

REPUBLICQUE DU CAMEROUN  
Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DES FINANCES

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA  
COOPERATION FINANCIERE ET MONETAIRE

CELLULE DE LA LEGISLATION ET DE LA CODIFICATION

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

SECRETARY GENERAL

DIRECTORATE GENERAL OF THE TREASURY  
FINANCIAL AND MONETARY COOPERATION

LEGISLATION AND CODIFICATION UNIT

LETTRE -CIRCULAIRE N° <sup>5</sup>038 /LC/MINFI/SG/DGTCFM/CLC du 27 DEC 2011  
Relative aux mesures de sécurisation des deniers publics dans les postes  
comptables.

Le Directeur Général du Trésor, de la  
Coopération Financière et Monétaire

A \*

- Monsieur l'Agent Comptable Central du Trésor ;
- Monsieur le Payeur Général du Trésor ;
- Messieurs les Trésoriers Payeurs Généraux ;
- Mesdames, Messieurs les Chefs de postes comptables.

Mon attention a été attirée sur un certain nombre de dysfonctionnements relatifs à la collecte, la gestion, la comptabilisation et la conservation des ressources publiques. Ces manquements conduisent à la perte d'importantes ressources à cause notamment, du non respect par les acteurs impliqués, du dispositif règlementaire en vigueur. La présente lettre circulaire rappelle les principes relatifs à :

- la séparation des fonctions de teneur de quittancier et de caissier (A) ;
- la gestion des quittanciers et des carnets de déclaration de recettes (B) ;
- la gestion du caveau (C) ;
- au contrôle de fin de journée et le nivellement de la caisse (D).

#### A- DE LA SEPARATION DES FONCTIONS DE TENEUR DE QUITTANCIER ET DE CAISSIER

Le recouvrement des recettes perçues dans les postes comptables du Trésor obéit au principe de la séparation des fonctions de teneur de quittancier et de caissier, tel que décrit par l'instruction n° 15/DI/82 du 10 décembre 1982. Ainsi trois agents interviennent dans l'encaissement d'une recette :

- l'agent qui établit la fiche de recette
- le teneur de quittancier
- le caissier ou le sous caissier.

▪ **L'agent teneur du carnet de fiches de recette.**

Il reçoit et examine les pièces présentées par le contribuable ou toute partie versante. Il peut s'agir d'un bulletin d'émission, d'un ordre de recette, d'un avis de mise en recouvrement (AMR), ou tout autre titre de perception.

Au vu de cette pièce, l'agent établit une fiche de recette en double exemplaire, un original et un duplicata. Chaque fiche doit comporter la description de l'opération à s'avoir :

- la nature
- le compte d'imputation
- la rubrique
- le montant et le nom de la partie versante.

Une fois la fiche de recette établie, elle est remise au client (contribuable), qui se rend ensuite à la caisse avec les autres pièces justificatives.

▪ **Le Caissier ou le Sous Caissier.**

Le caissier ou le sous caissier reçoit le document que lui présente l'usager, ainsi que la somme en numéraires. Il vise la fiche de recette en apposant le cachet « encaissé » ou « recouvré » et transmet le dossier au teneur de quittancier.

▪ **Le teneur de quittancier.**

Il établit la quittance selon les renseignements portés sur la fiche de recette et remet l'original de la quittance séance tenante à la partie versante à titre de reçu de son versement. Il doit porter les références de la quittance sur la fiche de recette et remettre un exemplaire au caissier.

En fin de journée, il est opéré un rapprochement contradictoire, d'abord entre les fiches détenues par le teneur de quittancier et ses écritures, ensuite entre le double des fiches détenues par le caissier et les fonds contenus dans sa caisse, et enfin entre le montant arrêté par le teneur de quittancier et l'encaisse détenue par le caissier. En cas de discordance, les responsabilités doivent être établies par le caissier principal ou le chef de poste.

## **B- LA GESTION DES QUITTANCIERS ET DES CARNETS DE DECLARATION DE RECETTES.**

Les quittanciers et les carnets de déclaration de recettes (DR) sont des valeurs inactives. A ce titre, le stock doit être traité comme toute autre valeur en portefeuille ou en numéraires et conservé dans le caveau ou en lieu très sûr. Le Trésorier Payeur Général doit s'assurer que les quittanciers et les carnets de DR sont sécurisés dans le caveau et que toute sortie du caveau est précédée d'une demande écrite du chef de poste comptable.

Des registres doivent être ouverts pour le suivi des approvisionnements en quittanciers et en carnets de DR. Chaque approvisionnement ou mise à disposition de ces supports doit donner lieu à l'établissement d'un procès verbal.

Les quittanciers mis en utilisation doivent être cotés et paraphés par le TPG ou son fondé de pouvoirs. **Toute perception de numéraires au guichet du poste comptable donne lieu séance tenante à la délivrance d'une quittance à la partie versante.** Les quittanciers et les carnets de DR utilisés doivent être soigneusement archivés et conservés au poste comptable pendant un délai de dix ans.

