur carrière ou aux ayants droits suite au décès de l'intéressé.

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.

Ancrage juridique :

- la loi n°69/LF/18 du 19 novembre 1969 instituant un régime d'assurance de pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
- le décret N°74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles ;
- le code du travail ;
- les conventions collectives ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.

Intervenants et modalités d'exécution

Intervenants :

- **Au niveau central**
 - Le MINFOPRA ;
 - Le MINFI ;
 - Les autres administrations (structures en charge de la gestion des personnels et de la solde) ;
- **Au niveau des Etablissements Publics**
 - L'Ordonnateur principal (DG) ;
 - L'Agent Comptable
 - Direction des Affaires Générales
 - Responsable des Ressources Humaines ;
 - Contrôle Financier Spécialisé ;

	<ul style="list-style-type: none"> - CNPS <p>Modalités d'exécution</p> <p>Au niveau central :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visa SPM (acte de mise en retraite des personnels de catégorie A, agents contractuels à partir de 8 catégorie, capital décès quintuplé) ; - Approbation MINFOPRA puis retour au Ministre utilisateur (retraite par anticipation) ; - Instruction par le Ministre utilisateur des actes de mise en retraite ; - Transmission à la solde pour prise en charge pensions <p>Au niveau des Etablissements publics et des CTD :</p> <ul style="list-style-type: none"> - notification de l'intéressé par l'ordonnateur ; - saisine de la CNPS par l'intéressé pour liquidation des droits ;
<p>Supports, pièces justificatives produites et délais</p>	<p>Supports et pièces demandées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - actes de mise en retraite signé par le Président de la République ou le MINDEF selon le cas, pour les personnels militaires ; - acte de mise à la retraite (original ou certifié) signé par le Ministre utilisateur pour les personnels civils autres que les Magistrats ; - CNI certifiée de l'intéressé ou de l'ayant droit ; procuration pour les orphelins majeurs ; le jugement d'hérédité (grosse) ; certificat de non-appel ; les photocopies certifiées des actes de mariage, de naissance et de décès des ayants droits ; certificat de non-divorce ; certificat de non-fonction ; certificat d'invalidité ; attestation de monogamie le cas échéant ; certificat de domicile ; - Décision de notification de mise à la retraite ; - Procès-verbal de la commission nationale de santé, pour la prise en charge des cas d'invalidé pour les personnels civils ou son équivalent pour les personnels militaires

Fiche N° DP-3	INDEMNITES DE DEPLACEMENT OU FRAIS DE MISSION
<p>Définition et référence juridique :</p>	<p>Le déplacement est dit définitif lorsqu'il occasionne le changement du lieu de résidence professionnelle d'un agent public et de sa famille à la suite d'une affectation, d'un départ ou du décès de celui-ci.</p> <p>Est assimilé au déplacement définitif le déplacement de l'agent public pour congé annuel accompagné ou non de sa famille.</p> <p>Le déplacement est dit temporaire lorsque l'agent public lors d'une mission ou d'une tournée séjourne momentanément hors de lieu de sa résidence professionnelle pour raison de service.</p> <p>Ancrage juridique</p> <p>L'indemnité de mission est encadrée par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le Décret 2000/693 /PM du 13 septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics civils et des modalités de prise en charge des frais y afférents. - le décret 2019/322 du 09 juin 2019 fixant les catégories d'EP, la rémunération, les indemnités et les avantages de leurs dirigeants - la Circulaire sur l'exécution du budget ; - les Conventions collectives et les statuts du personnel ; - la Circulaire N°002/PM/du 23 Février 2018 fixant les modalités de déplacements des Directeurs Généraux, Directeurs Généraux adjoints, Président des Conseils d'Administration ; - les Résolutions du Conseil d'Administration ou les délibérations du Conseil Municipal ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>Intervenants</p> <p>Au niveau des services centraux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la présidence de la république ou les SPM pour les missions à l'étranger le cas échéant ; - l'ordonnateur ou le gestionnaire de crédits ; - le Contrôleur financier ; - le Comptable Public ; - l'autorité compétente chargée du visa au lieu d'exécution de la mission. <p>Au niveau des Etablissements publics :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'Ordonnateur principal ; - le Contrôleur Financier ; - l'Agent Comptable. <p>Modalités d'exécution</p>

- signature de la lettre de mission le cas échéant ;
- Autorisation de sortie délivrée par le Président de la République ou les SPM pour les missions à l'étranger, selon le cas ;
- Calcul et arrêt des montants par les services financiers de l'ordonnateur aux taux réglementaires ;
- Signature de l'ordre de mission par l'autorité compétente ;
- Engagement de l'ordre de mission par le gestionnaire de crédits.

Les informations ci-après doivent être mentionnées

- Sur la lettre de mission :

- Objet/mandat de la mission ;
- Objectif, durée, lieu et résultats attendus ;
- Composition de l'équipe de mission

- Sur l'ordre de mission ou feuille de déplacement

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

**Supports, pièces
justificatives
produites et délais**

Support ou pièces justificatives produites

Pour les avances sur missions :

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

Pour les missions retour :

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

<p>Définition et référence juridique :</p>	<p>Ce sont des sommes destinées au paiement des déplacements du missionnaire de son lieu de résidence au lieu d'exécution de la mission. Elles sont mandatées soit au profit d'un billeteur/ou compagnies de transport aérien ou des agences de voyage soit au profit du missionnaire qui devra alors produire les pièces justificatives. Ces frais concernent aussi bien des missions à l'intérieur qu'à l'extérieur.</p> <p>Ancrage juridique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le Décret 2000/693 /PM du 13 septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics civils et des modalités de prise en charge des frais y afférents. - le décret 2019/322 du 09 juin 2019 fixant les catégories d'EP, la rémunération, les indemnités et les avantages de leurs dirigeants - la Circulaire sur l'exécution du budget ; - les Conventions collectives ; - la Circulaire N°002/PM/du 23 Février 2018 fixant les modalités de déplacements des Directeurs Généraux, Directeurs Généraux adjoints, Président des Conseils d'Administration ; - les Résolutions du Conseil d'Administration ou les délibérations du Conseil Municipal ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>Intervenants</p> <ul style="list-style-type: none"> - le gestionnaire de crédits/ l'Ordonnateur ; - le CF/CFS ;le Comptable Public ; - le bénéficiaire. <p>Modalités d'exécution</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sur la facture pro-forma</u> - Le travail consiste à s'assurer de ce que : le trajet correspond à celui porté sur l'ordre de mission ; la facture pro-forma la moins-disante a été retenue ; - la facture d'achat du titre de transport figure dans la liasse ; - le montant est conforme aux prix pratiqués ; - l'attestation de service fait a été signée par les deux parties. • <u>sur le projet de décision</u>

	<ul style="list-style-type: none"> - vérifier qu'ont été visés en chapeau de la décision, tous les textes règlementaires ainsi que les résolutions du Conseil d'Administration qui fixent les montants des frais de transport pour les missions à l'intérieur comme à l'extérieur ; - apposition du visa budgétaire si dossier conforme au contrôle de régularité ; - au moins trois factures pro-forma des compagnies de transport aérien ; - la facture d'achat du titre de transport ; - dossier fiscal de la compagnie de transport ou de l'agence de voyage ; - l'attestation de service fait ; - le projet de décision.
<p>Supports, pièces justificatives produites et délais</p>	<p>Supports ou pièces justificatives produites</p> <ul style="list-style-type: none"> - au moins trois factures pro-forma des compagnies de transport aérien ; - la facture d'achat du titre de transport ; - dossier fiscal de la compagnie de transport ou de l'agence de voyage ; - l'attestation de service fait ; - le projet de décision de paiement du titre de transport ; - état du personnel bénéficiaire des frais de transport ; - décision de paiement par billetage.

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

**Définition et
référence
juridique :**

Ancrage juridique

- Décret 2000 /693/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics civils ;
- la Loi n°2017/011 du 12 juillet 2017 portant Statut Général des Etablissements Publics ;
- Code du travail ;
- Circulaire sur l'exécution du budget ;
- Statut du personnel ;
- Convention Collective du secteur d'activité ;
- Résolution du Conseil d'Administration ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.

<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>Intervenants</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordonnateur principal ; - CF/CFS ; - Comptable Public <p>Modalités d'exécution</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signature de l'acte de mise en congé ou de changement de position ; - Vérification de l'exactitude des calculs sur les états de paiements ; - Vérification de l'authenticité des textes cités au chapeau de la décision ; - vérifier la filiation du bénéficiaire avec ses descendants ; vérifier la légalité de l'union du bénéficiaire ; - Exigence de la production de l'attestation de distance ; - élaboration de la décision de remboursement éventuel des frais de déménagement occasionnés par le déplacement définitif.
<p>Supports, pièces justificatives produites et délais</p>	<ul style="list-style-type: none"> - une attestation de distance délivrée par l'autorité compétente ; - une décision de congé ou d'affectation ; - une notification du congé signée par le chef de l'Etablissement/gestionnaire de crédits ; - la liste des employés concernés (EP) ; - une copie d'acte de mariage le cas échéant ; - les photocopies des actes de naissance des enfants ; - une décision de paiement desdits frais ; - la décision de remboursement des frais de déménagement (dans le cadre des frais funéraires) ; - le mandat de paiement (EP).

<p>Définition et référence juridique :</p>	<p>Ils sont encadrés entre autres par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loi portant Code du travail ; - Décret portant statut général de la fonction publiques ; - Décret du PM portant régime des formations ; - Lettre-circulaire du PM sur les formations, bourses et stages ; - les Conventions collectives ; - le Statut du personnel ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>Intervenants</p> <ul style="list-style-type: none"> - MINFOPRA ; - Ordonnateur principal (Ministre/DG) ; - Commissions des bourses et stages au sein des administrations ; - CF/CFS ; - Comptable public ; <p>Modalités d'exécution</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de formation/ programme de stage ; - arrêté de mise en stage, le cas échéant ; - arrêté de fin de stage, le cas échéant ; - délivrance de l'autorisation de sortie du territoire par les SPM et la PRC, selon le cas pour les formations à l'étranger ; - préparation du budget prévisionnel de la formation ou stage (services centraux et EP) ; - mémoire de dépenses du séminaire ou projet de budget TTC ; - termes de référence du séminaire ; - agenda précisant les intervenants avec leurs fonctions et qualités respectives ainsi que les périodes concernées ;

	<ul style="list-style-type: none"> - déduction des impôts et taxes dus au titre des dépenses de séminaire à exécuter ; - élaboration de la décision de déblocage des fonds alloués à l'organisation et à la tenue du séminaire et désignation du billeteur conséquent.
<p>Supports, pièces justificatives produites et délais</p>	<p>Supports ou pièces justificatives produits</p> <ul style="list-style-type: none"> - arrêté de mise en stage ; - arrêté de fin de stage ; - autorisation de sortie du territoire par les SPM et la PRC ; - autorisation de l'ordonnateur principal (Ministre et DG) ; - décision de paiement des frais : - budget prévisionnel de la formation ; - calendrier de formation ou le planning du séminaire ; - attestation ou certificat de fin de stage, ou tout document en tenant lieu

<p>Définition et référence juridique :</p>	<p>L'évacuation sanitaire consiste à transférer le fonctionnaire, son conjoint ou ses enfants légitimes, reconnus ou adoptifs d'un établissement hospitalier de première intervention vers un établissement hospitalier public ou privé, national ou étranger de classe supérieure.</p> <p>L'évacuation sanitaire est encadrée par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le Décret 2000/692/PM du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'exercice du droit à la santé du fonctionnaire ; - le décret 2019/322 du 09 juin 2019 fixant les catégories d'EP, la rémunération, les indemnités et les avantages de leurs dirigeants - le Statut général de la fonction publique ; - le code du travail ; - la convention collective ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>Intervenants</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministère utilisateur ; - le Conseil national de santé (MINFI, MINSANTE) ; - l'ordonnateur ou l'ordonnateur délégué ; - le Comptable (payeur général du trésor) / compagnie d'assurance. <p>Modalités d'exécution</p> <ul style="list-style-type: none"> - saisine du Conseil National de la santé par l'administration utilisatrice ; - avis favorable du conseil national de la santé ; - élaboration d'une décision conjointe du MINFI et MINSANTE ; - désignation de l'accompagnateur du malade par le conseil national de la santé ; - allocation des frais de l'accompagnateur ; - transmission du dossier au MINFI.

