

MINISTÈRE DES FINANCES

\*\*\*\*\*

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

\*\*\*\*\*



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

ANNEXE 2 DE LA CIRCULAIRE N° **0001 3995** /C/MINFI DU **31 DEC 2024**

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 2025



Edition 2025

# Table des matières

TEXTES DE REFERENCES .....	5
SIGLES ET ABREVIATIONS.....	9
PREFACE .....	13
INTRODUCTION .....	14
<b>PARTIE I - CADRE GENERAL DE L'EXECUTION DES BUDGETS DES CTD .....</b>	<b>15</b>
<b>A. EXECUTION DU BUDGET EN RECETTES ET EN DEPENSES.....</b>	<b>17</b>
1. EXECUTION DES RECETTES .....	17
2. EXECUTION DES DEPENSES .....	18
<b>B. ACTEURS DE L'EXECUTION DU BUDGET.....</b>	<b>20</b>
1. L'ORDONNATEUR.....	20
2. LE CONTROLEUR FINANCIER.....	21
3. LE COMPTABLE PUBLIC.....	22
4. LES AUTRES INTERVENANTS.....	24
<b>C. NOMENCLATURE BUDGETAIRE DES CTD .....</b>	<b>39</b>
<b>D. MODALITES DE GESTION DES CREDITS BUDGETAIRES .....</b>	<b>41</b>
1. L'OUVERTURE DES CREDITS DES CTD.....	41
2. LES CATEGORIES DE CREDITS ET LEUR MODE DE CONSOMMATION .....	41
3. LES MODIFICATIONS DE CREDITS PAR L'ORGANE DELIBERANT .....	42
4. LES REGLES DE CONSOMMATION DES CREDITS .....	43
5. LES REPORTS.....	44



<b>E. MODALITES DE GESTION DES MARCHES PUBLICS.....</b>	<b>45</b>
<b>PARTIE II - FICHES PRATIQUES POUR L'EXECUTION DES BUDGETS DES CTD.....</b>	<b>47</b>
<b>A. OPERATIONS PREALABLES A L'EXECUTION DU BUDGET .....</b>	<b>49</b>
1. <i>L'ACCRÉDITATION DES ORDONNATEURS .....</i>	49
2. <i>LA RECEPTION DES DOCUMENTS NÉCESSAIRES À L'EXÉCUTION DU BUDGET .....</i>	49
3. <i>LA MISE A DISPOSITION DU BUDGET DES DÉLÉGATIONS AUTOMATIQUES DE CRÉDITS .....</i>	49
4. <i>LES CORRECTIONS DES ERREURS SUR LES AUTORISATIONS DE DEPENSES DES RESSOURCES TRANSFERÉES AUX CTD.....</i>	49
<b>B. LES PROCEDURES D'EXECUTION DU BUDGET EN RECETTES .....</b>	<b>58</b>
• <i>MODALITES ET INTERDICTIONS FISCALES COMMUNES AUX OPERATIONS BUDGETAIRES EN RECETTES ET EN DEPENSES .....</i>	59
1. <i>Modalités de collecte des impôts et taxes sur les dépenses relatives à l'acquisition des biens et services .....</i>	59
2. <i>Modalités de collecte des impôts et taxes sur les dépenses de personnels .....</i>	59
3. <i>Les interdictions fiscales liées à l'exécution du budget des CTD .....</i>	59
• <i>RECETTES FISCALES .....</i>	71
1. <i>Compensation des impôts et taxes .....</i>	71
2. <i>Remboursement des trop perçus .....</i>	71
3. <i>Emission des impôts et taxes retenus à la source .....</i>	71
4. <i>Emission, liquidation et recouvrement des impôts et taxes .....</i>	71
5. <i>Emission, liquidation, recouvrement et contrôle des impôts locaux et taxes parafiscales .....</i>	71
6. <i>Émission, liquidation, recouvrement et contrôle des recettes domaniales, cadastrales et foncières.....</i>	71
7. <i>Timbre de dimension .....</i>	71
8. <i>Droit de timbre automobile .....</i>	71
9. <i>Droit de timbre sur la publicité .....</i>	71
• <i>RECETTES DES CTD.....</i>	95
<b>C. LES PROCEDURES D'EXECUTION DU BUDGET DES CTD EN DEPENSES.....</b>	<b>101</b>



1. <i>PROCEDURES D'EXECUTION DES DÉPENSES DE BIENS ET SERVICES (DBS)</i> .....	102
2. <i>PROCÉDURES FISCALES LIÉES À L'ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES (PFBS)</i> .....	138
3. <i>PROCEDURES D'EXECUTION DES DÉPENSES DE PERSONNEL (DP) DANS LES CTD</i> .....	171
4. <i>PROCÉDURES FISCALES LIÉES AUX DÉPENSES DE PERSONNELS (PFDP)</i> .....	197
5. <i>AUTRES PROCEDURES D'EXÉCUTION DU BUDGET EN DÉPENSES</i> .....	204

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA	
012728	31 DEC 2024
PRIME MINISTER'S OFFICE	

## 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°74/18 du 05 décembre 1974 relative au contrôle des ordonnateurs, gestionnaires et gérants des crédits publics et des Entreprises d'Etat, modifié et complété par la Loi n°76/04 du 08 juillet 1976 ;
- Loi n°77/26 du 06 décembre 1977 portant régime général de la comptabilité-matières ;
- Loi n°92/007 du 14 aout 1992 portant code du travail ;
- Loi n°2002/003 du 19 avril 2002 portant Code Général des Impôts et ses différentes modifications ;
- Loi n°2003/005 du 21 avril 2003 fixant les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Chambre des Comptes de la Cour Suprême ;
- Loi n° 2006/016 du 29 décembre 2006 fixant l'organisation, les attributions et le fonctionnement des tribunaux régionaux des comptes ;
- Loi n° 2008/009 du 16 juillet 2008 fixant le régime fiscal, financier et comptable applicable aux contrats de partenariat ;
- Loi n°2024/020 du 23 décembre 2024 portant fiscalité locale ;
- Loi n°2016/007 du 12 juillet 2016 portant Code pénal ;
- Loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de transparence et de bonne Gouvernance dans la gestion des Finances Publiques au Cameroun ;
- Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des Autres Entités Publiques ;
- Loi n°2019/024 du 24 décembre 2019 portant Code Général des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- Loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 ;
- Loi n°2023/008 du 25 juillet 2023 fixant le régime général des contrats de partenariat public privé.

### ■ 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°78/484 du 09 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code de Travail ;
- Décret n°93/ 577/PM du 15 juillet 1993 fixant les conditions d'emplois des travailleurs temporaires, occasionnels et saisonniers
- Décret n°2000/693/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics et les modalités de prise en charge des frais y afférents, modifié et complété par le décret n°2018/1968/PM du 13 Mars 2018 ;



- Décret n° 2008/028 du 17 janvier 2008 portant organisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière ;
- Décret n° 2008/0115/PM du 24 janvier 2008 précisant les modalités d'application de la loi n° 2006/012 du 29 décembre 2006 fixant le régime général des contrats de partenariat ;
- Décret N°2011/105 du 15 avril 2011 portant organisation et fonctionnement de la Caisse des Dépôts et Consignation ;
- Décret n°2013/006 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances ;
- Décret n°2013/059 du 15 mai 2013 fixant le Régime particulier du Contrôle Administratif des Finances Publiques ;
- Décret n°2018/0001/PM du 05 janvier 2018 portant création d'une plateforme de dématérialisation dans le cadre des marchés publics et fixant ses règles d'utilisation ;
- Décret n°2018/0002/PM du 05 janvier 2018 fixant les conditions et modalités de passation des marchés publics par voie électronique au Cameroun ;
- Décret n°2018/ 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°2018/4992/PM du 21 juin 2018 fixant les règles régissant le processus de maturation des projets d'investissement public ;
- Décret n°2018/635 portant réorganisation du Fonds Spécial d'Équipement et d'Intervention Intercommunal ;
- Décret n°2018 /9387/CAB/PM du 30 novembre 2018 fixant les modalités de création, d'organisation et de fonctionnement des Comités et Groupes de travail Interministériels et Ministériels ;
- Décret N° 2018/449 du 1er août 2018 portant organisation du ministère de la Décentralisation et du Développement Local ;
- Décret n°2019/281 du 31 mai 2019 fixant le calendrier budgétaire de l'Etat ;
- Décret n°2020/0998/CAB/PM du 13 mars 2020 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2018 /9387/CAB/PM du 30 novembre 2018 fixant les modalités de création, d'organisation et de fonctionnement des Comités et Groupes de travail Interministériels et Ministériels ;
- Décret n°2020/375 du 07 juillet 2020 portant Règlement Général de la Comptabilité Publique ;
- Décret n° 2020/528 du 02/09/2020 fixant les modalités de rémunération, les indemnités et les autres avantages alloués aux membres des organes exécutifs et délibérants des Régions, Communautés Urbaines et Communes ;
- Décret n° 2020/802 du 30 décembre 2020 portant harmonisation de l'âge de départ à la retraite des agents relevant du statut général de la fonction publique ;
- Décret n°2020/7951/PM du 30 décembre 2020 portant harmonisation de l'âge de départ à la retraite des agents relevant du code de travail ;
- Décret N°2021/3352/PM du 17 juin 2021 fixant le plan comptable des CTD ;
- Décret N°2021/3353/PM du 17 juin 2021 fixant la nomenclature budgétaire des CTD ;
- Décret n°2022/354 du 09 août 2022 fixant les modalités d'exercice de la police municipale et ses différents textes d'application ;
- Décret n°2023/158 du 06 mars 2023 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires à un taux moyen de 5,2% ;



- Décret n°2023/04186/PM du 24 juillet 2023 fixant les modalités de recouvrement, de centralisation, de répartition et de reversement du produit du droit d'accises spécial destiné au financement de l'enlèvement et du traitement des ordures au bénéfice des CTD ;
- Décret n°2023/421 du 19 septembre 2023 fixant le régime de la rémunération et les avantages alloués aux Secrétaires Généraux et aux responsables des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- Décret n°2023/422 du 19 septembre 2023 précisant les attributions des Secrétaires Généraux Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- Décret n°2023/475 du 07 novembre 2023 précisant certaines attributions et fixant les avantages des comptables publics placés auprès des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- Arrêté n°00136/A/MINATD/DCTD du 24 août 2009 rendant exécutoire les tableaux types des emplois communaux ;
- Arrêté n°2012/00000178/MINFI du 30 octobre 2012 fixant les modalités d'ouverture et de gestion des caisses d'avance au sein des CTD ;
- Arrêté n°401/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant les seuils de recours à la maîtrise d'œuvre privée et les modalités d'exercice de la maîtrise d'œuvre publique ;
- Arrêté n°402/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant la nature et les seuils des marchés réservés aux 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°00000016/MINFI du 05 juin 2021 portant organisation et fonctionnement des Recettes Régionales et des Recettes Municipales ;
- Arrêté n°00000002/MINFI/DGI du 26 janvier 2021 fixant la liste des sociétés privées, des entreprises publiques, des établissements publics et des collectivités territoriales décentralisées, tenus d'opérer la retenue à la source de la taxe sur la valeur ajoutée et de l'acompte de l'impôt sur le revenu au titre de l'exercice 2021 ;
- Arrêté 006/MINAT/DCDT du 9 janvier 2007 fixant les indemnités et avantages alloués aux responsables des recettes municipales ;
- Arrêté conjoint n°0076/MINFOF/MINFI/MINAT du 26 juin 2012 fixant les modalités d'emploi et de suivi de la gestion des revenus des ressources forestières et fauniques ;
- Arrêtés du MINDDEVEL constatant l'élection des exécutifs des CTD ;
- Arrêté n°025/CAB / PM du 05 février 2019 fixant le montant des indemnités de session versées lors des travaux des comités et groupes de travail Interministériels et Ministériels ;
- Arrêté Conjoint N°000031/AC/MINDDEVEL/MINFI du 03 mars 2021 fixant le calendrier budgétaire des collectivités territoriales décentralisées ;
- Arrêté n°0000002/MINFI du 03 janvier 2022 fixant la durée de vie et le taux d'amortissement des biens immobiliers de l'Etat, des CTD et des Etablissements Publics dans le cadre général de la mise en œuvre de la comptabilité patrimoniale ;
- Arrêté N°0000062/A/MINDDEVEL du 18 avril 2022 fixant la nomenclature des programmes applicables aux CTD ;
- Circulaire n°003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics ;
- Lettre circulaire n°0001306/MINATD/DCTD du 25 juin 2010 portant indication des pièces accompagnant les demandes de recrutement et précisant quelques orientations en matière de recrutement ;
- Circulaire n°000000004/CAB/MINFI du 18 mai 2012 portant Instructions relatives à la tenue de la Comptabilité- Matières ;



- Circulaire n°00003672/C/MINFI/SG/DGB/DCOB du 23 mai 2019 précisant les attributions des Contrôleurs Financiers à la lumière des dispositions de la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- Circulaire n°050/MINEPAT du 24 septembre 2019 relative à la réactivation des comités internes de gestion de la chaîne PPBS ;
- Circulaire n°00000220/C/MINFI du 22 juillet 2020 précisant les modalités d'organisation, de fonctionnement et du suivi-évaluation du Fonds Spécial de Solidarité Nationale pour la Lutte contre le Coronavirus et ses répercussions économiques et sociales ;
- Lettre-Circulaire n°003070/LC/MINDDEVEL du 05 août 2021 relative aux délibérations fixant les indemnités et autres avantages alloués aux membres des exécutifs des Régions, Communautés Urbaines et communes, aux membres des bureaux régionaux et aux conseillers régionaux et municipaux
- Circulaire conjointe n°0002335/MINATD/MINFI du 20 octobre 2010 précisant les modalités d'application de la loi n°2009/019 du 15 décembre 2009 portant fiscalité locale ;
- La circulaire N°0001/PR/MINMAP/CAB/ du 25 avril 2022 relative à l'application du code des marchés publics ;
- Circulaire conjointe n°0005/MINFI/MINDCAF du 08 juin 2022, portant Modalités et recensement et de l'Evaluation des Immobilisations Corporelles de l'Etat et des Autres Entités Publiques ;
- Lettre-circulaire n°00005991/LC/MINFI/SG/DGB du 07 juillet 2021 relative à la prise en charge et au paiement des dépenses prises en compte dans le système de contrôle et de l'exécution budgétaire ;
- Lettre circulaire relative à l'exécution au suivi et au contrôle de l'exécution des budgets des CTD pour l'exercice 2025 ;
- Lettre circulaire n°000011/LC/MINMAP/CAB du 22 septembre 2020 précisant les modalités d'élaboration et d'exécution des budgets de fonctionnement des commissions de passation et de contrôle des marchés ;
- Lettre-circulaire conjointe MINFI/MINDDEVEL relative à la préparation des budgets des CTD pour l'exercice 2025 ;
- La Lettre-circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics ;
- Instruction conjointe n°0000079/CI/MINATD/MINFI du 10 janvier 2012 relative à la tenue de la comptabilité dans les CTD ;
- Instruction de juin 2012 édictant les normes et procédures relatives à la tenue de la comptabilité-matières ;
- Instruction en vigueur portant nomenclature des pièces justificatives des opérations budgétaires et comptables des Collectivités Territoriales Décentralisées (CTD) ;
- Instruction conjointe n°23/00007/IC/MINFI/MINDDEVEL du 31 janvier 2024 relative à la préparation, l'élaboration, l'exécution et le contrôle du budget des Collectivités Territoriales Décentralisées.

■ **Autres :**

- Code douanier de la CEMAC



## SIGLES ET ABBREVIATIONS

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



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



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



<b>PV</b>	: Procès-Verbal	<b>TOFE</b>	: Tableau des Opérations Financières de l'Etat
<b>RAP</b>	: Rapport Annuel de Performance	<b>TPG</b>	: Trésorier Payeur Général
<b>RAR</b>	: Reste à Recouvrer	<b>TTC</b>	: Toute Taxe Comprise
<b>RAV</b>	: Redevance Audio Visuelle	<b>TVA</b>	: Taxe sur la Valeur Ajoutée
<b>RFE</b>	: Régime Financier de l'Etat	<b>ZFI</b>	: Zone Franche Industrielle
<b>RGCP</b>	: Règlement Général de la Comptabilité Publique	<b>CND</b>	: Conseil National de la Décentralisation
<b>RIB</b>	: Relevé d'Identité Bancaire	<b>CONAFIL</b>	: Comité National des Finances Locales
<b>RM</b>	: Receveur Municipal	<b>CISL</b>	: Comité Interministériel des Services Locaux
<b>RNC</b>	: Revenu Non-Commerciaux		
<b>SCDP</b>	: Société Camerounaise des Dépôts Pétroliers		
<b>SGDB</b>	: Service de Gestion des Documents Budgétaires		
<b>SNH</b>	: Société Nationale des Hydrocarbures		
<b>SONARA</b>	: Société Nationale de Raffinage		
<b>SOPECAM</b>	: Société de Presse et d'Editions du Cameroun		
<b>TABORD</b>	: Tableau de Bord des Finances Publiques		
<b>TCI</b>	: Taxe Communautaire d'Intégration		
<b>TDL</b>	: Taxe de Développement Local		
<b>TDR</b>	: Termes De Référence		
<b>TEC</b>	: Tarif Extérieur Commun		
<b>TSPP</b>	: Taxe Spéciale sur les Produits Pétroliers		



## PREFACE

La phase d'exécution du budget constitue le point d'ancrage et d'opérationnalisation d'une loi de finances. C'est une étape cruciale qui permet de rendre visibles les actions de l'Etat et subséquemment celles des autres entités publiques. A ce titre, elle mérite un encadrement et une clarification des règles à observer afin d'atteindre les objectifs des politiques publiques que l'Etat s'est fixé, et qui se traduisent au niveau local dans les projets de performance annuelle (PPA) des différentes Collectivités Territoriales Décentralisées.

Pour y parvenir, tout comme le manuel de références pour l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques, le manuel des CTD a été conçu dans un souci de clarté, de précision, d'objectivité et d'efficacité afin de prendre en compte toutes les spécificités dans un contexte caractérisé d'une part par l'accélération et d'approfondissement de la décentralisation et d'autre part par le relèvement des ressources fiscale transférées aux CTD et des faibles taux d'exécution des crédits transférés aux CTD. Ainsi, le manuel de procédures des CTD qui constitue l'annexe 2 de la circulaire relative à l'exécution du budget de l'Etat, est un outil pédagogique pour tous les acteurs de l'exécution du budget. A cet effet, il est une boussole pour une exécution optimale et harmonieuse du budget des CTD.

Le présent manuel est composé de deux parties :

La première partie présente le cadre général de l'exécution du budget en recettes et en dépenses, et précise le rôle de chaque acteur intervenant dans la chaîne d'exécution du budget des CTD.

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

Le présent manuel s'adresse en priorité aux acteurs de l'exécution du budget dans les CTD, notamment les Ordonnateurs, les Contrôleurs Financiers et les Comptables Publics. Le but visé étant que ces derniers soient mieux outillés et plus autonomes, afin d'assurer une exécution saine de leurs budgets pour le compte de l'exercice budgétaire 2025, dans la perspective de réaliser leurs objectifs de performance.



# INTRODUCTION

L'adoption des textes fondateurs des finances publiques au Cameroun, notamment le Code de Transparence et de bonne gouvernance, le Régime Financier de l'Etat et des autres entités publiques, le Régime Financier des CTD et, le Règlement Général de la Comptabilité Publique, apporte une impulsion nouvelle. Ces textes, alignés sur les standards internationaux en la matière, confortent la gestion budgétaire axée sur les résultats. De même, ils institutionnalisent et consacrent la transparence dans les différents aspects de gouvernance des finances publiques, notamment au niveau local, en même temps qu'ils renforcent et rationalisent les contrôles. S'agissant de ce dernier point, le contrôle interne a été introduit dans l'architecture des contrôles.

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

A côté de ces innovations, on relève la promulgation le 24 décembre 2019 de la loi portant Code Général des CTD qui vise l'autonomisation et la responsabilisation accrue des élus locaux. Il n'est pas moins ambitieux dans ses aspects liés aux finances locales en général et concernant tout le cycle budgétaire ayant pour nouveau paradigme la chaîne PPBS. Ce qui implique son harmonisation avec la réforme de l'Etat, engagée aux lendemains des années 2000, sous réserve des spécificités attachées aux CTD et conséquemment aux finances publiques locales.

En tout état de cause, il est apparu primordial d'élaborer un Manuel propre à l'exécution des budgets des CTD compte tenu des spécificités importantes des finances publiques locales d'une part et de l'autre, la nécessité de vulgariser les instruments, les normes et les principes de la réforme en matière d'exécution des budgets locaux. Dans un langage usuel et accessible, il s'agit de répondre à un certain nombre de questions fondamentales : qui fait quoi ? Comment cela se fait ? A quelle fin ? Précisément, le présent manuel vise à clarifier les modalités et les procédures d'exécution du budget, ainsi que les rôles et les responsabilités des différents intervenants dans la chaîne budgétaire.

A ce titre, pour chaque procédure identifiée, le présent document décline la définition, l'ancrage juridique, les modalités d'exécution, les supports ou éléments de la liasse, les intervenants et les délais, le cas échéant. Véritable Manuel de référence, le texte codifie les procédures au regard de la réglementation en vigueur. L'outil se présente finalement comme un instrument didactique et pédagogique sans moins laisser la place à l'obligation qu'il fait peser sur les différents intervenants concernés à l'effet de promouvoir une exécution performante des budgets locaux. Il reste entendu qu'il ne s'agit pas d'un document inscrit sur du marbre. Il demeure, en tant que de besoin, enclin aux exigences d'actualisation au gré des difficultés d'application sur le terrain voire, l'évolution de la législation et la réglementation en vigueur.

Au demeurant, le document se présente en deux parties :

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



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

<b>SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA</b>	
12728	31 DEC 2024
<b>PRIME MINISTER'S OFFICE</b>	

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

A. Exécution du budget en recettes et en dépenses

B. Acteurs de l'exécution budget

C. Nomenclatures budgétaires des CTD

D. Modalités de gestion des crédits budgétaires



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

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

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

Les opérations d'exécution du budget de l'Etat incombent aux Ordonnateurs, aux Contrôleurs Financiers et aux Comptables Publics.

### 1. EXECUTION DES RECETTES

Les recettes des Collectivités Territoriales Décentralisées comprennent les recettes fiscales, les produits d'exploitations du domaine et des services, les dotations et subventions, les ressources de trésoreries et de financement. Les modalités décrites dans cette partie ne concernent pas les recettes fiscales.

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

#### a. Exécution des recettes avec émission préalable des titres

Elle concerne les étapes d'émission, de liquidation et d'ordonnancement qui relèvent de l'ordonnateur d'une part, et de recouvrement qui relève du comptable public d'autre part. A ce titre,

L'**Ordonnateur** est chargé de trois opérations :

- *l'émission* : qui consiste en la constatation des droits au profit de la collectivité. Il s'agit de vérifier l'existence d'une créance au profit de cette dernière. Ainsi, l'Ordonnateur doit vérifier que les impôts, taxes et recettes de toute nature y relatifs sont effectivement prévus par la loi et voté par l'organe délibérant. Il s'assure par la suite de l'existence du fait générateur de la recette.



- la liquidation de la créance : il s'agit d'arrêter le montant de la recette concernée, en chiffres et en lettres.
- l'ordonnancement : il s'agit d'établir 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 la régularité des projets d'ordre de recettes émis par les services de l'ordonnateur à travers l'apposition du visa budgétaire.

**Le Comptable Public** assure la prise en charge et le recouvrement des ordres de recettes qui lui sont transmis par l'ordonnateur après visa du contrôleur financier. Préalablement à la mise en recouvrement de la créance, il doit procéder au contrôle de la régularité de cette dernière. Le comptable informe l'ordonnateur de la situation de la trésorerie au fur et à mesure du recouvrement des recettes aux fins de constatation avec copie au Contrôleur Financier.

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

L'exécution des recettes avec émission de titre en régularisation est une procédure dérogatoire de recouvrement. Dans ce cas, le Comptable Public encaisse sans **émission d'un titre de recettes** de l'ordonnateur, dans la mesure où ces recettes ont fait l'objet d'un versement spontané. A cet effet il procède au recouvrement avant l'émission d'un titre en régularisation émis par l'ordonnateur et à la prise en charge desdites recettes.

## **2. EXECUTION DES DEPENSES**

L'exécution d'une dépense publique commence par l'engagement de celle-ci sur la base des besoins exprimés par l'Ordonnateur et s'achève avec le paiement de ladite dépense par le Comptable Public. L'exécution des dépenses publiques s'effectue suivant la procédure normale. Toutefois, elle peut également en cas de nécessité s'effectuer suivant les procédures exceptionnelles.

#### **a. La procédure normale**

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

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

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

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



**L'engagement juridique** est matérialisé par la signature du contrat (bons de commande administratifs, lettres commandes, marchés, conventions, baux, ordres de mission, décisions ...etc.). Les projets d'actes matérialisant l'engagement juridique, font obligatoirement l'objet d'un contrôle de régularité. A cet effet, l'ordonnateur transmet lesdits projets sous bordereau au contrôleur financier compétent pour visa budgétaire et retour dans les mêmes formes.

Il est formellement interdit à tout ordonnateur et gestionnaire de crédits de signer un acte d'engagement juridique sans visa, autorisation ou réquisition préalables de l'autorité compétente.

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

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

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

### ii. La liquidation

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

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

### iii. L'ordonnancement

L'ordonnancement/mandatement est l'acte administratif par lequel, conformément au résultat de la liquidation, l'Ordonnateur donne l'ordre au Comptable Public de payer la dépense. Cet acte administratif prend la forme d'un mandat de paiement. La validation des dépenses liquidées et ordonnancées par les Ordonnateurs s'effectue par le Contrôleur Financier compétent.

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



Par conséquent, les postes comptables rejettent systématiquement tout mandat non revêtu de la mention « Dépense Validée » et le retourne au service expéditeur.

#### iv. Le paiement

Le paiement est l'acte par lequel la CTD se libère de sa dette envers son créancier. Le comptable public assignataire est seul chargé du paiement des ordonnances et mandats, après que les contrôles prévus aient été effectués et sanctionnés par l'apposition du cachet « Vu Bon à payer ».

##### a. Les procédures exceptionnelles

Les procédures exceptionnelles diffèrent de la procédure normale en ce sens que pour la plupart, les étapes d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement sont concomitantes. Ces procédures sont aménagées pour résoudre des cas de dépenses ayant un caractère particulier ou urgent à l'instar des dépenses des frais de missions, des décisions de déblocage de fonds, des subventions, des régies d'avances etc.

Les modalités d'exécution des dépenses suivant ces procédures sont prévues dans la partie réservée aux fiches du présent manuel.

##### b. La procédure sans ordonnancement préalable

Il s'agit de la procédure d'exécution du budget en dépense déclenchée par la mise à disposition des fonds par le comptable public. Cette procédure exige un engagement en régularisation au plus tard un (01) mois après le paiement effectué sans ordonnancement. Quoiqu'il en soit, cette régularisation devra intervenir au cours de l'exercice budgétaire concerné à l'initiative de l'ordonnateur.

## B. ACTEURS DE L'EXECUTION DU BUDGET

*La loi portant Code Général des CTD consacre l'Ordonnateur, le Contrôleur Financier et le Comptable Public comme les trois principaux acteurs de l'exécution des budgets des CTD. Toutefois, il existe d'autres intervenants qui participent au processus d'exécution des budgets des CTD.*

### 1. L'ORDONNATEUR

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



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

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

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

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

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

## 2. LE CONTROLEUR FINANCIER

Le Contrôleur Financier est un agent public nommé par le Ministre chargé des Finances et placé auprès de la CTD.

En matière de recettes, il est chargé d'effectuer les contrôles préalables de régularité et de conformité des émissions des titres de recouvrement des recettes de l'entité concernée. A ce titre, il appose le visa budgétaire sur les titres préalables de perception des recettes ou en régularisation émises par l'ordonnateur.

En matière de dépenses, il s'assure de la régularité et de la conformité de la liasse avant l'apposition du cachet « VISA BUDGETAIRE » sur tous les projets d'actes d'engagement juridique à incidence financière émis par l'Ordonnateur de la CTD. Sont également soumis au visa budgétaire: les baux, les conventions et les contrats.

Le Contrôleur financier confirme la régularité de l'ordonnance de paiement par l'apposition du visa « Dépense Validée ». Il s'abstient d'apposer le visa « dépense validée » sur l'ordonnance /mandat de paiement pour lequel les projets d'actes juridiques n'ont pas reçu de visa budgétaire préalable, sauf en cas de dispositions contraires prévues par la réglementation en vigueur.

Le Contrôleur Financier est responsable de son visa ou du refus de celui-ci à l'occasion de ses interventions.



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

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

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

- d'apposer le visa budgétaire sur les titres de perception des recettes émises par l'ordonnateur en régularisation ;
- de confectionner les rapports trimestriel et annuel sur l'exécution du budget de la structure auprès de laquelle il est placé ;
- d'apurer les comptes d'emploi des décisions de mise à disposition des fonds avant transmission au comptable public;
- d'émettre un avis sur le caractère sincère et soutenable des plans d'engagements des dépenses de la structure auprès de laquelle il est placé ;
- de centraliser, pour le compte du Ministre chargé des Finances, les opérations budgétaires des ordonnateurs auprès desquels il est placé ;
- de veiller au respect des mesures de régulation budgétaire ;
- d'apurer l'encaisse trimestriel ou semestriel d'une régie d'avance avant ordonnancement des dépenses y relatives.

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

### 3. LE COMPTABLE PUBLIC

Est Comptable Public, tout agent public régulièrement habilité à effectuer, à titre exclusif et au nom de la CTD, des opérations de recettes, de dépenses ou de maniement de titres, soit au moyen de fonds et valeurs dont il a la garde, soit par virements internes d'écritures, soit l'intermédiaire d'autres comptables.

Le Comptable Public, est placé sous l'autorité technique et hiérarchique du Ministre chargé des Finances.

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable, sont séparées et incompatibles. Il n'existe pas de lien de subordination entre l'Ordonnateur et le Comptable. Ce dernier apporte, le cas échéant, son appui-conseil à l'ordonnateur.

Les Comptables Publics placés auprès des Collectivités Territoriales Décentralisées sont, respectivement auprès des Régions et des Communes, les Receveurs Régionaux et les Receveurs Municipaux.



Les Comptables Publics placés auprès des Régions, des Communautés Urbaines, des Communes d'Arrondissement et des Communes sont nommés par un arrêté conjoint du Ministre chargé des finances et du Ministre chargé des Collectivités Territoriales Décentralisées. Ils sont choisis parmi :

- les comptables du Trésor, pour ce qui est des comptables placés auprès des Régions et des Communautés Urbaines ;
- le personnel des services civils et financiers de l'Etat ou des Collectivités Territoriales Décentralisées, pour ce qui est des comptables placés auprès des Communes d'arrondissement et des autres Communes.

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

En tant que payeur, il est chargé du contrôle de régularité des pièces de dépenses et du paiement. Il s'abstiendra de payer une dépense dont la liasse n'est pas revêtue des visas, autorisation ou réquisition préalable de l'autorité compétente.

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

Le Receveur Régional ou Municipal est ordonnateur délégué des crédits dédiés au fonctionnement du poste comptable. A cet effet, il est accrédité par une décision du Chef de l'exécutif de la CTD concernée.

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

Le Receveur Régional ou Municipal établit de manière hebdomadaire, la situation des disponibilités de caisse et de banque qu'il présente à l'Ordonnateur pour un meilleur suivi de la trésorerie de la structure.

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

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

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



Le Comptable Public peut avoir sous son autorité des agents qui exécutent des catégories particulières d'opérations de recettes (Régisseur de recettes) et de dépenses (Régisseur d'avances). Ainsi, il contrôle les pièces justificatives transmises par le Contrôleur Financier avant de les intégrer dans sa comptabilité. En fin d'exercice, il contrôle et clôt systématiquement toutes les régies d'avances de son ressort de compétence.

#### 4. LES AUTRES INTERVENANTS

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

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

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

- contribuer au lancement de l'exécution du Budget de l'Etat, volet BIP ;
- coordonner l'affectation de la dotation générale de la décentralisation volet investissement et sa déclinaison en opérations, en liaison avec le MINDEVEL ;
- veiller à la qualité de la dépense à engager, en conformité avec le journal des projets. De ce fait, toute modification du journal des projets (erreurs matérielles sur les autorisations de dépenses, virements de crédits d'investissement, changement de nature de la dépense, création de nouvelles tâches, ...) doit requérir son accord préalable ;
- assurer le suivi et le contrôle de l'exécution du BIP, toutes sources de financement confondues.

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

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



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

- l'examen des demandes d'appels de fond en provenance des Maîtres d'Ouvrages avant leur transmission à la CAA pour exécution ;
- la centralisation des données produites au MINEPAT (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 trimestriels de l'exécution du budget global de l'Etat ;
- la proposition de mesures d'actions en vue de la levée des entraves à la bonne exécution physico-financière des projets d'investissement public relevant des financements conjoints.

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

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

- assiste les Maîtres d'Ouvrages dans la programmation des marchés et l'actualisation des journaux de programmation des marchés ;
- organise les journées de programmation des marchés avant le 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 ;
- est l'organisme chargé du contrôle externe de l'exécution des marchés publics. A cet effet il :
  - vérifie à travers les contrôles inopinés, l'effectivité et la qualité des prestations réalisées et réceptionnées ;



- vérifie après la signature du marché, son adéquation avec le Dossier d'Appel d'Offres, la décision d'attribution et l'offre du cocontractant retenu ;
- vérifie a posteriori, sur la base de tous les décomptes dont il reçoit copie, l'adéquation entre les prestations facturées, les paiements effectués et les prestations réalisées
- 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.

**c. L'Autorité chargée des marchés publics**

L'Autorité chargée des marchés publics est le Ministre chargé des marchés publics. Ce dernier organise et veille au bon fonctionnement du système des marchés publics. A ce titre, il :

- crée les Commissions de Passation des Marchés Publics et les Commissions Centrales de Contrôle des Marchés ;
- signe les textes d'application du Code des Marchés Publics ;
- prononce les sanctions des auteurs de mauvaises pratiques et des litiges résultants des marchés publics, ainsi que des désaccords entre les agents publics;
- dispose des pouvoirs en matière d'autorisation de procédures exceptionnelles.

L'Autorité chargée des marchés publics peut en tant que de besoin s'autosaisir pour sanctionner une procédure.

**d. MINDDEVEL**

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

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



#### e. L'autorité de tutelle des CTD

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

- approuvent les délibérations des CTD, notamment celles relatives aux budgets et aux comptes;
- approuvent les actes de recrutement des personnels des CTD dont la catégorie est inférieure à 7 ;
- visent et transmettent au MINDDEVEL les délibérations à caractère financier accordant certains avantages aux exécutifs des CTD ;
- visent et transmettent au ministre chargé de la décentralisation dans le cadre de la coopération décentralisée, les projets de contrats de conventions de partenariat.