Le cachet « encaissé » doit être apposé par les Caissiers, Sous Caissiers ou le chef de poste comptable sur les quittances à délivrer et sur les duplicatas lors de l'encaissement des recettes publiques.

### C- DE LA GESTION DU CAVEAU ET SON ACCES

L'accès au caveau dans les postes comptables qui en disposent ne doit être possible que par le truchement de deux clés différentes dont les détenteurs sont obligatoirement le Chef de Poste et le Fondé de Pouvoirs ou le chef de service de la comptabilité ou encore le chef de bureau de la comptabilité le cas échéant. Plusieurs cas de figures sont envisageables :

- **Le poste dispose d'un caveau comportant deux serrures.**

Premièrement, le chef de poste et le Fondé de Pouvoirs doivent obligatoirement détenir chacun l'une des deux clés, de manière à ce que l'ouverture du caveau se fasse nécessairement en présence des deux intéressés. En cas d'absence ou de congé de l'un ou de l'autre, la clé correspondante sera alors confiée au Chef de Service ou de Bureau de la Comptabilité et de la Caisse afin que l'accès au caveau ne soit pas rendu impossible durant cette période.

- **Le poste dispose d'un caveau comportant une seule serrure, mais situé dans un local fermant à clé.**

Si le caveau ne dispose que d'une seule serrure, mais situé dans une pièce fermée à clé, alors le Chef de Poste devra détenir la clé du caveau, tandis que le Fondé de Pouvoirs ou le chef de service de la comptabilité conservera la clé de la porte du local correspondant.

- **Le caveau du poste ne comporte qu'une seule clé, et n'est pas situé dans un local fermant à clé.**

Dans les postes où le caveau n'est fermé qu'à l'aide d'une seule clé, et n'est pas disposé dans un local lui-même fermé à clé, le Chef de poste devra faire installer devant la porte du caveau une barre de fer maintenue transversalement par deux cadenas dont les clés seront ensuite confiées au Fondé de Pouvoirs.

- **Enfin, le poste ne dispose pas d'un caveau distinct de la caisse courante.**

Dans ce cas, la clé de la porte d'accès à la caisse courante doit être détenue par une personne distincte de celle qui a accès au coffre fort.

Il est bien entendu que si un caveau est protégé par trois clés, (cas du caveau à deux serrures, situé dans un local fermé à clé), le Chef de Poste a toute latitude pour associer éventuellement, non seulement deux mais trois personnes à ces mesures de sécurité.

**En tant que premier juge des comptes de sa circonscription financière, le Trésorier Payeur Général ne participe pas à la manipulation des numéraires.**

Par ailleurs, il est rappelé à tous les comptables que pour assurer un maximum d'efficacité dans la mise en œuvre des présentes dispositions, il est indispensable de ne conserver dans la caisse courante que les fonds nécessaires aux opérations de la journée, les fonds restants devant être conservés au caveau ou nivelés au profit du comptable supérieur ou centralisateur de second degré (ACCT)

#### **D- CONTROLE DE FIN DE JOURNEE ET NIVELLEMENT DE LA CAISSE.**

Il est nécessaire pour des raisons de fiabilité et de respect des cycles comptables, d'arrêter périodiquement la comptabilité du poste afin d'opérer des contrôles. L'arrêt de la caisse doit se faire absolument à la fin de la journée, même pour les postes produisant une comptabilité décadaire.

Ce contrôle consiste à totaliser les montants des quittances délivrées aux différentes parties versantes et de vérifier la concordance entre le montant en caisse et les chiffres arrêtés aux quittanciers.

La détermination de l'encaisse autorisée pour chaque poste comptable, oblige le comptable à niveler régulièrement sa caisse conformément à l'instruction portant encaisse autorisée des postes comptables.

Cette opération se fait soit chez le comptable supérieur ou de rattachement, soit directement à la BEAC. En plus, tous les mouvements de fonds reçus doivent faire l'objet d'un procès-verbal de réception pour confirmer le montant au poste comptable bénéficiaire, afin d'éviter toute discordance entre le montant envoyé et le montant effectivement encaissé.

Pour les postes comptables à effectif réduit, les Brigades des Trésoreries Générales devront mettre l'accent sur les contrôles périodiques du cumul de certaines fonctions par les agents. Elles devront de ce fait, s'appesantir d'avantage sur les données statistiques desdits postes.

L'Inspection Nationale des Services et les Brigades de contrôle et de vérification veilleront à la stricte application des dispositions de la présente lettre circulaire, qui ne doivent souffrir d'aucune restriction./-

Ampliations :

- MINFI
  - MINDEL./MINFI
  - SG/MINFI
  - CSE/CC-CSC
  - DCP/INS/DITRE,
  - CLC/CTF
  - ARCHIVES/CHRONO.
- } APCR

Le Directeur Général du Trésor et de  
la Coopération Financière et Monétaire



*Moh Bangongho Sylvester*