**Supports, pièces
justificatives
produites et délais**

Supports ou pièces justificatives produites

- demande d'évacuation du malade concerné ou ses ayants droits ;
- dossier médical de l'intéressé ;
- résolution du Conseil d'administration ;
- procès-verbal du conseil national de santé précisant la nécessité médicale de l'évacuation sanitaire ;
- décision conjointe MINFI/MINSANTE ;
- l'engagement du fonctionnaire concerné ou, pour son compte, d'un tiers, de prendre en charge les frais médicaux non supportés par l'Etat.

Délai

La durée de prise en charge d'une évacuation sanitaire doit être conforme à la réglementation en vigueur.

Définition et référence juridique :	<p>Ce sont les avantages servis aux responsables et se rapportant aux services de télécommunication. Elles sont mandatées trimestriellement par chaque chef de département ministériel ou responsable de structure</p> <p>Ancrage juridique</p> <ul style="list-style-type: none">- le décret N° 2005/441 du 1^{er} novembre 2005 fixant les conditions d'installation et de prise en charge des moyens de communication dans les services publics ;- tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	<p>Intervenants</p> <ul style="list-style-type: none">- l'Ordonnateur principal ;- les ordonnateurs secondaires ;- le Contrôleur Financier ;- le comptable public. <p>Modalités d'exécution</p> <ul style="list-style-type: none">- établissement de la liste des responsables devant bénéficier de ces indemnités ;- élaboration de la décision de paiement avec les noms et qualité des bénéficiaires ;- délégation de crédits aux responsables de structures, en vue du règlement desdites indemnités ;- ordonnancement de la dépense.

**Supports, pièces
justificatives
produites et délais**

Supports ou pièces justificatives produits

- état trimestriel des bénéficiaires des indemnités ;
- transfert des fonds correspondants ;
- décision de paiement des dites indemnités ;
- mandatement des indemnités.

Dépenses d'intervention (DI)

- 1. Subventions fonctionnement**
- 2. Subventions additionnelles**
- 3. Subventions d'équilibre**
- 4. Subventions d'investissement**
- 5. Contributions aux organismes internationaux**
- 6. Dettes croisées**
- 7. Dépenses de restructuration, de réhabilitation et de liquidation**
- 8. Dépenses liées à la mise en œuvre de la décentralisation**
- 9. Fonds de contrepartie**
- 10. Décaissement des fonds a financement extérieur**
- 11. Libération du capital et prise de participation**
- 12. Remboursement du coût des missions de service public**

<p>Définition et référence juridique :</p>	<p>La subvention est une dotation financière, directe ou indirecte, versée par l'Etat aux entités publiques (Etablissements, Entreprises Publiques et CTD) ou privées, en vue de concourir à la réalisation d'une activité d'intérêt général.</p> <p>Ancrage juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loi des Finances (Chapitre 60) ; - Décret de n°2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances ; - Décret portant création et organisation des structures concernées ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>Intervenants</p> <ul style="list-style-type: none"> - MINFI (DGB/DPC/DGTCFM) ; - structure bénéficiaire ; - tutelle technique ; - Contrôleur Financier ; - Comptable public. <p>Modalités d'exécution</p> <p>La subvention de fonctionnement est arrêtée et communiquée en début d'exercice à l'organisme bénéficiaire par une lettre de notification du Ministre chargé des Finances, indiquant le montant de l'enveloppe alloué.</p> <p>La Direction Générale du Budget procède à l'engagement trimestriel de cette subvention. La mise en œuvre d'une tranche de la subvention de fonctionnement est subordonnée à la transmission à la Direction Générale du Budget (Division des Participations et des Contributions) du compte d'emploi, validé par le contrôleur financier, et justifiant l'utilisation de la tranche précédente.</p> <p>La subvention, engagée par la Direction Générale du Budget, est virée dans le compte service financier de l'organisme bénéficiaire ouvert dans les livres du Trésor Public. Le système d'audit externe des comptes des structures bénéficiant des subventions de l'État est maintenu.</p> <p>Chaque année, la DPC, conjointement avec la DCOB procède à la vérification de l'utilisation desdites subventions au titre de l'exercice n-1.</p>

**Supports, pièces
justificatives
produites et délais**

Support

- compte d'emploi ;
- décision signée du MINFI ;
- décisions des tutelles techniques.

Définition et référence juridique :	<p>Il s'agit des aides financières sollicitées par les EP et Organismes subventionnés dans but de compenser l'insuffisance de leur subvention de fonctionnement allouée au cours d'un exercice donné.</p> <p>Ancrage juridique</p> <ul style="list-style-type: none">- Loi des Finances (Chapitre 60) ;- Décret de n°2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances ;- tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	<p>Intervenants</p> <ul style="list-style-type: none">- MINFI (DGB/DPC/DGTCFM) ;- tutelle technique ;- organisme concerné ;- Contrôleur Financier ;- Comptable public. <p>Modalités d'exécution</p> <p>Les demandes de subventions additionnelles sont nécessairement motivées et présentées par le Ministre assurant la tutelle technique de l'établissement public ou de l'organisme subventionné concerné.</p> <p>Les montants accordés par le MINFI sont mandatés et virés dans le compte Service public ouvert au Trésor Public.</p>

**Supports, pièces
justificatives
produites et délais**

Support

- demande de subvention additionnelle ;
- décision signé du MINFI ;
- compte d'emploi.

Définition et référence juridique :	<p>Il s'agit d'une subvention accordée par l'Etat pour combler les pertes d'un organisme, d'une entreprise ou d'un secteur d'activité que l'on souhaite soutenir car il est considéré comme nécessaire pour l'intérêt général, mais non autofinancé (service public, recherche fondamentale, ...).</p> <p>Ancrage juridique</p> <ul style="list-style-type: none">- Décret de n°2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances ;- Conventions liant l'Etat à la structure bénéficiaire ;- tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	<p>Intervenants</p> <ul style="list-style-type: none">- MINFI (DGB/DPC/DGTCFM) ;- tutelle technique ;- Contrôleur Financier ;- Comptable public ;- Entreprise. <p>Modalités d'exécution</p> <p>La subvention d'équilibre est mandatée sur la base des conclusions de la mission d'évaluation trimestrielle qui s'appuie sur un modèle de calcul prédéfini par une étude. Les fonds ainsi mandatés sont virés dans le compte de l'organisme bénéficiaire.</p>

**Supports, pièces
justificatives
produites et délais**

Supports

- conventions liant l'Etat à la structure bénéficiaire ;
- rapport d'évaluation trimestrielle ;
- décision signée du MINFI ;
- compte d'emploi.

<p>Définition et référence juridique :</p>	<p>Bénéficient des subventions d'investissement pour réaliser des opérations de développement les Établissements Publics, les Entreprises Publiques ainsi que les organismes privés éligibles conformément à la législation en vigueur, à l'instar des ONG, Associations, GIC, GIE, Coopératives, etc.</p> <p>Ancrage juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lois de finances de l'exercice en cours ; - Code général des impôts ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>Intervenants</p> <ul style="list-style-type: none"> - MINEPAT ; - MINFI ; - Ministères de tutelle ; - Contrôleurs financiers ; - Organismes bénéficiaires de la subvention ; - Comptables publics. <p>Modalités d'exécution</p> <p>Les subventions d'investissement accordées aux Organismes et Etablissements Publics, en dehors des fonds de réhabilitation, sont engagées par l'ordonnateur à la suite de la présentation des décomptes selon la procédure suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • sur la base du journal des projets, l'Organisme ou l'Établissement Public bénéficiaire de la subvention procède à la contractualisation et à la liquidation de la dépense ; • les décomptes générés sont transmis au Ministre/Ordonnateur des crédits pour justifier la mise à disposition des ressources au profit du compte financier de l'Organisme/bénéficiaire ; • la prise en charge après validation de la liasse de la dépense ; <p>Les subventions d'investissement allouées par l'État aux organismes Privées pour leur permettre d'assurer leur programme de production, de formation ou d'encadrement sont engagées à leur profit et virées dans leurs comptes bancaires.</p>

**Supports, pièces
justificatives
produites et délais**

Supports :

- cahier de charges ;
- décision signée par l'ordonnateur ;
- décomptes ;
- dossier administratif produit par la structure bénéficiaire ;
- mémoire de dépenses détaillé

<p>Définition et référence juridique :</p>	<p>Elles s'entendent comme l'apport financier de l'Etat au budget d'une Organisation à laquelle il a librement adhéré. Elle peut être statutaire (conforme à l'acte d'adhésion et au règlement financier de l'OI), ou volontaire (ponctuelle, lorsque les Etats décident librement, à la suite d'un événement, de cotiser à hauteur d'un montant proposé ou déterminé par chacun des membres).</p> <p>Ancrage juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loi des Finances (Chapitre 60) ; - Décret n°2013 portant organisation du ministère des finances ; - L'acte d'adhésion à l'OI concerné ; - Accord de siège le cas échéant ; - La résolution fixant le montant de la contribution du Cameroun ; - Tout autre texte en vigueur en la matière.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>Intervenants</p> <ul style="list-style-type: none"> - MINFI (DGB/DPC/DGTCFM) ; - structure bénéficiaire ; - tutelle technique ; - Contrôleur Financier ; - Comptable public. <p>Modalités d'exécution</p> <p>La contribution est engagée à la demande de l'organisme bénéficiaire, du Ministre de tutelle ou du Ministre chargé des Relations Extérieures.</p> <p>Les crédits ainsi dégagés font l'objet, soit de délégations de crédits aux chefs de Missions Diplomatiques et Consulaires pour le compte des Organisations Internationales, soit d'une décision du Ministre en charge des Finances pour virement dans les comptes desdites Organisations.</p> <p>Des contrôles annuels de suivi de ces contributions sont effectués par des missions interministérielles.</p>

**Supports, pièces
justificatives
produites et délais**

Supports

- demande d'emploi des crédits ;
- acte d'adhésion de l'Etat du Cameroun à l'OI ;
- règlement financier (résolutions fixant le montant de la contribution du Cameroun) ;
- décision signée du MINFI ;
- domiciliation bancaire de l'OI bénéficiaire.

<p>Définition et référence juridique :</p>	<p>Il s'agit d'un mécanisme de compensation d'une créance avec une dette entre l'Etat et une entreprise débitrice. Cette opération s'effectue au travers de la signature d'une convention de dettes réciproques/croisés entre l'Etat et l'entreprise concernée, au travers notamment de la compensation des dettes fiscales éligibles ou toutes autres formes de créances.</p> <p>Ancrage juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - décret de n°2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances ; - décret portant création de la CTR - Code Général des Impôts (article L7 bis (2)) ; - conventions de dettes croisées ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>Intervenants</p> <ul style="list-style-type: none"> - MINFI (DGB/DGD/CAA/ DGTCFM/CTR/DAJ) ; - tutelle technique ; - Contrôleur Financier ; - Comptable public ; - Entreprise concernée. <p>Modalités d'exécution</p> <p>L'initiative de la compensation incombe d'une part aux EEP intéressés et d'autre part à l'Etat.</p> <p>Un Comité ad hoc est créé ou réactivé entre l'Etat et l'entité concernée, chargé du traitement des dettes à croisées.</p> <p>La vérification de la certitude et de l'exigibilité des dettes réciproques entre l'Etat et l'entité concernée est faite sur la base de :</p>

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

**Définition et
référence juridique :****i. Contrats-Plan (décomptes, factures et marchés)**

Ce sont les conventions financières qui lient l'État et les Entreprises publiques et parapubliques, en vue de leur réhabilitation ou restructuration afin d'équilibrer leur exploitation.