#### f. 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.



### **g. Fonds Spécial d'Équipement et d'Intervention Intercommunal**

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

- centralise et procède à la redistribution des impôts et taxes régionaux soumis à péréquation, ainsi que des centimes additionnels communaux et autres impôts communaux et régionaux soumis à péréquation, conformément à la réglementation en vigueur.
- met à la disposition des régions, des communes, des syndicats de communes et des communautés urbaines bénéficiaires, les quotes-parts correspondantes de la Dotation générale de la décentralisation arrêtée par le gouvernement.
- procède au paiement de la rémunération des Présidents et membres des bureaux des Conseils régionaux, ainsi que des Magistrats municipaux.
- participe aux opérations financières visant à promouvoir le développement économique local, en liaison avec les autres administrations et structures concernées, notamment: la mobilisation des ressources nationales et internationales ainsi que l'intermédiation financière dans la recherche et la gestion des ressources provenant de la coopération décentralisée, en faveur des Collectivités Territoriales Décentralisées.

### **h. Caisse des Dépôts et Consignations**

Le Décret N°2011/105 du 15 avril 2011 porte organisation et fonctionnement de la Caisse des Dépôts et Consignations. Elle a pour mission de recevoir, de conserver et de gérer les sommes et avoirs publics ou privés, conformément aux lois et règlements en vigueur. A ce titre, elle reçoit des consignations dans quatre (04) catégories, notamment :

- des consignations administratives ;
- des consignations judiciaires ;
- des consignations conventionnelles ;
- tout dépôt ordonné par les lois et règlements.



### i. Commissions de Passation des Marchés (CPM)

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

Ces commissions ont pour rôle :

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

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

Type de Commission de Passation des Marchés	Positionnement	Rôle
<b>Commissions Internes de Passation des Marchés</b>	Placées auprès des Maîtres d'Ouvrage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examen des DAO et transmission au Maître d'Ouvrage pour publication ;</li> <li>- Dépouillement des offres, examen des rapports d'analyse, proposition d'attribution au Maître d'Ouvrage ;</li> <li>- Examen des projets de marchés passés par la procédure de gré à gré.</li> </ul>
<b>Commissions Régionales de Passation des Marchés</b>	Placées auprès des Gouverneurs de Région pour les marchés relevant des crédits délégués au niveau régional	
<b>Commissions départementales de passation des Marchés</b>	Placées auprès des Préfets de Département pour les marchés relevant des crédits délégués au niveau départemental, et pour les marchés des Collectivités Territoriales Décentralisées ne disposant pas de Commission de Passation des Marchés.	



## j. 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
<b>La Commission Centrale de Contrôle des Marchés des travaux routiers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- travaux routiers neufs, de réhabilitation et d’entretien;</li> <li>- travaux de voiries et réseaux divers ainsi que les études et la Maîtrise d’œuvre y afférente;</li> <li>- travaux de construction d’ouvrage d’art classiques ainsi que les études et la Maîtrise d’œuvre y afférente;</li> <li>- fourniture de mobiliers et des installations annexes directement ou indirectement rattachés audits travaux;</li> </ul>	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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA	
12728	31 DEC 2024
PRIME MINISTER'S OFFICE	

Commissions Centrales de Contrôle des Marchés	Domaine intervention	Seuil de compétence
<b>La Commission Centrale de Contrôle des Marchés des autres infrastructures</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- construction d'ouvrages d'art spéciaux (aéroports, ports, viaducs, infrastructures ferroviaires, digues, barrages, réseaux de transport et de stockage ainsi que les études et la Maîtrise d'œuvre y afférentes);</li> <li>- construction hydraulique, d'électrification et de télécommunications ainsi que les études et la Maîtrise d'œuvre y afférentes ;</li> <li>- fourniture de mobiliers et des installations annexes directement ou indirectement rattachés audits travaux.</li> </ul>	<p>Consultations pour lesquelles le montant cumulé des lots est supérieur ou égal à un (1) milliard de FCFA, ainsi que pour les marchés passés suivant la procédure de gré à gré du même seuil</p>
<b>La Commission Centrale de Contrôle des Marchés de bâtiments et des équipements collectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- travaux de construction ou de réhabilitation des bâtiments ainsi que les études et la Maîtrise d'œuvre y afférentes;</li> <li>- travaux d'aménagement des places publiques, des espaces verts, des terrains de sport et de loisirs ainsi que les études et la Maîtrise d'œuvre y afférentes;</li> <li>- travaux de maintenance ;</li> <li>- fourniture de mobiliers et des installations annexes directement ou indirectement rattachés audits travaux.</li> </ul>	<p>Consultations pour lesquelles le montant cumulé des lots est supérieur ou égal à cinq cent (500) millions de FCFA ainsi que pour les marchés passés suivant la procédure de gré à gré du même seuil</p>
<b>La Commission Centrale de Contrôle des Marchés des approvisionnements généraux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fourniture du matériel de bureau;</li> <li>- fourniture du livre, du matériel scolaire, pédagogique et didactique;</li> <li>- fourniture des consommables, des équipements sanitaires et du matériel biomédical;</li> <li>- intrants et les matières premières agricoles;</li> <li>- fourniture du matériel électronique et électrique;</li> <li>- fourniture et maintenance des véhicules et engins;</li> <li>- autres fournitures ne relevant pas de la compétence d'une autre Commission des Marchés.</li> </ul>	<p>Consultations pour lesquelles le montant cumulé des lots est supérieur ou égal à deux cent cinquante (250) millions de FCFA ainsi que pour les marchés passés suivant la procédure de gré à gré du même seuil</p>



Commissions Centrales de Contrôle des Marchés	Domaine intervention	Seuil de compétence
<b>La Commission Centrale de Contrôle des Marchés de services et de prestations intellectuelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- études, audits, consultations, enquêtes et sondages ;</li> <li>- conseils, réformes institutionnelles, gestion, services d'ingénierie, contrôle, formation, services financiers et d'assurance ;</li> <li>- études et maîtrise d'œuvre autres que celles relevant de la compétence des autres commissions;</li> <li>- définition des choix de matériels informatiques et de réalisation de logiciels et des progiciels;</li> <li>- toutes autres prestations à caractère intellectuel.</li> </ul>	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.

#### k. 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, avant de prononcer la réception des travaux ou la recette technique des études que :

- les ordres de service notifiés au cocontractant au cours de l'exécution, ont tous fait l'objet d'une régularisation par voie d'avenant ;
- les certificats de conformité, ainsi que le rapport de pré-réception existent.

Les opérations de réception ou de suivi et de recette technique doivent donner lieu à la signature, séance tenante, d'un procès-verbal mentionnant si la réception 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 de la commission dument convoquée, 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. Ces indemnités sont supportées par le budget du MO ou du MOD.

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

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

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



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

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

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

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

Le Comité d'Examen des Recours est notamment chargé :

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

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

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

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

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

- la réalisation des études préalables, et veille, en relation avec les administrations concernées, à la maturation des projets devant faire l'objet d'une inscription budgétaire ;
- l'élaboration du projet de plan de passation et d'exécution des marchés ;
- la disponibilité du financement ;
- la préparation des dossiers de consultation ;
- le lancement des consultations ;
- l'attribution des marchés ;
- la signature et de la notification des marchés ;
- la résiliation des marchés publics ;
- la transmission des rapports périodiques relatifs à la passation et à l'exécution des marchés au Ministère chargé des marchés publics et à l'organe chargé de la régulation des marchés publics.



**o. Autorité Contractante**

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

**p. 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.

**q. 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.

Le rôle de l'ingénieur du marché est assuré par la CTD lorsqu'elle dispose de la compétence liée à la nature de la prestation ou par les services techniques de l'Etat, suivant le tableau ci-après :

Ingénieur du marché	Nature de la prestation
Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain	<ul style="list-style-type: none"><li>- travaux urbains de construction, de réfection, de restauration, de réhabilitation des voiries et réseaux divers ;</li><li>- études architecturales des bâtiments publics et des propriétés administratives ;</li><li>- construction des infrastructures urbaines.</li></ul>

**SERVICES DU PREMIER MINISTRE**  
**VISA**  
012728 31 DEC 2024  
**PRIME MINISTER'S OFFICE**

Ingénieur du marché	Nature de la prestation
<b>Ministère des Travaux Publics</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- constructions neuves ;</li> <li>- travaux de construction des bâtiments publics et propriétés administrative de la collectivité ;</li> <li>- travaux et ouvrages routiers ;</li> <li>- acquisition des engins de génie civil (MATGENIE);</li> <li>- études techniques afférentes aux opérations suscitées ;</li> <li>- travaux aéroportuaires et sur la voie ferrée.</li> </ul>
<b>Ministère des Postes et Télécommunications</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- travaux de télécommunication ;</li> <li>- études afférentes aux travaux de télécommunication.</li> </ul>
<b>Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- expertises foncières</li> <li>- travaux cadastraux d'entretien, de réfection et de réhabilitation des bâtiments publics et des propriétés administratives</li> <li>- acquisition du matériel roulant</li> <li>- études relatives à ces opérations</li> </ul>
<b>Ministère de l'Eau et de l'Energie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- travaux d'électrification, d'assainissement, d'adduction d'eau, d'acquisition des groupes électrogènes</li> <li>- études afférentes à ces opérations</li> <li>- construction des ouvrages de production électriques.</li> </ul>
<b>Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- produits phytosanitaires</li> <li>- micro-infrastructures rurales</li> <li>- travaux du génie rural</li> </ul>
<b>Ministère de l'Elevage, des Pêches et des</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- produits vétérinaires</li> </ul>



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

### r. Maître d'œuvre

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

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

A ce titre, il assure entre autres :

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

Le maître d'œuvre peut être public ou privé suivant les dispositions de l'arrête no 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.



**s. 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).

**t. Comité permanent chargé de procéder à la vérification des décomptes, de révision et d'actualisation des prix**

Ce comité est chargé au sens de la décision n° 17/781/ARMP/DG du 27 avril 2012, de procéder à la vérification des décomptes de révision et d'actualisation des prix des marchés publics.

**u. Les Comptables-Matières**

Les Comptables-Matières sont des agents publics chargés du suivi des opérations d'acquisition, de maniement et d'aliénation des biens meubles et immeubles acquis par les Collectivités Territoriales Décentralisées.

Conformément aux dispositions de la Circulaire N°0000004/CAB/MINFI du 18 mai 2012 portant instruction relative à la tenue de la comptabilité-matières, le comptable-matières prépare sous la responsabilité de l'ordonnateur, un compte de gestion matières.

A ce titre, l'ordonnateur doit mettre à la disposition du Comptable-Matières, les livres et documents conformes à la réglementation en vigueur.

**v. Les Régisseurs d'avances et billeteurs ad hoc**

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

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

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

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

- être personnel de la CTD ou de l'Etat mis à disposition de 8<sup>ème</sup> catégorie au moins, ou fonctionnaire en détachement de catégorie B au moins, pour les Régions et les Communautés Urbaines ;



- être agent communal ou de l'Etat mis à disposition de 6<sup>ème</sup> catégorie au moins, ou fonctionnaire en détachement de catégorie C au moins, pour les communes d'arrondissement et les communes ;
- être en service dans la structure bénéficiaire de la régie ou de la décision de déblocage ;
- n'avoir jamais été mis en débet ni sanctionné pour manquement à la gestion des deniers publics ;
- avoir transmis, le cas échéant, les comptes d'emplois de l'exercice précédent, pour apurement.



#### w. Régisseur de recettes

C'est un agent public régulièrement désigné par un acte du chef de l'exécutif de la CTD sur proposition du comptable public à l'effet de procéder, pour le compte du comptable public assignataire, au recouvrement de certaines catégories de recettes.

Il reverse les recettes encaissées par ses soins au comptable public assignataire tous les dix (10) jours au maximum, ou lorsque le plafond fixé pour l'encaisse est atteint.

### C. NOMENCLATURE BUDGETAIRE DES CTD

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

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

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

- Pour ce qui est des recettes, l'imputation budgétaire est codifiée en six caractères à savoir : le titre (1 caractère), l'article (2 caractères), le paragraphe (1 caractère) et la rubrique (1 caractère) ;
- En ce qui concerne les dépenses, l'imputation budgétaire comprend au minimum 14 caractères, notamment :
  - l'année codée sur deux caractères, vient en tête du numéro d'imputation. Son code correspond aux deux derniers chiffres de l'année.

- le programme codé sur un caractère (unité de spécialisation des crédits budgétaires et champ de rattachement des politiques publiques locales).
- l'action qui est une subdivision du programme est codée au plus sur deux caractères.
- la fonction est codée sur quatre caractères.
- le titre, l'article, le paragraphe et la rubrique qui correspondent à la nature économique de la dépense sont codés sur six caractères.

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

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

Au titre de l'exercice budgétaire 2025, sont applicables la présentation et l'exécution du budget dans les CTD par programme et par fonction. La présentation et l'exécution par nature économique étant applicable depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Exemple de codification en matière de recettes :

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

Exemple de codification en matière de dépenses :

Année budgétaire	02 positions (exemple 24, pour l'année 2025)
Programme	01 position (exemple 1 : amélioration de l'offre des services sociaux de base)
Action	02 positions (exemple 01 : renforcement du système de santé et d'assistance aux populations)
Fonction	04 positions (exemple 1090 : protection sociale)
Paragraphe	06 positions (exemple : 266111 : salaire de base du personnel sous contrat)



Année budgétaire	Programme	Action	Fonction	Paragraphe
2   5	1	0   1	1   0   9   0	2   6   6   1   1   1

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

## D. MODALITES DE GESTION DES CREDITS BUDGETAIRES

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Cette affectation rend les AE indisponibles à tout autre emploi. Par ailleurs, elle donne une possibilité de report qui n'est pas autorisée dans les autres cas. Une fois l'affectation effectuée, les AE sont consommées comme les autres AE, au fur et à mesure des engagements. Cela implique qu'à une même affectation d'AE puissent correspondre plusieurs engagements différents, par exemple dans les cas suivants :

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

## **3. LES MODIFICATIONS DE CREDITS PAR L'ORGANE DELIBERANT**

### **a. Budget rectificatif**

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

### **b. Virements de crédit**

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

### **c. Fongibilité**

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



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

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

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

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

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

#### **4. LES REGLES DE CONSOMMATION DES CREDITS**

##### **a. 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.

##### **b. 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.

##### **c. Règles applicables aux marchés pluriannuels**

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

<b>SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA</b>	
· 012728	<i>JE</i> 31 DEC 2024
<b>PRIME MINISTER'S OFFICE</b>	

- 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 :

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

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

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



## 5. LES REPORTS

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

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

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

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

S'agissant des AE engagées stricto sensu n'ayant pas encore donné lieu à consommation des CP, l'organe délibérant peut, autant qu'il le juge nécessaire,

faire procéder à un examen des AE n'ayant donné lieu à aucun mouvement récent et les annuler.

Les crédits transférés aux CTD s'exécutent en AE égale CP. A cet effet, les crédits non consommés dans la limite du calendrier budgétaire sont réputés forclos.

## E. MODALITES DE GESTION DES MARCHES PUBLICS

Pour optimiser le processus de contractualisation, les éléments ci-après, doivent être pris en considération :

- existence des éléments de maturité des projets prenant en compte, entre autres, les normes environnementales, préalablement au lancement de l'appel d'offres, du gré à gré et du recours aux marchés spéciaux, le cas échéant ;
- programmation de la passation et de l'exécution des marchés de l'exercice lors des conférences y relatives ;
- respect des délais de passation des marchés ;
- pré-qualification dans le cadre d'un appel d'offres restreint d'un nombre minimum de trois (03) candidats, formalité dont le non-respect donne lieu au recours à l'appel d'offres ouvert par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;
- existence d'une attestation certifiant que le soumissionnaire n'est frappé d'aucune interdiction ou déchéance prévue par la législation en vigueur ;
- plafonnement du seuil des avenants à 30% du montant TTC du marché de base ;
- transmission par les MO au MINMAP et à l'ARMP de la documentation générée par la passation et l'exécution des marchés dans le délai réglementaire de 72 heures, à compter de leur génération ;
- convocation des membres de la Commission de recette technique ou de réception et de l'observateur du MINMAP dans un délai de 07 jours avant la date prévue pour la réception ou la recette technique.

Les Ordonnateurs et les ordonnateurs délégués doivent s'abstenir :

- de signer et d'engager les lettres commandes et marchés non revêtus du visa préalable du Contrôleur Financier compétent ;
- de signer un marché ou une lettre commande pour lequel ils ont été notifiés, par l'Autorité chargée des Marchés Publics ou par l'Agence de Régulation des Marchés Publics de la suspension de la procédure de contractualisation y relative ;
- de fractionner les marchés pour contourner la réglementation ou les seuils de passation des marchés ;
- d'accepter des prestations ou des fournitures sans engagements préalables ;



- de traiter avec des tiers ou entreprises en cessation de paiement, en situation de liquidation judiciaire, ou exclus de la commande publique ;
- d'ordonner le paiement des prestations supplémentaires en l'absence de l'avenant correspondant ;
- de prendre en charge les frais de mission ou de déplacement des agents publics commis au contrôle des travaux, à travers le marché de l'entreprise ;
- d'engager les reliquats de crédits d'investissement résultant du jeu de la concurrence. Ces reliquats constituant des économies budgétaires.
- de modifier la consistance des prestations du marché sans avenant. Toutefois, lorsque l'incidence financière est inférieure à 10% du montant du marché de base, la modification peut se faire par un ordre de service qui devra être régularisé par un avenant avant la réception provisoire des prestations.

Pour les besoins de contrôle externe des marchés publics et conformément aux dispositions de l'article 47 du Code des Marchés Publics, les Maîtres d'Ouvrage doivent transmettre systématiquement au MINMAP, les copies des documents ci-après :

- le dossier d'appel d'offres mis à la disposition des soumissionnaires ;
- l'offre du cocontractant de l'administration ;
- la décision d'attribution ;
- les marchés et avenants signés et notifiés ;
- le planning d'exécution des prestations ;
- les ordres de services, y compris ceux prescrivant le démarrage des prestations ;
- les décomptes provisoires et finaux ;
- les convocations aux commissions de réception et de recette technique ;
- les procès-verbaux de réception et de recette technique ;
- les rapports d'achèvement de l'exécution technico-financière des projets ;
- les rapports des missions de contrôle tant privées que publiques.



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



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

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



## II. FICHES PRATIQUES POUR L'EXECUTION DU BUDGET DES CTD

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

*Les opérations préalables (OP) à l'exécution du budget sont celles devant être effectuées avant l'exécution dudit budget ou au cours de l'exercice, le cas échéant. On peut citer à ce titre :*

1. L'ACCREDITATION DES ORDONNATEURS
2. LA RECEPTION DES DOCUMENTS NECESSAIRES A L'EXECUTION DU BUDGET
3. LA MISE A DISPOSITION DU BUDGET DES DELÉGATIONS AUTOMATIQUES DE CRÉDITS
4. LES CORRECTIONS DES ERREURS SUR LES AUTORISATIONS DE DEPENSES DES RESSOURCES TRANSFEREES AUX CTD



Fiche N° OP-01	<b>L'ACCREDITATION DES ORDONNATEURS</b>
<b>Définition et référence juridique :</b>	<p>L'accréditation est l'habilitation accordée à un ordonnateur d'exécuter des dépenses, soit sur l'ensemble des lignes budgétaires d'une structure, soit sur des matières limitativement définies. Elle peut être d'office pour les ordonnateurs principaux, ou faire l'objet d'un acte de l'autorité compétente, pour les ordonnateurs secondaires ou délégués</p> <p>L'accréditation est aussi l'obligation qui est faite à un agent intervenant dans les opérations financières des organismes publics, de notifier à d'autres agents désignés par les lois et règlements, soit son acte de nomination ou de constatation des élections, soit son spécimen de signature.</p> <p><b>Ancrage juridique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Code Général des CTD ;</li> <li>- Régime Financier de l'Etat (Art.66 al.4) ;</li> <li>- Décret N° 2020/375 du 07 juillet 2020 sur le règlement général de la comptabilité publique (Art.9) ;</li> <li>- Circulaire n°004/CAB/PM du 12 novembre 2015 relative à la cessation de service des agents publics admis à faire valoir leurs droits à la retraite ;</li> <li>- Lettre circulaire n° 00001/LC/MINMAP/CAB du 22 septembre 2000 précisant les modalités et d'exécution des budgets de fonctionnement des commissions de passation et de contrôle des marchés ;</li> <li>- Tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul>
<b>Intervenants et modalités d'exécution</b>	<p><b>i. Constatation de l'accréditation des ordonnateurs principaux</b></p> <p>Le chef de l'organe exécutif en sa qualité d'ordonnateur principal est d'office accrédité sur l'ensemble des lignes budgétaires de la CTD. Cette accréditation se matérialise par la fiche de dépôt de signature, l'arrêté du MINDDEVEL constatant l'élection et la copie de sa CNI. Dans ce cas, il transmet le dossier complet d'accréditation au Contrôleur Financier et au Comptable Public assignataire.</p> <p><b>ii. Accréditation des ordonnateurs délégués</b></p> <p>Les ordonnateurs délégués sont accrédités par l'ordonnateur principal sur des matières limitativement définies. Le dossier d'accréditation comporte l'acte de nomination et la copie de la CNI du responsable à accréditer, la fiche de dépôt de signature. Le dossier doit être transmis par l'ordonnateur principal au Contrôleur Financier et au Receveur Municipal ou Régional.</p> <p>S'agissant des commissions internes de passation des marchés, le Président de la commission en est l'Ordonnateur. Il est accrédité par l'Ordonnateur Principal au début de chaque exercice budgétaire.</p> <p>En ce qui concerne les crédits dédiés au fonctionnement du poste comptable, le Receveur Régional ou Municipal en est l'Ordonnateur. A cet effet, il est accrédité par l'Ordonnateur principal de la CTD concernée.</p>

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
0 1 2 7 2 8	# 31 DEC 2024
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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

- Fiche d'accréditation comportant les nom, grade, fonction, matricule, le cas échéant, et spécimens de signature de l'ordonnateur délégué accrédité, spécifiant les lignes budgétaires et signé par l'autorité compétente ;
- Bulletin de solde le cas échéant, datant de moins de trois mois ;
- Acte de nomination (en ce qui concerne les ordonnateurs délégués) ;
- Arrêté MINNDEVEL constatant l'élection de l'exécutif municipal ou régional ;
- Copie de la CNI du responsable à accréditer ;
- Acte de désignation dans le cas du responsable de programme.



Fiche N° OP-02	RECEPTION DES DOCUMENTS NECESSAIRES A L'EXECUTION DU BUDGET
<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p>Un document d'exécution du budget est tout support utilisé à l'occasion de l'exécution d'une recette ou d'une dépense. Il s'agit notamment du budget approuvé de la CTD et de toutes ses annexes, des délibérations approuvées à caractère financier, des mandats de paiements, des bons de caisse, des bons de virement, des quittanciers et des fiches de consommation des crédits ou tout autre document prévu par les textes en vigueur.</p> <p><b>Ancrage juridique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- loi portant code général des CTD ;</li> <li>- loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;</li> <li>- décret n°2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances ;</li> <li>- décret n°2013/159 du 15 mai 2013 portant régime particulier du contrôle administratif des finances publiques ;</li> <li>- décret n°2020/375 du 07 Juillet 2020 portant règlement général de la comptabilité publique</li> <li>- tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul>
<p><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></p>	<p>Les intervenants dans la procédure de réception des documents d'exécution du budget sont</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les ordonnateurs ;</li> <li>- les Contrôleurs Financiers Spécialisés ;</li> <li>- les CFR/CFD ;</li> <li>- les Receveurs Municipaux / Régionaux.</li> </ul> <p><b>Les autres documents d'exécution du budget :</b></p> <p><i>Les autres documents comptables en occurrence les quittanciers</i> sont déchargés par les Receveurs Municipaux / Régionaux au niveau de la DGTCFM ou au niveau de l'Imprimerie Nationale (par la commission de réception des valeurs inactives de la CTD).</p> <p><b>NB :</b> - les fiches de suivi des engagements sont déchargées par les Contrôleurs Financiers Spécialisés au niveau de la DGB.  - le budget et ses annexes approuvés, ainsi que toutes les délibérations approuvées sont transmis au CF et au Comptable publics compétents par l'ordonnateur de la CTD.</p>
<p><b>Eléments de la liasse et délais</b></p>	<p>Les documents ci-après émanent de cette procédure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le budget et ses annexes approuvés et toutes les délibérations ;</li> <li>- les fiches de consommation des crédits ;</li> <li>- les quittanciers.</li> </ul>



Définition et  
référence juridique :

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

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

La délégation de crédits (automatique) est une autorisation d'engager (AE) ou de payer (CP) donnée à un ordonnateur dans la limite du montant de crédits délégués. De manière ordinaire, les crédits délégués en AE et en CP sont de même montant. Toutefois, s'agissant des dépenses d'investissement pluriannuelles, la délégation en CP ne porte que sur la tranche de l'année en cours.

## Ancrage juridique

Cette procédure est encadrée par :

- la loi portant Code Général des CTD;
- la loi des Finances de l'année en cours ;
- la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- le décret n°2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances ;
- le décret n°2013/159 du 15 mai 2013 portant régime particulier du contrôle administratif des finances publiques ;
- le décret n°2020/375 du 07 juillet 2020 portant règlement général de la comptabilité publique ;
- le décret n°2019/281 du 31 mai 2019 fixant le calendrier budgétaire de l'Etat ;
- l'arrêté conjoint n°00031/AC/MINDEVEL/MINFI du 03 mars 2021 fixant le calendrier budgétaire des CTD ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.

Intervenants et  
modalités  
d'exécution

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

- Les Chefs des exécutifs des Régions reçoivent les délégations automatiques des Contrôleurs Financiers Spécialisés auprès des Régions CTD
- Les Chefs des exécutifs des communautés urbaines et des communes d'arrondissement le cas échéant reçoivent les délégations automatiques des Contrôleurs Financiers Spécialisés ;
- Les Chefs des exécutifs des communes reçoivent les délégations automatiques des Contrôleurs Financiers départementaux territorialement compétents.
- La réception de ces DA se fait contre décharge comportant indication de leurs noms et prénoms, adresses complètes, et numéros de carte d'identité nationale.
- les CFD adressent, après distribution, aux CFR une copie du rapport détaillé des décharges, qui à leur tour vont centraliser et remonter l'information par un rapport consolidé à la DGB (SGDB).

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



<b>Éléments de la liasse et délais</b>	<p><b>Éléments de la liasse :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- budget de la CTD et ses annexes ;</li> <li>- listings et pièces standards de procédure (autorisations de dépenses).</li> </ul> <p><b>Délais :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le budget doit être transmis au Contrôleur Financier Spécialisé et au Receveur Municipal / Régional avant le début de l'exercice</li> <li>• Les délégations automatiques doivent être mises à disposition : <ul style="list-style-type: none"> <li>- avant le début de l'exercice budgétaire, pour les dotations inscrites au titre du premier semestre ;</li> <li>- avant le 1er juillet, pour les dotations du second semestre.</li> </ul> </li> </ul>
--	--



**Définition et référence juridique :**

Les erreurs sur les autorisations de dépenses sont de trois (03) types : (i) les erreurs matérielles sur l'autorisation de dépenses ; (ii) les erreurs sur l'imputation budgétaire ; (iii) les erreurs d'assignation de la circonscription financière du poste comptable.

Les *erreurs matérielles* sont des erreurs de saisie relatives au libellé du projet, à la localité d'exécution du projet, à la quantité à réaliser et au poste comptable dans la même circonscription financière et dont la correction ne modifie pas l'imputation budgétaire, le gestionnaire de la dépense concernée ou la circonscription financière d'assignation.

Les *erreurs sur l'imputation budgétaire* désignent généralement : (i) des erreurs sur la structure destinataire de la dépense ou la nature de la dépense dont la correction nécessite une modification de l'imputation budgétaire sur laquelle est adossée l'autorisation de dépenses ; (ii) l'incohérence entre le gestionnaire de crédit et la structure destinataire de la dépense correspondant au cas où le gestionnaire de crédit désigné n'est pas un responsable de la structure bénéficiaire de ladite dépense ou un responsable hiérarchiquement compétent sur la gestion des crédits destinés à la gestion de ladite structure.

L'*erreur d'assignation de la circonscription financière du poste comptable* décrit le cas où le poste comptable assignataire de l'autorisation de dépenses est localisé dans une circonscription financière différente de celle du gestionnaire de la dépense.

Lorsque ces deux derniers cas de figure surviennent, les autorisations de dépenses concernées sont retournées à la DGB (MINFI) pour annulation.

**Ancrage juridique :**

- Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- Loi de finances de l'exercice ;
- Décret n°2001 portant création de l'ARMP ;
- Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les cahiers des clauses administratives générales applicables aux marchés publics ;
- Lettre-Circulaire conjointe n°001/MINEPAT-MINAT du 10 janvier 2017 relative au renforcement des mécanismes de Suivi et de Contrôle de l'exécution du budget d'Investissement Public au moyen des cadres de concertation ;
- Loi n°2019/024 du 24 décembre 2019 portant code général des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.

**Intervenants et modalités d'exécution**

- le MINFI ;
- le Ministre en charge des investissements Publics ;
- Gouverneur territorialement compétent ;
- le Préfet territorialement compétent ;
- le représentant territorialement compétent de l'Administration sectorielle concernée
- l'Ingénieur de l'Etat compétent ;
- le Délégué territorialement compétent du Ministère en charge de l'Investissement ;
- le Délégué territorialement compétent du MINMAP ;



- le Délégué territorialement compétent du MINDDLEVEL ;
- le Contrôleur Financier compétent.

**Modalités d'exécution :**

La modification d'une autorisation de dépenses peut se faire au niveau local ou nécessiter une annulation préalable de ladite autorisation au niveau central

***Modification de l'Autorisation de Dépenses effectuée localement : Cas de corrections des erreurs matérielles***

La correction d'une erreur matérielle ou le changement de localité d'un projet à l'initiative de la CTD se fait au cours d'une session spéciale du cadre de concertation autour du Gouverneur / Préfet territorialement compétent. L'instance est sanctionnée par un procès-verbal. Une copie dudit procès-verbal est transmise au Ministre/Ordonnateur du Chapitre budgétaire support de l'autorisation de dépenses et au Ministre chargé des investissements publics pour prise en compte.

***Modification des Autorisations de dépenses nécessitant une annulation dans les services centraux :***

La correction des erreurs sur l'imputation budgétaire, sur la circonscription financière du poste comptable d'une Région à l'autre, sur l'incohérence entre le gestionnaire et la structure destinataire de la dépense ou la modification d'un projet à l'initiative de la CTD avec le changement de l'imputation budgétaire ou la nature du type d'opération budgétaire, l'éclatement d'une autorisation de dépenses en deux autorisations de dépenses dont l'une au moins présente un extrant/type d'opération de nature différente l'une de l'autre, la fusion de deux autorisations de dépense en une seule autorisation, se fait au niveau des services centraux de l'État, après la tenue d'une session du cadre de concertation autour du Gouverneur/Préfet, sanctionné par un Procès-verbal, suivant les étapes ci-après :

- tenue d'une session du cadre de concertation autour du Gouverneur/Préfet, sanctionnée par un Procès-verbal ;
- transmission au MINEPAT par le Gouverneur/Préfet, d'une copie du Procès-verbal de la tenue de la session du cadre de concertation et de l'original de l'autorisation de dépenses à annuler, dans un délai de 15 jours, pour vérification ;
- transmission par le MINEPAT au MINFI avec copie à l'administration ayant transféré la compétence, de l'autorisation de dépenses pour annulation, et/ou correction de l'erreur dans un délai de 05 jours ouvrables ;
- repositionnement des crédits au niveau central de l'administration ayant transféré la compétence, puis délégation ponctuelle de crédits par l'administration au profit de la CTD initialement bénéficiaire par ladite administration, suivant la nouvelle nature de dépenses, dans un délai de 10 jours ouvrables ;
- transmission sous bordereau par le MINFI par les services techniques de l'administration transférante, au Contrôle Financier Régional du ressort de la CTD, avec copie à la CTD bénéficiaire dans un délai de 10 jours.



<p><b>Éléments de la liasse et délais</b></p>	<p><b>Éléments de la liasse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la correspondance de l'Autorité administrative portant convocation de la session spéciale du cadre de concertation ;</li> <li>- l'extrait du journal de projet ou du Plan de Travail annuel mentionnant l'erreur ;</li> <li>- le procès-verbal sanctionnant les travaux de la session spéciale du cadre de concertation ;</li> <li>- l'original de l'autorisation de dépenses dont l'annulation est sollicitée.</li> </ul>
---	--



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

Les procédures d'exécution du budget en recettes renvoient à celles concourant à leur émission, liquidation et recouvrement. Les recettes de la CTD comprennent : les recettes fiscales, le produit de l'exploitation du domaine et des services, les dotations et subventions, les ressources de trésorerie et des financements.

Les recettes ayant fait l'objet de recouvrement spontané donnent nécessairement lieu à leur émission en régularisation.

Les versements effectués au niveau du Comptable Public donnent systématiquement lieu à la délivrance d'une quittance.

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

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

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

- **RECETTES FISCALES**

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



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

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



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

**Définition et référence juridique :**

- La retenue à la source des impôts et taxes dus sur les factures payées sur le budget des CTD, s'opère différemment selon qu'on est en la procédure normale ou en 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 le revenu est arrêtée annuellement par le Ministre chargé des Finances.

**Ancrage juridique**

- la loi portant Code Général des CTD;
- Articles 116 ter à 118 du CGI ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.



**Intervenants et modalités d'exécution**

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

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

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

L'article 116 ter du CGI institue pour les ordonnateurs de la dépense publique une obligation d'engager simultanément la dépense réelle et les impôts et taxes correspondants.

Par ailleurs, tout ordonnateur est tenu d'exiger avant le mandatement d'une dépense, outre l'attestation de conformité fiscale, la présentation par l'adjudicataire d'un avis d'imposition établi par nature d'impôt à partir du système informatique de la DGI. Cet avis constate les impôts et taxes dus à l'occasion du contrat qui font l'objet de la retenue à la source par les comptables du Trésor.

Le Contrôleur Financier s'assure que les avis d'imposition ont été générés à partir du système informatique de la DGI, et que les impôts et taxes liquidés ont été engagés, avant d'apposer son VISA.

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

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

Les CTD et leurs démembrements 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.

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

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



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

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

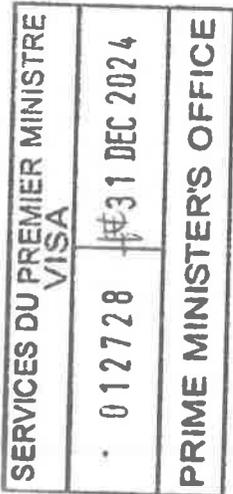
En revanche et sous réserve de la dispense de la retenue dûment accordée par le Ministre en charge des finances, l'État opère la retenue à l'égard de tous ses fournisseurs, y compris ceux habilités à retenir à la source. La loi de finance 2020 précise que les pénalités et les majorations relatives aux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

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

Enfin, l'entité ayant opéré la retenue est tenue de délivrer une attestation de retenue à la source, obligatoirement générée par le système d'information de la DGI.