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

Ancrage juridique

- Lois des finances (Chapitre 93) ;
- Décret portant création de la CTR ;
- Arrêté conjoint MINFI-MINEPAT signée chaque année ;
- Contrat plan signé entre l'Etat et l'entité ;
- avenant au contrat plan le cas échéant ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.

ii. Contrats-Plan (Remboursement des marchés préfinancés)

Les dossiers des marchés des contrats plans préfinancés sont transmis pour remboursement à la Direction Générale du Budget par la CTR.

Une proposition de décision d'emploi des crédits est soumise à la signature du MINFI, correspondant au montant du marché préfinancé.

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

**Intervenants et
modalités
d'exécution**

Intervenants

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

Modalités d'exécution

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

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

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

- la liste des organismes publics bénéficiaires ;
- les dotations accordées ;
- les projets à exécuter et leurs chronogrammes de mise en œuvre ;
- la chaîne des résultats prévisionnels (livrables, effets et impacts).

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

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

**Supports, pièces
justificatives
produites et délais**

Supports et pièces justificatives :

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

- arrêté conjoint MINFI-MINEPAT ;
- marché ou bon de commande administratif ;
- une fiche d'expression des besoins ;
- une facture pro-forma ;
- le dossier administratif du fournisseur ;
- une attestation de non-redevance en cours de validité ;
- un certificat d'engagement ;
- un original du certificat de non-exclusion à la commande publique ;
- PV de réception des travaux dûment signés.

ii. Contrats-Plan (Remboursement des marchés préfinancés)

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

Fiche N° DI-8	<p style="text-align: center;">DEPENSES LIEES AUX RESSOURCES TRANSFEREES DANS LE CADRE</p> <p style="text-align: center;">DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA DECENTRALISATION</p> <p style="text-align: center;">(fonctionnement, investissement)</p>
<p style="text-align: center;">Définition et référence juridique :</p>	<p>Les dépenses liées à la mise en œuvre de la décentralisation comprennent : la dotation générale de fonctionnement et la dotation générale d'investissement.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La dotation générale de fonctionnement est destinée aux emplois visés par le décret du Premier Ministre fixant répartition de la dotation générale de la décentralisation. Les dépenses de fonctionnement sont celles liées au fonctionnement des services et qui se renouvellent. Elles permettent à la collectivité territoriale de faire face à ses charges et obligations courantes. - La dotation générale d'investissement est destinée aux dépenses qui permettent la réalisation des équipements, bâtiments et infrastructures, ainsi que l'acquisition des matériels relatifs à ces travaux. Elles ont une incidence sur le patrimoine de la collectivité territoriale <p>Ancrage juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lois de finances. - Loi n°2019/024 du 24 décembre 2019 portant Code général de Collectivités Territoriales Décentralisées; - Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime financier de l'Etat et des autres Entités publiques ; - Décret n°2009/248 du 05 août 2009 fixant les modalités d'évaluation et de répartition de la Dotation Générale de la Décentralisation ; - Arrêté conjoint MINFI-MINDDEVEL portant déblocage et affectation de certaines quote-part de DGD de fonctionnement à certaines communes ; - Tout autre texte en vigueur en la matière.
<p style="text-align: center;">Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>Intervenants</p> <ul style="list-style-type: none"> - Services du Premier Ministre ; - MINDDEVEL ; - MINEPAT ; - MINFI ; - administrations concernées par le transfert de compétences ; - autorité administrative territorialement compétente ; - CTD concernée ; - Contrôleurs financiers - Comptable public assignataire,

	<p>Modalités d'exécution</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le mandatement de ces dépenses par les Exécutifs Municipaux se fait dans les carnets de bons de commande mis à disposition par la Direction Générale du Budget. Afin d'assurer le règlement de la dépense, le Contrôleur Financier territorialement compétent transmet, par bordereau, à la Trésorerie Générale de rattachement ; - Le chef de l'Exécutif Municipal/Ordonnateur de ces dépenses procède, à ce titre, à la contractualisation du projet, aux opérations d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement, conformément à la procédure admise en zone bon de commande ; - prise en charge par le comptable public assignataire ;
<p>Supports, pièces justificatives produites et délais</p>	<p>Supports et pièces justificatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les bons de commande (avec la mention net, taxes, retenue de garantie) ; - les duplicata des mandats revêtus du cachet « VU, BON A PAYER » ; - une photocopie de l'autorisation de dépenses ; - l'ordre de virement Net à Payer (NAP) établi au nom du prestataire/bénéficiaire ; - le duplicata du mandat des retenues de garantie pour consignation des écritures du poste comptable assignataire ; - les délégations automatiques ; - la liasse normale de la dépense publique.

Fiche N° DI-9	FONDS DE CONTREPARTIE
<p>Définition et référence juridique :</p>	<p>Dans le cadre de la mise en œuvre des conventions signées avec des partenaires techniques et financiers, les fonds de contrepartie constituent la contribution financière de la partie camerounaise pour lever les financements extérieurs. Ils se distinguent en deux catégories :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les FCP en dépenses réelles ; - les FCP en droits et taxes de douane. <p>Ancrage juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lois de finances ; - Code général des impôts ; - Code des douanes ; - Conventions de financement ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>Intervenants</p> <ul style="list-style-type: none"> - MINEPAT (DGEPIP) ; - MINFI (DGI, DGD, DGB, DGTCFM) ; - la tutelle du projet/ordonnateur ; - la Caisse Autonome d'Amortissement. - l'unité de gestion du projet ; - le Contrôleur Financier compétent. <p>Modalités d'exécution</p> <p>L'exécution des crédits des FCP est soumise au respect de l'annualité budgétaire et des délais d'exécution des opérations budgétaires, prescrits par la circulaire (délais d'engagement et d'ordonnancement des crédits).</p> <p>Toute mobilisation des fonds de contrepartie est subordonnée, en plus de l'existence de la convention de financement y relative, à la mise en œuvre effective du projet, correspondant à la satisfaction des besoins réellement exprimés.</p> <p>i. Modalité de mobilisation des FCP en dépenses réelles</p> <p>La mobilisation des FCP démarre par l'organisation, par le MINEPAT (DGEPIP, DGCOOP), en collaboration avec le MINFI et le MINMAP, des conférences de décaissements des FCP. Au cours de ces conférences, le mémoire de dépenses validé est transmis aux administrations de tutelle des projets. Il distingue les dépenses de fonds de contrepartie devant faire</p>

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

- la convention de financement ;
- le compte d'emploi de la dotation de l'exercice budgétaire précédent, le cas échéant ;
- le mémoire de dépenses de l'utilisation des fonds sollicités ;
- les éléments de maturité (marchés passés, TDR, DAO, etc.) correspondant aux opérations inscrites dans le mémoire de dépense ;
- l'acte de désignation du chef de projet et du comité de pilotage, le cas échéant ;
- le procès-verbal d'apurement du précédent emploi des crédits ;
- l'état d'exécution des projets ;
- l'état de décaissement des financements extérieurs desdits projets.

Les demandes de délivrance des attestations de prise en charge sont formulées par le Maître d'Ouvrage c'est-à-dire le MO/ministre de tutelle du projet et en aucun cas par les unités de gestion des projets. Ces demandes doivent comprendre les pièces ci-après :

Pour les droits de douane :

- une demande formulée par le MO/ministre de tutelle ;
- la déclaration provisoire d'importation délivrée par la Société Générale de Surveillance (SGS) ;
- le connaissement ;
- la copie du marché ayant nécessité l'importation ;
- la convention de financement ;
- le bulletin de liquidation douanière (BLD) ;
- la liste prévisionnelle du matériel à importer (cette liste est préalable à toute demande de prise en charge. Elle est cosignée par le Maître d'Ouvrage, la Direction Générale des Douanes et le MINEPAT) ;
- le dernier rapport trimestriel d'exécution physico-financière du projet

Pour les impôts et taxes :

- une demande formulée par le MO ou le ministre de tutelle ;
- une copie du marché ou de la Lettre Commande ;
- la convention de financement ;
- l'original du décompte ou de la facture définitive ;
- le bulletin d'émission des impôts et taxes.

<p>Définition et référence juridique :</p>	<p>Les financements extérieurs sont exécutés suivant les termes des conventions et conformément aux procédures de chaque bailleur. L'exécution des financements extérieurs se fait en dehors du circuit budgétaire classique.</p> <p>Ancrage juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loi de finances ; - Décret d'habilitation ; - Convention de financement ; - Avis juridique ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>Intervenants</p> <ul style="list-style-type: none"> - MINEPAT (DGEPIP, DGCOOP) ; - MINFI (DGTCFM, DGB) ; - Maîtres d'Ouvrage concernés ; - CAA. <p>Modalités d'exécution</p> <p>Les engagements sur les financements extérieurs suivent les procédures arrêtées dans les conventions. Toutefois, l'information préalable du Ministre en charge des Finances est requise avant tout financement par un organisme international ou un Etat étranger.</p> <p>En vue de la maîtrise du plafond des décaissements sur financements extérieurs défini dans la loi de finances, un Comité de régulation des appels de fonds et de réconciliation des données sur les décaissements des FINEX est mise en place au MINEPAT.</p> <p>Les appels de fonds ainsi validés par le Comité sont exécutés par la Caisse Autonome d'Amortissement.</p> <p>Les décomptes générés dans le cadre de l'exécution des projets sur financement extérieur sont transmis à la diligence du Maître d'ouvrage, à la CAA pour prise en charge (appel de fonds). Pour des besoins d'examen et de régulation des décaissements, une fiche synthétique adossée à la liasse de dépense est transmise au MINEPAT, à l'attention du DGEPIP, coordonnateur du Comité FINEX.</p> <p>Sur la base de cette fiche synthétique, le Comité valide ou non l'appel de fonds.</p>

Supports, pièces justificatives produites et délais	Supports et pièces justificatives <ul style="list-style-type: none">- la fiche synthétique ;- rapport de validation de l'appel de fonds ;- la liasse de dépense ;- les décomptes
--	--

<p>Définition et référence juridique :</p>	<p>Il s'agit du transfert au profit d'une société ou entreprise publique, de la quote-part de l'Etat à son capital.</p> <p>Ancrage juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acte Uniforme OHADA ; - Loi des Finances (Chap. 92 intitulé « Prises de participations ») ; - Statut et pacte d'actionnaires ; - Tout autre texte en vigueur en la matière.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>Intervenants</p> <ul style="list-style-type: none"> - MINFI (DGB/DPC/DGTCFM) ; - tutelle technique ; - Contrôleur financier ; - Comptable public ; - Société bénéficiaire. <p>Modalités d'exécution</p> <p>Une fois la société créée et le niveau de capital ou de participation au capital fixé par le texte de création. Une proposition d'échéancier de libération du capital ou des participations conforme aux dispositions de l'Acte Uniforme OHADA est soumise à la signature du MINFI.</p> <p>Sur la base de cet échéancier, la décision d'emploi des crédits est préparée et soumise à la signature du MINFI en vue du mandatement et virement dans le compte de l'entreprise ou de la société (intitulé capital social), du capital ou des participations.</p> <p>Le capital n'est libéré que lorsque le montant engagé est viré dans le compte de l'entreprise.</p> <p>Le suivi concerne essentiellement les dividendes et se fait en relation avec la DGTCFM.</p>

**Supports, pièces
justificatives
produites et délais**

Support et pièces justificatives

- décision signée du MINFI ;
- domiciliation bancaire

<p>Définition et référence juridique :</p>	<p>Il s'agit des dépenses dont la prise en charge relève de la compétence de l'Etat, mais qui sont financées par certains organismes.</p> <p>Ancrage juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décret de n°2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances ; - Conventions et cahiers de charges ; - Statuts ; - Tout autre texte en vigueur en la matière.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>Intervenants</p> <ul style="list-style-type: none"> - MINFI (DGB/DPC/ CTR) ; - tutelle technique ; - Contrôleur financier ; - Comptable public ; - société bénéficiaire. <p>Modalités d'exécution</p> <ul style="list-style-type: none"> - évaluation, consolidation et validation du cout des missions des services publics dans le cadre d'un comité ou d'une mission interministériels ; - transmission au MINFI du cout retenu après validation ; - décision de déblocage par la DGB et engagement par la DGB ; - paiement par la DGTCFM ; - prise en charge par le budget des administrations de tutelle technique, des organismes ou entreprises concernés, le cas échéant
<p>Supports, pièces justificatives produites et délais</p>	<p>Support et pièces justificatives</p> <ul style="list-style-type: none"> - rapport d'évaluation de la mission ou du comité interministériels ; - décision signée du MINFI ; - domiciliation bancaire ; - attestation de service fait le cas échéant

Autres opérations budgétaires (AOP)

- 1. Couverture budgétaire des avances de trésorerie**
- 2. Baux administratifs et dettes de loyers**
- 3. Frais de justice**
- 4. Contrat de désendettement et de développement**
- 5. Remboursement des prestations médicales et non médicales dans le cadre du cheque sante**
- 6. Remboursement des prestations médicales et paramédicales dans le cadre de l'élimination des frais directs payes par les personnes vivant avec le VIH (User Fees)**
- 7. Achat de performance auprès des structures déconcentrées du MINSANTE (DRSP, SDS, FOSA) dans le cadre du PBF**
- 8. Traitement des opérations du projet filets sociaux**
- 9. Réforme des biens publics**

Définition et référence juridique :	<p>C'est un mécanisme de régularisation des dépenses payées en avance</p> <p>Ancrage juridique :</p> <ul style="list-style-type: none">- Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et Autres Entités Publiques- RGCP ;- Circulaire complémentaire ;- Circulaires successives ;- Tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	<p>Intervenants</p> <ul style="list-style-type: none">- Ministère des Finances ; <p>Modalités d'exécution</p> <ul style="list-style-type: none">- identification et recensement des dépenses faites sans ordonnancement préalable (MINFI/DGTCFM/DGB) ;- demande de régularisation des avances effectuées (pièces justificatives jointes);- signature de la décision de régularisation ;- engagement des dépenses de couvertures budgétaires (DGB) ;- ordonnancement des dépenses liées aux couvertures budgétaires.

**Supports, pièces
justificatives
produites et délais**

Supports

- demande de régularisation ;
- pièces justificatives des dépenses concernées ;
- décision de régularisation signée ;
- certificat d'engagement des dépenses concernées

Délais

- 15 jours pour la couverture budgétaire ;
- 10 jours après la fin du mois suivant le règlement des dépenses, les demandes de régularisation sont adressées au DGB ;
- 05 jours sont requis pour l'engagement par la DGB pour engager et ordonnancer les dépenses liées aux couvertures budgétaires ;
- la DGTCFM dispose de 05 jours pour comptabiliser les opérations dans la balance.

<p>Définition et référence juridique :</p>	<p>i. Baux administratifs</p> <p>C'est l'ensemble composé des immeubles loués par l'Etat pour abriter ses services et les baux sur les propriétés administratives et les terrains tant au niveau central que déconcentré</p> <p>Ancrage juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décret portant organisation du MINDCAF ; - tout autre texte en vigueur en la matière. <p>ii. Dettes de loyers</p> <p>Il s'agit des impayés de loyers du MINDCAF, transmis au MINFI pour prise en charge.</p> <p>Ancrage juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décret portant organisation du MINDCAF ; - Décret portant organisation du MINFI ; - Contrat de bail
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>i. Baux administratifs</p> <p>Intervenants</p> <ul style="list-style-type: none"> - le MINDCAF ; - le Ministre des Finances ; - le receveur des domaines. <p>Modalités d'exécution</p> <ul style="list-style-type: none"> - recensement par le MINDCAF des différents loyers à régler ; - état des baux assorti des restes à recouvrer (pour ceux des baux et terrains donnés en location par l'Etat) ; - transmission de l'état des loyers à payer au MINFI ; - transmission de l'état des restes des baux à recouvrer au trésorier payeur général et aux receveurs départementaux des domaines

	<ul style="list-style-type: none"> - élaboration des contrats bail ; - signature des contrats de bail ; - enregistrement des contrats de bail ; - engagement et ordonnancement de la dépense par la DGB/ ou par l'ordonnateur pour ce qui est des EP (dans le cas des loyers à régler par l'état) ; - paiement par le trésor ou l'agent comptable. <p>ii. Dettes de loyers</p> <p>Intervenants</p> <ul style="list-style-type: none"> - MINFI (DGB/DGTCFM) ; - MINDCAF ; - Cocontractants. <p>Modalités d'exécution</p> <p>Les impayés des loyers administratifs sont généralement transmis au MINFI par le MINDCAF pour paiement.</p> <p>Après accord, une décision d'emploi des crédits autorisant le mandatement de ladite dette est préparé et soumise à la signature du MINFI.</p> <p>Cette décision est engagée et les fonds virés dans le compte du cocontractant.</p>
<p>Supports, pièces justificatives produites et délais</p>	<p>i. Baux administratifs</p> <ul style="list-style-type: none"> - délégation automatique ou ponctuelle ; - avis du MINDCAF ; - contrat bail enregistré ; - dossier fiscal du bailleur pour celles des entités publiques qui louent ; - certificat d'engagement ; - décision de paiement. <p>ii. Dettes de loyers</p> <ul style="list-style-type: none"> - demande de paiement ;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- contrat de bail ;- attestation de non-mandatation signée par le CF ;- carte de contribuable ;- domiciliation bancaire ;- bulletin d'émission ;- mention d'enregistrement ;- décision signée du MINFI ;- acte précisant le début d'occupation de l'immeuble signé par les responsables compétents du MINDCAF. |
|--|---|

<p align="center">Définition et référence juridique :</p>	<p>Rémunération (fixée de gré à gré ou tarifée) due aux personnes exerçant une profession libérale (avocats ou conseils) en rémunération de leur prestation</p> <p>Ancrage juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loi n°90/059 du 19 décembre 1990 portant organisation de la profession d’avocat ; - Circulaires n°001/CAB/PM du 04 janvier 2000 relative au fonctionnement des structures juridiques des départements ministériels ; - Circulaires n°001/CAB/PM du 04 janvier 2006 relative à la défense des intérêts de l’Etat en justice ; - Lettre circulaire n°002/CAB/PM du 20 avril 2009 relative à la constitution des services d’Avocats professionnels dans le cadre de la défense des intérêts de l’Etat en justice ; - Tout autre texte en vigueur en la matière.
<p align="center">Intervenants et modalités d’exécution</p>	<p>Intervenants</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordonnateur ; - Avocat ou Conseil ; - Contrôle financier ; - Comptable public. <p>Modalités d’exécution</p> <ul style="list-style-type: none"> - L’Ordonnateur procède à la constitution d’un avocat à travers une lettre de constitution ; - Une note d’honoraires de l’Avocat est adressée à l’Ordonnateur ; - Une convention d’honoraires est élaborée par les services juridiques de l’Ordonnateur ; - La convention d’honoraires est cosignée par l’Ordonnateur l’Avocat ou au Conseil ; - Exceptionnellement, en l’absence d’une convention d’honoraire, l’accord du MINFI est sollicitée ; - Les comptes rendus ou rapports d’audience est élaborés le cas échéant ; - Une décision de mandatement est élaborée et signée par l’Ordonnateur ; - La décision est engagée par l’Ordonnateur.

**Supports, pièces
justificatives
produites et délais**

Supports

- Lettre de constitution de l'Avocat ;
- Convention signée conjointement entre l'Ordonnateur et le Conseil ou l'Avocat ;
- Décision autorisant le paiement des honoraires à l'Avocat ou au Conseil ;
- Note d'accord de l'ordonnateur ou du MINFI le cas échéant.

Définition et référence juridique

Le Contrat de Désendettement et de Développement (C2D) est une convention bilatérale entre le Cameroun et la France qui permet de reconvertir la dette de certains pays.

Concrètement, une fois qu'un pays pauvre très endetté a signé un C2D avec la France, ce dernier continue d'honorer sa dette, son échéancier de remboursement et, à chaque échéance, la France reverse sous quinzaine au pays concerné, dans un compte spécifique logé à la BEAC, l'égal montant sous forme de Subvention.

Celle-ci constitue les recettes C2D, sert alors à financer des programmes sélectionnés d'un commun accord et qui relèvent des priorités gouvernementales (DSCE pour le Cameroun).

Une Convention tripartite entre l'Etat du Cameroun la République Française et la BEAC a été signée à cet effet.

Ancrage juridique

- Loi de finances ;
- convention C2D entre l'Etat Camerounais et la France (AFD) ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.

Intervenants et modalités d'exécution**Intervenants**

- l'ordonnateur principal ou Délégué (Responsable du Département ministériel bénéficiaire ou le Coordonnateur de l'Unité du projet ;
- la BEAC (domiciliation du Compte bilatéral C2D);
- la CAA et le Trésor Public (Organismes Payeurs abritant les comptes-programmes)
- l'AFD (délivrance des ANO, et signature des ordres de virement);
- le STADE C2D (Coordination et facilitation de l'exécution du C2D).

Modalités

Les dépenses sont préalablement engagées sur des carnets estampillés « C2D » par les ministères bénéficiaires (Maîtres d'ouvrage) des fonds C2D, dès le début de l'exercice. Elles sont effectuées conformément à la procédure classique en matière de dépenses publiques.

Une fois les titres de confirmation créances édités, ce qui correspond à une sécurisation des crédits, des photocopies ou duplicatums de ceux-ci sont acheminés au Secrétariat Technique d'Appui Dédié à l'Exécution du C2D (STADE C2D) en vue de la préparation des ordres de virements sous la double signature de l'AFD et du MINFI, pour les abondements successifs des comptes-programmes à partir de la BEAC, à la demande des Ordonnateurs (Maîtres d'ouvrages). Le compte bilatéral C2D à la BEAC est par conséquent débité contre le crédit des comptes-programmes indiqués au niveau des Organismes Payeurs.

Les originaux de la liasse de l'engagement budgétaire quant à eux, sont retournés au Ministère des Finances où, au terme des divers traitements, il est procédé à l'édition d'un avis de crédit qui fait l'objet de prise en charge à la Paierie Générale du Trésor.