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

Ainsi, dans le cadre des avances de démarrage, seule la partie hors taxes du montant de l'avance consentie est mandatée au profit du prestataire, la TVA devant



être retenue à la source par le comptable public.

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

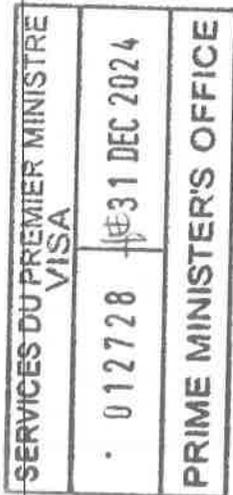
Soit un marché de montant Hors Taxe (HT) FCFA 1 000 000 000, dont TVA de FCFA 192 500 000 pour un total Toutes Taxes Comprises (TTC) de 1 192 500 000. L'adjudicataire bénéficie d'une avance de démarrage à 20% du montant TTC, soit FCFA 238 500 000 TTC. L'avance de démarrage est remboursée lors du règlement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

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

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

Nota bene :

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



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

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

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

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

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

Les retenues à la source ne concernent pas les subventions accordées par l'Etat aux CTD.

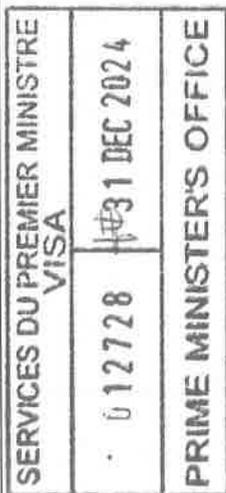
Pour la mise en œuvre de ce nouveau mécanisme, les articles 116 bis et suivants du CGI instituent les obligations ci-après pour les ordonnateurs, les contrôleurs financiers, les comptables publics, les billeteurs et les régisseurs :

▪ *Les obligations des ordonnateurs*

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

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

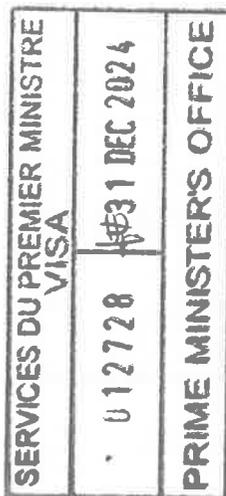
Nature de la dépense	Montant HT	Nature de la taxe	Taux (%)	Montant de la taxe	Montant TTC	NAP
<b>I. Acquisition des biens et service</b>						
Achat fournitures de bureau		TVA	19,25			
		AIR	5,5			
Location à usage de		TVA	19,25			



bureau		Précompte sur loyer	15			
Contrat d'assistance technique à l'étranger		TSR	3			
<i>Sous total 1</i>						
<b>II. Dépenses de personnel</b>						
Salaires		IRPP	Cf. barème			
		CCF	Cf. barème			
		RAV	Cf. barème			
		TDL	Cf. barème			
Gratifications		RNC	11			
Frais de mission		//	//			
Prime statutaire		IRPP	5,28			
<i>Sous total 2</i>						
<b>Total Général (1+2)</b>						

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

- pour les biens et services : la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) au taux de 19,25%, l'acompte de l'Impôt sur le revenu (IR) au taux unique de 5,5% quel que soit le régime d'imposition ;
- pour les dépenses de personnel (revenu salarial et prime à caractère statutaire) : Impôt sur le Revenu des Personnes Physiques (l'IRPP) au taux de 5,28% ;
- pour les avantages financiers hors solde et ceux non encadrés par des textes, les indemnités accordées aux membres des comités, des commissions



et groupes de travail, les rémunérations des sportifs et artistes, les rémunérations allouées aux membres des conseils d'administration des Etablissements Publics et des Entreprises Publiques à quelque titre que ce soit : l'Impôt sur les Revenus Non Commerciaux (RNC) au taux de 11% ;

- pour les honoraires, émoluments et commissions versés aux praticiens des professions libérales quel que soit leur régime d'imposition : l'acompte de l'IR/IS au taux de 5,5%.
- pour les prestations payées aux personnes domiciliées à l'étranger, à l'exception des prestations relatives aux médicaments et consommables médicaux qui sont dispensées de la Taxe Spéciale sur les Revenus (TSR) : la TSR au taux de 3%.  
Pour les prestataires de services étrangers ayant ouvert un établissement stable aux fins de domicilier leurs opérations de prestations de services au Cameroun, la TSR retenue à la source vaut acompte d'impôt sur le revenu dû par cet établissement stable au Cameroun.
- Pour les loyers payés par régies d'avances le cas échéant : le précompte au taux de 15%.

Lors de la passation de chaque commande, l'Ordonnateur s'assure de la disponibilité des ressources financières nécessaires pour couvrir aussi bien les sommes dues au tiers contractant de l'administration que celles destinées à l'acquittement de la totalité des impôts et taxes y relatifs.

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

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

▪ *Les obligations des Contrôleurs Financiers*

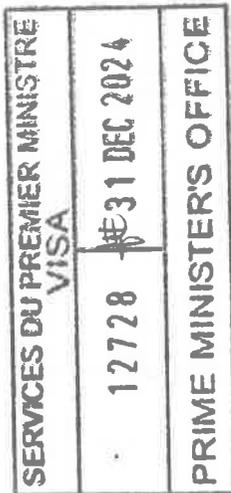
Afin d'assurer le recouvrement effectif des impôts et taxes dus sur les dépenses exécutées suivant les procédures exceptionnelles, un contrôle de prévision et de disponibilité des impôts et taxes est effectué préalablement par le Contrôleur Financier, avant apposition du « VISA BUDGETAIRE » et validation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

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

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

▪ *Les obligations des Comptables Publics*

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



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

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

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

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

▪ **Les obligations des Billeteurs et Régisseurs**

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

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

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

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

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA</p> <p>012728 - 31 DEC 2024</p> <p>PRIME MINISTERS OFFICE</p> </div>	<p>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 système informatique de l'administration fiscale. L'avis d'imposition tient lieu de preuve de retenue à la source pour le prestataire.</p> <p>Les impôts et taxes liquidés sur la base des mémoires de dépenses et retenus à la source à l'occasion des procédures exceptionnelles d'exécution de la dépense donnent lieu à des régularisations par le billeteur ou le régisseur des fonds, lorsqu'au terme de l'exécution effective desdites dépenses, il est constaté une insuffisance des retenues initiales du comptable.</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 style="color: red; text-align: center;"><b>Éléments de la liasse et délais et modalités d'exécution</b></p>	<p><b>Suivant la procédure normale :</b> Acte d'engagement, attestation de conformité fiscale, avis d'imposition établi par nature d'impôt, à partir du système informatique de la DGI, attestation de retenue à la source générée par le système informatique de la DGI, quittance de paiement des impôts retenus.</p> <p><b>Suivant la procédure exceptionnelle :</b> 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>

**Définition et  
référence juridique :**

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

**Ancrage juridique**

- Loi portant Code Général des CTD;
- Loi portant code du travail, de 1992 ;
- Décret n°2020/7951 du PM du 30 décembre 2020 portant harmonisation l'âge de départ à la retraite des agents de l'Etat relevant du Code de Travail
- Code Général des Impôts (articles 116 ter a 118) ;
- Tout autre texte en vigueur en la matière.

**Intervenants et  
modalités  
d'exécution****> Intervenants**

- Service de l'ordonnateur
- Contrôleur financier
- Comptable public

**> Modalités****i. En procédure normale**

La procédure d'exécution des dépenses de personnels est considérée comme normale lorsque le traitement de celles-ci s'effectue à travers les systèmes informatisés.

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

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

Au plus tard le 15 mars, tout employeur est tenu de mettre à la disposition de ses employés un état récapitulatif détaillé présentant l'ensemble des gains et



<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">012728</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">31 DEC 2024</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">PRIME MINISTER'S OFFICE</p> </div>	<p>rémunérations versés au cours de l'année civile précédente, ainsi que le détail des retenues opérées à la source sur ces sommes. Le non-respect de cette obligation expose aux sanctions prévues à l'article L104 du Livre des procédures fiscales, applicable par état récapitulatif.</p> <p style="text-align: center;"><b>ii. En procédure exceptionnelle</b></p> <p>La procédure d'exécution des dépenses de personnel est considérée comme exceptionnelle lorsqu'elle ne s'effectue pas dans le cadre des systèmes informatisés de traitement dédiés. Il s'agit notamment des dépenses réglées sur état des sommes dues ou sur la base des décisions de déblocage.</p> <p>Lorsque les dépenses de personnel sont exécutées suivant la procédure exceptionnelle, les impôts et taxes sont liquidés au taux de 5,28%.</p> <p><b>NB :</b> pour le cas spécifique des indemnités et avantages mensuels servis aux membres des organes exécutifs régionaux ou communaux, l'impôt sur le revenu sera liquidé de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les accessoires du traitement mensuel de base à l'instar des indemnités de fonction et de représentation, des indemnités en argent représentatives d'avantages en nature (électricité, eau, etc.) sont soumises à l'IRPP dans la catégorie des traitements et salaires, par application du barème prévu à l'article 69 (1) du CGI ;</li> <li>• les indemnités de session et les indemnités forfaitaires sont soumises à l'IRPP dans la catégorie des revenus non commerciaux (RNC) au taux de 11%.</li> </ul> <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.</p>
<p><b>Eléments de la liasse et délais</b></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>

<b>Fiche N° MC-03</b>	<b>LES INTERDICTIONS FISCALES LIEES A L'EXECUTION DU BUDGET</b>
<b>Définition et référence juridique :</b>	<p><b>Ancrage juridique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Loi de finances 2017 (art 5°) ;</li> <li>- Article L 7 bis. - (3) du CGI. ;</li> <li>- tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul>
<b>Intervenants et modalités d'exécution</b>	<p style="text-align: center;"><b>1) INTERDICTION D'EXONERATIONS ET D'EXEMPTIONS D'IMPOTS, DROITS ET TAXES POUR CAUSE D'AFFECTATION.</b></p> <p>La loi consacre formellement l'interdiction d'exonération du paiement d'un impôt par toute entreprise du fait de l'affectation dudit impôt. Par conséquent, aucune exonération fiscale n'est consentie aux entreprises ou autres entités redevables pour cause d'affectation du produit desdits prélèvements.</p> <p>De même, en application du principe de non affectation des recettes, les impôts retenus à la source ou pour lesquels le contribuable n'est que le redevable légal ne font, en aucun cas, l'objet de compensation de quelque nature que ce soit. Il s'agit notamment de la TVA, de la 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.</p> <p style="text-align: center;"><b>2) INTERDICTION DES CLAUSES FISCALES NON CONFORMES AUX LOIS ET REGLEMENTS</b></p> <p>La loi consacre l'interdiction formelle de signature de conventions ou cahiers de charges contenant des clauses fiscales en dehors du cadre des lois et règlements instaurant des régimes fiscaux dérogatoires légalement institués. Aussi l'obtention d'avantages fiscaux tant dans la forme que dans le fond doit dorénavant se conformer au cadre général des régimes fiscaux dérogatoires déjà légalement institués. S'agissant des conventions des administrations sectorielles (contrats commerciaux, marchés publics ...) contenant des clauses fiscales dérogatoires en dehors de celles légalement instituées, elles sont soumises à l'avis technique préalable desdites clauses par le Ministre des Finances.</p> <p>En tout état de cause, la signature de tout type de convention (accord cadre, contrat commerciaux, MOU, protocole d'accord...) est subordonnée à l'autorisation expresse du Président de la République.</p>



- **RECETTES FISCALES**

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



**COMPENSATION DES IMPOTS ET TAXES**

**Définition et référence juridique :**

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

**Ancrage juridique**

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

**Intervenants et modalités d'exécution**

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

Sont compensables avec les crédits de TVA non imputables, la TVA elle-même, les droits d'accises et les droits de douanes :

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

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

La compensation est soumise à trois conditions cumulatives :

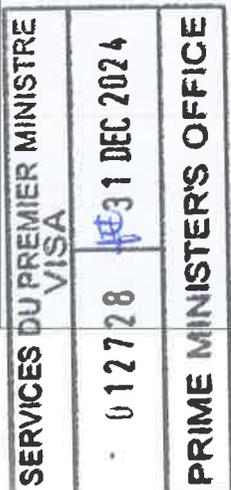
- la justification par le demandeur d'une activité non interrompue depuis plus de deux ans au moment de la requête : celle-ci peut être établie par tous les moyens, notamment les déclarations fiscales, les quittances de paiement d'impôts et taxes, les pièces fiscales administratives, etc.
- l'absence d'une vérification partielle ou générale de comptabilité en cours : ceci signifie que le contribuable objet d'une procédure de contrôle sur pièces ou d'un contrôle ponctuel peut, sous réserve de la première condition ci-dessus visée, se prévaloir de cette disposition ;
- la justification que les factures n'ont pas été réglées en espèces.

**(iii) La procédure de compensation proprement dite**

La compensation ne peut être effectuée spontanément par le contribuable. Celui-ci adresse une demande timbrée au DGI ou au MINFI appuyée de la notification du montant des crédits validés par les services compétents, ainsi que des justificatifs d'une activité ininterrompue depuis deux exercices.

A la suite de cette demande, il est notifié au contribuable soit l'autorisation de compenser les crédits de TVA par les impôts sus-évoqués, soit le rejet de la requête.

La décision autorisant la compensation est prise par le Ministre des Finances après avis du Directeur Général des Impôts. Toutefois, lorsque la compensation porte sur les droits de



douanes ou sur les autres droits dus à la porte, à l'instar de la TVA douanière ou des droits d'accises à l'importation, la décision autorisant la compensation est prise par le Ministre des Finances après avis du Directeur Général des Douanes. Dans ce cas, le Trésorier Payeur Général procède à la prise en charge de l'autorisation de compenser qui peut être totale ou partielle, selon la demande du contribuable. Cette prise en charge est matérialisée par la délivrance d'une déclaration de recettes adressée au Receveur des Douanes pour apurement des droits dus par le contribuable. Au vu de la déclaration de recettes, le Receveur des Douanes délivre au contribuable une quittance justifiant le paiement desdits droits.

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

La compensation entre les crédits de TVA et les dettes fiscales d'un contribuable suite à une procédure de contrôle est également envisageable à l'initiative de l'administration. Dans cette hypothèse, elle est effectuée avant le remboursement des crédits au contribuable.

Il s'agit des pièces suivantes :

- une demande de compensation timbrée à FCFA 25 000;
- une attestation de conformité fiscale générée par le système informatique de la DGI ;
- une notification du montant des crédits validés par les services compétents ;
- des justificatifs d'une activité ininterrompue depuis deux exercices ;
- une autorisation de compenser les crédits de TVA délivrée par le MINFI ;
- une déclaration de recettes ;
- une quittance de paiement des droits.

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

**Eléments de la liasse et  
délais**



<b>Fiche N° RF-02</b>	<b>REMBOURSEMENT DU TROP PERÇU</b>
<b>Définition et référence juridique :</b>	<p>Il arrive que des contribuables, soit de leur propre fait, soit du fait de l'administration, payent un montant d'impôt, de droit ou de taxe supérieur au montant effectivement dû. En principe, il leur est reconnu le droit d'imputer cet excédent de droits payés à tort sur les impôts, droits et taxes de même nature, conformément aux procédures du Code Général des Impôts.</p> <p><b>Ancrage juridique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Code Général des Impôts (articles 21, 332 et L 90) ;</li> <li>- tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul>
<b>Intervenants et modalités d'exécution</b>	<p>Le contribuable est fondé à réclamer la restitution du trop-perçu des impôts dans les cas ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les impôts, droits et taxes payés par le contribuable, alors même que ce dernier est dispensé du paiement de ce prélèvement ;</li> <li>- le montant payé est supérieur au montant dû.</li> </ul> <p>Dans ce cas, il saisit le Ministre des Finances d'une demande de restitution d'impôt appuyée de tous les éléments justifiant le caractère indu du paiement, l'effectivité dudit paiement et le montant de la réclamation.</p> <p>Le Ministre des Finances, après instruction par ses services, se prononce sur le bien-fondé ou non de la réclamation.</p> <p>Il peut alors, soit prononcer le rejet partiel ou total de la réclamation, soit reconnaître son bien-fondé et délivrer à cet effet une attestation de trop perçu d'impôt précisant la nature et le montant exact de l'impôt à restituer. Cette attestation est transmise à la Direction Générale du Budget pour engagement des procédures de remboursement.</p> <p>Les principaux intervenants sont : le Ministre des Finances, la Direction Générale des Impôts (Cellule de Remboursement et de Restitution des Impôts et Taxes) et la Direction Générale du Budget.</p>



**Eléments de la liasse  
et délais**

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

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

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



Fiche N° RF-03

## EMISSION DES IMPOTS ET TAXES RETENUS A LA SOURCE

**Définition et  
référence juridique :**

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

**Ancrage juridique**

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

**Intervenants et  
modalités  
d'exécution**

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

Les avis d'imposition des impôts et taxes retenus à la source sont générés en ligne sur la plate forme de la DGI. Ils tiennent lieu d'attestation de retenue à la source.

Les retenues à la source opérées par les comptables publics lors du règlement des factures des fournisseurs sont subordonnées à la présentation de l'avis d'imposition généré en ligne.

**Eléments de la  
liasse et délais**

- L'avis d'imposition généré par le système informatique de la DGI.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA	
012728	31 DEC 2024
PRIME MINISTER'S OFFICE	

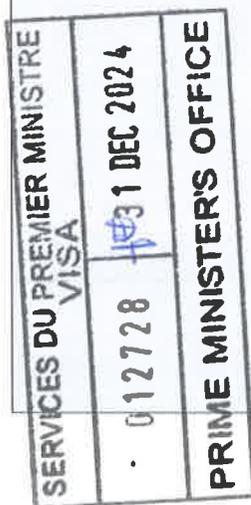
**EMISSION LIQUIDATION ET RECOUVREMENT DES IMPOTS ET TAXES****Définition et référence juridique :**

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

**Intervenants et modalités d'exécution**

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

- Toutes les recettes budgétaires à recouvrer (recettes des impôts et taxes, recettes douanières, recettes domaniales, autres recettes) font l'objet d'une prise en charge dans les écritures comptables et sont comptabilisées selon le principe de droits constatés. Cette prise en charge rend le Comptable Public concerné responsable du recouvrement de ladite créance et l'oblige à produire en fin de période des justificatifs en cas de non-recouvrement.
- Les recettes recouvrées en vertu d'un titre de perception émis par les Ordonnateurs sont également reversées au comptable assignataire pour prise en charge.
- Les impôts, droits et taxes qui n'ont pas fait l'objet d'un paiement spontané à la date d'exigibilité donnent lieu à l'émission d'un avis de mise en recouvrement. L'avis de mise en recouvrement (AMR) est, en vue de constater la créance qu'il représente, pris en charge de manière comptable selon le principe des droits constatés par le Receveur des Impôts territorialement compétent. Un état mensuel des restes à recouvrer sur avis de mise en recouvrement est confectionné par le comptable assignataire à la fin de chaque mois. A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2021, le délai de paiement des impôts et taxes suite AMR est de :
  - 15 jours pour les émissions suite à une défaillance déclarative ou de paiement. Il en est de même des dettes émises au terme d'une procédure de taxation d'office ;
  - 30 jours pour les émissions suite au contrôle fiscal à l'exception de la taxation d'office.
- Aucun paiement en espèce n'est admis sur l'ensemble du réseau de l'administration fiscale.
- Désormais, le paiement des impôts et taxes se fait suivant les modalités ci-après :
  - par virement bancaire ou par voie électronique ;
  - en espèces exclusivement auprès des guichets des banques ou des agents financiers agréés pour les localités ne disposant pas d'agences bancaires.
- S'agissant des entreprises relevant de la Direction des Grandes Entreprises, le paiement des impôts se fait obligatoirement par télépaiement ;
- Les quittances peuvent dorénavant être notifiées par voie électronique, avec pour conséquence la suppression des quittances manuelles (article L 8) ;
- Les impôts, droits et taxes dus par les contribuables relevant des unités de gestion spécialisées de la Direction Générale des Impôts (Direction des Grandes Entreprises, Centre des Impôts des Moyennes Entreprises et Centres Spécialisés des Impôts) sont acquittés exclusivement par virement bancaire.
- Tout paiement par virement bancaire d'impôt, droit, taxe ou redevance, est assorti d'indications claires sur l'identité du contribuable et la nature des impôts et taxes pour lesquels le paiement est effectué. Le paiement par virement bancaire donne lieu à l'émission par l'établissement financier d'une attestation de virement.
- Les frais dus aux établissements financiers au titre des virements des impôts et taxes y compris la délivrance de l'attestation de virement sont obligatoirement compris dans la fourchette de 500 francs CFA à 10 000 francs CFA sans excéder 10% du montant de l'impôt à payer. La loi de finances pour l'exercice 2019 sanctionne les établissements financiers ne respectant pas ces seuils d'une amende, insusceptible de remise, correspondant au montant des sommes excédentaires facturées.
- La présentation de l'attestation de virement assortie de l'état récapitulatif de paiement par nature d'impôt et des références de l'avis d'imposition lorsque le contribuable a procédé par télé déclaration, donne lieu à délivrance automatique d'une quittance de paiement au contribuable lors du dépôt de sa déclaration. La date portée sur l'attestation



de virement est réputée être la date de paiement.

- Le contribuable et l'établissement financier sont solidairement responsables des paiements effectués et 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 chargé de recouvrer les droits dus.
- La contrainte extérieure est établie par le Receveur des Impôts assignataire à l'adresse :
  - de tous les postes comptables du Trésor et particulièrement la Paierie Générale du Trésor pour saisie et transfert des subventions ou des recettes affectées aux CTD, EP ou à toutes autres entreprises ;
  - du FEICOM à travers l'Agent Comptable pour saisie et transfert des quotes-parts destinées aux CTD ;
  - de tous les Receveurs des Impôts pour le recouvrement sur les contribuables délocalisés ;
  - de tous les Receveurs des Douanes pour le recouvrement des impôts et taxes dus par un importateur.
- En conséquence, tous les Comptables Publics, dès réception de la contrainte extérieure émise par le Receveur des Impôts, procèdent immédiatement à la saisie des créances fiscales et à leur reversement dans les caisses du Trésor Public.
- Tout refus ou toute entrave opposée par un Comptable Public engage sa responsabilité pécuniaire et personnelle conformément à la législation en vigueur. Cette défaillance est constatée à partir du moment où le Comptable Public destinataire de la contrainte procède au paiement sans effectuer le recouvrement de la créance de l'État.
- Par ailleurs, afin de garantir leur déductibilité pour le calcul de l'impôt, tous les frais de valeur égale ou supérieure à cinq cent mille (500 000) francs payés par les entreprises à toutes les administrations publiques et assimilées sont faits exclusivement par virement bancaire, par voie électronique ou en espèces auprès des guichets de banque. Par conséquent, les administrations ne sont pas fondées à exiger les paiements en numéraires en dehors des guichets de banque.
- La Loi de finances 2021 renforce les mesures de recouvrement de la TSPP à travers la consécration expresse de la suspension des enlèvements des produits pétroliers des marketers reliquataires de la TSPP. Elle aménage par ailleurs le régime de responsabilité des redevables légaux de cette taxe, à savoir la SCDP et la SONARA, en prévoyant, sous certaines conditions, la possibilité de mener directement les poursuites à l'encontre des redevables réels.
- Le non acquittement de la TSPP due dans les délais légaux entraîne l'obligation pour les sociétés en charge de la gestion des dépôts pétroliers ou de raffinage (SCDP et la SONARA) de suspendre immédiatement d'enlèvement les marketers reliquataires. Les redevables légaux sont tenus d'adresser copie de la décision de suspension à leur centre des impôts gestionnaire.
- La loi de finances pour l'exercice 2021 ouvre la possibilité d'émettre le reliquat de TSPP non reversée sur les marketers défaillants.
- L'émission de l'Avis de mise en recouvrement à l'encontre du marketer défaillant a pour effet de décharger la SCDP et la SONARA de l'obligation de reversement de la TSPP due en tant que redevables légaux de ladite taxe.



**Eléments de la liasse  
et délais**

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

- la plateforme en ligne de la DGI ;
- l'Avis d'Imposition ;
- l'Attestation de Virement bancaire ;
- les détails de virement.

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



**Définition et référence juridique :**

Il s'agit des impôts, taxes et redevances prélevés au profit des collectivités territoriales décentralisées.

**Ancrage juridique :**

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

**Intervenants et modalités d'exécution****Intervenants :**

- MINFI (DGI, DGTCFM) ;
- MINDDEVEL ;
- CTD.

**Modalités d'exécution :****i. Emission des impôts locaux et des taxes parafiscales**

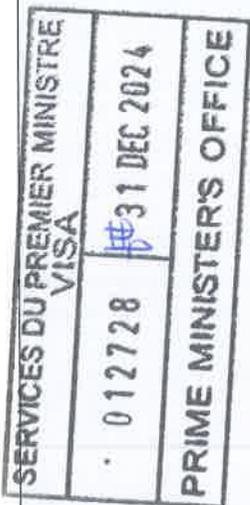
Les impôts locaux et les taxes parafiscales notamment la redevance audiovisuelle, les contributions dues aux chambres consulaires, la contribution au Crédit Foncier du Cameroun et la contribution au Fonds National de l'Emploi, sont payés à l'aide d'un Avis d'imposition unique libellé au profit du Receveur des Impôts ou du Comptable du Trésor compétent.

L'avis unique récapitule tous les éléments d'imposition qui font l'objet de paiement global auprès du Receveur des Impôts. Dès lors, il n'est pas question des avis multiples ou des virements distincts établis en fonction des entités bénéficiaires. Les contribuables précisent, en annexe 1 des déclarations ou supports de paiement, le détail des droits à acquitter et le montant correspondant à chaque bénéficiaire suivant le modèle fourni par l'administration.

**ii. Liquidation des impôts locaux et des taxes parafiscales**

Le principe du paiement unique ne remet pas en cause les modalités de liquidation des impôts locaux et taxes parafiscales. Ceux-ci continuent d'être liquidés par les contribuables en respect des taux et tarifs en vigueur, sur les supports déclaratifs et imprimés mis à leur disposition.

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



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

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

Pour le cas spécifique des entreprises relevant des unités de gestion spécialisées et ayant des établissements dans différentes communes, elles déclarent et payent la totalité des impôts et taxes destinés aux CTD dans les mêmes conditions que ci-dessus. En outre, elles précisent le détail et le montant des taxes destinées à chacune des communes bénéficiaires ou des organismes publics. Les ordres de paiement y relatifs sont établis au nom du Receveur des Impôts et non pas directement au profit des communes.

Dans le cadre du paiement unique des impôts et taxes au profit de l'État et des organismes bénéficiaires des taxes parafiscales, les Receveurs des Impôts assurent la répartition lors de la comptabilisation en affectant les quotes-parts de chaque bénéficiaire dans les comptes ouverts à cet effet. Les ressources collectées dans le réseau des postes comptables sont centralisées chez le comptable supérieur ou centralisateur au plus tard le 10 du mois suivant.

Pour chacun des correspondants, un comptable centralisateur unique est désigné assignataire de ses opérations. Afin d'assurer la traçabilité des opérations de chacun des correspondants, ils sont associés à la validation mensuelle des opérations par les Trésoriers Payeurs Généraux avant transfert chez le comptable assignataire de leurs opérations.

Le Trésor Public assure le service financier des EP et des CTD, au même titre que les Banques Commerciales, et gère les dépôts des administrations publiques. A cet effet, les ordres de retraits et de virement de ses correspondants et déposants sont exécutés à ses guichets.

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

La loi précise la répartition des compétences en matière de contrôle des impôts et taxes locaux, entre les services de l'État et ceux des CTD.

Ainsi, le contrôle des impôts locaux à savoir, la contribution des patentes, les droits de licence, l'impôt libératoire, les centimes additionnels communaux, la taxe sur les propriétés foncières et immobilières, la vignette automobile, les droits de mutation immobilière, la taxe sur les jeux de hasard et de divertissement, la redevance forestière annuelle, la taxe de développement local et la taxe de séjour relève du domaine des services des impôts.

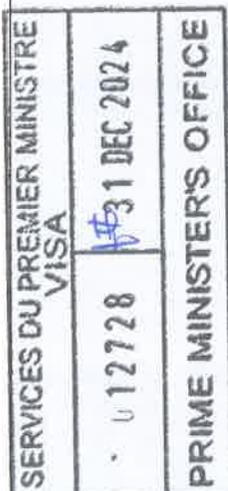
Quant aux taxes communales, leur contrôle est assuré par les services compétents des CTD.

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

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

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

La taxe de développement local est une recette d'intercommunalité et de péréquation acquittés par les salariés des secteurs public et privé et des contribuables assujettis à l'impôt libératoire et à la contribution des patentes conformément aux dispositions de l'article C 57 du CGI.



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

Il importe par conséquent de bien distinguer les situations ci-après :

- pour les salariés du public, elle est retenue à la source par le Trésor et reversée au FEICOM;
- pour les salariés du privé relevant de la DGE et des centres spécialisés des impôts (CSI) des EP, la taxe est retenue à la source par les employeurs et reversée à la Recette des Impôts pour son affectation au FEICOM via le Trésor Public.

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

Tous les impôts et taxes collectés par l'administration pour le compte des Collectivités Territoriales Décentralisées ou des recettes des organismes publics et chambres consulaires font l'objet d'une retenue de 10% au profit des administrations d'assiette et de recouvrement.

Il s'agit notamment du produit des prélèvements ci-après :

- les centimes additionnels communaux ;
- la contribution des patentes ;
- la contribution des licences ;
- la taxe sur les propriétés foncières et immobilières ;
- la vignette automobile ;
- les droits de mutation immobilière ;
- la taxe sur les jeux de hasard et de divertissement ;
- la redevance forestière annuelle (sur la quote-part de 50% affectée aux communes) ;
- la taxe de développement local ;
- le droit de timbre sur la publicité ;
- la redevance audiovisuelle ;
- la taxe de séjour ;
- les contributions dues aux chambres consulaires ;
- la contribution au Crédit Foncier du Cameroun ;
- la contribution au Fonds National de l'Emploi.

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

**Éléments de la liasse  
et délais**

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

- la plateforme en ligne de la DGI ;
- l'Avis d'Imposition ;
- l'Attestation de Virement bancaire ;
- les détails de virement ;
- les quittances de paiement des impôts et taxes.

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

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



**Définition et  
référence  
juridique :**

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

**Ancrage juridique :**

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

**Intervenants et  
modalités  
d'exécution****Intervenants :**

- MINFI (DGI, DGTCFM) ;
- MINDCAF ;
- CTD ;
- Programme de Sécurisation des Recettes Domaniales, Cadastre et Foncières (PSRDCF).

**Modalités d'exécution :**

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.

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.

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 paiement des droits domaniaux, cadastraux et foncières 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

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



Fiche N° RF-07	TIMBRE DE DIMENSION
<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p>C'est une imposition liée aux dimensions de certains actes.</p> <p><b>Ancrage juridique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Code Général des Impôts (articles 420 à 450) ;</li> <li>- tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul>
<p><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></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"> <li>- les actes des autorités administratives qui sont assujettis à l'enregistrement ou qui se délivrent aux citoyens et toutes les expéditions et extraits des actes de l'état civil, arrêtés et délibérations desdites autorités qui sont délivrés aux particuliers ;</li> <li>- les actes des autorités administratives et des établissements publics portant transmission de propriété, d'usufruit et de jouissance, les adjudications ou marchés de toute nature aux enchères, au rabais et sur soumission et les cautionnements relatifs à ces actes ;</li> <li>- les requêtes, pétitions et mémoires sous forme de lettre ou autrement, adressés à toutes les autorités constituées et aux administrations ;</li> <li>- les bulletins numéro 3 du casier judiciaire ;</li> <li>- les mémoires et factures excédant 25 000 francs CFA produits aux comptables publics en justification de la dépense.</li> </ul> <p>Les tarifs du droit de timbre de dimension sont fixés ainsi qu'il suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- papier registre de format 42 x 54 : 1500 francs CFA ;</li> <li>- papier normal de format 29,7 x 42 : 1500 francs CFA ;</li> <li>- demi-feuille de papier normal de format 21 x 29,7 : 1500 francs CFA ;</li> </ul> <p>La loi de finances 2020 institue un timbre fiscal spécifique de FCFA 25 000 sur certains documents spécifiques, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o les réclamations contentieuses et gracieuses ;</li> <li>o les demandes de sursis de paiement ;</li> <li>o les demandes de compensation, de remboursement ou de restitution d'impôts et taxes ;</li> <li>o les demandes d'incitations fiscales et d'abattement ;</li> <li>o les demandes de transactions fiscales et d'agrément ou d'autorisation d'exercer une profession (articles 470 bis et 557 bis).</li> </ul> <p>La contribution du timbre est acquittée soit par l'emploi de papiers timbrés par débite, soit par l'emploi de machines à timbrer, soit par l'apposition de timbres, soit au moyen de visa pour timbre, soit sur une déclaration ou sur une production d'états ou extraits, soit à forfait.</p> <p>A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019, le droit de timbre fiscal est perçu exclusivement par l'emploi de la machine à timbrer sur toute l'étendue du territoire national.</p> <p>Le timbrage des documents soumis au droit de timbre de dimension s'effectue sur chaque page.</p>



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

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

NB : Pour ce qui concerne les droits de timbre sur l'enregistrement, le timbre doit être apposé sur chaque page du document.



**Définition et référence juridique :**

Les droits de timbre automobiles sont encadrés par les articles 594 à 603 du Code Général des Impôts (CGI).

**Intervenants et modalités d'exécution**

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.

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

Pour les véhicules de transport en commun des personnes et des marchandises :

- 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.....150 000 francs.

Pour les autres véhicules :

- véhicules de 02 à 7 CV.....30 000 francs ;
- véhicules de 08 à 13 CV.....50 000 francs ;
- véhicules de 14 à 20 CV.....75 000 francs ;
- véhicules de plus de 20 CV.....200 000 francs.



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

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

Le redevable du droit de timbre automobile pour un véhicule appartenant aux CTD est l'utilisateur dudit véhicule, en l'occurrence le responsable à qui le véhicule est effectivement affecté. Pour les véhicules de service, à savoir ceux non-affectés à des responsables précis, lesdits droits sont supportés par le budget de la CTD concernée.

Demeurent également exonérés du droit de timbre automobile :

- les véhicules concourant au maintien de l'ordre ayant les plaques minéralogiques propres aux Forces de défenses, à la Gendarmerie et à la Sûreté Nationale ;
- les ambulances ;

- les véhicules en admission temporaire exclusivement utilisés dans le cadre des projets de coopération internationale.

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.