	<p>Dans la suite de la procédure, le Maître d'ouvrage, Ordonnateur, transmettra à l'Organisme Payeur (Caisse Autonome d'amortissement ou Trésor Public selon le cas) les liasses de pièces ou la liste des dépenses, pour paiement.</p> <p>Les ressources internes spéciales sont constituées essentiellement des ressources des Contrats de Désendettement et de Développement (C2D). Du fait de leur caractère disponibles et reportables, des dérogations sont accordées pour les dépenses sur fonds C2D au cours des procédures d'engagement budgétaire et d'exécution proprement dite :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exemption des blocages de précaution ; - Exemption des quotas trimestriels ; - Non suspension du visa budgétaire pour les Marchés et Lettres-Commandes ; - Non assujettissement (facturation et paiement) à la TVA pour les prestataires étrangers non fiscalement domiciliés au Cameroun. <p>Par ailleurs, les Parties se sont accordées sur la nécessité d'insérer au fil de l'exécution, des étapes d'Avis de Non objection du Partenaire français, représenté par l'AFD.</p> <p>En ce qui concerne la passation des Marchés, c'est encore la réglementation nationale (Code des marchés) qui est pratiquée. Toutefois, les Directives AFD pour la passation des Marchés sont également prises en compte</p>
<p>Supports, pièces justificatives produites et délais</p>	<p>Supports</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titre de Confirmation de Créance ; - Avis de crédit ; - Demande de paiement ; - Avis de non objection de l'AFD ; - Ordre de virement <p>Délais</p> <p>Suivant les dispositions des conventions d'affectation</p>

Fiche N° AOP-5	<p style="text-align: center;">REMBOURSEMENT DES PRESTATIONS MEDICALES ET NON MEDICALES DANS LE CADRE DU CHEQUE SANTE</p>
<p style="text-align: center;">Définition et référence juridique :</p>	<p>Il s'agit d'un mécanisme visant à réduire les barrières financières d'accès aux soins obstétricaux mais également à améliorer la qualité des soins via un système d'achat des prestations.</p> <p>Il a été mis en place par le gouvernement avec l'appui des partenaires financiers (AFD), qui tient compte du décaissement des ressources par les partenaires financiers et l'exécution des dépenses au niveau du MINSANTE. Il y'a donc lieu de définir une procédure devant permettre une mise à disposition fluide de ces ressources afin de garantir la bonne exécution de ce programme pour le nouveau triennat.</p> <p>Ancrage juridique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loi des Finances au titre de l'exercice budgétaire 2020 - Convention entre le Gouvernement camerounais et l'AFD - Convention entre le Ministère de la Santé Publique et les Fonds Régionaux de Promotion de la Santé ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
<p style="text-align: center;">Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>Intervenants</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au niveau des services centraux : le gestionnaire de crédits ; le Contrôleur financier Spécialisé ; le Payeur Spécialisé, l'unité de coordination. - Au niveau des régions : les Fonds régionaux pour la Promotion de la Santé (FRPS) <p>Modalités d'exécution</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>En début d'année</u> <ul style="list-style-type: none"> - Les FPRS transmettent un plan de besoins en trésorerie annuel et trimestrialité sur la base des réalisations antérieures - L'unité de Coordination assure la compilation et transmet le plan global de tous les FRPS à l'ordonnateur - L'ordonnateur saisit le Ministère des Finances pour prise en compte du plan de trésorerie Chèque Santé • <u>En début de chaque trimestre</u> <ul style="list-style-type: none"> - Les FPRS transmettent à l'unité de coordination les comptes d'emploi des différentes formations sanitaires excepté pour le premier trimestre. - Après vérification par l'unité de coordination, les projets de demandes de paiement sont envoyés à l'Ordonnateur - L'ordonnateur élabore et traite les décisions de déblocages au profit des FRPS concernés suivant la procédure habituelle

	<p>NB pour pouvoir justifier le paiement du remboursement des prestations, les comptes d'emploi transmis par les FPRS doivent justifier au moins a 70% l'utilisation des ressources mises à leur disposition au trimestre précédent et 100% pour les autres trimestres antérieurs</p>
<p>Supports, pièces justificatives produites et délais</p>	<p>Supports ou pièces justificatives</p> <ul style="list-style-type: none">- Décision de paiement ;- Les pièces justificatives de la dépense concernée.- Compte d'emploi des FOSA transmises par les FRPS;- Décision signée de l'Ordonnateur. <p><u>Délai :</u></p> <p>Une circulaire interne de l'ordonnateur précise les délais par poste de traitement et intervenant de la chaîne de traitement chèque santé</p>

Fiche N° AOP-6	<p style="text-align: center;">REMBOURSEMENT DES PRESTATIONS MEDICALES ET PARAMEDICALES DANS LE CADRE DE L'ELIMINATION DES FRAIS DIRECTS PAYES PAR LES PERSONNES VIVANT AVEC LE VIH (User Fees)</p>
Définition et référence juridique :	<p>Définition : transfert des ressources financières aux Formations Sanitaires Publiques et leur Organisations à Base Communautaire affiliées en remboursement des prestations effectuées dans le cadre de l'élimination des frais directs payés par les patients vivant avec le VIH/Sida</p> <p>Ancrage juridique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décision n°0498/MINSANTE/SG/CNLS/GTC/SP du 04 avril 2019 ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	<p>Intervenants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Formation Sanitaire - Le Fond Régional de Promotion de la Santé - L'Ordonnateur (MINSANTE ou l'ordonnateur délégué) - Le Contrôleur Financier - Le Payeur Spécialisé <p>Modalités d'exécution:</p> <p>Un ensemble d'actions préalables doivent être conduites par certains acteurs en amont, avant l'engagement juridique et comptable</p> <p>Pour le remboursement des prestations médicales et non médicales, les dépenses sont exécutées sous la forme de décisions de déblocage :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le Fonds Régional de Promotion de la Santé prépare un mémoire de dépense pour chaque tranche trimestrielle et le soumet au Ministère de la Santé Publique. - Pour les tranches trimestrielles suivantes, les mémoires de dépenses sont accompagnés des comptes d'emplois justifiant au moins 60% des dépenses de la tranche précédente et 100% des dépenses de l'avant-dernière tranche. <p>Pour les frais de gestion dévolus au Fonds Régional, les dépenses sont exécutées sous la forme de décisions de déblocage :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Fonds Régional soumet au Ministre de la Santé Publique un mémoire de dépense dûment validé par le Secrétariat Technique du Comité de Pilotage de la mesure d'exemption des frais directs. <p>Engagement juridique</p>

	<p>i. Engagement juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'ordonnateur transmet le projet de décision au CF pour apposition du visa budgétaire. - Le CF vérifie la disponibilité des crédits, le mémoire de dépenses, l'imputation budgétaire et le RIB - En cas de projet conforme, le CF appose son composteur « VISA BUDGETAIRE » sur le projet de décision, et renvoie à l'ordonnateur pour signature. - En cas de non-conformité, le CF effectue un rejet motivé et retourne à l'ordonnateur. <p>ii. Engagement comptable</p> <p>L'ordonnateur procède :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à l'engagement comptable de la décision à travers le BE ou le BC; - à l'édition du certificat d'engagement et l'ordonnance qu'il transmet au CF. - Le contrôleur financier procède à l'apposition du visa budgétaire sur le BE et édite le titre de créance. Il transmet les documents au comptable public pour suite de la procédure. - Le comptable public (Payeur Spécialisé) prend en charge la dépense et procède au paiement par virement au profit du Fonds Régional de Promotion de la Santé, sous un délai maximal de 30 jours. <p>Le Fonds Régional de Promotion de la Santé procède au paiement mensuel des factures émises par les Formations sanitaires et présente pour chaque trimestre, un compte d'emploi pour l'apurement de la dépense.</p>
<p>Supports, pièces justificatives produites et délais</p>	<p>Supports ou pièces justificatives</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décision autorisant le déblocage - Mémoire de dépense - Compte d'emploi - Relevé d'identité bancaire du Fonds Régional - Délais <p>Les engagements et paiement des factures se font sur une base trimestrielle.</p>

Fiche N° AOP-7	<p style="text-align: center;">ACHAT DE PERFORMANCE AUPRES DES STRUCTURES DECONCENTREES DU MINSANTE</p> <p style="text-align: center;">(DRSP, SDS, FOSA) DANS LE CADRE DU PBF</p>
<p style="text-align: center;">Définition et référence juridique :</p>	<p>Définition : Mise à disposition des crédits au profit des structures déconcentrées du Ministère de la Santé Publique (Délégations Régionales de la Santé Publique, Districts de Santé, Formations Sanitaires) pour le compte de l'achat de performance (indicateurs quantité et qualité de prestations de services de santé contenus dans les contrats de performance).</p> <p>Ancrage juridique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convention du projet PBF entre l'Etat du Cameroun et la Banque Mondiale ; - Tout autre texte en vigueur en la matière.
<p style="text-align: center;">Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>Intervenants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Formation Sanitaire, les Districts de Santé, les Délégations Régionales de la Santé Publique - Les Fonds Régionaux de Promotion de la Santé, l'agence de Contractualisation et de Vérification - La Cellule Technique Nationale PBF - L'ordonnateur (MINSANTE ou l'ordonnateur délégué) - Le Contrôleur Financier - Le Payeur Spécialisé <p>Modalités :</p> <p>Un travail en amont de l'engagement juridique est opéré entre les Formations sanitaires, les Districts de Santé, les Fonds Régionaux de Promotion de la Santé et leurs Agences de Contractualisation et de vérification (ACV) et la Cellule Technique Nationale du PBF</p> <p><u>Validation production FOSA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La Formation sanitaire déclare mensuellement ses performances (productions/ quantités) à l'agence de contractualisation et de vérification (ACV) à l'aide de la fiche de déclaration/ validation au plus tard le 5 mois du mois suivant ; - L'ACV, à travers le vérificateur médical, récupère les fiches de déclaration descend sur le terrain pour vérifier les quantités déclarées dans les registres des FOSA au plus tard le 21 du mois suivant ; - La performance vérifiée est validée lors du comité de validation tenu mensuellement au niveau du district de santé ; - Les factures mensuelles - correspondant à la fiche de déclaration et de vérification validée - reflètent la production mensuelle de chaque acteur, le bonus d'équité mensuel, le bonus qualité trimestriel ainsi que le bonus d'amélioration de la qualité le cas échéant. Elles sont saisies dans le portail et transférées à la CTN PBF ; - l'ACV procède à la centralisation des factures physiques au niveau régional et les transmet à la Cellule Technique Nationale PBF; - La Cellule Technique Nationale PBF vérifie la conformité des factures transmises aux factures issues du portail et arrête les montants trimestriels à payer à payer

	<p>Validation production Régulateurs (DRSP et SSD)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les SSD déclarent aux DRSP trimestriellement leurs performances qui les évaluent et transmettent aux évaluateurs les factures et pièces justificatives (Factures, grilles d'évaluation et pièces justificatives des activités) ; - Les DRSP déclarent à la CTN-PBF trimestriellement leurs performances. Les équipes MINSANTE/CTN-PBF évaluent les DRSP au plus tard dans les 55 jours suivant la fin du trimestre, émettent les factures correspondantes avec les grilles d'évaluation et recueillent/collectent les pièces justificatives requises. ; <p>Les évaluateurs contrôlent les factures et liasses provenant des DRSP et le pool des vérificateurs de la CTN-PBF contrôle les factures et liasses provenant des évaluateurs. Un rapport de validation est émis et signé par les vérificateurs, contenant les montants déclarés et les montants approuvés ainsi que l'explication des rejets.</p> <p>Engagement juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'ordonnateur à travers la CTN-PBF procède à l'élaboration des projets de décisions de paiement des factures des acteurs en indiquant le montant à payer et le numéro de compte bancaire de chaque acteur; - L'ordonnateur transmet le projet de décision au CF pour apposition du visa budgétaire. - Le CF vérifie la disponibilité des crédits, le mémoire de dépenses, l'imputation budgétaire et le RIB - En cas de projet conforme, le CF appose son composteur « VISA BUDGETAIRE » sur le projet de décision, et renvoie à l'ordonnateur pour signature. - En cas de non-conformité, le CF effectue un rejet motivé et retourne à l'ordonnateur. <p>Engagement comptable</p> <p>L'ordonnateur procède :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à l'engagement comptable de la décision à travers le BE ou le BC; - à l'édition du certificat d'engagement et l'ordonnance qu'il transmet au CF. - Le contrôleur financier procède à l'apposition du visa budgétaire sur le BE et édite le titre de créance. Il transmet les documents au comptable public pour suite de la procédure. - Le comptable public débloque les fonds par virement au profit des Formations Sanitaires.
<p>Supports, pièces justificatives produites et délais</p>	<p>Supports ou pièces justificatives</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décision portant paiement des subsides... - Factures vérifiées et validées par l'Agence de Contractualisation et de vérification - Procès-verbal des comités de district - Rapport de validation mensuel CTN-PBF ; - Relevé d'identité bancaire des bénéficiaires (Formations sanitaires, Délégations Régionales et Services de District de Santé) <p>Délais</p> <p>Les Engagements et paiements des factures se font sur une base trimestrielle.</p>