Depuis la loi de finances 2020 le DTA sur les motocyclettes est perçu en un prélèvement unique par le fournisseur, au moment de la vente et au franchissement du cordon douanier en cas d'importation. Le taux du DTA sur les motocyclettes est réajusté à 10 000 (dix mille) francs pour les engins à deux roues et 15 000 (quinze mille) francs pour les engins à trois roues. Il demeure entendu que pour les engins dont la puissance fiscale est égale ou supérieure à celle du véhicule (deux chevaux,), le tarif et modalités de perception sont ceux des véhicules

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

- la non-justification de l'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.



## Définition et référence juridique :

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

## Ancrage juridique

- Loi N°2006/018 du 29 décembre 2006 régissant la publicité au Cameroun ;
- Code Général des Impôts (articles 589 à 593) ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.

## Intervenants et modalités d'exécution

Sont assujettis à un droit de timbre sur la publicité :

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

On entend par :

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

## Tarifs

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

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



diffuseur.

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

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

### Mode de perception

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

#### 1) Affiches, tracts et prospectus

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

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

- Affiches, tracts et prospectus imprimés au Cameroun :

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

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

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

- Affiches, tracts et prospectus imprimés hors du Cameroun :

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

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

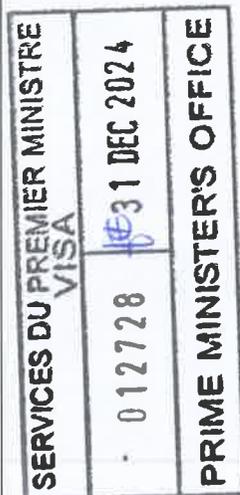
#### 2) Panneaux publicitaires

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

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

La déclaration visée ci-dessus mentionne :





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

### 3) Publicité par voie de presse

- Journaux imprimés au Cameroun

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

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

- Journaux édités hors du Cameroun, mais distribués au Cameroun

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

### 4) Publicité par radio et télévision

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

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

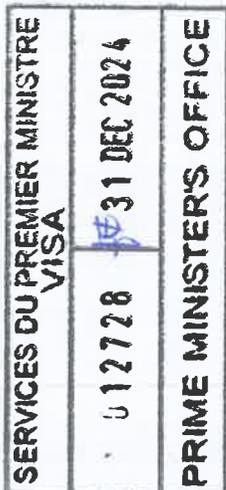
La déclaration précise :

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

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

### 5) Publicité par le cinéma

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



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

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

Cette déclaration précise :

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

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

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

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

La déclaration précise :

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

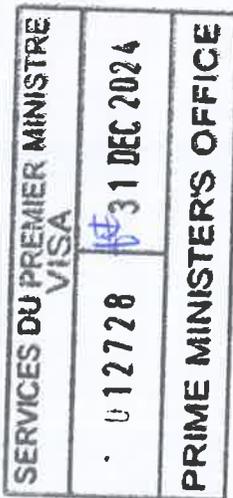
Les droits de timbre sur la publicité par véhicule muni de haut-parleurs fixé ou non à la carrosserie, sont payés sur déclaration du propriétaire :

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

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

#### 7) Publicité par support immatériel

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



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

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

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

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

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

#### Pénalités

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

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

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

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

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

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

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

- **RECETTES DES CTD**

- **Exécution par procédure normale**

1. **Recette d'achat des dossiers d'appel d'offres**
2. **Dotation générale de fonctionnement**

- **Exécution par procédure exceptionnelle**

- **Régie de recettes**



Fiche N° RNF-01	RECETTES D'ACHAT DES DOSSIERS D'APPEL D'OFFRES
<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p><b>Définition</b></p> <p>Les Recettes d'achat des dossiers d'appel d'offres sont des revenus générés par les CTD lors de la vente des dossiers d'appel d'offres aux soumissionnaires, à l'exception des Communautés Urbaines de Douala et Yaoundé.</p> <p><b>Ancrage juridique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Loi N°2019/024 du 24 décembre 2019 portant code général des CTD ;</li> <li>- Décret N°2021/3353/PM du 17 juin 2021 fixant la nomenclature budgétaire des CTD ;</li> <li>- Décret n°2011/1339/PM du 23 mai 2011 portant exonération des droits de régulation des marchés publics et accordant le bénéfice des frais d'acquisition des dossiers d'appels d'offres des marchés aux Collectivités Territoriales Décentralisées ;</li> <li>- Délibération du conseil municipal ;</li> <li>- Tout autre texte en vigueur.</li> </ul>
<p><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Le chef de l'exécutif de la CTD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Émission de l'ordre de recette, liquidation et ordonnancement du recouvrement des frais d'achat des DAO</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Le Contrôleur Financier Spécialisé</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle et vise les titres de recouvrement des recettes</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Le Receveur de la CTD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prise en charge et recouvrement des recettes</li> </ul> </li> </ul> <p><b>NB :</b> Les montants sont fixés, conformément à la réglementation en vigueur.</p>
<p><b>Éléments de la liasse et délais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordre de recette ;</li> <li>- Quittances ;</li> <li>- Tout autre document justifiant le paiement des frais d'achat du DAO.</li> </ul> <div data-bbox="1339 1082 1832 1321" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA</p> <p>0 1 2 7 2 8    31 DEC 2024</p> <p>PRIME MINISTER'S OFFICE</p> </div>

Fiche N° RNF-02	DOTATION GENERALE DE FONCTIONNEMENT
<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p><b>Définition :</b>            Il s'agit des ressources financières mises à la disposition d'une Commune d'Arrondissement par la Communauté Urbaine de rattachement, en vue de la réalisation des dépenses de fonctionnement.</p> <p><b>Ancrage juridique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Loi N°2019/024 du 24 décembre 2019 portant code général des CTD ;</li> <li>- Loi N° 2009/019 du 15 décembre 2009 portant fiscalité locale ;</li> <li>- Code Général des Impôts ;</li> <li>- Décret N°2021/3353/PM du 17 juin 2021 fixant la nomenclature budgétaire des CTD ;</li> <li>- Arrêté n° 000011/A/MINDDEVEL du 16 février 2021, modifié et complété par l'Arrêté n°00130/A/MINDDEVEL du 16 juin 2022 fixant les modalités d'indexation et de reversement de la dotation générale de fonctionnement allouée aux Communes d'arrondissement par la Communauté Urbaine de rattachement ;</li> <li>- Circulaire conjointe N°0002335/MINATD/MINFI du 20 octobre 2010 précisant les modalités d'application de la loi N°2009/019 du 15 décembre 2009 portant fiscalité locale ;</li> <li>- Délibération de l'organe délibérant ;</li> </ul> <p>Tout autre texte en vigueur.</p>
<p><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Commune d'Arrondissement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmet le compte administratif de l'exercice précédent à la Communauté urbaine de rattachement.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Communauté urbaine de rattachement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrête le montant de la dotation et procède à la mise à dispositions de ladite dotation auprès de la Commune d'arrondissement bénéficiaire</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Le chef de l'exécutif de la Commune d'Arrondissement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Émet un ordre de recette ;</li> <li>- Liquide et ordonnance de la recette.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Le Contrôleur Financier Spécialisé</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle et vise les titres de recettes.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Le Receveur de la Commune d'Arrondissement bénéficiaire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prend en charge la recette et recouvre les recettes.</li> </ul> </li> </ul>



	<p><b>NB: La décision de mise à disposition de la Dotation Générale de Fonctionnement n'est pas accompagnée d'un mémoire de dépenses et ne mentionne pas la clause d'apurement. Par conséquent, elle ne donne pas lieu à apurement.</b></p>
<p><b>Éléments de la liasse et délais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision de mise à disposition de la dotation signée du Maire de la ville ;</li> <li>- Ordre de recettes.</li> </ul>



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

Une Régie de Recettes est un guichet d'encaissement déconcentré du Comptable Public autorisé par l'organe délibérant et créé par le Chef de l'exécutif de la CTD, chargé du recouvrement de certaines recettes.

Elle permet à un régisseur d'encaisser les recettes énumérées dans l'acte constitutif de la régie, en lieu et place et sous l'autorité et le contrôle du Receveur de la CTD, au bénéfice de la CTD.

- Sont exclus, les recouvrements effectués au profit des CTD par les services fiscaux de l'État.

Pour faciliter le recouvrement de certaines taxes communales, l'Ordonnateur peut, sur proposition du Receveur de la CTD, désigner par un acte des agents intermédiaires de recettes, en service dans la CTD, chargés, sous le contrôle du Receveur de la CTD, d'assurer le recouvrement de certaines recettes.

L'acte fixe obligatoirement :

- la nature des produits à percevoir ;
- les modalités d'encaissement de ces produits ;
- les modalités de versement des sommes encaissées par le Régisseur au Receveur Municipal dont il dépend.

**Ancrage juridique :**

- Loi N°2019/024 du 24 décembre 2019 portant code général des CTD ;
- Loi N° 2009/019 du 15 décembre 2009 portant fiscalité locale ;
- Code Général des Impôts ;
- Décret N°2021/3353/PM du 17 juin 2021 fixant la nomenclature budgétaire des CTD ;
- Décret N°2013/1167/PM DU 14 MARS 2013 fixant les modalités de commande et de supports comptables et des valeurs en portefeuille des CTD ;
- Circulaire conjointe N°0002335/MINATD/MINFI du 20 octobre 2010 précisant les modalités d'application de la loi N°2009/019 du 15 décembre 2009 portant fiscalité locale ;
- Délibération de l'organe délibérant ;
- Tout autre texte en vigueur.



**Intervenants et modalités d'exécution**

**Le chef de l'exécutif de la CTD**

- sur la base de la délibération, crée par un acte les régies de recettes ;
- désigne les agents intermédiaires de recettes sur proposition du receveur de la CTD ;
- émet l'ordre de recette ;
- liquide et ordonnance le recouvrement ;
- cote les documents comptables de la régie de recettes (livre-journal, quittanciers, déclaration de recettes, livre-journal des opérations diverses).

**Le Contrôleur Financier Spécialisé**

- contrôle et vise les titres de recouvrement des recettes

**Le Receveur de la CTD**

- propose à l'ordonnateur la nomination des agents intermédiaires de recettes ;
- approvisionne les agents intermédiaires de recettes en valeurs en portefeuille ;
- sert les registres de suivi des agents intermédiaires des recettes ;
- encaisse les recouvrements effectués par les agents intermédiaires de recettes et délivre la quittance à ce dernier ;
- demande l'émission en régularisation les titres de recettes ;
- prend en charge les ordres recettes ;
- établit la situation mensuelle des recouvrements des régisseurs et transmet une copie au chef de l'exécutif de la collectivité territoriale Décentralisée et au Trésorier Payeur General de rattachement ;
- contrôle mensuellement les régies de recettes ;
- propose en admission en non valeurs des titres non utilisé ;
- paraphe les documents comptables de la régie de recettes (livre-journal, quittanciers, déclaration de recettes, livre-journal des opérations diverses) ;

**Agents intermédiaires de recettes (Police)**

- recouvre les recettes ;
- reverse contre quittance à la caisse du Receveur de la CTD ;
- dépose toutes les souches des carnets ayant servi au recouvrement.

**Eléments de la liasse et délais**

**Elément de la liasse :**

- Arrêté du chef de l'exécutif portant création des régies de recettes ;
- Acte de désignation des agents intermédiaires de recettes ;
- Valeurs de portefeuille ;
- Ordre de recette ;
- Quittance ;
- Les registres de suivi

**Délai :** reversement en fonction des délais fixés par l'arrêté mettant en place la Régie de recettes.

SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA	
012728	31 DEC 2024
PRIME MINISTER'S OFFICE	

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

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

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

**Validité d'une pièce justificative :**

La validité d'une pièce constitutive de la liasse de dépense est appréciée à la date de son exigibilité. La pièce ainsi déclarée valide, le reste jusqu'à 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 (DBS)**
- 2. Procédures fiscales liées à l'acquisition des biens et services (PFBS)**
- 3. Procédures d'exécution des dépenses de personnel (DP)**
- 4. Procédures fiscales liées aux dépenses de personnel (PFDP)**
- 5. Autres procédures d'exécution des opérations budgétaires (AOP)**



## 1. PROCEDURES D'EXECUTION DES DÉPENSES DE BIENS ET SERVICES (DBS)

- a. **Marchés et lettres commandes**
- b. **Pénalités de retard**
- c. **Processus de contractualisation lorsque la CTD ne dispose pas de commission de passation de marchés**
- d. **Procédure de traitement et de remboursement de la retenue de garantie dans les Recettes Régionales ou Municipales**
- e. **Règlement des droits de régulation**
- f. **Bon de commande administratif (BCA)**
- g. **Approvisionnement en carburant et lubrifiants**
- h. **Dépenses d'eau, d'électricité et de télécommunication**
- i. **Déblocage de fonds**
- j. **Régies d'avances**
- k. **Règlement des dépenses non ordonnancées**
- l. **Reports**
- m. **La prise en charge d'un décompte**
- n. **La procédure de délivrance de l'attestation de virement irrévocable (AVI) relative aux prestations de service**



**Marché public :** Contrat écrit passé conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics, par lequel un entrepreneur, un fournisseur ou un prestataire de service s'engage envers une CTD, soit à réaliser des travaux, soit à fournir des biens ou des services moyennant un prix.

**Avenant :** acte contractuel modifiant ou complétant certaines dispositions du marché de base pour l'adapter à des événements survenus après sa signature.

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

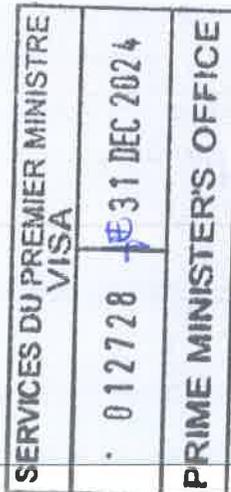
**Marché :** Marché Public dont le montant est supérieur ou égal à 50 000 000 FCFA TTC.

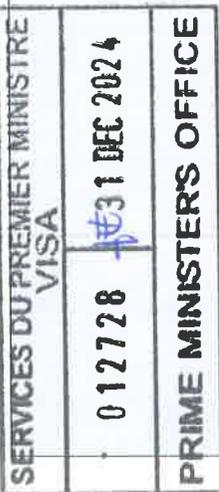
#### Ancrage juridique

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

- la loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
- la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- la loi n°2019/024 du 24 décembre 2019 portant code général des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- le décret n°2013/159 du 15 mai 2013 fixant le régime particulier de contrôle administratif des finances publiques
- le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application subséquents ;
- le décret n°2018/4992/PM du 21 juin 2018 fixant les règles régissant le processus de maturation des projets d'investissements ;
- le décret n°2020/375 du 07 juillet 2020 portant règlement général de la comptabilité publique ;
- l'arrêté MINCOMMERCE fixant la mercuriale des prix pour l'exercice en cours ;
- l'arrêté n°402/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant la nature et le seuil des marchés réservés aux artisans, aux petites et moyennes entreprises, aux organisations communautaires à la base et aux organisations de la société civile, et les modalités de leur application ;
- l'arrêté n°168/A/MINMAP du 11 août 2021 fixant les conditions et les modalités de passation et d'exécution des marchés de conception-réalisation ;
- l'arrêté n°212/A/MINMAP du 28 septembre 2021 organisant le fonctionnement des Structures Internes de Gestion Administrative des Marchés Publics ;
- l'arrêté n°000007/A/MINMAP du 01 janvier 2022 fixant les modalités de passation et d'exécution des accords-cadres ;
- la Lettre Circulaire n- 000010/LC/MINMAP/CAB du 22 septembre 2020, clarifiant les documents de paiement des cocontractants de l'Administration à soumettre au visa préalable du Ministère chargé des Marchés Publics ;
- la Lettre Circulaire n°000006/LC/PR/MINMAP/CAB du 17 août 2021 clarifiant le contrôle de la passation des marchés publics et précisant les modalités de son exercice auprès des Maîtres d'Ouvrages et Maître d'Ouvrages Délégués
- la circulaire n°0001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du code des marchés publics ;
- la lettre circulaire n°000002/LC/MINMAP/CAB du 12 mai 2022 relative à la continuité du service public des marchés publics en cas de sanction d'un Maître d'Ouvrage ou Maîtres d'Ouvrages Délégués ou des membres d'une commission de passation des marchés publics conformément aux dispositions des articles 194 et 195 du code des marchés publics ;
- la circulaire N°0001/PR/MINMAP/CAB/ du 25 avril 2022 relative à l'application du code des marchés publics ;

Définition et référence juridique :





**Intervenants et modalités d'exécution**

- la Lettre-circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.

**Intervenants :**

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

- le Ministère en charge des Marchés Publics ;
- le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;
- le Chef de service des marchés, l'ingénieur des marchés et le maître d'œuvre, le cas échéant ;
- le Contrôleur Financier Spécialisé ;
- le Contrôleur Financier départemental compétent, le cas échéant ;
- le Receveur Régional ou Municipal ;
- le Cocontractant de l'administration ;
- le Maître d'œuvre ;
- la SIGAMP .

**Modalités :**

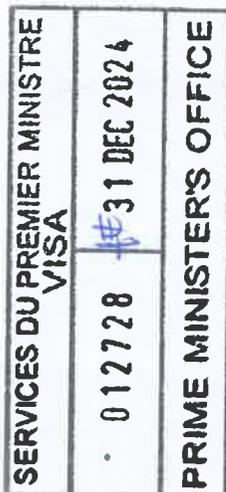
La passation et l'exécution des Marchés Publics doivent faire l'objet d'une programmation par les maîtres d'ouvrage et les maîtres d'ouvrage délégués, en relation avec le Ministère en charge des marchés publics.

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

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

**\* ENGAGEMENT JURIDIQUE ET COMPTABLE**

- le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué / Ordonnateur :
  - s'assure de la disponibilité du financement et procède à la saisie de la lettre-commande, du marché ou de l'avenant, dans le dispositif informatique ;
  - transmet le projet de lettre-commande, marché ou avenant, daté et souscrit par le cocontractant, au contrôleur financier pour visa budgétaire (en 07 exemplaires) ;
  - procède à la réservation des crédits à travers l'édition de la fiche d'engagement dans SIM-ba.
- le Contrôleur Financier (Le Receveur Municipal le cas échéant)
  - procède au contrôle de conformité,



- pour les projets de lettres commandes et de marchés : ce contrôle porte essentiellement sur la cohérence entre les informations (nom et adresse de l'attributaire ; NIU et RIB de l'attributaire ; l'objet, montant et délai de l'exécution du marché , etc) indiquées dans la décision d'attribution et celles du projet de lettre commande ou du marché;
- pour les projets d'avenants : le contrôle porte sur la cohérence entre les indications du PV d'examen de la Commission de passation des marchés ou de l'avis de la Commission centrale des contrôles le cas échéant, et le projet d'avenant.
- appose le visa budgétaire sur le projet si la conformité est établie ;
- vise chaque page de l'original ainsi que la première et la dernière page des copies du projet de contrat ou de l'avenant et appose le composteur «VISA BUDGETAIRE » sur toutes les pages de chaque exemplaire ;
- appose le visa budgétaire sur la fiche d'engagement.

le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué / Ordonnateur :

- signe les contrats et les avenants et les notifie au co-contractant pour enregistrement dans un délai d'un mois ;
- transmet la copie du marché, de la Lettre-Commande ou de l'avenant signée au MINMAP, au MINEPAT (BIP), à l'ARMP et au contrôleur financier ;
- transmet au contrôleur financier tous les actes d'annulation et de résiliation des contrats.

#### \* LIQUIDATION ET ORDONNANCEMENT

- l'ordonnateur

- liquide la dépense ;
- signe l'ordonnance de paiement éditée par le contrôleur financier ;

- le Contrôleur Financier

- procède au contrôle de la régularité ;
- transmet la liasse sous bordereau au comptable public pour suite de la procédure.

Le contrôle de régularité 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.

#### Caution et garantie relatives aux Marchés Publics :

Tout marché public comporte des clauses relatives, au cautionnement définitif et à la retenue de garantie à l'exception des marchés de prestations intellectuelles.

Le cautionnement définitif dont le taux est compris entre 2% et 5% du marché TTC est constitué dans les vingt (20) jours calendaires suivant la notification du marché et en tout cas avant le premier paiement. Le cautionnement définitif est libéré par une mainlevée du MO/MOD après la réception provisoire, pour ce qui est des marchés assortis d'une période de garantie, tandis que pour les marchés sans garantie, cette libération est subordonnée à la réception provisoire et au visa par le MINMAP du décompte final ou de la dernière facture selon le cas.

**NB :** La caution de soumission n'est pas exigible dans le cadre des procédures de gré à gré, à l'exception des cas prévus à l'article 109 (b) et (c) du Code des Marchés Publics, qui sont soumis à la concurrence.

Le cautionnement de bonne exécution ou la retenue de garantie dont le montant ne peut être supérieur à 10% du marché TTC est constituée lorsque le marché est assorti d'une période de garantie ou d'entretien. Le cautionnement de bonne exécution est libéré ou la retenue de garantie remboursée, par une mainlevée du MO après la réception définitive et le visa par le MINMAP du Décompte Général et Définitif.

#### **Commission de réception :**

Les prestations exécutées dans le cadre des Marchés Publics font systématiquement l'objet de réception par une commission dont la composition est indiquée dans le cahier des clauses administratives particulières du marché. Outre l'effectivité et la qualité des prestations, la commission de réception ou de recette technique vérifie, avant de prononcer la réception des travaux ou la recette technique des études, que les ordres de service notifiés au cocontractant au cours de l'exécution des prestations ont tous fait l'objet de régularisation par voie d'avenant et que les certificats de conformité et le rapport de pré-réception, le cas échéant, sont produits. Cette commission de réception comprend en général :

- Président : le maître d'ouvrage ou son représentant ;
- Rapporteur : l'ingénieur du marché ;
- Membres :
  - le chef de service du marché ;
  - le maître d'œuvre le cas échéant ;
  - le titulaire du marché.



Le représentant du MINMAP assiste aux travaux de la commission en qualité d'observateur. Il ne prend pas part aux délibérations et sa signature n'est pas requise dans le procès-verbal de réception.

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

**Le décompte** est un document établi par le titulaire du marché ou le chef de service, validé par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'œuvre selon le cas, qui mentionne le montant auquel prétend le cocontractant de l'administration, au vu du niveau d'exécution du contrat objet de l'attachement ou de la certification du service fait, transmis au MO par celui-ci, pour le paiement.

Les décomptes des prestations sont timbrés (timbre fiscal à 1500 FCFA et timbre communal à 500 FCFA), signés par tous les acteurs contractuels concernés (MO, cocontractant de l'Administration, l'ingénieur du marché, chef de service du marché, le maître d'œuvre, le cas échéant).

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

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

NB : Si l'Ordonnateur est différent du M.O, ce dernier s'assure de la transmission du décompte ainsi que l'ensemble de la liasse de la dépense à l'Ordonnateur, pour suite de la procédure de prise en charge du décompte.

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

- a) pour le visa budgétaire du projet de marché ou de la lettre commande :
- la régularité et la conformité des projets des marchés ou lettres commandes ;
  - les clauses financières obligatoires (cautionnement, retenue de garantie) ;
  - le dossier administratif du cocontractant de l'administration ;
  - l'avis de soutenabilité du ministère en charge des finances en ce qui concerne les projets de marchés relatifs à l'enlèvement et au traitement des ordures, le cas échéant ;
- b) pour le visa des décomptes « Dépense Validée » :
- la validité et la régularité du décompte (référence du contrat, l'objet du contrat, le titulaire du contrat avec ses coordonnées, les signataires, le montant global du contrat, le rappel des paiements déjà perçus, l'avance de démarrage, les retenues à la source et les remboursements, le cas échéant) ;
  - la signature de l'attachement par l'ingénieur de marché et le maître d'œuvre, le cas échéant ;
  - la signature du décompte par tous les acteurs contractuels concernés (MO, cocontractant de l'Administration, l'ingénieur du marché, chef de service du marché, le maître d'œuvre le cas échéant) ;
  - les timbres fiscal (1500 FCFA) et communal (500FCFA) apposés sur le décompte ;
  - le visa du MINMAP sur le décompte général et définitif ou la facture définitive ;
  - le dossier administratif du cocontractant de l'administration.

Le contrôle de régularité de la dépense effectué par le Contrôleur Financier compétent est matérialisé par l'apposition du cachet « DEPENSE VALIDEE » sur le Titre de Créance (pour les ressources transférées), sur les mandats de paiement (ressources propres) et sur la liasse des dépenses. Une fois validés, les dossiers sont transmis, par le Contrôleur Financier compétent, sous bordereau, au Receveur régional ou municipal, pour suite de la procédure.

Par conséquent, les Receveurs régionaux et municipaux rejettent systématiquement tout dossier non revêtu de la mention « DEPENSE VALIDEE » et le retournent au service expéditeur.

Le Comptable public reçoit la liasse complète et procède :



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- à la vérification de la régularité de la liasse ;</li> <li>- à la prise en charge et au paiement ;</li> <li>- au reversement des retenues à la source dans les délais légaux après le paiement du net à percevoir.</li> </ul> <p><b>NB : Dépenses d’entretien routier et ouvrage d’art</b></p> <p>La procédure relative à cette catégorie de dépense est la même que pour les marchés et lettres-commandes. Cependant, la réception et la recette techniques des travaux et prestations financées sur ressources du Fonds Routier sont effectuées par des bureaux d’études et de contrôles, et ce sans préjudice de tout autre contrôle par les ingénieurs compétents du Ministère des Travaux Publics, du Ministère de l’Habitat et du Développement Urbain et du Fonds Routier et par les contrôleurs du Ministère des Marchés Publics, conformément aux règles de fonctionnement de ces structures.</p>
<p><b>Eléments de la liasse et délais</b></p>	<p><b>Eléments de la liasse à produire :</b></p> <p><b>Au moment de l’engagement juridique :</b></p> <p><b>NB :</b> Les éléments de la liasse fournis en commission restent valables au moment de l’engagement juridique.</p> <p><b>a) du projet de lettre commande ou de marché :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le projet de lettre-commande ou de marché souscrit par le titulaire (en 07 exemplaires) ;</li> <li>- l’avis d’appel d’offres, de consultation ou l’autorisation de gré à gré, le cas échéant ;</li> <li>- l’avis, à l’étape de l’attribution, de la Commission de passation de marché ou de la commission Centrale de Contrôle des Marchés selon le seuil, ou l’avis à l’examen du projet de marché de gré à gré, le cas échéant ;</li> <li>- l’avis de non-objection du bailleur de fonds pour les projets à financement conjoint ;</li> <li>- l’avis de soutenabilité du ministère en charge des finances en ce qui concerne les projets de marchés relatifs à l’enlèvement et au traitement des ordures, le cas échéant ;</li> <li>- la décision d’attribution comportant entre autres nom, adresse, NIU et RIB de l’attributaire; l’objet, montant et le délai de l’exécution du marché, etc) ;</li> <li>- l’extrait du journal des projets faisant mention de la dépense projetée ou la modification de celui-ci autorisée par le MINEPAT, ou une copie de l’autorisation de dépenses (BIP, ressources transférées) ;</li> <li>- la lettre d’accord de financement du MINEPAT pour les projets financés par le chapitre 94 ;</li> <li>- l’attestation d’immatriculation timbrée générée par le système informatique de la DGI ;</li> <li>- l’attestation de conformité fiscale en cours de validité timbrée;</li> <li>- le plan de localisation signé du prestataire et timbré ;</li> </ul> <div data-bbox="1473 1150 1966 1385" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p style="text-align: center;"><b>SERVICES DU PREMIER MINISTRE</b> VISA</p> <p style="text-align: center;">012728   31 DEC 2024</p> <p style="text-align: center;"><b>PRIME MINISTER'S OFFICE</b></p> </div>

SERVICES DU PREMIER MINISTRE  
VISA

012728  
131 DEC 2024

PRIME MINISTER'S OFFICE

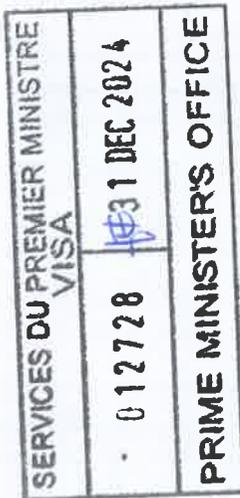
- le relevé d'identité bancaire (RIB) datant de moins de trois (03) mois ;
  - la copie du certificat de non exclusion à la commande publique (CNE) ;
  - la fiche d'engagement générée dans le progiciel SIM\_ba.
- b) du projet d'avenant ou de marché complémentaire :
- le projet d'avenant ou de marché complémentaire souscrit par le titulaire (en 07 exemplaires) ;
  - le procès verbal de l'examen du projet d'avenant en commission de passation des marchés compétente pour le marché de base ;
  - l'avis de non-objection du bailleur de fonds pour les projets à financement conjoint ;
  - l'avis de soutenabilité du ministère en charge des finances en ce qui concerne les projets d'avenant des marchés relatifs à l'enlèvement et au traitement des ordures, le cas échéant ;
  - la preuve du financement supplémentaire lorsque l'avenant a une incidence financière ;
  - une copie du marché de base ;
  - une copie des avenants antérieurement conclus le cas échéant ;
  - une attestation de non redevance délivrée par la banque initiale, pour les avenants portant changement de domiciliation bancaire ;
  - la fiche d'engagement générée dans le logiciel SIM\_ba.

NB :

- la caution de soumission n'est pas exigible dans le cadre des procédures de gré à gré, à l'exception des cas prévus à l'article 109 (b) et (c) du Code des Marchés Publics, qui sont soumis à la concurrence ;
- l'avenant portant régularisation des ordres de services doit être régulièrement enregistré ;
- l'avenant ayant une incidence financière doit être cautionné au même titre que le marché de base.

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

- l'original de la lettre-commande ou du marché (l'avenant ou le marché complémentaire, le cas échéant) signé(e) par l'autorité compétente et dûment enregistré(e), pour le premier décompte, ou une copie de la lettre-commande ou du marché pour les décomptes suivants ;
- la quittance électronique d'enregistrement ou l'accusé de paiement généré par l'application informatique de la DGI ;
- l'ordre de service de démarrage des travaux ;
- l'ordre de service de suspension ou de reprise des travaux, le cas échéant ;
- le cautionnement définitif pour le premier décompte ;



- la retenue de garantie ou le cautionnement de bonne exécution, le cas échéant ;
- les polices d'assurances conformes aux dispositions contractuelles ;
- la copie de la fiche d'engagement générée dans le logiciel SIM\_ba ou tout autre document en tenant lieu, le cas échéant ;
- le bon de commande, le certificat d'engagement, le titre de créance liquidé par le Maître d'ouvrage pris en compte dans PROBMIS, pour les ressources transférées et la quote-part de l'Etat sur l'enlèvement et le traitement des ordures ;
- la copie du certificat de garantie d'au moins six mois pour le matériel dont la maintenance est requise ;
- l'avis d'imposition des impôts et taxes retenus à la source ;
- le décompte provisoire ou final en quatre (04) exemplaires (dont un original et trois copies), visé par le titulaire du marché, l'ingénieur du marché, le maître d'œuvre (le cas échéant) et le chef de service du marché, et liquidé au verso par le maître d'ouvrage. En ce qui concerne le décompte général et définitif ou la facture définitive (produits par le prestataire), le visa préalable du MINMAP est requis en sus ;
- l'acte de désignation de la maîtrise d'œuvre publique, le cas échéant ;
- l'attachement signé par les parties prenantes conformément aux stipulations du contrat ;
- la fiche d'immobilisation pour les crédits transférés ;
- le procès-verbal de réception (produit par la commission de réception), le cas échéant, signé par les 2/3 au moins des membres de la commission dûment convoquée, dont le président ;
- le bordereau de livraison (produits par le prestataire) signé par le titulaire et le maître d'ouvrage ou l'attestation de service fait signé par l'Ordonnateur, ou les attachements signés par les membres désignés conformément aux dispositions contractuelles, le cas échéant ;
- le Relevé d'identité Bancaire (RIB) datant de moins de trois mois du compte indiqué dans l'offre du titulaire et repris dans la lettre commande ou le marché de base, ou Relevé d'identité Bancaire (RIB) d'un nouveau compte accompagné de l'avenant portant modification du compte du contrat de base, le cas échéant.
- l'attestation d'immatriculation timbrée ;
- l'attestation de conformité fiscale en cours de validité timbrée ;
- le mandat de paiement accompagné de l'ordre de virement signé par le Maître d'ouvrage ;
- l'avenant signé par l'autorité compétente et dûment enregistré, le cas échéant ;
- l'avenant portant régularisation des ordres de service de suspension, de prorogation des délais et de reprise des travaux, selon le cas.

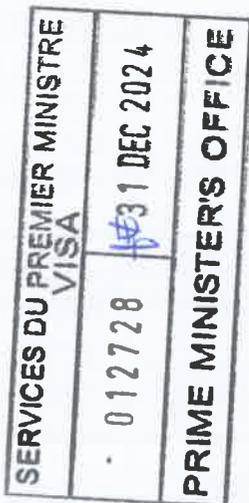
**NB :**

- Les pièces fournies au moment de l'engagement comptable restent valables pour toute la suite de la procédure.
- Pour ce qui concerne l'acquisition du matériel roulant, l'autorisation du Premier Ministre, Chef du Gouvernement est requise.

<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p>Les pénalités de retard sont les sommes déduites du montant dû au titulaire d'un marché public en cas de dépassement des délais contractuels imputables au titulaire du marché, selon les règles fixées dans le contrat ou dans le CCAG auquel le marché se réfère.</p> <p>L'application des pénalités de retard peut s'effectuer par précompte sur les sommes restantes dues au titulaire ou, à défaut, par émission d'un titre de perception.</p> <p>Elles prennent effet à compter du dépassement des délais contractuels.</p> <p><b>Ancrage juridique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la loi n°2019/024 du 24 décembre 2019 portant code général des Collectivités Territoriales Décentralisées ;</li> <li>- le décret n°2001 portant création de l'ARMP ;</li> <li>- le décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;</li> <li>- l'arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les cahiers des clauses administratives générales applicables aux marchés publics ;</li> <li>- la circulaire n°0001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du code des marchés publics ;</li> <li>- Tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul>
<p><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></p>	<p><b>Intervenants</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maître d'Ouvrage ou Maître d'ouvrage Délégué ;</li> <li>- Ingénieur du marché ;</li> <li>- Chef de service du marché ;</li> <li>- MINMAP ;</li> <li>- Titulaire du marché ;</li> <li>- Contrôleur Financier compétent ;</li> <li>- Receveur régional ou municipal ;</li> <li>- Agent Comptable (reversement du montant de la Pénalité de Retard au profit de l'ARMP) ;</li> </ul> <p><b>Modalités d'exécution</b></p> <p>La procédure est la suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'Ingénieur du marché, le Maître d'œuvre s'il y a lieu et le chef de service du marché s'assurent avant la signature du décompte, que le marché a été exécuté dans le délai contractuel.</li> </ul> <p>Dans le cas où le marché a été exécuté en dépassement des délais imputables au titulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le Maître d'œuvre ou l'ingénieur selon le cas, établit et joint au décompte existant, une feuille relative aux pénalités de retard à déduire de la somme à payer au prestataire, qui doit être signé de l'ingénieur et du chef de service du marché ;</li> </ul> <div data-bbox="1182 783 1675 1011" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA</p> <p style="text-align: center;">012720 31 DEC 2024</p> <p style="text-align: center;">PRIME MINISTER'S OFFICE</p> </div>



Fiche N° DBS-03	PROCESSUS DE CONTRACTUALISATION LORSQUE LA CTD NE DISPOSE PAS DE COMMISSION DE PASSATION DE MARCHES
<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p>Suivant les dispositions du point 13 de la Circulaire n° 001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022, les Commissions de Passation des Marchés (CPM) placées auprès des Gouverneurs de Région et des Préfets, sont compétentes pour passer tous les marchés relevant des crédits des Collectivités Territoriales Décentralisées ne disposant pas de Commission de Passation des Marchés. Ces Commissions sont également compétentes pour les mêmes diligences lorsque que l’Autorité chargée des Marchés Publics (ACMP) l’autorise suite à la demande du Chef de l’exécutif de la CTD ou lorsque la CPM placée auprès de la CTD est suspendue par l’ACMP.</p> <p>Dans ce cas les mesures suivantes sont appliquées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Gouverneur ou le Préfet est l’Autorité Contractante (AC) et conduit le processus de contractualisation jusqu’à la signature et la publication de la décision et du communiqué d’attribution du marché/LC. Il est par conséquent, compétent pour connaitre des recours des soumissionnaires issus dudit processus, le cas échéant ;</li> <li>- Le Chef de l’Exécutif de la CTD concernée, en sa qualité d’Ordonnateur et Maître d’Ouvrage, signe-le marché/LC dans un délai de quinze (15) jours ouvrables, à compter de la publication de la décision et du communiqué d’attribution. Il notifie le marché à son titulaire dans les cinq (05) jours ouvrables qui suivent la date de signature.</li> <li>- Le contrôleur financier compétent pour l’engagement juridique est celui placé auprès de la CTD concernée.</li> </ul> <p><b>Ancrage juridique</b></p> <p>La procédure de contractualisation lorsque la CTD ne dispose pas de Commission de Passation de Marchés est régie par un certain nombre des textes, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l’Etat et des autres entités publiques ;</li> <li>- le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d’application subséquents;</li> <li>- la Circulaire n° 001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l’application du Code des marchés publics;</li> <li>- tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul>
<p><b>Intervenants et modalités d’exécution</b></p>	<p>Les acteurs qui interviennent dans le processus de contractualisation lorsque la CTD ne dispose pas de Commission de Passation de Marchés sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Chef de l’Exécutif de la CTD (Ordonnateur/MO) ;</li> <li>- L’Autorité chargée des Marchés Publics (ACMP) ;</li> <li>- L’Autorité Contractante habilitée (Gouverneur ou Préfet) ;</li> <li>- le Ministère en charge des Marchés Publics ;</li> <li>- le Contrôleur Financier compétent ;</li> <li>- l’attributaire du marché.</li> </ul> <div data-bbox="1227 1125 1729 1364" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p style="text-align: center;"><b>SERVICES DU PREMIER MINISTRE</b> VISA</p> <p style="text-align: center;">012728    31 DEC 2024</p> <p style="text-align: center;"><b>PRIME MINISTER'S OFFICE</b></p> </div>



**NB :**

- Si le Chef de l'Exécutif de la CTD (Ordonnateur/MO) a obtenu l'accord de l'ACMP, cet accord vaut habilitation du Gouverneur ou du Préfet
- Si la Commission de passation des marchés placée auprès de la CTD est suspendue, l'acte de suspension de l'ACMP vaut habilitation du Gouverneur ou du Préfet

**Le Chef de l'Exécutif de la CTD / Ordonnateur/Maître d'Ouvrage procède à :**

- l'élaboration du DAO
- la transmission du projet de DAO à l'Autorité contractante (Gouverneur/Préfet) accompagné de l'Acte d'habilitation de l'ACMP
- la préparation et à la multiplication des projets de marchés/LC sur la base des attributions faites par l'AC ;
- l'invitation de l'attributaire en vue de la souscription du projet de marché ;
- la transmission des projets de marché/LC souscrits au Contrôleur Financier compétent pour le VISA BUDGETAIRE ;
- la signature des projets de marchés dans un délai de quinze (15) jours ouvrables, à compter de la publication de la décision et du communiqué d'attribution par l'AC ;
- la notification du marché/LC à son titulaire dans les cinq (05) jours ouvrables qui suivent la date de signature;
- la transmission de la copie du marché/LC signé au MINMAP, au MINEPAT, à l'ARMP et à l'Autorité contractante.

Le Contrôleur Financier reçoit de l'Ordonnateur la liasse complète relative à l'engagement juridique accompagné de l'acte de l'ACMP habilitant l'Autorité Contractante et procède :

- au contrôle de conformité ;
- à l'apposition et à l'édition du visa budgétaire ;
- au visa de chaque page de l'original ainsi que la première et la dernière page des copies du projet de contrat et à l'apposition du composteur « VISA BUDGETAIRE » sur toutes les pages de chaque exemplaire.
- à la transmission des projets de marchés visés au Chef de l'Exécutif de la CTD (Ordonnateur/MO) pour signature.

**L'Autorité contractante (Gouverneur/Préfet), reçoit le projet de DAO du Chef de l'Exécutif de la CTD (Ordonnateur/MO) et procède à :**

- la transmission du projet de DAO à la CPM (Régionale ou Départementale selon le cas) pour examen et adoption, accompagné de l'acte d'habilitation de l'Autorité Cocontractante délivré par l'ACMP ;
- la prise en compte des observations des Commissions des marchés, le cas échéant,
- la saisine des Commission Centrale de Contrôle des Marchés Publics, le cas échéant ;
- la signature et la publication de l'avis d'appel d'offres ;
- la multiplication des DAO et leur mise à la disposition des soumissionnaires;
- la réception des offres des soumissionnaires et de leur transmission à la CPM ;
- la signature de la décision et du communiqué d'attribution des marchés sur la base de la proposition de la CPM ;
- la publication de la décision et du communiqué d'attribution ;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la transmission de la copie de la décision d'attribution au Chef de l'Exécutif de la CTD (Ordonnateur/MO), accompagnée des offres de l'attributaire du marché au Chef de l'Exécutif de la CTD (Ordonnateur/MO) aux fins d'élaboration du projet de marché ;</li> <li>- la transmission de la copie de la décision d'attribution au MINMAP, au MINEPAT et à l'ARMP ;</li> <li>- la réponse des demandes d'éclaircissement et requêtes des soumissionnaires, le cas échéant.</li> </ul>
<p align="center"><b>Éléments de la liasse et délais</b></p>	<p><b>Éléments de la liasse à produire :</b></p> <p><b>Lors de la contractualisation :</b></p> <p>Les éléments de la liasse sont ceux définis dans le Code des Marchés publics auxquels sera joint obligatoirement l'acte d'habilitation de l'ACMP.</p> <p><b>Au moment de l'engagement juridique :</b></p> <p><b>NB :</b> Les éléments de la liasse fournis en commission restent valables au moment de l'engagement juridique.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'acte d'habilitation de l'Autorité cocontractante délivré par l'ACMP</li> <li>- l'avis d'appel d'offres ou l'autorisation de gré à gré, le cas échéant ;</li> <li>- l'avis, à l'étape de l'attribution, de la Commission de passation de marché ou de la commission Centrale de Contrôle des Marchés selon le seuil, ou l'avis à l'examen du projet de marché de gré à gré ;</li> <li>- l'avis de non-objection du bailleur de fonds pour les projets à financement conjoint ;</li> <li>- le communiqué et la décision d'attribution ;</li> <li>- l'extrait du journal des projets faisant mention de la dépense projetée ou la modification de celui-ci autorisée par le MINEPAT ;</li> <li>- l'extrait du journal des projets des Etablissements publics ou la notification de celui-ci par l'organe délibérant ;</li> <li>- la lettre de financement du MINEPAT pour les projets financés par le chapitre 04 ;</li> <li>- l'attestation d'immatriculation timbrée ;</li> <li>- l'attestation de non-redevance en cours de validité timbrée ;</li> <li>- le plan de localisation signé et timbré ;</li> <li>- le relevé d'identité bancaire (RIB) ;</li> <li>- la lettre-commande ou le marché souscrit par le titulaire ;</li> <li>- la copie du certificat de non exclusion à la commande publique (CNE).</li> </ul>



**PROCEDURE DE TRAITEMENT ET DE REMBOURSEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE  
DANS LES RECETTES REGIONALES ET MUNICIPALES**

**Définition et référence  
juridique :**

La retenue de garantie a pour objet de garantir le cas échéant la bonne exécution du marché et le recouvrement des sommes dont le titulaire du marché serait reconnu débiteur au titre du marché pendant le délai de garantie.

L'institution d'une retenue de garantie est liée à l'existence d'un délai de garantie dans le contrat. Le délai de garantie est le délai, qui peut être prévu par le marché public, pendant lequel le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut formuler des réserves sur des malfaçons qui n'étaient pas identifiables au moment de la réception.

La retenue de garantie consiste ainsi à bloquer dans les comptes du Receveur Régional ou Municipal une partie des sommes dues au titulaire du marché public. Il s'agit donc d'une créance du cocontractant conservée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué à titre de sûreté.

**Ancrage juridique :**

- le décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- le code général des CTD ;
- le décret n° 2020/375 du 07 juillet 2020 portant Règlement Général de la Comptabilité Publique ;
- l'instruction n° 2020/017/1/MINFI/SG/DGTFCM/DCP sur la Comptabilité Générale de l'Etat du 04 mai 2022.

**Intervenants et  
modalités d'exécution**

**Modalités de constitution :**

L'article 138 (2) prévoit que : «la retenue de garantie est prélevée ou le cautionnement de bonne exécution constitué, lorsque le marché est assorti d'une période de garantie ou d'entretien, et ne peut être supérieure à 10% du montant TTC initial du marché, augmenté le cas échéant, du montant **TTC** des avenants ».

**Modalités de remboursement :**

- l'ordonnateur signe la mainlevée de la retenue de garantie après réception définitive de la prestation par la commission de réception compétente ;
  - le prestataire fait une demande de restitution de la retenue de garantie adressée au comptable public ;
  - le Receveur Régional ou Municipal procède à :
    - la vérification de la régularité des pièces de la demande ;
    - l'établissement de la quittance de remboursement ;
    - la programmation et au paiement.
- Au cas où la retenue de garantie a fait l'objet d'un cautionnement bancaire
- le prestataire saisit l'institution émettrice, muni de la mainlevée au montant arrêté dans le décompte général et définitif ou la dernière facture.



**Eléments de la liasse et  
délais**

**Pour prétendre au remboursement de la caution de garantie, le prestataire doit fournir les pièces suivantes :**

- une demande timbrée adressée au Receveur Régional ou Municipal ;
- une copie conforme du marché ou de la lettre-commande ;
- une mainlevée de la retenue de garantie délivrée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;
- une attestation de retenue de garantie délivrée par le Comptable Public ;
- une copie du procès-verbal de réception provisoire ;
- l'original du procès-verbal de réception définitive ;
- un relevé d'identité bancaire en cours de validité ;
- une copie du décompte de la retenue ;
- un original du décompte général et définitif revêtu du visa du MINMAP.



Fiche N° DBS-05	<b>REGLEMENT DES DROITS DE REGULATION</b>
<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p>Pourcentage déduit du montant TTC du marché, de la lettre commande, de l'avenant ou du marché complémentaire signé au taux de 0.5%, uniquement pour les communautés urbaines de Douala et Yaoundé, au profit de l'Agent Comptable de l'ARMP.</p> <p><b>Ancrage juridique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la loi n° 2002/014 du 30 décembre 2002 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2003 en son article 16 ;</li> <li>- le décret n°2011/1339/PM du 23 mai 2011 portant exonération des droits de régulation des marchés publics et accordant le bénéfice des frais d'acquisition des dossiers d'appels d'offres des marchés aux Collectivités Territoriales Décentralisées ;</li> <li>- Tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul>
<p><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>Intervenants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtres d'Ouvrage et Maîtres d'ouvrage Délégués ;</li> <li>- Contrôleur Financier spécialisé ;</li> <li>- Receveur régional ou municipal.</li> </ul> <p><b>Modalités d'exécution</b></p> <p><b>Engagement juridique</b></p> <p>Le Maître d'ouvrage transmet le projet de décision accompagné de l'Ordre de Recettes de l'ARMP au Contrôleur Financier compétent pour obtention du visa budgétaire préalable.</p> <p>Le Contrôleur Financier compétent vérifie la régularité de l'engagement, la disponibilité des crédits correspondants et appose le visa budgétaire sur le projet de décision.</p> <p><b>Engagement Comptable</b></p> <p>Le Maître d'ouvrage établit un mandat de paiement et un ordre de virement qu'il signe et transmet au Contrôleur Financier compétent pour la suite de la procédure.</p> <p>Le Contrôleur Financier compétent procède au contrôle de conformité, valide la liasse de dépense et la transmet au Receveur régional ou municipal, pour prise en charge et paiement.</p> <p>Le paiement est effectué par le Receveur régional ou municipal au profit de l'Agent Comptable de l'ARMP ouvert dans les livres du Trésor.</p> <p>NB : Le paiement des droits de régulation ne concerne que les communautés urbaines de Yaoundé et Douala.</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;">  <p><b>PRIME MINISTER'S OFFICE</b></p> </div> </div>
<p><b>Eléments de la liasse et délais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie du Marché ou de la Lettre commande, avenant ou Marché complémentaire signé ;</li> <li>- Ordre de Recette établi par l'ARMP et mis à la disposition des Maîtres d'ouvrage ou du Maître d'ouvrage Délégué ;</li> <li>- Mandat de paiement et ordre de virement signé par le Maître d'ouvrage ;</li> <li>- Décision de paiement des droits de régulation signée par le Maître d'ouvrage ;</li> <li>- Ordre de Virement ou Chèque libellés au bénéfice de l'ARMP par le titulaire du marché.</li> </ul>

Définition et  
référence juridique :

La procédure de Bon de Commande Administratif est une opération d'acquisition des biens et services dont le montant est inférieur à cinq millions (5 000 000) F.CFA TTC. Le délai de livraison de la prestation, qui ne peut excéder l'exercice budgétaire, est expressément mentionné sur le BCA.

**Ancrage juridique**

La procédure de BCA est régie par un certain nombre de textes, à savoir :

- la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- la loi n°2019/024 du 24 décembre 2019 portant code général des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- le décret n°2013/159 du 15 mai 2013 fixant le régime particulier de contrôle administratif des finances publiques ;
- le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- le décret n°2020/375 du 07 juillet 2020 portant règlement général de la comptabilité publique ;
- l'arrêté MINCOMMERCE fixant la mercuriale des prix ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.

Intervenants et  
modalités  
d'exécution**Intervenants**

- l'Ordonnateur (chefs des exécutifs des régions, des communautés urbaines et des communes) ;
- le Contrôleur Financier Spécialisé ;
- le Receveurs Régional ou Municipal ;
- le Contrôleur Financier Régional ou Départemental compétent ;
- le Comptable-Matières ;
- le prestataire ;
- l'expert du domaine concerné pour des prestations nécessitant une technicité particulière.

**Modalités d'exécution**

Elle est la suivante :

- l'expression et la centralisation des besoins par l'Ordonnateur ;
- le recueil des propositions des prix sous forme de pro forma ;
- l'élection et l'attribution au moins disant ;
- l'établissement par l'Ordonnateur du projet de Bon Commande Administratif en (03) trois exemplaires générés par le logiciel SIM\_ba ou tout autre document en tenant lieu, le cas échéant ;
- l'émission de la fiche d'engagement générée par le logiciel SIM\_ba ou tout autre document en tenant lieu, le cas échéant ;
- l'obtention du visa préalable « VISA BUDGETAIRE » du Contrôleur Financier ;
- la signature du BCA par l'Ordonnateur et le prestataire ;
- l'émission de l'autorisation d'engagement et du bon de commande au montant correspondant, et l'édition du certificat d'engagement dans PROBMIS, pour les ressources transférées ;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'enregistrement du Bon de Commande Administratif au verso dans un délai d'un mois, à compter de la date du visa budgétaire du contrôleur financier.</li> </ul> <p>Le Receveur Régional ou Municipal :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vérifie la régularité de la liasse ;</li> <li>- procède à la prise en charge et au paiement ;</li> <li>- effectue le reversement des retenues à la source dans les délais légaux, après le paiement du montant net.</li> </ul> <p>La commission de réception pour tout Bon de Commande Administratif est composée comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Président : l'Ordonnateur accrédité ou son représentant ;</li> <li>- Rapporteur : le Comptable-Matières ou l'expert du domaine concerné pour des prestations nécessitant une technicité particulière, le cas échéant ;</li> <li>- Membres : <ul style="list-style-type: none"> <li>• le bénéficiaire des travaux ou fournitures, s'il est différent de l'Ordonnateur ;</li> <li>• le fournisseur ou prestataire de service ;</li> <li>• le comptable-matières lorsqu'il n'est pas rapporteur.</li> </ul> </li> </ul>
<p style="color: red; text-align: center;"><b>Éléments de la liasse et délais</b></p>	<p><b>Éléments de la liasse :</b></p> <p><b>Au moment de l'engagement juridique</b></p> <p>La liasse de dépense soumise au « VISA BUDGETAIRE » du Contrôleur Financier, s'agissant de la procédure de Bon de Commande Administratif comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un projet de bon de commande administratif ;</li> <li>- une fiche d'expression des besoins ;</li> <li>- une facture proforma, régulièrement signée par le prestataire et validée par l'ordonnateur ;</li> <li>- une copie du registre de commerce ;</li> <li>- une attestation d'immatriculation timbrée;</li> <li>- un plan de localisation signé par le prestataire et timbré ;</li> <li>- une attestation de conformité fiscale générée par le système informatique de la DGI et timbrée ;</li> <li>- un relevé d'identité bancaire (RIB) ;</li> <li>- une fiche d'engagement générée par le logiciel SIM_ba ;</li> <li>- un certificat d'engagement édité de PROBMIS, pour les ressources transférées.</li> </ul> <p><b>Au moment de la liquidation et de l'ordonnancement</b></p> <p>Pour les Bons de Commande Administratifs, la liasse de dépenses à valider par le Contrôleur Financier compétent comprend les pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le Bon de Commande Administratif signé par l'Ordonnateur et le fournisseur, dûment enregistré et assorti de la quittance électronique d'enregistrement ou l'accusé de paiement,</li> </ul>



générée par la plateforme de la DGI ;

- une copie de la fiche d'expression des besoins ;
- la facture pro-forma, régulièrement signée par le prestataire et validée par l'ordonnateur ;
- une copie du certificat d'engagement édité de PROBMIS, pour les ressources transférées ;
- le bon de commande, le titre de créance liquidé par l'Ordonnateur, pour les ressources transférées ;
- la copie du certificat de garantie d'au moins six mois pour le matériel dont la maintenance est requise ;
- l'avis d'imposition des impôts et taxes retenus à la source ;
- la facture définitive timbré(e) en quatre exemplaires (produite par le prestataire), liquidé(e) par l'Ordonnateur ;
- le procès-verbal de réception (produit par la commission de réception), signé par tous les membres désignés ;
- le bordereau de livraison (produit par le prestataire) signé par le fournisseur et l'Ordonnateur ou l'attestation de service fait le cas échéant ;
- le relevé d'identité bancaire (RIB) datant de moins de trois (03) mois ;
- une attestation d'immatriculation timbrée, générée à partir du système informatique de la DGI ;
- l'attestation de conformité fiscale en cours de validité, générée par le système informatique de la DGI et timbrée ;
- une copie du registre de commerce ;
- un original du certificat de non exclusion à la commande publique (CNE) ;
- le mandat de paiement, le bon de caisse ou l'ordre de virement signés par l'ordonnateur.

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

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



**Définition et  
référence juridique :**

L'approvisionnement en carburants et lubrifiants est régi par un certain nombre de textes, à savoir :

**Ancrage juridique**

- la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- la loi de finances de l'exercice en cours ;
- la loi n°2019/024 du 24 décembre 2019 portant Code Général des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- l'arrêté MINCOMMERCE fixant la mercuriale des prix ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.

**Intervenants et  
modalités  
d'exécution****Intervenants :**

- l'Ordonnateur ;
- le Contrôleur Financier Spécialisé;
- le Receveur Régional ou Municipal ;
- le Comptable-Matières.

L'approvisionnement en carburants et lubrifiants se fait différemment, que l'on soit en zone pourvue de marketers ou non.

Ainsi, dans les zones pourvues de marketers, l'approvisionnement en carburants et lubrifiants des Collectivités Territoriales Décentralisées se fait suivant la procédure du Bon de Commande Administratif. L'achat du carburant et des lubrifiants est réalisé exclusivement auprès des compagnies pétrolières pour supprimer les surcoûts liés aux transactions et permettre la validité des coupons de carburant correspondants sur l'ensemble du territoire.

Dans les zones non pourvues de marketers, les Ordonnateurs peuvent se ravitailler auprès des stations-service par la procédure de déblocage de fonds, sur la base d'une décision signée par leur soin.

**NB :** La procédure d'approvisionnement en carburant et lubrifiants est, conformément à la réglementation en vigueur, exemptée de la formalité d'enregistrement et des droits de timbre.

A cet effet, aucun élément de la liasse ne doit être timbré.



**Eléments de la liasse  
et délais**

**Eléments de la liasse :**

**Dans les zones pourvues de marketers :**

- le Bon de Commande Administratif revêtu du « VISA BUDGETAIRE » signé par l'Ordonnateur et le marketer ;
- la facture pro-forma, régulièrement signée par le prestataire, le cas échéant ;
- la fiche d'engagement générée par le logiciel SIM\_ba ;
- la facture définitive en quatre exemplaires (produite par le prestataire), liquidée au verso par l'Ordonnateur ;
- le bordereau de livraison (produit par le prestataire), signé par le marketer et l'Ordonnateur ;
- le procès-verbal de réception (produit par la commission de réception), signé par tous les membres désignés ;
- le relevé d'identité bancaire (RIB) datant de moins de trois mois ;
- l'attestation d'immatriculation ;
- l'attestation de conformité fiscale en cours de validité générée par le système informatique de la DGI ;
- le mandat de paiement et l'ordre de virement signé par l'ordonnateur.

**Dans les zones non pourvues de marketers :**

- la décision de déblocage revêtu du « VISA BUDGETAIRE » et signée de l'ordonnateur ;
- la fiche d'engagement générée par le logiciel SIM\_ba ou tout document en tenant lieu, le cas échéant;
- la CNI du billeteur ;
- l'attestation d'immatriculation du billeteur ;
- le mandat de paiement.



Fiche N° DBS-08	DEPENSES D'EAU, D'ELECTRICITE ET DE TELECOMMUNICATION
<b>Définition et référence juridique :</b>	Ce sont les charges incompressibles générées par les entités publiques liées à la consommation d'eau, d'électricité et de télécommunication dans les bâtiments et installation de la collectivité.
<b>Intervenants et modalités d'exécution</b>	<p><b>Intervenants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'Ordonnateur principal ou délégué ;</li> <li>- le Contrôleur Financier Spécialisé ;</li> <li>- le Receveur Régional ou Municipal.</li> </ul> <p><b>Modalités d'exécution :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- émission mensuelle des factures par les concessionnaires, après consommation des services ;</li> <li>- liquidation des factures par l'Ordonnateur ;</li> <li>- l'obtention du visa préalable « Visa Budgétaire » du Contrôleur Financier ;</li> <li>- engagement des dépenses sur les imputations réservées à cet effet ;</li> <li>- édition de la fiche d'engagement dans le progiciel SIM_ba, ou tout document en tenant lieu, le cas échéant ;</li> <li>- mandatement desdites dépenses par les Ordonnateurs ;</li> <li>- paiement desdites factures par le Receveur régional ou municipal</li> </ul>
<b>Eléments de la liasse et délais</b>	<p><b>Eléments de la liasse :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- factures de consommation liquidées ;</li> <li>- contrat d'abonnement, le cas échéant ;</li> <li>- arrêté constatant l'élection du chef de l'exécutif et de ses adjoints, le cas échéant ;</li> <li>- décision de déblocage de fonds, le cas échéant ;</li> <li>- fiche d'engagement générée par le progiciel SIM_ba, ou tout document en tenant lieu, le cas échéant ;</li> <li>- mandat de paiement et ordre de virement ;</li> </ul>



**Définition et référence juridique :**

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

**Ancrage juridique**

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

- la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- la loi n°2019/024 du 24 décembre 2019 portant Code Général des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- le décret n°2020/375 du 07 juillet 2020 portant règlement général de la comptabilité publique ;
- l'Arrêté MINCOMMERCE fixant la 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 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 ;
- la circulaire conjointes n°00427/MINEFI/MINAT du 28 janvier 2002 pour l'exécution de certaines dépenses par déblocage de fonds ;
- la délibération de la CTD accordant des avantages, régulièrement approuvée ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.

**Intervenants et modalités d'exécution****Intervenants**

- l'Ordonnateur ;
- le Contrôleur Financier Spécialisé ;
- le Receveur Régional ou Municipal
- le Billeteur ad hoc ;
- le Comptable-matières.

**Modalités d'exécution**

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

Cette procédure concerne :

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



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

#### **i. Engagement juridique**

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

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

En cas de conformité du projet, le Contrôleur Financier appose la mention « **VISA BUDGETAIRE** » sur le projet de décision et la fiche d'engagement éditée dans le progiciel SIM\_ba, et le renvoie à l'Ordonnateur pour signature.

Pour les indemnités et les primes actées par les organes délibérants des CTD, les décisions du chef de l'exécutif ou de l'organe de direction qui les attribuent, précisent le montant des potentiels bénéficiaires et respectent la qualité, le rang ou le grade de ceux-ci.

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

#### **ii. Engagement comptable**

L'Ordonnateur procède à :

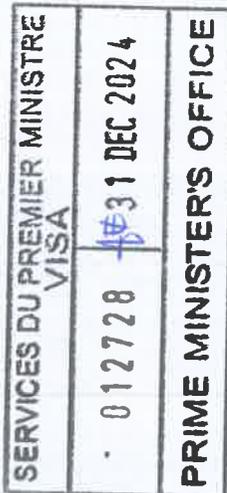
- l'engagement comptable de la décision à travers le BC, édit le certificat d'engagement et le titre de confirmation des créances (TCC), pour les ressources transférées ;
- l'émission du mandat de paiement et le bon de caisse qu'il signe, et transmet la liasse au CF compétent.

Le Contrôleur Financier compétent procède à l'apposition du visa de validation « **DEPENSE VALIDÉE** » sur le BC et édit le titre de créance (en ce qui concerne les ressources

	<p>transférées), sur le mandat de paiement, le bon de caisse et toute la liasse (en ce qui concerne les ressources propres). Il transmet les documents au Receveur Régional ou Municipal pour suite de la procédure.</p> <p>Le Receveur Régional ou Municipal, qui après contrôle de conformité des pièces de la liasse, débloque les fonds au profit du Billeteur.</p> <p>A la fin de l'activité, le compte d'emploi assorti des pièces justificatives en originaux, produit par le billeteur est transmis à la diligence de l'ordonnateur au contrôleur financier, dans un délai d'un mois, pour apurement.</p>
<p><b>Eléments de la liasse et délais</b></p>	<p><b>Eléments de la liasse :</b></p> <p>Au moment de l'engagement juridique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- projet de décision ;</li> <li>- mémoire de dépenses ou état d'emargement signé par l'ordonnateur ;</li> <li>- délibération régulièrement approuvée accordant l'indemnité ou la prime le cas échéant ;</li> <li>- état de liquidation des indemnités ou primes, le cas échéant ;</li> <li>- termes de référence, le cas échéant ;</li> <li>- fiche d'engagement générée dans le progiciel SIM_ba, ou tout autre document en tenant lieu, le cas échéant ;</li> </ul> <p>Au moment de l'engagement comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision revêtue du visa budgétaire et signée par le chef de l'Exécutif de la CTD ;</li> <li>- mémoire de dépenses ou état d'emargement signé par l'ordonnateur ;</li> <li>- délibération régulièrement approuvée accordant l'indemnité ou la prime le cas échéant ;</li> <li>- état de liquidation des indemnités ou primes, le cas échéant ;</li> <li>- termes de référence, le cas échéant ;</li> <li>- fiche d'engagement générée dans le progiciel SIM_ba ou tout autre document en tenant lieu, le cas échéant ;</li> <li>- bon de commande, certificat d'engagement et titre de confirmation des créances, pour les ressources transférées ;</li> <li>- mandats de paiement ou bon de caisse.</li> </ul> <p><b>NB:</b> La mention de la clause d'apurement sur la décision de déblocage n'est nécessaire qu'en cas de désignation, d'un billeteur ad-hoc pour l'exécution de la dépense.</p>



Fiche N° DBS-10	REGIES D'AVANCES
<p><b>Définition et référence juridique</b></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 des opérations de décaissements de fonds publics sans mandatement préalable, pour la réalisation d'une ou plusieurs activités bien définies.</p> <p><b>Ancrage juridique</b></p> <p>La procédure de régie d'avances est régie par un certain nombre de textes, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;</li> <li>- la loi n°2019/024 du 24 décembre 2019 portant Code Général des Collectivités Territoriales Décentralisées ;</li> <li>- le décret n°2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du ministère des finances ;</li> <li>- le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics;</li> <li>- le décret n° 2020/375 du 07 juillet 2020 portant règlement Général de la Comptabilité Publique ;</li> <li>- l'instruction du 29 mai 2019 portant comptabilisation des opérations effectuées par régies d'avances ;</li> <li>- les Circulaires portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances ;</li> <li>- tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul>
<p><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></p>	<p><b>Intervenants</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organes délibérant de la CTD ;</li> <li>- Tutelle compétente ;</li> <li>- Ordonnateur ;</li> <li>- Contrôleur Financier Départemental ;</li> <li>- Contrôleur Financier Spécialisé ;</li> <li>- Receveur Régional ou Municipal</li> <li>- Régisseur ;</li> <li>- Comptables-Matières.</li> </ul> <p><b>Modalités d'exécutions</b></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 la 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 catégories de dépenses au cours d'une période donnée. Ainsi, une régie d'avances peut être d'encaisse trimestrielle, semestrielle ou annuelle.</p> <div data-bbox="1032 962 1529 1209" style="text-align: center;"> </div>



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.

Dans le cadre des régies d'avances, les dépenses inférieures à francs CFA 500 000 (cinq cent mille) constitue une menue dépense.

Les RAV sont catégorisées en fonction de leur objet ou de leur bénéficiaire. Il existe en ce qui concerne les CTD, notamment :

- les RAV ordinaires dédiées à l'exécution de certaines dépenses de fonctionnement courant de service ;
- les RAV à caractère ponctuel ouvertes pour l'exécution d'activités expressément limitées dans le temps (exécution en régie des travaux etc.).

La procédure de régie d'avances obéit à certains préalables. Ainsi, dans les CTD :

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

Les régies d'avances sont créées par arrêté de l'ordonnateur après délibération approuvée par le représentant de l'Etat.

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

Après la saisine de l'autorité en charge des Marchés Publics (MINMAP) pour l'autorisation d'exécution des travaux en régie, l'Ordonnateur saisit l'organe délibérant avec la copie de l'autorisation du MINMAP pour la création ou l'ouverture d'une régie d'avance.

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

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

- la signature par l'Ordonnateur des actes (Arrêté ou Décision) portant désignation des responsables de la RAV (gestionnaire de crédits, régisseur, comptable-matières) ;
- engage, liquide et ordonnance ;
- édite le mandat d'encaissement.

NB : Dans le cas d'une régie à plusieurs encaisses, l'engagement de l'encaisse suivante est subordonné à l'apurement de la précédente par le Contrôleur Financier Spécialisé.

**Le Contrôleur Financier Spécialisé :**

- appose son visa sur les projets d'actes ;
- appose son visa sur le mandat d'encaissement ;
- apure le compte d'emploi des encaisses accompagné des pièces justificatives ;
- délivre le procès-verbal d'apurement, le cas échéant ;
- transmet le dossier d'engagement et le compte d'emploi accompagné des pièces justificatives au Receveur Régional ou Municipal.