Fiche N° AOP-8	TRAITEMENT DES OPERATIONS DU PROJET FILETS SOCIAUX
<p>Définition et référence juridique :</p>	<p>Définition : Les filets sociaux constituent un mécanisme de lutte contre la pauvreté extrême ou chronique à travers des programmes bien ciblés qui permettent aux bénéficiaires de résister contre les chocs et d'améliorer leurs conditions de vie.</p> <p>Le Gouvernement compte étendre les programmes filets sociaux sur l'ensemble du territoire dans le cadre de la mise en place de sa politique nationale de protection sociale car ces programmes ont eu des effets positifs sur les bénéficiaires et ils permettent au Gouvernement d'atteindre son objectif de réduction de la pauvreté et des inégalités. Il va renforcer la couverture du Projet pour tenir notamment compte des chocs actuels liés à l'insécurité et aux conséquences des troubles sociaux dans certaines régions sur les conditions de vie des populations les plus vulnérables.</p> <p>Dans cette perspective : (i) le Gouvernement s'est engagé à mettre des ressources budgétaires conséquentes, d'au moins 9 milliards de FCFA par an, de manière progressive à partir de 2020 pour les filets sociaux ; (ii) il vient de signer un Accord de crédit avec la Banque Mondiale pour un financement additionnel d'un montant de 60 millions de dollars US pour la période 2019-2022 dans le cadre du Guichet IDA18 et (iii) il a négocié avec l'Agence française de Développement, un financement d'environ 13,5 milliards de FCFA dans le cadre de l'appui budgétaire sectoriel pour le triennal 2020-2022 au titre du 3^{ème} C2D. Il est important de noter que les fonds de l'AFD viennent en appui aux ressources du Gouvernement qui avait déjà inscrit 4,5 milliards de FCFA dans le budget de l'Etat 2019.</p> <p>Ancrage juridique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loi de Finances au titre de l'exercice budgétaire 2020 ; - Accord de financement entre le Gouvernement camerounais et la Banque Mondiale ; - Appui budgétaire sectoriel (ABS) 2020-2022 de l'AFD dans le cadre du 3^{ème} C2D (CCM 1577 01) - volet Filets Sociaux ; - Tout autre texte en vigueur en la matière.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>Intervenants : MINFI/MINEPAT ; le Coordonnateur du projet ; la CAA ; le trésor Public</p> <p>Modalités.</p> <p>Sur la base des crédits inscrits en LF :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Coordonnateur du projet prépare un mémoire de dépenses sur l'utilisation des ressources au cours de l'année et le soumet au MINEPAT et au MINFI. - Le MINEPAT signe une décision autorisant le virement des fonds de l'ABS 3^{ème} C2D dans un compte ouvert par la CAA dans une banque commerciale au profit du Projet Filets Sociaux. - Le MINFI signe une décision autorisant le virement des Ressources Intérieures Ordinaires (RIO) allouées au projet dans le même compte ouvert par la CAA dans une banque commerciale au profit du Projet Filets Sociaux. - Le Coordonnateur du projet soumet son plan annuel de décaissement détaillé trimestriellement à l'Agence Comptable Centrale du Trésor (ACCT). Ce plan est ajusté et/ou confirmé si besoin à chaque trimestre. - Le trésor vire les fonds en dépenses réelles avec une fréquence trimestrielle et suivant le plan de décaissement établi.

	<ul style="list-style-type: none"> - Les taxes sont supportées par le budget du MINEPAT. - Le Coordonnateur du projet transmet son compte d'emploi de chaque exercice budgétaire accompagné de toutes les pièces justificatives au MINFI (Direction Générale du Budget) pour les RIO et au MINEPAT (Direction des Affaires Générales) pour l'ABS 3^{ème} C2D, pour apurement. <p>Conformément aux engagements pris dans le cadre de la convention d'appui-budgétaire sectoriel 2020-2022 (CCM 1577 01), les acteurs impliqués dans la présente procédure veillent à appliquer avec célérité les diligences requises pour l'exécution des dépenses visées.</p> <p>En lien avec le point qui précède, les pièces budgétaires et comptables attestant de l'exécution de ces dépenses doivent être remontées au niveau du secrétariat technique du Comité de suivi des appuis-budgétaires du 3e C2D assuré par la DGB/DREF.</p>
<p>Supports, pièces justificatives produites et délais</p>	<p>Supports ou pièces justificatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mémoires de dépense ; - Décisions du MINFI et du MINEPAT ; - Plans de décaissement trimestriel. - Comptes d'emploi accompagnés des pièces justificatives

Fiche N° AOP-9	REFORME DES BIENS PUBLICS
Définition et référence juridique :	<p>Un bien est admis à la réforme lorsqu'il est constaté un amortissement de ce bien pour cause d'usure, d'obsolescence, ou d'avarie prononcée.</p> <p>Ancrage juridique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loi n°2017/010 du 12 juillet 2017 portant statut général des établissements publics ; - Articles 26 à 29 de l'instruction édictant les normes et procédures relative à la tenue de la comptabilité-matières de juin 2012 ; - Circulaire n°0000004/CAB/MINFI du 18 mai 2012 portant instruction relative à la tenue de la comptabilité-matières, point 35 ; - Tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	<p>Intervenants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordonnateur principal ou ordonnateur secondaire le cas échéant, - MINDCAF, - Comptable-matières compétent, - Receveur des Domaines. <p>La procédure à suivre aboutit à la condamnation effective du bien à reformer par la destruction, démolition, reclassement ou vente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le Comptable-Matières dresse un état des biens durables à réformer et saisit l'ordonnateur ; • L'ordonnateur saisit à son tour le Ministre des Domaines qui met sur pied une commission ad hoc comprenant <ul style="list-style-type: none"> - L'ordonnateur ou son représentant (Président) ; - Un représentant du Ministre en charge des Domaines (co-président); - Une ou deux personnes requises en raison de leur expertise (membres) ; - Le comptable-Matières (secrétaire). • la commission se réunit sur convocation de son président et statue sur la nature, l'état, l'utilité et le mode de condamnation des biens à reformer, elle dresse un PV adressé au Ministre des Domaines; • L'approbation par le Ministre des Domaines au vu du PV de réforme, conduit au dégagement des biens condamnés, des écritures des livres universels ; • Ce dégagement s'effectue au vu dudit PV qui tient lieu de pièces justificatives de second ordre, joint à un ordre de sortie d'égales quantités et valeurs ; • Par la suite, une commission ad hoc selon le mode de réforme retenu (une commission ad hoc de réforme par démolition, par vente ou par destruction), se réunit pour

	<p>rendre exécutoire les décisions de la commission de réforme. Cette commission ad hoc est présidée par le Ministre des Domaines</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les biens reformés et destinés à la vente aux enchères publiques sont inscrits dans le livre de contrôle des biens à reformés du poste puis remis au comptable matières de la recette des domaines pour comptabilisation. Le receveur des domaines en est informé. • La sortie définitive du matériel du livre de contrôle des biens à reformés se fait au vu du procès-verbal d'exécution de la décision de la commission de réforme. • En cas de vente infructueuse, les biens non vendus sont réintégrés dans le magasin du comptable matières de la recette des domaines en attendant la programmation d'une autre vente. • A l'issue de plusieurs sessions de vente infructueuses, les biens concernés sont renvoyés devant la commission de réforme qui statue à nouveau sur le mode de condamnation à retenir. • En cas de vente partielle ou totale, le receveur des domaines transmet au service d'origine des biens un exemplaire du procès-verbal de vente au vu duquel le comptable matières sort les biens concernés de son livre de contrôlés des biens reformés. <p>Les décisions de la commission de réforme autre que la vente aux enchères publiques sont exécutées par une commission ad hoc.</p> <p>Pour les établissements publics et les CTD, cette procédure est initiée par l'ordonnateur après autorisation de l'organe délibérant.</p>
<p>Supports, pièces justificatives produites et délais</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Etat récapitulatif du matériel à réformer, signé de l'ordonnateur. - Procès-verbal de réforme signé par tous les membres de la commission. <p>Délais</p> <p>90 jours au plus tard après la transmission du bien au service des domaines pour compétence</p>

Procédures fiscales liées à l'acquisition des biens et services (PFBS)

- 1. Contentieux fiscal**
- 2. Immatriculation et inscription au fichier des contribuables actifs**
- 3. Attestation de non-redevance fiscale**
- 4. Droits d'enregistrement**
- 5. Taxe sur la valeur ajoutée (TVA)**
- 6. Impôt sur le revenu (AIR, AIS ou TSR)**
- 7. Précompte sur les loyers**
- 8. Taxes spéciales sur les produits pétroliers**
- 9. Procédure fiscale liée aux dépenses d'intervention**

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).

Intervenants et modalités d'exécution**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^{ère} 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^{ème} 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'excède 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^{ère} 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^{ème} 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 L22 bis du LPF) ?

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 L121 du LPF) ?

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 L121 du LPF) ?

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 L121 du LPF) ?

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 L121 du LPF) ?

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 dûment 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'acquittement 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 LPF) ?

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), 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 LPF) ?

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 juridictionnelle

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 LPF) ?

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 juridictionnelle 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 LPF) ?

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 ampliatif 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 dument 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 acquitter 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 imparti 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 LPF)?

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 LPF) ?

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, CSPLI) 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 seuils 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 dûment 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.

Fiche N° PFBS-02	IMMATRICULATION ET INSCRIPTION AU FICHIER DES CONTRIBUABLES ACTIFS
<p>Définition et référence juridique :</p>	<p>Procédure au terme de laquelle une personne physique ou une entreprise obtient une identification spécifique qui lui confère la qualité de contribuable.</p> <p>Ancrage juridique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Articles L1 à L2 ter du CGI(LPF) ; - tout autre texte en vigueur en la matière.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>Intervenants : Contrôleur Financier, contribuable, centre des impôts du gestionnaire.</p> <p>Modalités d'exécution :</p> <p>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.</p> <p>Les établissements individuels reçoivent l'identification par le numéro de contribuable de leur promoteur.</p> <p>La durée de validité de la carte de contribuable est fixée à dix (10) ans. Elle est délivrée gratuitement par l'administration fiscale.</p> <p>Les sociétés non-résidentes adjudicataires des marchés publics sont tenues de désigner un représentant solvable accrédité auprès de l'administration fiscale.</p> <p>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 carte de contribuable exigible dans toute transaction financière avec l'Etat, les EP, les CTD et même les projets et programmes gouvernementaux.</p> <p>Les administrations publiques et les organismes subventionnés identifient les fournisseurs et prestataires de services par les indications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - raison sociale et adresse ; - carte de contribuable délivrée par la Direction Générale des Impôts ; - attestation de non-redevance en cours de validité ; - plan de localisation ; - relevé d'identité bancaire (RIB). <p>Nonobstant les indications mentionnées au paragraphe précédent, les administrations publiques doivent s'assurer de l'inscription effective des entreprises qui soumissionnent à la commande publique au fichier des contribuables actifs de la DGI. Ce fichier est disponible sur le site web de la DGI (www.impots.cm).</p>

	<p>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.</p> <p>Les Contrôleurs Financiers s'assurent du respect de ces exigences avant tout visa budgétaire.</p>
<p>Supports, pièces justificatives produites et délais</p>	<p>Supports ou pièces justificatives produites</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carte de contribuable comportant un Numéro Identifiant Unique (NIU) délivrée par la Direction Générale des Impôts ; - attestation de non-redevance en cours de validité ; - plan de localisation ; - relevé d'identité bancaire (RIB). <p>Délais : La demande d'immatriculation doit être déposée dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent le début des activités. La validité de la carte de contribuable est fixée à dix (10) ans.</p>

Fiche N° PFBS-03	ATTESTATION DE NON-REDEVANCE FISCALE
<p>Définition et référence juridique :</p>	<p>Document qui certifie qu'un contribuable est à jour de ses obligations fiscales à une période précise.</p> <p>Ancrage juridique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Articles L 94 bis à L 94 quater du CGI (LPF) ; - Tout autre texte en vigueur en la matière.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>Intervenants : MINFI, DGI, Contrôleur Financier, service gestionnaire des impôts, contribuable.</p> <p>Modalités :</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"> - ces derniers ont des crédits de TVA validés en attente de remboursement ; - S'agissant des entités publiques bénéficiaires des subventions de l'Etat, elles sont en attente de paiement de leurs subventions ou des prestations fournies exclusivement à l'Etat. <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 CSI).</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>

	<p>www.impots.cm).</p>
<p>Supports, pièces justificatives produites et délais</p>	<p>Supports : Portail web de la DGI www.impots.cm. Attestation de Non-Redevance.</p> <p>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.</p>

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.