**Le Régisseur d'avance :**

- présente le mandat d'encaissement au Receveur Régional ou Municipal ;
- effectue les paiements autorisés par le gestionnaire de crédit ;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- transmet le compte d'emploi accompagné des pièces justificatives au Receveur Régional ou Municipal.</li> </ul> <p><b>Le Receveur Régional ou Municipal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- débloque la première encaisse au profit du régisseur ;</li> <li>- contrôle la régularité des pièces transmises par le Contrôleur Financier Spécialisé ;</li> <li>- prend en charge la dépense et procède à la comptabilisation ;</li> <li>- débloque la nouvelle encaisse au régisseur ;</li> <li>- clôture la régie d'avance.</li> </ul>	
<p><b>Éléments de la liasse et délais</b></p>	<p>La gestion d'une régie d'avance repose sur un ensemble de supports.</p> <p>S'agissant de ces supports, nous avons :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la délibération de l'organe délibérant portant création ou réouverture approuvée par la tutelle compétente ;</li> <li>- l'arrêté ou décision de l'Ordonnateur portant création de la régie d'avance et désignation des responsables : Régisseur et Comptable-Matières ;</li> <li>- le mandat de d'encaissement ;</li> <li>- le procès-verbal d'apurement ;</li> <li>- le procès-verbal de clôture ;</li> <li>- les mandats de paiement.</li> </ul> <p>En ce qui concerne les éléments de la liasse nous avons :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la liasse de dépenses conforme à la nature des dépenses exécutées (factures, bons de commande, procès-verbaux, attestation de service fait, etc.) ;</li> <li>- le livre journal de caisse ;</li> <li>- les documents de la comptabilité-matières.</li> </ul> <p>En fonction du nombre d'encaisses, le délai d'exécution d'une régie d'avances est :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- trimestriel ;</li> <li>- semestriel ;</li> <li>- annuel.</li> </ul> <p>En tout état de cause, indépendamment du nombre d'encaisses, toutes les régies d'avances doivent être clôturées au 31 décembre de l'exercice budgétaire au cours duquel elles ont été créées ou réouvertes.</p> <p>La clôture d'une régie d'avances pour le compte d'un exercice budgétaire donné est sanctionnée par un procès-verbal de clôture dûment signé par le gestionnaire de crédits, le Régisseur et l'équipe désignée à cet effet par le Receveur Régional ou Municipal.</p> <p>Toutefois, en cas de carence dans la production des pièces justificatives des dépenses en respect du calendrier comptable en vigueur, le Receveur Régional ou Municipal est tenu de passer une écriture de déficit engageant de ce fait la responsabilité du Régisseur.</p>	

<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p>C'est un mécanisme qui consiste à reconduire les crédits de paiement d'un programme n'ayant pas encore donné lieu à paiement, et dont les dépenses et les prestations ont été régulièrement effectuées au cours de l'année N (engagées, liquidées et ordonnancées). Il s'agit exclusivement des dépenses d'investissement sur ressources propres qui sont réengagées à l'exercice N+1 dans le budget de la CTD.</p> <p><b>Ancrage juridique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques (article 41) ;</li> <li>- la loi n°2019/024 du 24 décembre 2019 portant Code Général des Collectivités Territoriales Décentralisées (articles 388, 414 et 452) ;</li> <li>- le décret n°2013/160 du 15 mai 2013 portant régime particulier du contrôle administratif des finances publiques ;</li> <li>- le décret n°2020/375 du 07 juillet 2020 portant règlement général de la comptabilité publique ;</li> <li>- Instruction conjointe n°23/00007/IC/MINFI/MINDDEVEL du 31 janvier 2023 relative à la préparation, l'élaboration, l'exécution et le contrôle du budget des Collectivités Territoriales Décentralisées ;</li> <li>- tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul>		
<p><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></p>	<p><b>Intervenants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'Ordonnateur ;</li> <li>- l'organe délibérant ;</li> <li>- la Commission des finances ;</li> <li>- le Contrôleur Financier Spécialisé ;</li> <li>- le Receveur Régional ou Municipal.</li> </ul> <div data-bbox="972 727 1458 951" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;"><b>SERVICES DU PREMIER MINISTRE</b> <b>VISA</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">0 1 2 7 2 8</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">31 DEC 2024</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>PRIME MINISTER'S OFFICE</b></p> </div> <p><b>Modalités d'exécution :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- constitution de la provision de reports de crédits dans le budget initial de la CTD ;</li> <li>- élaboration en cours d'exercice du projet d'arrêté du chef de l'exécutif portant report de crédits ;</li> <li>- transmission du projet d'arrêté du chef de l'exécutif à la Commission des finances, pour solliciter l'avis conforme ;</li> <li>- émission d'un avis conforme par la commission des finances ;</li> <li>- prise en compte des observations le cas échéant, et signature de l'arrêté portant report de crédits par le chef de l'exécutif ;</li> <li>- transmission des copies d'arrêté de report au contrôleur financier/ Receveur Régional ou Municipal ;</li> <li>- implémentation de l'arrêté portant report de crédits dans le logiciel SIM_ba ;</li> <li>- engagement, liquidation et- mandatement de la dépense objet de report, conformément à l'arrêté du chef de l'exécutif portant report de crédits.</li> </ul> <p>Les dépenses éligibles au report ne peuvent excéder l'exercice N- 2 au risque de rentrer dans la dette.</p>	0 1 2 7 2 8	31 DEC 2024
0 1 2 7 2 8	31 DEC 2024		
<p><b>Éléments de la liasse</b></p>	<p><b>Éléments de la liasse :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- budget initial de la CTD;</li> </ul>		

<b>et délais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- marché, lettre commande ou bon de commande administratif revêtu du visa préalable, signé et dûment enregistré assorti ou de la quittance électronique d'enregistrement ou de l'accusé de paiement ;</li> <li>- ordre de service de démarrage des travaux ;</li> <li>- situation des dossiers objet du report des crédits ;</li> <li>- avis conforme de la commission des finances ;</li> <li>- fiche d'engagement éditée dans le logiciel SIM_ba ;</li> <li>- arrêté du chef de l'exécutif portant report des crédits ;</li> <li>- mandat de paiement, ordre de virement.</li> </ul>
------------------	---



**Définition et référence juridique :**

Le **décompte** est un document établi par le titulaire du marché ou le chef de service du marché, daté et signé, validé par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'œuvre selon le cas, qui mentionne le montant auquel prétend le cocontractant de l'administration, au vu du niveau d'exécution du contrat, transmis au MO par celui-ci, pour le paiement.

**Ancrage juridique**

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

- la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application subséquents;
- l'Arrêté MINCOMMERCE fixant la mercuriale des prix ;
- la Lettre Circulaire n- 000010/LC/MINMAP/CAB du 22 septembres 2020, clarifiant les documents de paiement des cocontractants de l'Administration à soumettre au visa préalable du Ministère en charge des Marches Publics ;
- le Contrat ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.

**Intervenants et modalités d'exécution**

**Intervenants :**

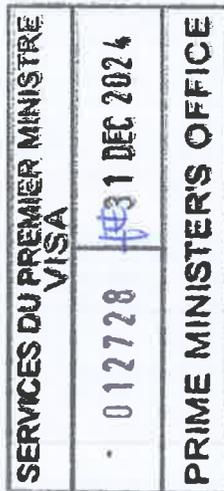
Les acteurs qui interviennent dans le processus d'élaboration et de prise en charge d'un décompte sont :

- l'ordonnateur principal ou l'ordonnateur délégué;
- le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué;
- le Ministère en charge des Marchés Publics ;
- le Contrôleur Financier compétent;
- le Comptable Public ;
- le Cocontractant de l'administration ;
- le chef de service du marché ;
- le Maître d'œuvre ;
- l'Ingénieur du marché.



NB : Si l'Ordonnateur est différent du M.O, ce dernier s'assure de la transmission du décompte ainsi que l'ensemble de la liasse de la dépense à l'Ordonnateur, pour suite de la procédure de prise en charge du décompte.

	<p><b>Modalités d'exécution :</b></p> <p>L'ordonnateur/M.O procède à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la vérification de la liasse de dépenses et du décompte ;</li> <li>- l'engagement de la dépense ;</li> <li>- la liquidation et le mandatement de la dépense correspondante ;</li> <li>- l'ordonnancement de la dépense correspondante ;</li> <li>- la transmission au Contrôleur financier compétent, de la liasse complète pour suite de la procédure .</li> </ul> <p>Le Contrôleur Financier reçoit de l'Ordonnateur la liasse complète et procède à son tour à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la vérification de la disponibilité des crédits ;</li> <li>- la vérification de la régularité de la dépense et la conformité des pièces de la liasse de la dépense et du décompte;</li> <li>- l'apposition du visa de validation sur le décompte avant la transmission électronique et physique de la liasse complète au Comptable public pour suite de la procédure.</li> </ul> <p>Le Comptable public reçoit la liasse complète et procède :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la vérification de la régularité et la conformité de la liasse ;</li> <li>- à la validation de la dépense et la prise en charge ;</li> <li>- au paiement.</li> </ul> <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">012728</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">31 DEC 2024</td> </tr> </table> <p>PRIME MINISTER'S OFFICE</p> </div>	012728	31 DEC 2024
012728	31 DEC 2024		
<p><b>Eléments de la liasse et délais</b></p>	<p><b>Eléments de la liasse à produire :</b></p> <p><b>Au moment de l'engagement, de la liquidation et de l'ordonnancement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'original de la lettre-commande ou du marché signé(e) par l'autorité compétente et dûment enregistré(e), pour le premier décompte, ou une copie de la lettre-commande ou du marché pour les décomptes suivants ;</li> <li>- l'original de(s) avenant(s) enregistrés, le cas échéant ;</li> <li>- la quittance d'enregistrement éditée de la plateforme de la DGI appuyée du détail de virement ;</li> <li>- la copie du cautionnement définitif pour le premier paiement (décompte d'avance de démarrage ou premier décompte provisoire au cas où il n'y a pas eu d'avance de démarrage) ;</li> </ul>		



- la copie de la caution d'avance de démarrage, dans le cas du décompte d'avance de démarrage ;
- la copie du cautionnement de retenue de garantie, le cas échéant ;
- les copies des assurances si elles sont exigées dans le marché ;
- le bon d'engagement ou bon de commande selon le cas (pour les ressources transférées);
- le certificat d'engagement, le cas échéant (pour les ressources transférées);
- l'avis d'imposition des impôts et taxes retenus à la source ;
- l'original du décompte provisoire ou final timbré et trois (03) photocopies, comprenant l'attachement, le décompte du NAP, le décompte des impôts et taxes, le décompte des pénalités (de retard et/ou spécifiques) le cas échéant et le décompte de retenue de garantie, le cas échéant, visé par le titulaire du marché, le maître d'œuvre, l'ingénieur et le chef de service du marché, et liquidé au verso par le maître d'ouvrage. En ce qui concerne le décompte général et définitif ou la facture définitive, le visa du MINMAP est requis en sus ;
- le procès-verbal de réception, le cas échéant, signé par les 2/3 au moins des membres, dont le président ;
- le bordereau de livraison signé par le titulaire et l'Ordonnateur ou le bordereau de livraison ou l'attestation de service fait signé par le prestataire et l'Ordonnateur, ou les attachements signés par les membres désignés, conformément aux dispositions contractuelles, le cas échéant ;
- le titre de créance liquidé par l'Ordonnateur le cas échéant;
- le relevé d'identité bancaire (RIB) datant de moins de trois mois du compte indiqué dans l'offre du titulaire et repris dans la lettre commande ou le marché de base, ou le relevé d'identité bancaire (RIB) d'un nouveau compte accompagné de l'avenant portant modification du compte du contrat de base, le cas échéant.
- l'attestation de conformité fiscale en cours de validité timbrée ;
- le mandat de paiement ou tout document en tenant lieu.

**NB :**

- Les pièces fournies au moment de l'engagement restent valables pour toute la suite de la procédure.
- les vérifications effectuées par l'Ordonnateur, le Contrôleur Financier compétent et le Comptable public portent sur les éléments ci-après :
  - la régularité et la conformité des marchés, lettres commandes, avenants (imputation, exercice, intervenants, maître d'ouvrage, RIB, montant du marché ou de l'avenant, poste comptable assignataire, ingénieur du marché, maître d'œuvre, etc.), signataire, impôts et taxes ...
  - le dossier administratif du cocontractant de l'administration ;
  - les clauses financières obligatoires (cautionnement, retenue de garantie, assurances le cas échéant);

- la validité et la régularité du décompte (référence du contrat, l'objet du contrat, le titulaire du contrat avec ses coordonnées, le montant global du contrat, les avances consenties le cas échéant, etc) ;
- la conformité du décompte (signataires, informations exigibles notamment références du contrat, l'adjudicataire, rappel des paiements déjà perçus, l'avance de démarrage, les retenues à la source le cas échéant...);
- la signature de l'attachement par le cocontractant, l'ingénieur du marché ou le maître d'œuvre, le cas échéant ;
- la signature du décompte par tous les acteurs contractuels concernés (MO, cocontractant l'Administration, l'ingénieur du marché, chef de service du marché, le maître d'œuvre le cas échéant);
- le timbre fiscal et communal apposés sur l'original du décompte.

**NB** : lorsqu'il s'agit du décompte général et définitif ou de la facture finale établi par le MO ou le chef de service du marché, le cas échéant, les vérifications effectuées par l'Ordonnateur, le Contrôleur Financier compétent et le Comptable public portent sur l'existence des éléments ci-après :

- le visa du MINMAP ;
- la copie du décompte final ;
- le récapitulatif des acomptes provisoires et du solde.



Fiche N° DBS-13	PROCEDURE DE DELIVRANCE DE L'ATTESTATION DE VIREMENT IRREVOCABLE (AVI) RELATIVE AUX PRESTATIONS DE SERVICE
<p><b>Définition et référence juridique</b></p>	<p>L'attestation de virement irrévocable (AVI) relative aux prestations de service est un document qui matérialise l'engagement donné par la CTD à un établissement financier, que les fonds, objet d'une prestation à son profit seront inéluctablement virés dans le compte du bénéficiaire logé dans les livres dudit établissement, versé dans le dossier de BCA ou porté sur la lettre commande, le marché concerné, ou l'avenant modifiant le compte du contrat de base le cas échéant, et repris sur le titre de créance correspondant.</p> <p><b>Ancrage juridique</b></p> <p>L'AVI est régie par un certain nombre de textes, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le Code Général des Impôts ;</li> <li>- les Circulaires portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances ;</li> <li>- l'Instruction n° 22/00000134/L/MINF/SG/DGTFCM/CLC portant Pièces Justificatives des opérations budgétaires et des CTD ;</li> <li>- tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul>
<p><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></p>	<p><b>Intervenants (selon le cas)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Comptable public</li> </ul> <p><b>Modalités d'exécution</b></p> <p><b>Le Comptable Public :</b></p> <p>Le Comptable Public est seul habilité à délivrer cette attestation, pour ce qui concerne les dépenses de matériels et autres prestations.</p> <p>La demande de délivrance de l'AVI doit être adressée au comptable public accompagnée des pièces justificatives.</p> <p>NB : L'attestation de virement irrévocable relative au salaire est délivrée par l'ordonnateur, avec copie au comptable public.</p>
<p><b>Eléments de la liasse</b></p>	<p><b>Eléments de la liasse à produire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la demande timbrée adressée au comptable public assignataire de la dépense ;</li> <li>- la copie enregistrée du bon de commande administratif, de la lettre commande, du marché ou de l'avenant le cas échéant ;</li> <li>- le RIB relatif à la prestation concernée ;</li> <li>- tout autre document selon la nécessité.</li> </ul>



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

- a. Immatriculation en ligne (e-registration)**
- b. Inscription au fichier des contribuables actifs**
- c. Attestation de conformité fiscale**
- d. Droits d'enregistrement**
- e. Taxe sur la valeur ajoutée (TVA)**
- f. Impôt sur le revenu (AIR, AIS ou TSR)**
- g. Précompte sur les loyers**
- h. Contentieux fiscal**
- i. Régime fiscal des Organismes à But Non Lucratif (OBNL)**
- j. Enregistrement des baux administratifs**



**Définition et référence juridique :**

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

La CTD en tant que personne morale de droit public est tenue de s'immatriculer.

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

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

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

**Ancrage juridique :**

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

**Intervenants et modalités d'exécution****Intervenants :**

- CTD ;
- Prestataire ;
- Centre des impôts gestionnaires.

**Modalités d'exécution :**

Comment s'effectue une immatriculation en ligne ?

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

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

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



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

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

La page vous offre deux (02) options :

je dispose déjà d'un NIU ;

je n'ai pas encore été immatriculé ;

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

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

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

Les champs suivants devront obligatoirement être remplis :

Type de contribuable :

Personne physique ou morale Numéro du document :

CNI, registre de commerce, ...

Raison sociale : Pays :

Sigle : Ville :

Date de création : Commune :

Lieu de création : Quartier :

Nom du dirigeant : Lieu-dit :

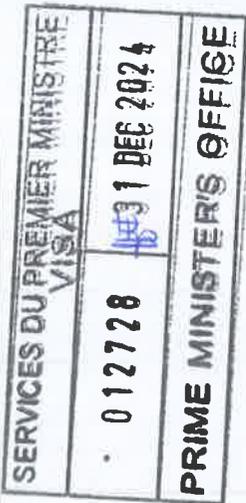
Forme juridique : Email :

Régime fiscal : Tél :

Activité déclarée :



**Figure 1.** Formulaire d'enregistrement



### Enregistrement d'un identifiant fiscal

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

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

DOCUMENT D'IDENTIFICATION

Numéro du document

Fichier image 1  Aucun fichier sélectionné.

Fichier image 2  Aucun fichier sélectionné.

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

Je certifie exactes les informations saisies

Envoyer
Annuler

Mot de passe de votre compte de télé-déclaration

Mot de passe

Confirmation

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

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

Vous devez préalablement acquitter la somme de FCFA 1000 au titre de la redevance informatique pour imprimer votre attestation d'immatriculation. Celle-ci doit être timbrée au tarif de FCFA 1500 avant tout usage.

. Celle-ci doit être timbrée au tarif de FCFA 1500 avant tout usage.

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

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

	<p>De même, aux termes des dispositions de l'article L 104 bis de la loi de finances 2020, une amende forfaitaire pouvant aller jusqu'à cent (100) millions de francs CFA est appliquée à toute personne ayant frauduleusement facilité, procédé ou tenté de procéder à l'accomplissement d'une obligation fiscale ou l'obtention de documents fiscaux en ligne.</p> <p><b>2. Comment authentifier une attestation d'immatriculation ?</b></p> <p>A partir de l'interface e-registration, cliquez sur l'option « je dispose déjà d'un NIU ». Saisissez ensuite le NIU ou le nom/raison sociale dans le champ approprié puis cliquez sur la loupe de recherche.</p> <p>Lorsque le NIU saisi est authentique, le système affiche une attestation d'immatriculation du contribuable titulaire de celui-ci.</p> <p>Si la recherche est faite par le nom du contribuable, le système affiche la liste des noms correspondants et leur NIU. Après consultation de ladite liste, cliquez sur le bon NIU pour éditer une attestation d'immatriculation.</p>
<p><b>Eléments de la liasse et délais</b></p>	<p><b>Eléments de la liasse :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation d'immatriculation généré par le système informatique de la DGI et paiement de FCFA 1000 au titre de la redevance informatique</li> </ul> <p><b>Délais :</b></p> <p>L'attestation d'immatriculation doit être déposée dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent le début des activités. La validité de l'attestation d'immatriculation est illimitée.</p>



Fiche N° PFBS-02

## INSCRIPTION AU FICHIER DES CONTRIBUABLES ACTIFS

### Définition et référence juridique :

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

#### Ancrage juridique :

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

### Intervenants et modalités d'exécution

**Intervenants :** Contrôleur Financier Spécialisé, Receveur Régional ou Municipal, contribuable, Centre des Impôts gestionnaire.

#### Modalités d'exécution :

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

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

Elle est délivrée gratuitement par l'administration fiscale.

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

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

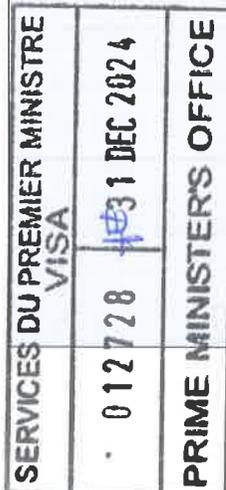
Les administrations publiques et les organismes subventionnés identifient les fournisseurs et prestataires de services par les indications suivantes :

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

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

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

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



<b>Éléments de la liasse et délais</b>	<b>Éléments de la liasse :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- attestation d'immatriculation comportant un Numéro Identifiant Unique (NIU) délivrée par la Direction Générale des Impôts ;</li><li>- attestation de conformité fiscale en cours de validité ;</li><li>- plan de localisation.</li></ul> <b>Délais :</b> La demande d'immatriculation doit être déposée dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent le début des activités.
--	---



**Définition et référence juridique :**

Document qui certifie qu'un contribuable est à jour de ses obligations fiscales à une période précise.

**Ancrage juridique :**

- les articles L 94 bis à L 94 quater du CGI (LPF) ;
- Tout autre texte en vigueur en la matière.

**Intervenants et modalités d'exécution**

**Intervenants :** MINFI, DGI, CTD, Contrôleur Financier, Comptable Public, service gestionnaire des impôts, prestataire.

**Modalités :**

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 conformité fiscale délivrée par les services fiscaux.

L'ACF 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.

L'attestation de conformité fiscale 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 conformité fiscale.

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

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

L'attestation de conformité fiscale 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).

L'authenticité de toute attestation de conformité fiscale délivrée de façon informatisée est vérifiée par voie électronique sur le portail web de l'administration fiscale ([www.impots.cm](http://www.impots.cm)).

<b>Éléments de la liasse et délais</b>	<b>Supports :</b> Portail web de la DGI <a href="http://www.impots.cm">www.impots.cm</a> , Attestation de Conformité Fiscale. <b>Délais :</b> L'attestation de conformité fiscale 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.
--	---



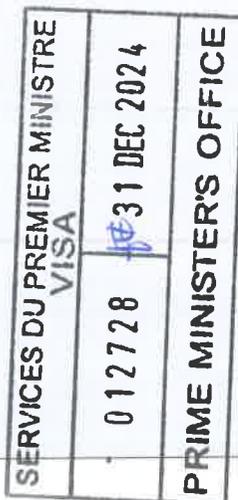
L'enregistrement est une formalité fiscale obligatoire pour un certain nombre d'actes et ayant pour effet de donner date certaine à l'acte qui y est soumis.

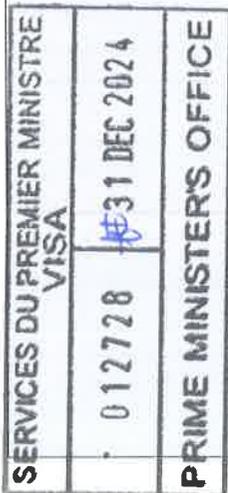
#### Ancrage juridique :

Les articles 264 à 541 du CGI.

- **CHAP1 articles 264 à 275** : droits d'enregistrement et leur application : 264 (généralités), 268 (dispositions dépendantes et indépendantes), 270 (enregistrement sur minutes, brevets, originaux ou sous déclaration), 272 (minimum de perception), 273 (mutation simultanée des meubles et immeubles : prix unique) ;
- **CHAP2 articles 276 à 279** : délais d'enregistrement des actes et déclarations ; **CHAP3 articles 280 à 301** valeurs sur lesquelles sont assis les droits proportionnel, progressifs ou dégressifs : 281 (baux et locations), 282 (contrat de mariage), 283 (créances), 284 (délivrance de legs), 286 (jugements), 287 (mains levées d'hypothèques), 289 (marchés), 290 (partages), 291 (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°4981/MINFI/DGI/LRI/L du 06 juillet 2022 précisant les modalités d'application de la réforme des procédures d'enregistrement des mutations de véhicules d'occasion ;
- Circulaire n°025/MINFI/DGI/LRI/L du 06 juillet 2023 précisant les modalités de traitement des actes soumis à la formalité d'enregistrement auprès des services fiscaux ;

Définition et référence  
juridique :





**Intervenants et modalités d'exécution**

- Tout autre texte en vigueur en la matière.

**Intervenants :**

Prestataire, Receveur Régional ou Municipal, Contrôleur Financier Spécialisé, 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.

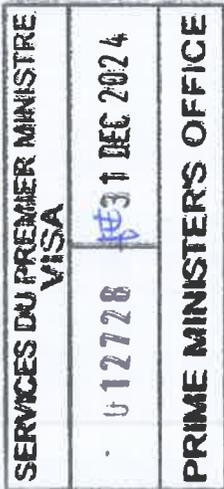
**ii. Régime d'enregistrement de la commande publique**

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

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



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

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

Certaines clauses contenues dans les marchés publics font également l'objet d'un enregistrement. Il s'agit des cautionnements des sommes et des garanties qui sont 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 (01) mois à compter de la date de notification du marché ou de signature du bon de commande. Passé ce délai, ces actes sont passibles d'un droit en sus, à savoir une pénalité de 100%.

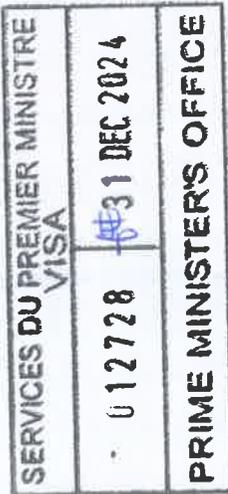
Les modérations ou remises partielles des pénalités, amendes ou astreintes ne peuvent être accordées sur les droits d'enregistrement lorsque le retard est supérieur à un (01) mois, qu'après paiement préalable des droits simples majorés d'une amende fiscale de 10 %.

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

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

- se connecter sur le site internet de la DGI ([www.impots.cm](http://www.impots.cm)) puis cliquer sur l'onglet « créer un compte » ;
- après la création du compte, procéder à la déclaration en ligne ;
- éditer l'avis d'imposition qui récapitule la ventilation des droits dus et rappelle le relevé d'identité bancaire (RIB) du Releveur 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, de son centre de rattachement pour l'obtention de la formalité d'enregistrement ou à défaut, vous avez la possibilité d'obtenir en ligne un certificat d'enregistrement en tenant lieu.

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 conformité fiscale générée par le système informatique de la DGI datant de moins de trois (03) mois.

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

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

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

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

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

Les bons de commande administratifs, les lettres-commande et marchés publics sont soumis au droit de timbre de dimension au tarif de F CFA 1 500 par page.

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

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

**Eléments de la liasse et délais**

**Eléments de la liasse :**

- Facture pro forma précisant le montant HT et le montant TTC ;
- Bon de commande administratif, lettre commande ou marché dûment signé des deux parties ;
- Attestation de conformité fiscale générée par le système informatique de la DGI, datant de moins de trois (03) mois ;
- Les baux administratifs sont présentés à la formalité d'enregistrement en trois exemplaires ;
- Quittances d'acquittement des droits.

**Délais :**

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

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



à la source de la TVA.

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

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

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



**Définition et référence juridique :**

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.

**Ancrage juridique :**

- **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.

**Intervenants et modalités d'exécution****Intervenants :**

- Chef de l'exécutif de la CTD ;
- Contrôleur Financier Spécialisé ;
- Receveur Régional/Municipal ;
- Cocontractant de la CTD.

**Modalités :****i. Critères d'assujettissement à l'AIR ou à la TSR**

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

**a) Entreprise établie au Cameroun : AIR ou AIS**

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

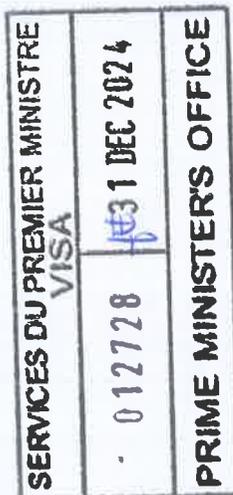
Sont réputées établies au Cameroun :

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

##### a) Régime du réel

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

##### b) Régime simplifié

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

##### c) Régime de l'impôt libératoire

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

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

Pour la détermination du régime d'imposition des contribuables concernés, les Contrôleurs Financiers se réfèrent aux attestations de conformité fiscale et d'immatriculation

générées par le système informatique de la DGI.

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.

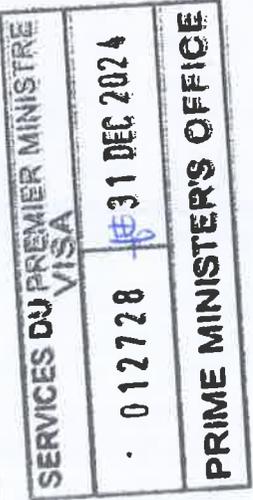


Les modalités de détermination de la base de calcul de l'acompte d'impôt sur les sociétés des entreprises pratiquant des prix administrés sont les suivantes :

- 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%.

**- 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><b>b) Cas particulier des Bons de Commande Administratifs de montant inférieur à 5 millions de FCFA</b></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><b>c) Le cas particulier des professionnels libéraux : 5,5%</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le taux de l'AIR pour les professionnels libéraux est de 5,5% quel que soit leur régime d'imposition.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Au regard de l'annexe susvisée le bureau d'études relève d'une profession libérale.</li> <li>- L'acompte de 5,5% est retenu à la source par les CTD sur les honoraires, les commissions, les émoluments, versés aux professionnels libéraux, personnes physiques ou morales domiciliées au Cameroun quel que soit leur régime d'imposition.</li> </ul> <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><b>Eléments de la liasse et délais</b></p>	<p><b>Eléments de la liasse</b></p> <p>Quittances, détail de virement, attestations de conformité fiscale et de retenues à la source générées par le système informatique de la DGI, conventions de prise en charge de l'administration fiscale, Factures conformes, bon de commande validé par le Trésor.</p>

**Définition et référence juridique :**

Le Précompte sur Loyers (PSL) est l'impôt dû par les bailleurs pour les loyers perçus sur leurs immeubles.

**Ancrage juridique :**

- Les articles 87 à 90 du CGI ;
- Tout autre texte en vigueur en la matière.

**Intervenants et modalités d'exécution****Intervenants :**

- Chef de l'exécutif de la CTD ;
- Contrôleur Financier Spécialisé ;
- Receveur Régional/Municipal ;
- Cocontractant de la CTD.

**Modalités :**

Les loyers versés par les CTD, les Sociétés à capital public et les Etablissements Publics communaux ou régionaux, soumis au régime du réel et au régime simplifié, font l'objet de la retenue au titre du précompte sur loyers qui doit être reversé au trésor public à la diligence du Receveur Régional/ Municipal.

Le taux du précompte sur loyers est de 15%.

**Eléments de la liasse et délais****Eléments de la liasse :**

- Contrat de bail.

## Définition et référence juridique

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

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



## A. Le contentieux fiscal dans sa phase administrative

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

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

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

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

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

La phase administrative du contentieux fiscal comporte deux étapes :

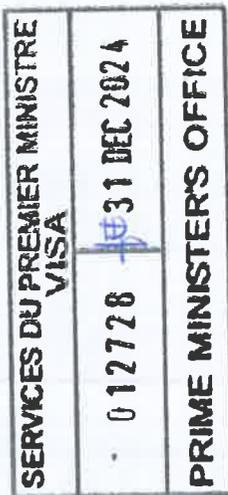
**1<sup>ère</sup> étape** : Le Chef de Centre Régional des Impôts (CRI), le Directeur des Grandes Entreprises (DGE) ou le Directeur Général des Impôts (DGI) selon le cas ;

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

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

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

## Intervenants et modalités d'exécution



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

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

Les réclamations introduites hors de ces délais sont déclarées irrecevables.

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

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

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

Le silence gardé par le MINFI au terme du délai impartit 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)?**

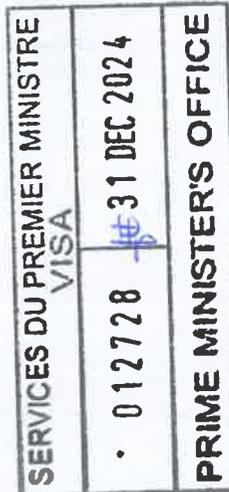
La demande de sursis de paiement ne peut être valablement introduite que lorsque la dette pour laquelle la suspension du recouvrement est sollicitée fait l'objet de contestation, dans le cadre d'une *réclamation contentieuse* devant l'administration ou d'une *requête introductive d'instance* devant le 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 dument délivrée par le Receveur des Impôts de son Centre de rattachement) du paiement d'une consignation de 15% des impositions contestées en principal et en pénalités.

Pour le cas spécifique des demandes de sursis introduites devant le Tribunal administratif, et en sus des conditions sus évoquées, le contribuable doit fournir les références (attestation bancaire ou quittance dument délivrée par le Receveur des Impôts de son Centre de rattachement) 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 en principal 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](http://www.impots.cm)), en insérant dans le système des informations précises relatives à sa réclamation, notamment les références de la réclamation et les références du paiement des différentes consignations.

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

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

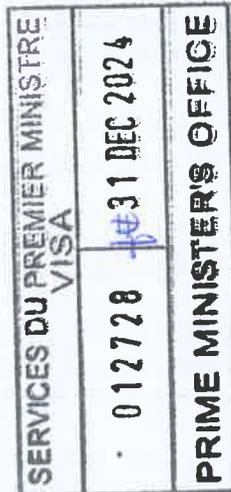
De même, le sursis délivré par le MINFI ouvre au recourant un délai de 90 jours (soit 60 jours pour la réponse du MINFI et 30 jours pour la saisine du Tribunal Administratif).

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 ?**

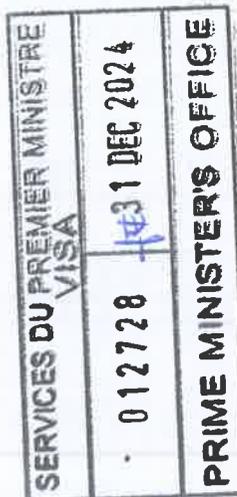
La phase contradictoire du contentieux juridictionnel se déroule selon les étapes suivantes :

- 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.

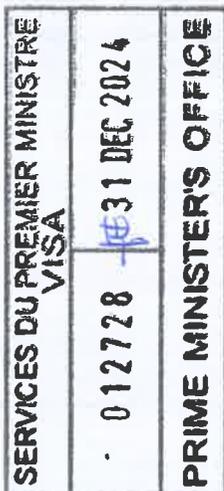
Lorsque l'administration fiscale juge la proposition de transaction du contribuable satisfaisante, elle la soumet à la validation préalable du MINFI.

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 ?

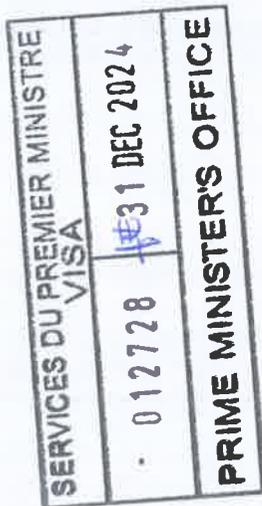
Tout contribuable ayant fait l'objet de taxation avec pénalités peut, s'il le souhaite, demander la remise gracieuse de ces pénalités.

##### 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).

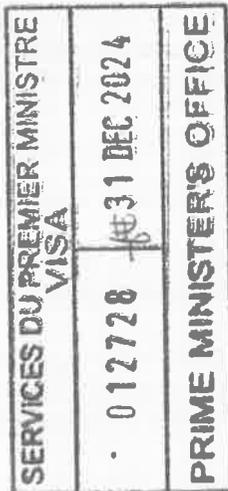
**E. Le cas spécifique du contentieux des taxes communales**

**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 ?

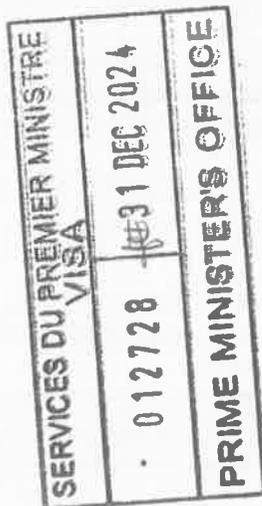
Le contribuable doit saisir le juge de l'impôt dans un délai de trente (30) jours à compter de la date du rejet de sa requête ou de réception d'une décision défavorable de l'administration.

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.

**Définition et  
référence  
juridique :**

La loi de finances pour l'exercice 2022 a consacré un nouveau régime d'imposition, celui des organismes à but non lucratifs.

Relève du régime des organismes à but non lucratif, toute entité dotée de la personnalité juridique ou non, publique, privée ou confessionnelle, y compris les fondations, qui n'a pas pour but la recherche de bénéfices aux fins de distribution entre ses membres et dont l'activité n'est pas en concurrence avec celles réalisées par les entités à but lucratif. Il s'agit notamment :

- a. des organismes internationaux et les organisations non gouvernementales, sous réserve des conventions ;
- b. des établissements publics et les collectivités territoriales décentralisées, ainsi que leurs régies de services publics ;
- c. des sociétés ou organismes reconnus d'utilité publique ;
- d. des offices publics d'habitation à bon marché ;
- e. des associations de toute nature, de droit ou de fait, les mutuelles, les clubs et cercles privés ;
- f. des organismes de prévoyance et de sécurité sociale ;
- g. des établissements publics et confessionnels d'enseignement et de santé.

L'organisme à but non lucratif peut néanmoins réaliser des activités commerciales à condition que le bénéfice issu de ces activités lucratives ne soit pas distribué entre les membres.

**Ancrage juridique.**

- Articles 93 ter, 93 nonies et 93 decies du CGI ;
- Loi de finances 2022 ;
- Circulaire N°012/MINFI/DGI/LRI/L du 13 juillet 2022 précisant les modalités d'application des dispositions fiscales de la loi de finances de l'exercice 2022.

**Régime fiscal****Régime fiscal des Organisme à but non lucratif****a) lorsque l'OBNL ne réalise pas des activités commerciales**

Les organismes à but non lucratif ne réalisant pas d'activité économique et fonctionnant conformément à l'objet fixé dans leurs statuts sont en conséquence exonérés de :

- la contribution de patente,
- l'impôt sur les Sociétés ;
- la taxe sur la propriété foncière.

Toutefois, sous réserve des exonérations prévues par le Code général des Impôts, ces organismes demeurent soumis :  
à la TVA sur les biens et services acquis dans le cadre de leur fonctionnement ;  
aux droits d'enregistrement et de timbre ;



à l'impôt sur le revenu des capitaux mobiliers sur leurs placements ;  
aux retenues d'impôts et taxes pour lesquels ils sont redevables légaux.

Nonobstant les exonérations ci-dessus prévues par la loi, les organismes à but non lucratif ne réalisant pas d'activité économique et fonctionnant conformément à l'objet fixé dans leurs statuts sont soumis aux obligations ci-après :

l'immatriculation fiscale.

la déclaration mensuelle des impôts et taxe pour lesquels ils sont redevables ;

la déclaration annuelle statistique et fiscale présentée conformément au système comptable OHADA au plus tard le 15 mars de chaque année ;

la production en fin de chaque exercice d'un état détaillé de toutes les sommes versées aux tiers au cours de l'année fiscale écoulée.

**b) Concernant les organismes à but non lucratif réalisant accessoirement des activités commerciales**

Le statut et le mode de fonctionnement des organismes à but non lucratif n'a aucune incidence sur le régime fiscal applicable, lorsqu'ils se livrent à des activités susceptibles de concurrencer le secteur marchand. Le cas échéant, ces organismes sont passibles de l'impôt sur les sociétés, de même qu'ils sont assujettis à la TVA.

**Soumission à l'impôt sur les sociétés**

Pour la quote-part des activités commerciales des organismes à but non lucratif, un impôt sur le revenu est prélevé suivant les modalités ci-après :

versement d'un acompte mensuel de 1% du chiffre d'affaires des activités commerciales des organismes à but non lucratif auprès de leur centre des impôts de rattachement. Ledit acompte est majoré de 10 % au titre des centimes additionnels communaux et constitue le minimum de perception ;

paiement en fin d'exercice, d'un impôt sur les sociétés au taux préférentiel de 15%, majoré de 10 % au titre des centimes additionnels communaux.

**Assujettissement à la TVA**

Les organismes à but non lucratif sont assujettis à la TVA lorsqu'ils réalisent des opérations taxables conformément aux dispositions des articles 125 et suivants du CGI. Aussi, aucune attestation d'exonération de TVA ne saurait être accordée au profit de ces organismes.

Dans cette même optique, la dispense de TVA sur les activités commerciales des établissements scolaires est abrogée. Les services s'assurent ainsi que la TVA sur les opérations en cause soit effectivement facturée, collectée et reversée par ces établissements, compte non tenu de leur régime d'imposition.

Les nouvelles dispositions relatives au régime fiscal des organismes à but non lucratif s'appliquent aux opérations réalisées à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, et dont les résultats doivent être déclarés au plus tard le 15 mars 2023.



Fiche N° PFBS-10	<b>ENREGISTREMENT DES BAUX ADMINISTRATIFS</b>
<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p>Les baux administratifs sont des biens immobiliers consentis par l'Etat à des particuliers sur des biens lui appartenant, ou consentis par des particuliers à l'Etat pour y loger ses services.</p> <p><b>Ancrage juridique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- articles 337 et 543 du Code Général des Impôts ;</li> <li>- article 4 du Code des marchés publics ;</li> <li>- autres textes en vigueur.</li> </ul>
<p><b>Modalités d'exécution</b></p>	<p><b>1- Les baux consentis par l'Etat à des particuliers</b></p> <p>Lorsque l'Etat loue les biens dont il est propriétaire à des particuliers, l'enregistrement de l'acte est à la charge du locataire, c'est à dire du particulier qui prend le bien en location. C'est le régime du droit commun qui s'applique et les taux applicables sont ceux du droit proportionnel prévus à l'article 543 du Code Général des Impôts en fonction de la nature du bail (commercial ou d'habitation).</p> <p><b>2- Les baux consentis par des particuliers à l'Etat</b></p> <p>Lorsque c'est l'Etat qui est locataire des baux consentis par des particuliers, la charge de l'enregistrement incombe en principe au locataire (ETAT). Et dans ce cas, suivant les dispositions de l'article 337 du CGI, les contrats de bail concernés sont enregistrés gratis avec perception de droit de timbre gradué.</p> <p>Toutefois, en vertu du principe de solidarité applicable en matière d'enregistrement prévu à l'article 310 du CGI, c'est le bailleur en tant que bénéficiaire de l'acte et cocontractant de l'Etat qui est tenu d'accomplir la formalité d'enregistrement du bien qu'il loue à l'ETAT. Aussi, sur la base de cette solidarité, les frais (droit de timbre gradué et de dimension) afférents à la formalité sont supportés par le bailleur.</p> <p>Les loyers payés par l'Etat font l'objet d'une retenue de précompte sur loyer au taux de 15% ou d'une retenue de la TVA au taux de 19,25% lorsque le bailleur est un professionnel de l'immobilier.</p> <p>Les contrats de bail susmentionnés, ne sont pas considérés comme commande publique et ne sont pas régies à ce titre par des règles fiscales de la dépense publique. Trois (03) exemplaires du contrat de bail dûment timbrés sont obligatoirement présentés à la formalité d'enregistrement. Une copie est destinée à l'administration fiscale, une au locataire et une autre au bailleur (Etat).</p>
<p><b>Eléments de la liasse</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contrat de bail ;</li> <li>- attestation d'immatriculation timbrée ;</li> <li>- attestation de conformité fiscale timbrée ;</li> <li>- quittance de paiement de la taxe foncière par le bailleur.</li> </ul>



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



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

#### Ancrage juridique

- la loi de finances de l'exercice en cours;
- la loi portant Régime Financier de l'Etat ;
- le code général des impôts ;
- le code du travail ;
- le code général des CTD ;
- le décret n°75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République Unie du Cameroun, modifié et complété par le décret n°79/64 du 03 mars 1979 ;
- le décret n°78/484 du 09 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code de Travail ;
- le décret n°94/194 du 07 octobre 1994, portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- le décret 2000/211 du 27 juillet 2000 portant rémunération des agents de l'Etat relevant du Code du Travail ;
- de Travail ;
- le décret n°2021/742 du 28 décembre 2021 portant organisation type de l'administration régionale ;
- le décret n°2023/158 du 06 mars 2023 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires à un taux moyen de 5,2%
- le décret n°2023/421 du 19 septembre 2023 fixant le régime de la rémunération et les avantages alloués aux Secrétaires Généraux et aux responsables des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- l'arrêté n°00136/A/MINATD/DCTD du 24 août 2009 rendant exécutoires les tableaux types des emplois communaux ;
- le Statut du Personnel et règlements intérieurs ;
- la lettre Circulaire sur l'exécution du budget des CTD de l'exercice ;
- la lettre circulaire sur la préparation du budget des CTD de l'exercice ;
- les délibérations de l'organe délibérant ;
- le budget approuvé ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.

#### Définition et référence juridique :

#### Intervenants et modalités d'exécution

#### Intervenants

- le MINDDEVEL ;
- les Gouverneurs ;
- les Préfets ;
- le MINTSS ;



- l'Organe délibérant ;
- l'Ordonnateur principal (Chef de l'Exécutif des CTD) ;
- le Contrôleur Financier Spécialisé ;
- le Receveur Municipal ou Régional ;
- l'intéressé.

#### **Modalités d'exécution**

##### **L'organe délibérant**

Autorise par délibération le recrutement du personnel

##### **L'Ordonnateur Principal**

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

##### **L'intéressé**

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

##### **L'Inspecteur du Travail**

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

##### **Le Contrôleur Financier compétent**

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

##### **Le Gouverneur / Le Préfet**

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



	<p align="center"><u>Le MINNDEVEL</u></p> <p align="center">Approuve les contrats de travail du personnel à partir de la 7<sup>e</sup> catégorie.</p>
<p align="center"><b>Éléments de la liasse et délais</b></p>	<p><b>Éléments de la liasse :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le projet d'acte de recrutement dûment revêtu du visa de l'Inspection du Travail ;</li> <li>- la délibération autorisant le recrutement du personnel approuvée par la tutelle compétente ;</li> <li>- l'appel à candidatures le cas échéant ;</li> <li>- les diplômes requis certifiées conformes ;</li> <li>- les documents d'authentification des diplômes par les autorités compétentes ;</li> <li>- la copie certifiée de l'acte de naissance de l'intéressé ;</li> <li>- la copie certifiée de la carte nationale d'identité de l'intéressé.</li> </ul>



Définition et  
référence juridique

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

**Ancrage juridique :**

- la loi de finances de l'exercice en cours;
- la loi portant Régime Financier de l'Etat ;
- le code général des impôts ;
- le code du travail ;
- le code général des CTD ;
- le décret n°75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République Unie du Cameroun, modifié et complété par le décret n°79/64 du 03 mars 1979 ;
- le décret n°78/484 du 09 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code de Travail ;
- le décret n°94/194 du 07 octobre 1994, portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- le décret 2000/211 du 27 juillet 2000 portant rémunération des agents de l'Etat relevant du Code du Travail ;
- le décret n° 2020/528 du 02/09/2020 fixant les modalités de rémunération, les indemnités et les autres avantages alloués aux membres des organes exécutifs et délibérants des Régions, Communautés Urbaines et Communes ;
- le décret n°2020/802 du 30 décembre 2020 portant harmonisation de l'âge de départ à la retraite des agents de l'Etat relevant du Statut Général de la Fonction Publique ;
- le décret n°2020/7951/PM du 30 décembre 2020 portant harmonisation de l'âge de départ à la retraite des agents de l'Etat relevant du Code de Travail ;
- le décret n°2023/158 du 06 mars 2023 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires à un taux moyen de 5,2%
- le décret n°2023/421 du 19 septembre 2023 fixant le régime de la rémunération et les avantages alloués aux Secrétaires Généraux et aux responsables des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- le Statut du Personnel et règlements intérieurs ;
- la lettre Circulaire sur l'exécution du budget de la CTD de l'exercice ;
- la lettre circulaire n°003070/LC/MINDDEVEL du 05 août 2021 relative aux délibérations fixant les indemnités et autres avantages alloués aux membres des exécutifs des Régions, Communautés Urbaines et Communes, aux membres des bureaux régionaux et aux conseillers régionaux et municipaux ;
- les délibérations de l'organe délibérant ;
- le budget approuvé ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.



**Intervenants et  
modalités  
d'exécution**

**i. Intervenants**

- l'Organe délibérant;
- l'Ordonnateur principal (Chef de l'Exécutif des CTD);
- le Responsable des Ressources Humaines et Financières;
- le Contrôleur Financier Spécialisé ;
- le Receveur Municipal ou Régional.

**ii. Modalités d'exécution**

**Organe délibérant :**

Autorise les recrutements sur la base des besoins exprimés par le chef de l'exécutif dans un plan de recrutement approuvé par le représentant de l'Etat.

**Ordonnateur :**

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

**Contrôleur Financier :**

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

**Receveur Municipal ou Régional :**

- s'assure de la régularité des actes de paiements des salaires du mois ;
- procède à la prise en charge et au paiement ;
- effectue les versements des retenues et cotisations sur salaires dans les délais légaux après paiement du net.



**Eléments de la liasse  
et délais**

**i. Eléments de la liasse :**

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

**ii. Délai de traitement**

- au plus tard le 20 du mois.



**Définition et  
référence juridique :**

La pension est une allocation pécuniaire servie aux agents des CTD à la fin de leur carrière (retraite, décès, démission ou révocation), ou aux victimes d'une maladie ou d'un accident imputable au service. Elle peut être reversée aux ayants droits lorsque le bénéficiaire des droits décède, conformément à la réglementation en vigueur.

Il existe plusieurs types de pensions : pension de retraite servie en cas de départ à la retraite, en cas de révocation sans suspension des droits à pension ; pension de réversion servie aux ayants droits lorsque l'auteur des droits est décédé ; pension d'invalidité servie aux victimes d'une maladie ou d'un accident imputable au service.

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

**Ancrage juridique :**

- la loi de finances de l'exercice en cours ;
- la loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- la loi n°69/LF/18 du 19 novembre 1969 instituant un régime d'assurance de pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
- la loi n°092-007 du 14 août 1992 portant code du travail ;
- la loi 2019-2024 du 19 décembre 2019 portant code général des CTD ;
- le décret N°74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles ;
- le décret n°2020/802 du 30 décembre 2020 portant harmonisation de l'âge de départ à la retraite des agents de l'Etat relevant du Statut Général de la Fonction Publique ;
- le décret n°2020/7951/PM du 30 décembre 2020 portant harmonisation de l'âge de départ à la retraite des agents de l'Etat relevant du Code de Travail ;
- la lettre Circulaire sur l'exécution du budget des CTD de l'exercice ;
- le budget approuvé ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.

**Intervenants et  
modalités  
d'exécution****Intervenants :**

- l'Ordonnateur principal (Chef de l'exécutif des CTD) ;
- le Contrôleur Financier Spécialisé ;
- le Receveur Municipal ou Régional ;
- la CNPS.

**Modalités d'exécution****L'Ordonnateur principal (Chef de l'exécutif des CTD) :**

- prépare les projets d'acte de mise à la retraite ;
- prépare les états de reversement des cotisations CNPS de l'intéressé ;
- calcule les droits non pris en charge par la CNPS (droits résiduels) ;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prépare le projet de décision de paiement des droits résiduels;</li> <li>- actualise le fichier du personnel.</li> <li>- signe l'acte de mise à la retraite ;</li> <li>- notifie l'intéressé ;</li> <li>- signe la décision de paiement, liquide et mandate les droits résiduels de l'intéressé ;</li> <li>- saisie la CNPS pour la liquidation des droits à pension.</li> </ul> <p><b><u>CF compétent :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- effectue un contrôle de la régularité des actes de carrière ;</li> <li>- effectue un contrôle de régularité de l'âge de départ à la retraite des personnels ;</li> <li>- appose le visa budgétaire sur les actes de mise à la retraite ;</li> <li>- effectue le contrôle de régularité des liasses de dépenses ;</li> <li>- appose le visa budgétaire sur les projets de décision ;</li> <li>- valide les dépenses.</li> </ul> <p><b><u>Receveur Municipal ou Régional :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vérifie les liasses de dépenses ;</li> <li>- procède à la prise en charge et au paiement des droits résiduels ;</li> <li>- effectue les versements des retenues et cotisations sur salaires dans les délais légaux après paiement du net.</li> </ul> <p><b><u>CNPS :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vérifie l'état de cotisation de l'intéressé ;</li> <li>- liquide les droits à pension de l'intéressé ;</li> <li>- procède au paiement de la pension le cas échéant.</li> </ul>
<p><b>Eléments de la liasse et délais</b></p>	<p><b>Eléments de la liasse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les actes de mise en retraite signés par l'ordonnateur ;</li> <li>- les copies certifiées de l'acte de recrutement, du dernier acte d'avancement et de l'acte de naissance ;</li> <li>- la CNI certifiée de l'intéressé ou de l'ayant droit, la procuration pour les orphelins majeurs, le jugement d'hérédité (grosse), le certificat de non-appel, les photocopies certifiées des actes de mariage, de naissance et de décès le cas échéant, le certificat de non-divorce, le certificat de non-fonction, le certificat d'invalidité, l'attestation de monogamie le cas échéant, le certificat de domicile ;</li> <li>- l'acte donnant droit à la prise en charge des cas d'invalidé ;</li> <li>- les états de versement des cotisations CNPS de l'intéressé ;</li> <li>- les fiches d'engagement générées par le logiciel SIM_ba ou tout document en tenant lieu le cas échéant ;</li> <li>- la décision de paiement des droits résiduels signée par l'ordonnateur ;</li> <li>- les mandats de paiement, les bons de caisse ou de virement.</li> </ul> <p><b>Délai de traitement :</b> au plus tard à la fin de chaque mois.</p>



**Définition et  
référence juridique :**

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

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

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

**Ancrage juridique**

L'indemnité de mission est encadré e par :

- la loi de finances de l'exercice en cours ;
- la loi portant Régime Financier de l'Etat ;
- le code du travail ;
- le code général des CTD ;
- le décret 2000/693 /PM du 13 septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics civils et des modalités de prise en charge des frais y afférents.
- le décret n° 2020/528 du 02/09/2020 fixant les modalités de rémunération, les indemnités et les autres avantages alloués aux membres des organes exécutifs et délibérants des Régions, Communautés Urbaines et Communes ;
- le décret n°2023/421 du 19 septembre 2023 fixant le régime de la rémunération et les avantages alloués aux Secrétaires Généraux et aux responsables des Collectivités Territoriales Décentralisés ;
- la circulaire sur l'exécution du budget ;
- la lettre circulaire n°003070/LC/MINDDEVEL du 05 août 2021 relative aux délibérations fixant les indemnités et autres avantages alloués aux membres des exécutifs des Régions, Communautés Urbaines et Communes, aux membres des bureaux régionaux et aux conseillers régionaux et municipaux ;
- les statuts du personnel ;
- les délibérations de l'organe délibérant ;
- le budget approuvé ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.



**Intervenants et  
modalités  
d'exécution**

**Intervenants :**

- le MINDDLEVEL ;
- l'Ordonnateur principal (Chef de l'Exécutif des CTD) ;
- le Contrôleur Financier Spécialisé ;
- le Receveur Régional/Municipal.

**Modalités d'exécution**

**L'Ordonnateur Principal :**

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

**Le CF compétent :**

- effectue le contrôle de la régularité des liasses de dépenses ;
- appose le visa budgétaire sur la fiche d'engagement générée par le progiciel SIM\_ba ;
- appose le visa « Dépenses validées » sur la liasse de dépenses ;
- transmet toute la liasse au Receveur régional ou municipal.

**Le Receveur Régional/Municipal :**

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

Les informations ci-après doivent être mentionnées

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

- le nom, le grade, la catégorie, la fonction et le matricule correspondant à ceux portés sur le bulletin de paie ;
- le moyen de transport utilisé ;
- l'objet du déplacement ;
- la destination ;
- les dates de départ et de retour ;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la signature de l'autorité compétente ;</li> <li>- la liquidation du montant aux taux réglementaires par l'ordonnateur ou son mandataire;</li> <li>- les visas départ et arrivée au verso, apposés par les autorités compétentes.</li> </ul> <p><b>NB : Pour les missions à l'extérieur du territoire national :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le MINDDEVEL délivre les autorisations préalables aux chefs des exécutifs des CTD et leurs adjoints, aux Secrétaires Généraux et aux Directeurs ;</li> <li>- Le représentant de l'Etat délivre l'autorisation de sortie pour les autres responsables.</li> </ul>
<p><b>Eléments de la liasse et délais</b></p>	<p><b>Eléments de la liasse :</b></p> <p><b>Pour les avances sur frais de mission :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'ordre de mission (feuille de déplacement) dûment signé par l'ordonnateur revêtu du visa budgétaire ;</li> <li>- le bulletin de paie du bénéficiaire, l'acte de carrière ou l'acte de recrutement le cas échéant ;</li> <li>- l'arrêté constatant l'élection du chef de l'exécutif et ses adjoints ou l'acte de nomination, selon le cas ;</li> <li>- l'autorisation préalable du MINDDEVEL, le cas échéant ;</li> <li>- la fiche d'engagement générée par le progiciel SIM_ba, ou tout autre document en tenant lieu ;</li> <li>- la photocopie CNI ;</li> <li>- le mandat de paiement, le bon de caisse ou de virement.</li> </ul> <p><b>Pour les missions retour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'ordre de mission (feuille de déplacement) dûment signé et liquidé par l'ordonnateur, revêtu, à l'arrivée et au départ, de la signature des responsables habilités du lieu d'exécution de la mission ;</li> <li>- 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.</li> <li>- la fiche d'engagement générée par le progiciel SIM_ba, ou tout autre document en tenant lieu ;</li> <li>- la photocopie CNI ;</li> <li>- le mandat de paiement, le bon de caisse ou de virement.</li> </ul> <p><b>Délai de traitement : 72 heures par acteur.</b></p> <p><b><u>NB :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les frais de mission sont pris en charge pendant l'exercice au cours duquel la mission a été effectuée, à l'exception de celles effectuée pendant la période d'arrêt des</li> </ul>



engagements. Dans ce cas, elles sont prises en charge au cours de l'exercice suivant.

- les délais de routes ne s'appliquent qu'aux missions à l'extérieur et sont indiquées dans l'autorisation de sortie.
- les ordres de mission et les bulletins de solde ne sont pas timbrés.



**Définition et  
référence juridique :**

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

**Ancrage juridique :**

- la loi de finances de l'exercice en cours ;
- la loi portant Régime Financier de l'Etat ;
- le statut général de la fonction publique ;
- le code du travail ;
- le code général des CTD ;
- le décret 2000/693 /PM du 13 septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics civils et des modalités de prise en charge des frais y afférents ;
- le décret n° 2020/528 du 02/09/2020 fixant les modalités de rémunération, les indemnités et les autres avantages alloués aux membres des organes exécutifs et délibérants des Régions, Communautés Urbaines et Communes ;
- la circulaire sur l'exécution du budget de l'exercice ;
- la lettre circulaire n°003070/LC/MINDDEVEL du 05 août 2021 relative aux délibérations fixant les indemnités et autres avantages alloués aux membres des exécutifs des Régions, Communautés Urbaines et Communes, aux membres des bureaux régionaux et aux conseillers régionaux et municipaux ;
- les délibérations de l'organe délibérant ;
- le budget approuvé ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.

**Intervenants et  
modalités  
d'exécution****Intervenants**

- l'Organe délibérant ;
- l'Ordonnateur principal (Chef de l'Exécutif des CTD) ;
- le Contrôleur Financier Spécialisé ;
- le Receveur Régional ou Municipal ;
- le bénéficiaire.

**Modalités d'exécution****L'organe délibérant**

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



	<p><b><u>Le bénéficiaire</u></b></p> <p>Sollicite le paiement ou le remboursement des frais de transport.</p> <p><b><u>L'Ordonnateur Principal :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- effectue les calculs des frais de transport le cas échéant ;</li> <li>- prépare les états de paiement des frais de transport ;</li> <li>- prépare les projets de décision de déblocage ;</li> <li>- prépare les mandats de paiement.</li> <li>- transmet le projet de décision au CF compétent pour visa ;</li> <li>- signe les décisions de déblocage ;</li> <li>- signe les mandats de paiement.</li> <li>- transmet le mandat et toute la liasse au CF pour validation.</li> </ul> <p><b><u>Le CF compétent :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- effectue le contrôle de la régularité des liasses de dépenses ;</li> <li>- s'assure de la présence de la clause d'apurement dans le projet de décision, le cas échéant ;</li> <li>- appose le visa préalable sur les projets de décision ;</li> <li>- appose le visa « Dépense Validée » sur la liasse et le mandat de paiement.</li> <li>-</li> </ul> <p><b><u>Le Receveur Régional/Municipal :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vérifie les liasses de dépenses ;</li> <li>- procède au paiement.</li> </ul>
<p><b>Eléments de la liasse et délais</b></p>	<p><b>Eléments de la liasse :</b></p> <p><b><u>Pour les missions :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'ordre de mission visé par le CF compétent et signé par l'autorité compétente ;</li> <li>- arrêté constatant l'élection du Chef de l'exécutif et de ses adjoints, selon le cas ;</li> <li>- acte de nomination le cas échéant ;</li> <li>- la facture pro-forma d'une compagnie de transport aérien basée sur l'itinéraire le plus direct ;</li> <li>- la facture d'achat du titre de transport, le cas échéant ;</li> <li>- l'état d'émargement des bénéficiaires des frais de transport, le cas échéant ;</li> <li>- la fiche d'engagement générée dans le progiciel SIM_ba ou tout autre document en tenant lieu le cas échéant ;</li> <li>- la décision de déblocage ou de paiement, le cas échéant, visée et dûment signée par l'ordonnateur ;</li> <li>- le mandat de paiement.</li> </ul> <div data-bbox="1422 989 1915 1220" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p style="text-align: center;"><b>SERVICES DU PREMIER MINISTRE</b> <b>VISA</b></p> <p style="text-align: center;">- 012728   31 DEC 2024</p> <p style="text-align: center;"><b>PRIME MINISTER'S OFFICE</b></p> </div>

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

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

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
12728	31 DEC 2024
PRIME MINISTER'S OFFICE	

**Définition et  
référence juridique :**

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

**Ancrage juridique**

- la loi de finances de l'exercice en cours ;
- la loi portant Régime Financier de l'Etat ;
- la Statut Général de la Fonction Publique ;
- le Code du Travail ;
- 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 ;
- la circulaire sur l'exécution du budget ;
- le statut du personnel ;
- les délibérations de l'organe délibérant
- le budget approuvé ;
- Tout autre texte en vigueur en la matière.

**Intervenants et  
modalités  
d'exécution****Intervenants**

- le MINDDEVEL ;
- l'Organe délibérant ;
- l'Ordonnateur principal (Chef de l'Exécutif des CTD) ;
- le Responsable des Ressources Humaines et Financières;
- le Contrôleur Financier Spécialisé ;
- le Receveur Régional ou Municipal ;
- le bénéficiaire.

**Modalités d'exécution****Le MINDDEVEL**

Signe les actes de changement de position et de mise en congé pour les chefs des exécutifs de la CTD.

**L'organe délibérant**

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

**L'Ordonnateur Principal**

- signe les actes de mise en congé ;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signe les actes de changement de position ;</li> <li>- effectue les calculs des frais de relève le cas échéant ;</li> <li>- prépare les états de paiement des frais de relève ;</li> <li>- prépare les projets de décision de déblocage ;</li> <li>- prépare les mandats de paiement.</li> <li>- vérifie les liasses de dépenses ;</li> <li>- signe les décisions de déblocage ;</li> <li>- signe les mandats de paiement.</li> </ul> <p><b><u>Le CF compétent :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- effectue le contrôle de la régularité des liasses de dépenses ;</li> <li>- appose le « visa budgétaire » sur les projets de décision ;</li> <li>- appose le visa « Dépense validée » sur la liasse et le mandat</li> <li>- transmet la liasse au Receveur Régional/ Municipal</li> </ul> <p><b><u>Le Receveur Régional/ Municipal :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vérifie les liasses de dépenses ;</li> <li>- procède à la prise en charge et au paiement.</li> </ul> <p><b><u>Le bénéficiaire</u></b> Sollicite le paiement ou le remboursement des frais de relève.</p>
<p><b>Eléments de la liasse et délais</b></p>	<p><b>Eléments de la liasse :</b></p> <p><b>Cas de retraite :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la délibération fixant le montant par nature des frais de transport (rapatriement, etc...);</li> <li>- l'acte de nomination ou de recrutement ;</li> <li>- le certificat de prise de service ;</li> <li>- l'attestation de présence effective datant de moins de trois mois ;</li> <li>- l'état d'émargement des frais de transport, assorti des copies de CNI des bénéficiaires ;</li> <li>- la décision de déblocage visée et dûment signée par l'ordonnateur ;</li> <li>- la fiche d'engagement générée dans le logiciel SIM_ba ou tout autre document en tenant lieu ;</li> <li>- le mandat de paiement ;</li> <li>- tout autre document exigé par la réglementation en vigueur.</li> </ul> <div data-bbox="1361 991 1861 1238" style="border: 2px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p style="text-align: center;"><b>SERVICES DU PREMIER MINISTRE</b> <b>VISA</b></p> <p style="text-align: center;">012728   31 DEC 2024</p> <p style="text-align: center;"><b>PRIME MINISTER'S OFFICE</b></p> </div>

**Cas de décès :**

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

**Cas de départ en congé :**

- la délibération fixant le montant par nature des frais de relève (changement de position et congés), le cas échéant ;
- la demande de départ en congé ;
- l'acte de changement de position ou l'acte de mise en congé ;
- l'acte de nomination ou de recrutement ;
- le certificat de prise de service ;
- l'attestation de présence effective datant de moins de trois mois ;
- l'attestation de distance délivrée par l'autorité compétente ;
- la notification du congé signée par l'autorité compétente ;
- la copie d'acte de mariage, le cas échéant ;
- les photocopies des actes de naissance des enfants mineurs ;
- la facture pro-forma d'une compagnie de transport aérien basée sur l'itinéraire le plus direct, le cas échéant ;
- la facture d'achat du titre de transport ;
- l'état de mandatement des frais de relève ;
- la décision de déblocage ;
- la fiche d'engagement générée dans le logiciel SIM\_ba ou tout autre document en tenant lieu le cas échéant ;
- le mandat de paiement, le bon de caisse ou de virement.

**Délai de traitement : 1 mois**



Ce sont des frais qui peuvent être alloués aux personnels retenus par les CTD ou aux membres de l'organe délibérant pour améliorer ou renforcer leurs capacités professionnelles dans le cadre des stages, bourses et formations. Le paiement des frais de scolarité se fait directement au profit des Écoles concernées, et les bourses et compléments de bourses sont virés directement dans les comptes bancaires des bénéficiaires ouverts au Cameroun.

#### Ancrage juridique

#### Définition et référence juridique :

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

#### Intervenants

- le MINDDEVEL ;
- l'organe délibérant ;
- l'Ordonnateur principal (Chef de l'Exécutif des CTD) ;
- le Contrôleur Financier Spécialisé ;
- le Receveur Municipal/Régional ;

#### Intervenants et modalités d'exécution

#### Modalités d'exécution

#### Le MINDDEVEL

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

#### L'organe délibérant

Adopte les plans de formation et les programmes de stage ;

#### L'Ordonnateur Principal :

- donne son accord pour la formation ou le stage ;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- élabore les termes de référence de la formation le cas échéant ;</li> <li>- prépare la liste des personnels à former ;</li> <li>- effectue les calculs des frais de formation/stage ;</li> <li>- prépare le mémoire de dépenses des frais de formation/stage ;</li> <li>- prépare les projets de décision de déblocage ;</li> <li>- prépare les mandats de paiement ;</li> <li>- approuve le planning de la formation/stage ;</li> <li>- signe les actes de mise en stage et les actes de fin de stage ;</li> <li>- vérifie les liasses de dépenses relatives à la formation/stage ;</li> <li>- signe les décisions de déblocage ;</li> <li>- signe les mandats de paiement.</li> </ul> <p><b><u>Le CF Compétent :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- effectue le contrôle de la régularité des liasses de dépenses et vise la décision « Visa Budgétaire » ;</li> <li>- appose le visa « Dépense validée » sur la liasse et le mandat ;</li> <li>- transmet la liasse au Receveur Régional/ Municipal.</li> </ul> <p><b><u>Le Receveur Régional/ Municipal :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vérifie les liasses de dépenses ;</li> <li>- procède à la prise en charge et au paiement.</li> </ul>
<p><b>Eléments de la liasse et délais</b></p>	<p><b>Eléments de la liasse :</b></p> <p><b>En cas de paiement préalable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'acte de mise en stage ;</li> <li>- l'autorisation préalable du MINDDEVEL pour les exécutifs des CTD, en ce qui concerne les déplacements à l'extérieur du territoire national ;</li> <li>- la liste du personnel à former, le cas échéant ;</li> <li>- le mémoire de dépenses validé ;</li> <li>- la décision de déblocage des frais de formation/stage ;</li> <li>- le calendrier de formation/stage ;</li> <li>- le RIB de la structure d'accueil ;</li> <li>- le document justifiant le coût de la formation délivrée par la structure d'accueil ;</li> <li>- la lettre d'invitation, le cas échéant ;</li> <li>- la lettre d'inscription, le cas échéant.</li> </ul> <p><b>En cas de remboursement des frais</b></p>



- l'acte de fin de stage ou tout document en tenant lieu ;
- l'acte de mise en stage ;
- l'autorisation préalable du MINNDEVEL pour les exécutifs des CTD, en ce qui concerne les déplacements à l'extérieur du territoire national ;
- la liste du personnel à former, le cas échéant ;
- le mémoire de dépenses validé ;
- la décision de déblocage des frais de formation/stage ;
- l'état des frais/factures ;
- le calendrier de formation/stage.

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



## Définition et référence juridique

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

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

## Ancrage juridique

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

## Intervenants et modalités d'exécution

## Intervenants

- l'Ordonnateur principal (Chef de l'Exécutif des CTD) ;
- le Contrôleur Financier Spécialisé ;
- le Receveur Municipal/Régional ;

## Modalités d'exécution

## L'Ordonnateur Principal :

- prépare et arrête la liste des personnels ou des membres de l'organe délibérant devant bénéficier des primes, indemnités, gratifications et remises diverses ;
- effectue les calculs y relatifs ;
- prépare et approuve les états de paiement ;
- prépare les projets de décision de déblocage ;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prépare les mandats de paiement ;</li> <li>- signe les décisions de déblocage ;</li> <li>- signe les mandats de paiement.</li> </ul> <p><b><u>Le Contrôleur Financier Spécialisé :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- effectue le contrôle de la régularité des liasses de dépenses et vise les projets de décisions et leurs états « Visa Budgétaire » ;</li> <li>- appose le visa « Dépense validée » sur la liasse et le mandat ;</li> <li>- transmet la liasse au Receveur Régional ou Municipal.</li> </ul> <p><b><u>Le Receveur Régional/ Municipal :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vérifie les liasses de dépenses ;</li> <li>- procède à la prise en charge et au paiement.</li> </ul>
<p><b>Eléments de la liasse et délais</b></p>	<p><b>Eléments de la liasse :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les délibérations accordant ces avantages (primes, indemnités, gratifications et remises diverses) ;</li> <li>- les états de recouvrement effectués de la période, ouvrant droit aux remises ;</li> <li>- note de service désignant les agents de recouvrement, signée par l'ordonnateur sur proposition du Receveur de la CTD, le cas échéant ;</li> <li>- ordres de mission des agents de recouvrement, signés par l'ordonnateur, le cas échéant ;</li> <li>- la liste des personnels devant bénéficier des primes, indemnités, gratifications et remises diverses dûment signée par l'ordonnateur ;</li> <li>- les convocations de sessions, les feuilles de présence et les procès-verbaux des sessions le cas échéant ;</li> <li>- les états d'émargement ;</li> <li>- les décisions de déblocage des fonds/ état de liquidation, le cas échéant ;</li> <li>- les mandats de paiement, les bons de caisse ou de virement.</li> </ul> <p><b>Délais de traitement : 72 heures par acteur</b></p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA</p> <p>012728 31 DEC 2024</p> <p>PRIME MINISTER'S OFFICE</p> </div>

**Définition et référence juridique :**

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

**Ancrage juridique**

- la loi de finances de l'exercice en cours ;
- la loi portant Régime Financier de l'Etat ;
- le code du travail ;
- le code général des CTD ;
- le décret n° 2020/528 du 02/09/2020 fixant les modalités de rémunération, les indemnités et les autres avantages alloués aux membres des organes exécutifs et délibérants des Régions, Communautés Urbaines et Communes ;
- le décret n° 2000/693/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics civils et les modalités de prise en charge des frais y afférents.
- la circulaire sur l'exécution du budget ;
- la lettre circulaire n°003070/LC/MINDDEVEL du 05 août 2021 relative aux délibérations fixant les indemnités et autres avantages alloués aux membres des exécutifs des Régions, Communautés Urbaines et Communes, aux membres des bureaux régionaux et aux conseillers régionaux et municipaux ;
- la délibération fixant les taux de participation de la CTD en cas de décès d'un personnel de la CTD, d'un membre de l'organe délibérant, du chef de l'exécutif de la CTD ou de ses adjoints ;
- le budget approuvé ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.