Définition et référence juridique :

- **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 (prorogation 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 (défaut 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 débet,
- **CHAP9 article 337** : actes à enregistrer gratis ;
- **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'inobservation 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/C/MINFI du 02 janvier 2018 et du 28 décembre 2018, et n°019 du 14 janvier 2019 ;
- Circulaire n°0004119/MINFI/SG/DGI/DGTCFM du 18 juillet 2016 précisant les modalités de gestion des machines à timbrer ;
- Circulaire n° 006150/MINFI/DGI/LRI/L 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/LRI/L 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.

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

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

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

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

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.

	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>Les responsables des services d'enregistrement transmettent, sous bordereau, au Contrôle Financier de rattachement, les bons de commandes enregistrés.</p> <p>Les responsables des services d'enregistrement transmettent, sous bordereau, au Contrôle Financier de rattachement, les bons de commandes enregistrés.</p> <p>vi. Droits de timbre dus lors de l'enregistrement de la commande publique</p> <p>Les bons de commande administratifs, les lettres-commande et marchés publics sont soumis au droit de timbre de dimension au tarif de F CFA 1 000 par page.</p> <p>Le timbrage est apposé sur chaque page en haut de la partie gauche de la page.</p> <p>Les carburants et lubrifiants sont exempts du droit de timbre de dimension.</p> <p>vii. Régime d'enregistrement des baux souscrits par l'Etat</p> <p>En tant que commande publique, les baux souscrits par l'Etat, les CTD et les EP doivent être enregistrés chaque année, conformément au régime fiscal de la commande publique tel que ci-dessus rappelé.</p> <p>La base de liquidation des droits d'enregistrement des commandes publiques relatives aux baux est constituée par le montant annuel des loyers tel que fixé dans les contrats.</p>
<p>Supports, pièces justificatives produites et délais</p>	<p>Supports ou pièces justificatives produites :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Délais :</p> <p>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%.</p>

Fiche N° PFBS-05	TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (TVA)
<p>Définition et référence juridique :</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>Ancrage juridique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) ; - ANNEXE I : liste des biens de 1ere nécessité exonérés de TVA (contenu dans le CGI) ; - Tout autre texte en vigueur en la matière.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>Intervenants : Contrôleur Financier, comptable public, Prestataire.</p> <p>Modalités</p> <p>i. Principes généraux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toutes les acquisitions de biens et services par l'Etat, les CTD et les EP sont soumises à la TVA au taux de 19,25%, sous réserve des exonérations prévues par la législation en vigueur. • Seules les entreprises relevant du régime du réel peuvent facturer la TVA. • Par exception au principe de l'assujettissement sus-évoqué, et uniquement en matière de commande publique, la retenue à la source de la TVA est obligatoirement opérée sur tous les fournisseurs des entités publiques (Etat, CTD, EP et autres organismes subventionnés), sans considération de leur régime d'imposition (réel ou simplifié). Il en résulte que les contribuables du régime simplifié font l'objet de retenue à la source de la TVA sur les facturations qu'ils adressent aux entités publiques dans le cadre des commandes publiques. • La TVA est due sur tout paiement effectué sur le budget de l'Etat, des CTD et des EP, y compris sur les avances de démarrage. Conformément aux dispositions du CGI, les avances de démarrage payées sur le budget de l'Etat, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des Entreprises et Etablissements Publics, sont soumises à la TVA. Elles doivent par conséquent faire systématiquement l'objet de retenue à la source de la TVA. • 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

- 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 adjudicataires des commandes publiques financées par des ressources extérieures dans le cadre des conventions nouvelles doivent acquitter la TVA lors de l'acquisition des biens et services dans le cadre de l'exécution de leurs commandes.
- Aucune attestation de prise en charge de TVA ne sera délivrée aux adjudicataires des commandes publiques sur la base des conventions de financement signées après l'entrée en vigueur de la Loi de finances pour l'exercice 2019.
- 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.

Fiche N° PFBS-06	IMPOT SUR LE REVENU (AIR, AIS OU TSR)
<p>Définition et référence juridique :</p>	<p>L'Impôt sur les Sociétés (IS) est un impôt qui frappe les revenus, bénéfiques et gains effectifs ou présumés des sociétés, autres personnes morales et les personnes physiques ayant optées pour cet impôt.</p> <p>Ancrage juridique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Articles 2 à 23 du CGI : 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). - CIREX n°001/C/MINFI du 02 janvier 2018 et du 28 décembre 2018, et n°019 du 14 janvier 2019.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>Intervenants : Contrôleur Financier, comptable public, prestataire.</p> <p>Modalités :</p> <p style="text-align: center;">i. Critères d'assujettissement à l'AIR ou à la TSR</p> <p>Les paiements des factures sur les budgets de l'Etat, des CTD et des EP sont soumis à l'AIR/AIS ou à la TSR selon que l'entreprise adjudicataire est établie ou non au Cameroun.</p> <p style="text-align: center;">a) Entreprise établie au Cameroun : AIR ou AIS</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"> - les entreprises dont le siège social ou le lieu de direction effective est situé au Cameroun ; - les entreprises qui ont au Cameroun un établissement permanent ; - les entreprises qui disposent au Cameroun d'un représentant dépendant. <p style="text-align: center;">b) Entreprise non domiciliée au Cameroun : TSR</p> <p>La TSR est appliquée lorsque l'adjudicataire de la commande publique n'est pas établi sur le territoire national.</p>

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

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

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^{er} janvier 2019, une modalité exceptionnelle de calcul de l'acompte et du minimum de perception au titre de l'impôt sur les sociétés dû par la Société Nationale de Raffinage (SONARA). Pendant la période susvisée, la SONARA bénéficie d'un abattement de 50% sur son chiffre d'affaires servant de base de calcul de l'acompte et du minimum de perception au titre de l'impôt sur les sociétés.

- L'AIR des contribuables relevant du régime simplifié

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

	<p>relevant du régime simplifié d'imposition ou de l'impôt libératoire.</p> <p style="text-align: center;">b) Cas particulier des Bons de Commande Administratifs de montant inférieur à 5 millions de FCFA</p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;">c) Le cas particulier des professionnels libéraux : 5,5%</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 l'Etat, les CTD, les EP, et les Entreprises Publiques et Privées relevant des unités de gestion spécialisées de la DGI, sur les honoraires, les commissions, les émoluments, versés aux professionnels libéraux, personnes physiques ou morales domiciliées au Cameroun quel que soit leur régime d'imposition. <p>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 %.</p>
<p style="text-align: center;">Supports, pièces justificatives produites et délais</p>	<p>Supports ou pièces justificatives</p> <p>Quittances, détail de virement, 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.</p>

Fiche N° PFBS-07	PRECOMPTE SUR LES LOYERS
<p>Définition et référence juridique :</p>	<p>Le Précompte sur Loyers (PSL) est l'impôt dû par les bailleurs pour les loyers perçus sur leurs immeubles.</p> <p>Ancrage juridique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Articles 87 à 90 du CGI ; - Tout autre texte en vigueur en la matière.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>Intervenants : Contrôleur Financier, contribuable-bailleur, comptable public</p> <p>Modalités :</p> <p>Les loyers versés par l'Etat, les EP, les CTD, les personnes morales et les entreprises individuelles soumises au régime du réel et au régime simplifié, font l'objet de la retenue au titre du précompte sur loyers.</p> <p>Le taux du précompte sur loyers est de 15%.</p>
<p>Supports, pièces justificatives produites et délais</p>	<p>Supports ou pièces justificatives produites</p> <p>Contrat de bail.</p>

Fiche N° PFBS-08	TAXES SPECIALES SUR LES PRODUITS PETROLIERS
<p>Définition et référence juridique :</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"> - l'essence super ; - le gasoil. <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>Ancrage juridique</p> <p>Cette taxe est encadrée par les dispositions des textes ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ; - Articles 229 à 238 du CGI.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>Intervenants : Contrôleur Financier, comptable public, fournisseur (marketers ou SONARA)</p> <p>Modalités :</p> <p>La TSPP due sur l'acquisition des carburants dans le cadre des marchés publics est exclue du bénéfice de la prise en charge par le budget de l'Etat, des EP et des CTD. Ces taxes sont désormais à la charge de l'adjudicataire du marché.</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>En conséquence, pour l'acquisition du carburant par le MINDEF, la DGSN, la GP ou la DGRE, deux bons d'engagement sont établis pour la structure devant livrer ledit carburant, qu'il s'agisse de la SONARA ou de toute autre entité.</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> <p>Les commandes publiques pour l'acquisition du carburant par le MINDEF, la DGSN, la GP ou la DGRE, font l'objet de deux bons d'engagement au profit de la structure devant</p>

	<p>livrer ledit carburant, qu'il s'agisse de la SONARA ou de toute autre entité. Un bon d'engagement pour la partie HT et l'autre pour la TSPP, la TVA et l'acompte IR/IS.</p> <p>Les taux de la Taxe Spéciale sur les Produits Pétroliers sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 110 F CFA à prélever sur le litre de super ; - 65 F CFA à prélever sur le litre de gasoil.
<p>Supports, pièces justificatives produites et délais</p>	<p>Supports ou pièces justificatives produites : Facture, bons d'engagement.</p> <p>Délais : La Taxe Spéciale sur les Produits Pétroliers collectée par la SCDP ou la SONARA est virée mensuellement au plus tard le vingt (20) pour les opérations réalisées au cours du mois précédent au vu de la déclaration du redevable.</p>

Définition et référence juridique :	<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><u>Ancrage juridique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Articles L 74, L74, L94 du Livre des Procédures Fiscales ; - Tout autre texte en vigueur en la matière.
Intervenants et modalités d'exécution	<p>Intervenants :</p> <p>Interviennent dans cette procédure tous les acteurs de la chaîne traitement et de paiement des subventions. Il s'agit notamment de la Division des participations et contributions (DPC), du contrôleur financier et de la Paierie Générale du Trésor (PGT).</p> <p>Modalités d'exécution</p> <p>Les demandes de subvention doivent être accompagnées des pièces fiscales ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une attestation de non redevance en cours de validité ; - les quittances de paiement des impôts et taxes correspondant aux dépenses effectuées sur la précédente tranche de subvention. <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 Payeur Général du Trésor 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 demandée. 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.</p> <p>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>

Procédures fiscales liées aux dépenses de personnel (PFDP)

- 1. Impôt sur les revenus des personnes physiques**
- 2. Retenues parafiscales**
- 3. Revenus non commerciaux**

Fiche N° PFDP-1	IMPOT SUR LES REVENUS DES PERSONNES PHYSIQUES-TRAITEMENTS, SALAIRES, PENSIONS ET RENTES VIAGERES
Définition et référence juridique :	<p>L'Impôt sur le Revenu des Personnes Physiques est un impôt qui frappe le revenu global net réalisé par des personnes physiques. Les Retenues sur les Salaires (RTS) visent la partie du revenu constituée essentiellement des rémunérations salariales, à l'exception des primes à caractère non statutaire relevant de la catégorie des Revenus Non Commerciaux (RNC).</p> <p>Ancrage juridique</p> <p>Cet impôt est encadré par les dispositions des articles et textes ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Articles 24 à 93 du CGI : Dispositions générales articles 24 à 28 : (personnes imposables) article 25 et 26, (exemption) article 27, (lieu d'imposition) article 28; Détermination de l'assiette articles 29 à 68 : Traitements, salaires, pensions et rentes viagères articles 30 à 34, Bénéfice des professions non commerciales articles 56 à 64 ; (dispositions communes aux BAIC, BA et BNC) article 65, (fait générateur et exigibilité) articles 67 à 68; Calcul de l'impôt articles 69 à 72 ; Obligations déclaratives articles 74 à 79 ; Modalités de perception : (traitements, salaires, pensions et rentes viagères) articles 81 à 84, (bénéfices artisanaux, industriels et commerciaux, agricoles et non commerciaux) articles 91 à 93 ; - Décret N°69/DF/310 du 11 août 1969 portant organisation du service de l'alimentation des forces armées ; - Tout autre texte en vigueur en la matière.

**Intervenants et modalités
d'exécution**

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

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

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

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

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

Le traitement de base correspond au salaire indiciaire.

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

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

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

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

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

ii. Remunerations dispensées de l'IRPP

Sont exonérés de l'IRPP :

- les allocations spéciales destinées à couvrir les frais inhérents à la fonction ou à l'emploi, dans la mesure où elles sont effectivement utilisées conformément à leur objet. Il s'agit notamment de l'indemnité de représentation, de la prime de salissure, de la prime de risque, de la prime de panier et des primes d'alimentation servies aux forces de défenses et de sécurité dans le cadre de l'exécution de leur mission ;
- les allocations ou avantages à caractère familial ;
- les allocations, indemnités et prestations servies sous quelque forme que ce soit par l'Etat, les Collectivités et Etablissements publics en vertu des lois et décrets d'assistance et d'assurance ;
- les indemnités temporaires, prestations et rentes viagères servies aux victimes d'accidents du travail ou à leurs ayants droit ;
- les rentes viagères servies en représentation de dommages-intérêts en vertu d'une condamnation prononcée judiciairement pour la réparation d'un préjudice corporel ayant entraîné pour la victime une incapacité permanente totale l'obligeant à avoir recours à l'assistance d'une tierce personne pour effectuer les actes ordinaires de la vie ;

- le complément forfaitaire de solde servi aux fonctionnaires ;
- les pensions pour blessures et invalidité accordées aux hommes qui ont servi aux forces armées ;
- les bourses d'études ;
- le capital reçu à titre de pension ou d'indemnité pour décès ou en compensation consolidée pour décès ou blessures ;
- les majorations de salaires résultant de l'application de l'index de correction servi aux fonctionnaires et agents de l'Etat des missions diplomatiques et consulaires en poste à l'étranger ;
- les gratifications allouées aux travailleurs à l'occasion de la remise des médailles du travail par le ministère chargé du Travail ;
- la quote-part de l'indemnité de licenciement versée à titre de dommages-intérêts en vertu de la législation sociale, à l'exception des sommes destinées à couvrir le préjudice relatif à la perte du salaire ;
- les salaires de moins de 62 000 F CFA.

iii. Modalités de calcul de l'IRPP

○ Détermination du revenu net imposable

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

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

○ Taux de l'IRPP

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

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

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

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

2) Barème des retenues salariales

Dans l'optique de facilitation de la liquidation des différents prélèvements fiscaux sur les salaires (IRPP, taxes parafiscales et communale), l'administration fiscale a élaboré un barème de retenues salariales qui détermine en fonction des fourchettes de revenu imposable, le montant de la retenue à opérer au titre de chaque impôt ou taxe. Ce barème est

	<p>disponible dans les services fiscaux et peut être téléchargé sur le site web de la Direction Générale des Impôts à l'adresse www.impots.cm.</p> <p>b. La fiscalité des rémunérations versées en marge des traitements et salaires</p> <p>Les rémunérations versées en marge des salaires sont passibles de l'IRPP dans la catégorie des revenus non commerciaux ou des bénéfices non commerciaux (voir Revenus Non Commerciaux)</p>
<p>Supports, pièces justificatives produites et délais</p>	<p>Etats d'émolument, fiches de paie.</p>

Fiche N° PFDP-2	RETENUES PARAFISCALES
<p>Définition et référence juridique :</p>	<p>Les retenues parafiscales sont des taxes additionnelles diverses dont le prélèvement est opéré au même titre que les retenues sur les traitements, salaires et rentes viagères.</p> <p>Les retenues parafiscales sont encadrées par les textes ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loi N°90/050 du 19 décembre 1990 modifiant la loi N°77/10 du 13 juillet 1977 portant institution d'une contribution au Crédit Foncier et fixant la part de cette contribution destinée au Fonds National de l'Emploi (FNE) ; - Loi N°77/10 du 13 juillet 1977 portant institution d'une contribution au Crédit Foncier (CCF) ; - Ordonnance N°89/004 du 12 décembre 1989 portant institution d'une Redevance Audio Visuelle(RAV) ; - Tout autre texte en vigueur en la matière.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p>i. La contribution au Crédit Foncier du Cameroun (CCF)</p> <p>Sont soumis à la CCF les salariés et employeurs des secteurs privé et public. Toutefois, l'Etat, les CTD et les Chambres consulaires sont dispensés de la part patronale de la CCF.</p> <p>La CCF est liquidée au taux de 1% pour les salariés et de 1,5% pour les employeurs.</p> <p>La base de calcul de la CCF est constituée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les salariés, par le montant brut des sommes retenues pour le calcul de l'IRPP ; • Pour les employeurs, par le montant des salaires, indemnités et émoluments, y compris les avantages en nature payés ou accordés pour leur montant réel. <p>Ne rentrent pas dans la base de calcul de la CCF les prestations familiales, les pensions et rentes viagères ainsi que les salaires des personnels domestiques.</p> <p>ii. La contribution au Fonds National de l'Emploi (FNE)</p> <p>Sont soumis à la contribution au FNE, les employeurs des secteurs publics, parapublic et privé. Toutefois l'Etat, les CTD et les Chambres consulaires sont dispensés de la contribution au FNE.</p> <p>La contribution au FNE est liquidée au taux de 1%. Sa base de calcul est constituée par le montant des salaires, indemnités et émoluments, y compris les avantages en nature payés ou accordés à leur personnel pour leur montant réel.</p> <p>iii. La Redevance Audio Visuelle (RAV)</p> <p>La RAV est due par tous les salariés des secteurs public, parapublic et privé et par les personnes physiques et morales redevables de la contribution des patentes.</p> <p>En ce qui concerne les salariés, le tarif de la RAV est fixé en fonction du montant du salaire. Elle est liquidée sur le montant brut des salaires.</p> <p>iv. Taxe de Développement Local (TDL)</p> <p>La TDL est due par tous les salariés des secteurs public, parapublic et privé. Les taux sont fixés en fonction du montant du salaire de base. La TDL est liquidée sur le salaire de base.</p>

Fiche N° PFDP-3	IRPP-REVENUS NON COMMERCIAUX
<p>Définition et référence juridique :</p>	<p>L'Impôt sur le Revenu des Personnes Physiques est un impôt qui frappe le revenu global net réalisé par des personnes physiques. L'impôt sur les Revenus Non Commerciaux (RNC) est l'équivalent de l'Impôt sur les Bénéfices Non Commerciaux (BNC). C'est un impôt qui frappe les revenus occasionnels réalisés par des personnes physiques qui ne justifient pas d'une activité commerciale. Il s'agit des rémunérations versées en marge des salaires et qui sont passibles de l'IRPP (dans la catégorie des revenus non commerciaux ou des bénéfices non commerciaux).</p> <p>Ancrage juridique</p> <p>Cet impôt est encadré par les dispositions des textes ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décret N°2010/1738/PM du 07 juin 2010 (vacations et indemnités pour participation au déroulement et à l'organisation des examens et concours relevant du Ministère de l'Education de Base (MINEDUB)) ; - Arrêté N°0211/DIPL/D4 du 23 mai 2016 (primes allouées au personnel du Ministère des Relations Extérieures (MINREXT)) ; - Ordonnance N°73-16 du 22 mai 1973 (remises allouées au personnel des régies financières) ; - Décret N°95/691/PM du 26 décembre 1995 (répartition du produit des pénalités et amendes pour infraction aux dispositions du Code général des impôts) ; - Articles 56 à 59 du CGI : (Bénéfice des professions non commerciales) ; - CIREX du 14 janvier 2019 ; - Décision N° 0000127 /MINFI/DGI du 12 février 2016 fixant la liste des primes à caractère statutaire exclues du champ d'application de la retenue de l'IRPP au titre des RNC ; - Tout autre texte en vigueur en la matière.
<p>Intervenants et modalités d'exécution</p>	<p style="text-align: center;">2) Le champ d'application des revenus non commerciaux (RNC)</p> <p style="text-align: center;">i. Les rémunérations entrant dans la catégorie des RNC</p> <p>Rentrent dans la catégorie des revenus non commerciaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les rémunérations allouées aux membres des Conseils d'Administration des Etablissements Publics, des entreprises du secteur public et parapublic à quelque titre que ce soit ; • les allocations de toute nature, telles que les primes, gratifications, indemnités et <i>perdiem</i> alloués en marge des salaires par les entités publiques et parapubliques, à l'exception des primes à caractère statutaire qui relèvent de la catégorie des traitements et salaires, et des paiements effectués à titre de remboursement de frais dont la liste est arrêtée par décision du Ministre en charge des Finances ; • les sommes, primes, allocations ou rémunérations de toute nature versées aux sportifs et artistes quel que soit leur domicile fiscal. <p style="text-align: center;">ii. Les rémunérations exclues de la catégorie des RNC</p> <p>Sont exclus du prélèvement libératoire susvisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les primes à caractère statutaire ;

	<ul style="list-style-type: none"> • les paiements effectués à titre de remboursement des frais à l’instar des frais de mission ; • les revenus salariaux versés aux sportifs et artistes qui font l’objet de retenue à la source conformément aux règles applicables en matière de traitements et salaires. <p>Les primes à caractère statutaire s’entendent aux termes de la décision N° 0000127 /MINFI/DGI du 12 février 2016, comme celles dont l’attribution est attachée à un statut particulier reconnu au bénéficiaire par un texte législatif ou réglementaire. Sont considérés comme ayant un caractère statutaire les primes listées en annexe de cette décision.</p> <p>Ont également le caractère de prime statutaire en complément de la liste fixée par décision N° 0000127/MINFI/DGI du 12 février 2016 ci-dessus :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les vacances et indemnités pour participation au déroulement et à l’organisation des examens et concours relevant du Ministère de l’Education de Base (MINEDUB) allouées au personnel du MINEDUB, en vertu du décret N°2010/1738/PM du 07 juin 2010 ; • les primes allouées au personnel du Ministère des Relations Extérieures (MINREXT) par arrêté N°0211/DIPL/D4 du 23 mai 2016 ; • les remises allouées au personnel des régies financières en application de l’ordonnance N°73-16 du 22 mai 1973 ; • la répartition du produit des pénalités et amendes pour infraction aux dispositions du Code général des impôts, en application des dispositions du décret N°95/691/PM du 26 décembre 1995. <p>Les rémunérations ci-dessus listées dispensées de la retenue libératoire au titre des RNC demeurent soumises à l’IRPP d’après le barème des retenues salariales au taux de 5,28 %.</p> <p>Les paiements effectués à titre de remboursement des frais à l’instar des frais de mission sont quant à eux totalement affranchis de l’IRPP et ne doivent par conséquent subir aucune retenue.</p> <p style="text-align: center;">3) Taux de la retenue au titre des RNC</p> <p>Le taux de la retenue sur les RNC est fixé à 10% majoré de 10% au titre des Centimes Additionnels Communaux, soit 11%.</p> <p style="text-align: center;">4) L’impôt sur le revenu au taux de 5,5%</p> <p>Les émoluments servis trimestriellement aux personnels magistrats et non magistrats des services judiciaires sont soumis à l’acompte de 5,5%.</p>
Supports, pièces justificatives produites et délais	<p>Etats d’émolument, justificatif de titre ou de profession</p>