**Intervenants et modalités d'exécution****Intervenants**

- l'Organe délibérant ;
- l'Ordonnateur principal (Chef de l'Exécutif des CTD) ;
- le Contrôleur Financier Spécialisé ;
- le Receveur Municipal/Régional ;
- l'ayant droit (famille).

**Modalités d'exécution****L'Organe délibérant**

Fixe par délibération les taux de participation de la CTD en cas de décès d'un personnel de la CTD, d'un membre de l'organe délibérant, du chef de l'exécutif de la



	<p>CTD ou de ses adjoints.</p> <p><b><u>L'Ordonnateur Principal :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fait constater le décès d'un personnel de la CTD, d'un membre de l'organe délibérant, du chef de l'exécutif de la CTD ou de ses adjoints ;</li> <li>- prépare les projets de décision de déblocage et les états de paiement des frais funéraires ;</li> <li>- signe les décisions de déblocage ;</li> <li>- prépare les mandats de paiement ;</li> <li>- signe les mandats de paiement ;</li> <li>- vérifie les liasses de dépenses.</li> </ul> <p><b><u>Le Contrôleur Financier Spécialisé compétent :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- effectue le contrôle de la régularité des liasses de dépenses ;</li> <li>- appose le « Visa Budgétaire » sur les projets de décision ;</li> <li>- valide les dépenses.</li> </ul> <p><b><u>Le Receveur Municipal/Régional :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vérifie les liasses de dépenses ;</li> <li>- procède à la prise en charge et au paiement.</li> </ul>		
<p><b>Eléments de la liasse et délais</b></p>	<p><b>Eléments de la liasse :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la délibération fixant les taux de participation de la CTD en cas de décès d'un personnel, d'un membre de l'organe délibérant, du chef de l'exécutif ou ses adjoints ;</li> <li>- le mémoire de dépense ;</li> <li>- la décision de déblocage ;</li> <li>- la copie certifiée de l'acte de recrutement ;</li> <li>- la photocopie du certificat de prise de service ;</li> <li>- l'acte de constatation de la composition de l'organe délibérant ou de constatation de l'élection du chef de l'exécutif de la CTD et de ses Adjoints;</li> <li>- l'acte de nomination, le cas échéant ;</li> <li>- le bulletin de paie le plus récent, ou tout autre document en tenant lieu, le cas échéant ;</li> <li>- la copie certifiée de l'acte de décès ;</li> <li>- l'état de paiement ;</li> <li>- le mandat de paiement ;</li> <li>- le bon de caisse ou de virement.</li> </ul> <p><b>Délais de traitement : 72 heures par acteur</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>SERVICES DU PREMIER MINISTRE</b> <b>VISA</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">012728</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">31 DEC 2024</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>PRIME MINISTER'S OFFICE</b></p> </div>	012728	31 DEC 2024
012728	31 DEC 2024		

4. PROCÉDURES FISCALES LIÉES AUX DÉPENSES DE PERSONNELS (PFDP)

- a. Impôt sur les revenus des personnes physiques
- b. Retenues parafiscales
- c. Revenus non commerciaux



**Définition et référence  
juridique :**

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).

**Ancrage juridique**

Cet impôt est encadré par les dispositions des articles et textes ci-après :

- les 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 ;
- le 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 les CTD 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.

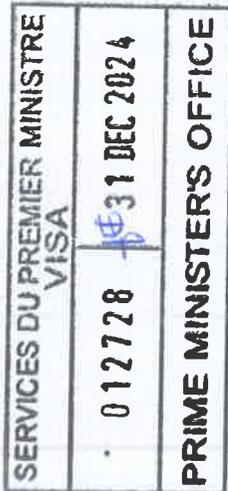
Le traitement de base correspond au salaire indiciaire.

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

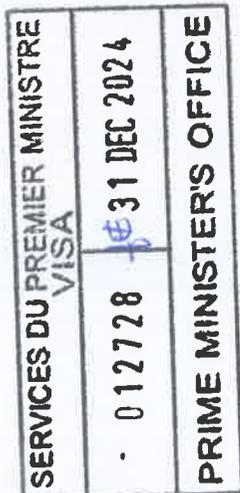
Sont exonérés de l'IRPP :

- 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 les CTD 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 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](http://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 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](http://www.impots.cm).

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

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)

Etats d'émolument, fiches de paie.

**Eléments de la liasse et  
délais**

**Définition et référence juridique :**

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.

Les retenues parafiscales sont encadrées par les textes ci-après :

- la 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) ;
- l'ordonnance N°89/004 du 12 décembre 1989 portant institution d'une Redevance Audio Visuelle(RAV) ;
- Tout autre texte en vigueur en la matière.

**Intervenants et modalités d'exécution****i. La contribution au Crédit Foncier du Cameroun (CCF)**

Sont soumis à la CCF les salariés et employeurs des secteurs privé et public. Toutefois, les CTD sont dispensées de la part patronale de la CCF.

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

La base de calcul de la CCF est constituée :

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

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

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

Sont soumis à la contribution au FNE, les employeurs des secteurs publics, parapublic et privé. Toutefois les CTD sont dispensées de la contribution au FNE.

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

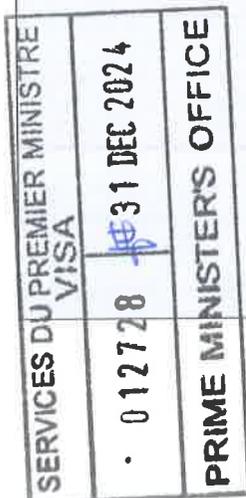
**iii. La Redevance Audio Visuelle (RAV)**

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.

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

**iv. Taxe de Développement Local (TDL)**

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.



**Définition et référence juridique :**

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).

**Ancrage juridique**

Cet impôt est encadré par les dispositions des textes ci-après :

- le décret N°2020/528 du 02 septembre 2020 fixant les modalités de rémunération, les indemnités et autres avantages alloués aux membres des organes exécutifs et délibérants des Régions, Communautés Urbaines et Communes ;
- l'ordonnance N°73-16 du 22 mai 1973 (remises allouées au personnel des régies financières) ;
- le 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) ;
- les articles 56 à 59 du CGI : (Bénéfice des professions non commerciales) ;
- la CIREX du 14 janvier 2019 ;
- la 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.

**Intervenants et modalités d'exécution****1) Le champ d'application des revenus non commerciaux (RNC)****i. Les rémunérations entrant dans la catégorie des RNC**

Rentrent dans la catégorie des revenus non commerciaux :

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

**ii. Les rémunérations exclues de la catégorie des RNC**

Sont exclus du prélèvement libératoire susvisé :

- les primes à caractère statutaire ;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• les paiements effectués à titre de remboursement des frais à l'instar des frais de mission ;</li> <li>• les dépenses d'alimentation (prime d'alimentation) des personnels militaires, intégré dans la catégorie des primes spécifiques ;</li> <li>• 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.</li> </ul> <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"> <li>• 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 ;</li> <li>• les remises allouées au personnel des régies financières en application de l'ordonnance N°73-16 du 22 mai 1973 ;</li> <li>• 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 ;</li> </ul> <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 et les dépenses d'alimentation (prime d'alimentation) des personnels militaires sont quant à eux totalement affranchis de l'IRPP et ne doivent par conséquent subir aucune retenue.</p> <p style="text-align: center;"><b>2) Taux de la retenue au titre des RNC</b></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;"><b>3) L'impôt sur le revenu au taux de 5,5%</b></p> <p>Les émoluments servis trimestriellement aux personnels magistrats et non magistrats des services judiciaires sont soumis à l'acompte de 5,5%.</p> <p>NB : pour le cas spécifique des indemnités et avantages mensuels servis aux membres des organes exécutifs régionaux ou communaux, l'impôt sur le revenu sera liquidé de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les accessoires du traitement mensuel de base à l'instar des indemnités de fonction et de représentation, des indemnités en argent représentatives d'avantages en nature (électricité, eau, etc.) sont soumises à l'IRPP dans la catégorie des traitements et salaires, par application du barème prévu à l'article 69 (1) du CGI ;</li> <li>• les indemnités de session et les indemnités forfaitaires sont soumises à l'IRPP dans la catégorie des revenus non commerciaux (RNC) au taux de 11%.</li> </ul>
<p><b>Eléments de la liasse et délais</b></p>	<p>Etats d'émolument, justificatif de titre ou de profession</p>



## 5. AUTRES PROCEDURES D'EXÉCUTION DU BUDGET EN DÉPENSES

- a. Baux et dettes de loyers
- b. Règlement des honoraires des avocats et conseils commis pour défendre les intérêts de la CTD en justice
- c. Financement conjoint d'un investissement dans le cadre d'un contrat de partenariat public privé
- d. Paiement d'une compensation a un cocontractant dans le cadre d'un contrat de partenariat public privé à paiement public
- e. Paiement de loyers à un cocontractant dans le cadre d'un contrat de partenariat public privé
- f. Enregistrement des opérations d'acquisition en comptabilité-matières
- g. Enregistrement des opérations de maniement des biens en comptabilité-matières
- h. Enregistrement des opérations d'aliénation en comptabilité-matières
- i. Enregistrement des opérations d'aliénation des biens durables par voie de réforme en comptabilité-matières
- j. Production des inventaires
- k. Correction des erreurs matérielles sur les autorisations de dépenses des ressources transférées aux CTD
- l. Paiement des honoraires aux Consultants/Experts
- m. Dépenses des droits d'accises spéciaux destinés au financement de l'enlèvement et du traitement des ordures



## Définition et référence juridique :

## i. Baux des CTD

C'est l'ensemble des contrats de location passés entre la CTD et les entités publiques ou privées, les personnes physiques pour abriter ses services ou ses personnels, moyennant le paiement des loyers.

## Ancrage juridique

- le Code Général des Impôts (87 et 88) ;
- le Code Général des CTD ;
- les conventions et contrats de location entre la CTD et les cocontractants ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.

## ii. Dettes de loyers

Il s'agit des impayés de loyers des exercices antérieurs devant être prise en charge.

## Ancrage juridique

- le Code Général des Impôts (87 et 88) ;
- le Code Général des CTD ;
- les conventions et contrats de location entre la CTD et les cocontractants.

## Intervenants et modalités d'exécution

## Baux des CTD

## Intervenants

- la CTD ;
- les particuliers et organismes concernés ;
- les Contrôleurs Financiers Spécialisés ;
- les Receveurs Régionaux et Municipaux.

## Modalités d'exécution

- élaboration des contrats de bail par la CTD ;
- visa budgétaire des projets de contrat de bail par le CF compétent ;
- signature des contrats de bail par le chef de l'exécutif de la CTD et le cocontractant ;
- enregistrement des contrats de bail par le cocontractant de la CTD ;
- Avis d'imposition pour acompte/précompte sur loyer ;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestation d'occupation effective signée par l'ordonnateur et l'occupant du Local loué ;</li> <li>- engagement et ordonnancement de la dépense par l'ordonnateur de la CTD ;</li> <li>- paiement par le Receveur régional ou municipal.</li> </ul> <p><b>Dettes de loyers</b></p> <p><b>Intervenants</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CTD ;</li> <li>- le Contrôleurs Financier Spécialisé ;</li> <li>- les Receveur Régional et Municipal.</li> <li>- Cocontractants.</li> </ul> <p><b>Modalités d'exécution</b></p> <p>Les impayés des loyers de la CTD sont pris en charge par l'ordonnateur.  La décision de mandatement de ladite dette est préparée et soumise à la signature de l'ordonnateur.  Les fonds sont virés dans le compte du cocontractant.</p>
<p><b>Éléments de la liasse et délais</b></p>	<p><b>Baux des CTD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contrat de bail revêtu du visa budgétaire, signé par le chef de l'exécutif de la CTD et le cocontractant, dûment enregistré assorti de la quittance électronique ou de l'accusé de paiement ;</li> <li>- quittance électronique ou accusé de paiement de la taxe foncière ;</li> <li>- dossier fiscal du cocontractant, bailleur ;</li> <li>- l'attestation d'occupation ;</li> <li>- plan de localisation signé ;</li> <li>- facture timbrée et liquidée par l'ordonnateur ;</li> <li>- décision et mandat de paiement.</li> </ul> <div data-bbox="1137 842 1644 1098" style="border: 2px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; text-align: center;"> <p>SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA</p> <p>012728   31 DEC 2024</p> <p>PRIME MINISTER'S OFFICE</p> </div> <p>NB. La facturation des loyers par un professionnel de l'immobilier donne lieu à liquidation de la TVA. Cette dernière est retenue à la source et reversée par le Receveur Régional ou Municipal.</p>
	<p>Sont considérés comme professionnels de l'immobilier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les promoteurs institutionnels ;</li> <li>- les personnes agréées à la profession de promoteur immobilier dans les conditions fixées par la législation en vigueur ;</li> <li>- les personnes qui se livrent habituellement à des opérations d'intermédiation pour l'achat ou la vente d'immeuble ou de fonds de commerce, d'actions ou de parts de sociétés immobilières ;</li> <li>- les personnes qui procèdent habituellement à l'achat en leur nom, d'immeubles ou de fonds de commerce, d'actions ou de parts de sociétés immobilières, en vue de la revente ;</li> </ul>

- les personnes qui livrent habituellement au lotissement et à la vente, après exécution des travaux d'aménagement et de viabilité de terrains acquis à titre onéreux ;
- les personnes qui livrent habituellement à la mise en location des établissements commerciaux ou industriels munis du mobilier et du matériel nécessaire à leur exploitation, que la location comprenne ou non, tout ou partie des éléments incorporels du fonds de commerce ou d'industrie ;
- les personnes qui louent ou sous-louent en meublés des locaux à usage d'habitation, leur appartenant ou qu'elles exploitent.

#### **Dettes de loyers**

- demande de paiement ;
- contrat de bail revêtu du visa budgétaire, signé par le chef de l'exécutif de la CTD et le cocontractant, dûment enregistré assorti de la quittance électronique ou de l'accusé de paiement ;
- facture timbrée et liquidée au verso par l'ordonnateur ;
- attestation d'occupation ;
- attestation de non-mandatement signée par l'ordonnateur ;
- attestation de non paiement signée par le Receveur régional ou municipal compétent ;
- attestation d'immatriculation timbrée ;
- l'attestation de conformité fiscale en cours de validée timbrée ;
- domiciliation bancaire ;
- avis d'imposition des retenues ;
- décision et mandat de paiement signés par l'ordonnateur.



Fiche N° AOP-02	<p style="text-align: center;"><b>REGLEMENT DES HONORAIRES DES AVOCATS COMMIS POUR DEFENDRE LES INTERETS DE LA CTD EN JUSTICE</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p>Ce sont des rémunérations (fixées de gré à gré ou tarifées) dues aux personnes exerçant une profession libérale (avocats, conseils, ...) en rémunération de leur prestation auprès d'une CTD.</p> <p><b>Ancrage juridique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la loi N°2019/024 du 24 décembre 2019 portant Code Général des CTD ;</li> <li>- la loi n°90/059 du 19 décembre 1990 portant organisation de la profession d'avocat ;</li> <li>- le code général des impôts ;</li> <li>- la circulaires n°001/CAB/PM du 04 janvier 2006 relative à la défense des intérêts de l'Etat en justice ;</li> <li>- la 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 ;</li> <li>- Tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></p>	<p><b>Intervenants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le chef de l'exécutif de la CTD</li> <li>- le responsable du service en charge des affaires juridiques de la CTD ;</li> <li>- l'Avocat ou le Conseil ;</li> <li>- le Contrôleur Financier spécialisé ;</li> <li>- le Receveur régional ou municipal.</li> </ul> <p><b>Modalités d'exécution :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le responsable du service en charge des affaires juridiques de la CTD établit un avis technique relatif à la nécessité de recourir à un conseil, le cas échéant ;</li> <li>• le chef de l'exécutif de la CTD adresse la lettre de constitution d'avocat ou de conseil ;</li> <li>• le contrôleur financier appose le « visa budgétaire » sur la convention d'honoraire ;</li> <li>• le chef de l'exécutif de la CTD signe conjointement avec l'Avocat ou le Conseil la convention d'honoraire revêtue du « visa budgétaire »;</li> <li>• l'avocat ou le conseil élabore les comptes rendus ou rapports d'audiences le cas échéant, les soumet à la validation du responsable du service en charge des affaires juridiques de la CTD et établit une note d'honoraires timbrée, adressée au chef de l'exécutif de la CTD ;</li> <li>• le chef de l'exécutif de la CTD engage la décision autorisant le paiement au profit de l'avocat ou du conseil.</li> </ul>



<p><b>Eléments de la liasse et délais</b></p>	<p><b>Liasse pour visa budgétaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'avis technique d'assistance, le cas échéant ;</li> <li>- lettre de constitution de l'Avocat ou conseil ;</li> <li>- le projet de convention d'honoraires.</li> </ul> <p><b>Liasse de validation de la dépense :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- convention d'honoraires revêtue du « visa budgétaire », signée conjointement entre le chef de l'exécutif de la CTD et le Conseil ou l'Avocat et dûment enregistrée assorti de la quittance électronique d'enregistrement ou de l'accusé de paiement ;</li> <li>- livrables (mémoires de dépenses comptes rendus ou rapports d'audience...)</li> <li>- offre de service, le cas échéant ;</li> <li>- facture pro-forma, le cas échéant ;</li> <li>- procès-verbal de recette technique ou l'attestation de service fait, le cas échéant ;</li> <li>- procès – verbal de réception ;</li> <li>- dossier fiscal de l'avocat ou conseil ;</li> <li>- facture ou note d'honoraire timbrée et liquidée par l'ordonnateur ;</li> <li>- fiche d'engagement générée dans le progiciel SIM_ba, ou tout document en tenant lieu, le cas échéant ;</li> <li>- décision autorisant le paiement des honoraires à l'Avocat ou au Conseil ;</li> <li>- Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ;</li> <li>- mandat de paiement ou bon de caisse ou de virement.</li> </ul>
---	---



Fiche N° AOP-03	<p style="text-align: center;"><b>FINANCEMENT D'UN INVESTISSEMENT DANS LE CADRE D'UN CONTRAT DE PARTENARIAT PUBLIC-PRIVE</b></p>	
<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p>Le financement dans le cadre d'un contrat de Partenariat Public-Privé signé entre une ou plusieurs personnes publiques (l'Etat ou un de ses démembrements) et un cocontractant, consiste en un décaissement des fonds par la ou lesdites personnes publiques, en vue de financer partie l'investissement objet du contrat.</p> <p><b>Ancrage juridique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Loi n°2008/009 du 16 juillet 2008 fixant le régime fiscal, financier et comptable applicable aux contrats de partenariat ;</li> <li>- Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;</li> <li>- Loi n°2023/008 du 25 juillet 2023 fixant le régime général des contrats de Partenariat Public-Privé.</li> </ul>	
<p><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></p>	<p><b>Intervenants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le Comité National de la Dette Publique ;</li> <li>- le CARPA ;</li> <li>- l'ordonnateur du budget de l'autorité contractante qui a la charge du financement ;</li> <li>- le contrôleur financier désigné auprès de ladite entité publique ;</li> <li>- le comptable public désigné auprès de ladite entité ;</li> <li>- le cocontractant.</li> </ul> <p><b>Modalités :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le contrat de Partenariat Public-Privé signé par les parties doit préalablement préciser la répartition des rubriques d'investissement dont le financement est à la charge de chaque partie. Le montant total à financer par chaque partie est adossé à cette répartition. Les taxes et droits de douanes sont à la charge de la partie publique, conformément à la réglementation en vigueur.</li> <li>• La gestion financière dudit décaissement est à la charge du cocontractant, en sa qualité de Maître d'Ouvrage, dans le cadre de la mission de conception et /ou de construction qui lui est confiée dans le contrat de Partenariat Public-Privé.</li> <li>• Lorsque la part à financer par la partie publique est connue, la présente procédure indique comment cette prise en charge financière s'effectue, pour permettre au cocontractant de réaliser convenablement, et dans les délais contractuels, l'ensemble de l'investissement ;</li> <li>• Le contrat de Partenariat Public-Privé doit prévoir un tableau de présentation année par année des budgets sur la période d'investissement en termes</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA</b></p> <p>0 1 2 7 2 8    31 DEC 2024</p> <p><b>PRIME MINISTER'S OFFICE</b></p> </div>

	<p>d'Autorisation d'Engagement et de Crédit de Paiement.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La procédure de mise des fonds publics à la disposition d'un cocontractant dans le cadre d'un financement conjoint d'un investissement prévu dans un contrat de Partenariat Public-Privé est la suivante : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les sommes à verser au cocontractant doivent préalablement être budgétisés en Autorisation d'Engagement (ensemble du montant) et en Crédit de paiement (tranches à décaisser dans chaque exercice concerné par l'investissement)</li> <li>- Le contrat de Partenariat Public-Privé doit prévoir un système liquidation-ordonnancement reposant sur le principe du service fait, selon l'une des trois options ci-après : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Paiement unique à la fin des travaux sur présentation d'un dossier de facture établi par le cocontractant (un seul crédit de paiement budgétisé dans le dernier exercice de l'investissement) ;</li> <li>○ Paiement étalé sur une courte période au terme des travaux (crédits de paiement décalés de l'année de budgétisation de l'autorisation d'engagement), sur présentation d'un dossier de facture établi par le cocontractant ;</li> <li>○ Paiement des décomptes présentés par le cocontractant, sur la base des procès-verbaux de réception conjointement signés par les parties.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Les phases de liquidation, d'ordonnancement et de paiement suivent la même procédure que celle prévue dans le règlement des prestations réalisées en marchés publics</li> </ul>
<p><b>Éléments de la liasse et délais</b></p>	<p>Les pièces à exiger à l'étape d'ordonnancement du paiement sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le dossier fiscal du cocontractant ;</li> <li>- le contrat de Partenariat Public-Privé enregistré ;</li> <li>- la facture timbrée ;</li> <li>- la fiche de décompte signée par l'autorité contractante, timbrée et indiquant le montant net à payer, après déduction éventuelle des pénalités et d'autres sommes dues ;</li> <li>- l'avis d'imposition lié à ladite facture ;</li> <li>- le mandat de paiement.</li> </ul> <p>Lors du paiement de la facture d'un décompte, le cocontractant perçoit le montant HT sans déduction de l'acompte IS au cas où le projet ne génère pas encore de revenu (une attestation de l'autorité contractante peut être requise à cet effet). Dans le même temps, la TVA relative à ladite facture est retenue par l'Etat.</p>



Fiche N° AOP-04	<p align="center"><b>PAIEMENT D'UNE COMPENSATION A UN COCONTRACTANT DANS LE CADRE D'UN CONTRAT DE PARTENARIAT PUBLIC-PRIVE A PAIEMENT PUBLIC</b></p>
<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p>La compensation dans un contrat de Partenariat Public-Privé signé entre une ou plusieurs personnes publiques (l'Etat ou un de ses démembrements) et un cocontractant, est un montant que la partie publique s'engage à verser à ce dernier, pour garantir l'équilibre financier du projet.</p> <p><b>Ancrage juridique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;</li> <li>- Loi n°2023/008 du 25 juillet 2023 fixant le régime général des contrats de Partenariat Public-Privé.</li> </ul>
<p><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></p>	<p><b>Intervenants :</b></p> <p>Les intervenants dans la chaîne du paiement de la compensation sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le CARPA ;</li> <li>- le CNDP</li> <li>- l'ordonnateur du budget de l'autorité contractante qui a la charge du financement conjoint ;</li> <li>- le contrôleur financier désigné auprès de ladite entité publique ;</li> <li>- le comptable public désigné auprès de ladite entité ;</li> <li>- le cocontractant.</li> </ul> <p><b>Modalités :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La compensation ici englobe les termes « indemnité compensatrice » ou « indemnité » qui peuvent être utilisés dans le contrat de Partenariat Public-Privé, lorsqu'elle concerne un paiement à faire par l'autorité contractante au profit de son cocontractant ;</li> <li>• Elle concerne également la compensation prévue dans l'article 14 de la loi n°2023/008 du 25 juillet 2023 fixant le régime général des contrats de Partenariat Public-Privé ;</li> <li>• Le montant de la compensation est un crédit évaluatif au sens de l'article 36 de la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;</li> <li>• Il est à la charge de l'autorité contractante, il s'agit d'un engagement financier dont la réalisation est incertaine, du fait qu'elle dépend de la survenance d'un risque porté par ladite autorité. Compte tenu de ce caractère aléatoire, son inscription dans le budget ne peut se faire dans le cadre</li> </ul> <div data-bbox="1585 783 2072 1007" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p align="center"><b>SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA</b></p> <p align="center">012728 <del>€</del> 31 DEC 2024</p> <p align="center"><b>PRIME MINISTER'S OFFICE</b></p> </div>

	<p>d'une provision pour couverture de risques, dont le montant est estimé, d'où sa nature évaluative ;</p> <p>La procédure de paiement de la compensation au cocontractant ou à un candidat pré qualifié dans la procédure de contractualisation est la suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lorsque le cas se présente, le CARPA procède à la détermination du montant de la compensation, sur la base des pièces justificatives fournies par le cocontractant ou le candidat, après vérification de leur pertinence. Le montant net à payer à ce dernier doit prendre en compte les retenues au titre des éventuelles pénalités contractuelles infligées à ce dernier.</li> <li>✓ Une ligne de crédit ouverte en « crédit évaluatif » doit exister dans le budget de l'autorité contractante pour imputation de la dépense ;</li> <li>✓ Lorsque la note de calcul de la compensation est validée par l'ordonnateur du budget de l'autorité contractante, celui-ci signe une décision pour l'ordonnancement du montant validé, après visa du Contrôleur Financier.</li> </ul> <p>Après ordonnancement, le paiement s'effectue selon la procédure classique, avec prise en compte de la fiscalité applicable au cas concerné.</p>
<p>Eléments de la liasse et délais</p>	<p>Les pièces à exiger à l'étape d'ordonnancement du paiement sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le dossier fiscal du cocontractant ;</li> <li>- Le contrat de Partenariat Public-Privé enregistré ;</li> <li>- La note de calcul du CARPA précisant le montant de l'indemnité ;</li> <li>- la décision d'engagement signée par l'ordonnateur du budget ;</li> <li>- le mandat de paiement revêtu des visas et de la signature requis ;</li> <li>- l'avis d'imposition relatif audit paiement, le cas échéant.</li> </ul> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>

Fiche N° AOP-05	<p align="center"><b>PAIEMENT DE LOYERS A UN COCONTRACTANT DANS LE CADRE D'UN CONTRAT DE PARTENARIAT PUBLIC-PRIVE</b></p>
<p><b>Définition et référence juridique :</b></p>	<p>Le loyer dans un contrat de Partenariat Public-Privé signé entre une ou plusieurs personnes publiques (l'Etat ou un de ses démembrements) et un cocontractant, est un montant que la partie publique s'engage à verser à ce dernier, selon une périodicité définie dans le contrat, afin de le rémunérer du fait de la réalisation par ses soins de la mission qui lui est confiée dans ledit contrat.</p> <p><b>Ancrage juridique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;</li> <li>• Loi n°2023/008 du 25 juillet 2023 fixant le régime général des contrats de Partenariat Public-Privé.</li> </ul>
<p><b>Intervenants et modalités d'exécution</b></p>	<p><b>Intervenants :</b> Les intervenants dans la chaîne du paiement du loyer sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le CARPA ;</li> <li>- le CNDP ;</li> <li>- l'ordonnateur du budget de l'autorité contractante ;</li> <li>- le contrôleur financier désigné auprès de ladite entité publique ;</li> <li>- le comptable public désigné auprès de ladite entité ;</li> <li>- le cocontractant.</li> </ul> <p><b>Modalités :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le contrat de Partenariat Public-Privé signé par les parties doit préalablement préciser soit le montant du loyer, soit sa formule de calcul qui prend en compte certaines variables ou certains éléments d'indexation. Il précise également la fréquence et les délais de paiement. Par ailleurs, tel qu'indiqué dans l'article 6 de la loi n°2023/008 du 25 juillet 2023 fixant le régime général des contrats de Partenariat Public-Privé, le loyer (rémunération du cocontractant) doit distinguer, dans son calcul, les composantes qui prennent en compte les coûts d'investissement, les coûts d'exploitation et de maintenance, et le Gros Entretien Renouvellement le cas échéant ;</li> <li>• Le montant net à payer au cocontractant doit prendre en compte les retenues au titre des éventuelles pénalités contractuelles infligées à ce dernier ;</li> <li>• Les loyers à verser au cocontractant doivent être budgétisés par la partie publique ;</li> <li>• Le contrat de Partenariat Public-Privé doit prévoir une formule de calcul des loyers tenant compte de l'évolution des prix et des performances du partenaire privé dans le temps sur la période d'exploitation ;</li> <li>• Les phases de liquidation, d'ordonnancement et de paiement suivent la même procédure que celle prévue dans le règlement des prestations réalisées en marchés publics ;</li> <li>• La facture établie par le cocontractant à chaque demande de paiement d'un loyer doit distinguer le montant hors taxes (contractuel), la TVA selon le taux en vigueur, le montant TTC, l'acompte d'impôt sur le revenu et le montant net à payer.</li> </ul> <div data-bbox="1317 651 1823 916" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p align="center">SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA</p> <p align="center">012728    31 DEC 2024</p> <p align="center">PRIME MINISTER'S OFFICE</p> </div>

<b>Eléments de la liasse et délais</b>	<p><b>Eléments de la liasse :</b></p> <p>Les pièces à exiger à l'étape d'ordonnancement du paiement sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le dossier fiscal du cocontractant ;</li> <li>- le contrat de Partenariat Public-Privé enregistré ;</li> <li>- la facture timbrée ;</li> <li>- la fiche de décompte signée par l'autorité contractante, timbrée et indiquant le montant net à payer, après déduction éventuelle des pénalités et d'autres sommes dues ;</li> <li>- l'avis d'imposition lié à ladite facture ;</li> <li>- le mandat de paiement.</li> </ul> <p>Lors du paiement de la facture d'un loyer, le cocontractant de la personne publique perçoit le montant net après déduction de l'acompte IS (une attestation de l'autorité contractante peut être requise à cet effet). Dans le même temps, la TVA relative à ladite facture est retenue par l'Etat.</p>
--	---

**SERVICES DU PREMIER MINISTRE**  
**VISA**  
 012728 31 DEC 2024  
**PRIME MINISTER'S OFFICE**

**ENREGISTREMENT DES OPERATIONS D'ACQUISITIONS  
EN COMPTABILITE-MATIERES**

**Définition et référence  
juridique**

Les opérations d'acquisition sont des opérations d'exécution du budget ou de gestion du patrimoine ayant pour finalité l'accroissement du volume des biens gérés par le poste.

**Ancrage juridique**

- la loi N°77/26 du 06 décembre 1977 fixant le régime général de la Comptabilité-Matières ;
- la loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- la circulaire N° 00000004/CAB/MINFI du 18 Mai 2012 portant instructions relatives à la tenue de la Comptabilité-Matières ; Article 14, 15 et 16
- l'instruction édictant les normes et procédures relative à la tenue de la Comptabilité-Matières de Juin 2012

**Intervenants, motif  
d'exécution et mode  
d'acquisition**

**Intervenants :**

- Ordonnateur compétent ;
- Comptables – Matières compétents ;
- Membres de la Commission de réception, le cas échéant ;
- Prestataire.

**Motif d'exécution :**

Tout bien nouvellement acquis dans un service quel qu'en soit le mode d'acquisition doit faire l'objet d'un ordre d'entrée signé de l'Ordonnateur et contresigné par le Comptable-Matières compétent.

**Mode d'acquisition :**

- les produits des achats ;
- les produits des cessions ;
- les produits des transformations ;
- les produits de cultures ;
- les produits de cueillette ;
- les produits de basse-cour ;
- les produits de naissance d'animaux ;
- les produits de démolition ;
- les produits d'excavation ;
- les produits de fouilles ;
- les matières et objets en remplacement de ceux reconnus défectueux après leur admission en recette ;
- les dons et legs ;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les matières, denrées et objets enlevés en fraude et non vendus ;</li> <li>- les résidus de denrées et matières employés aux épreuves ;</li> <li>- les excédents constatés par récolement ;</li> <li>- les produits des échanges.</li> </ul>
<b>Supports réglementaires d'enregistrement comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• grand livre ;</li> <li>• livre journal ;</li> <li>• ordre d'entrée ;</li> <li>• états (matériels) ;</li> <li>• procès-verbaux en fonction de la nature d'opérations, le cas échéant ;</li> <li>• facture définitive timbrée si la valeur de la prestation est <math>\geq 25\ 000</math> FCFA et portant la mention de liquidation ;</li> <li>• pv de réception si prestation <math>\geq 500\ 000</math> FCFA signé par tous les membres désignés dans la commission de réception ;</li> <li>• bordereau de livraison ou l'attestation de service fait appuyant la facture définitive signé par le fournisseur et l'ordonnateur ;</li> <li>• dossier fiscal, administratif du prestataire ;</li> <li>• fiche d'expression des besoins ;</li> <li>• bon de Commande Administratif, LC ou M signé par l'ordonnateur et le fournisseur et assorti de la quittance d'enregistrement ;</li> <li>• facture proforma régulièrement signée par le prestataire et validé par l'ordonnateur ;</li> <li>• copie du certificat de non exclusion à la commande publique ;</li> <li>• bon de commande, certificat d'engagement et titre de créance pour les ressources transférées.</li> </ul>

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
0 1 2 7 2 8	31 DEC 2024
PRIME MINISTER'S OFFICE	

Fiche N° AOP-07	<b>ENREGISTREMENT DES OPERATIONS DE MANIEMENT DES BIENS EN COMPTABILITE-MATIERES</b>
<b>Définition et référence juridique</b>	<p>Les opérations de maniement sont des mouvements des biens à l'intérieur d'un poste de gestion qui n'affecte pas la valeur du patrimoine de la structure.</p> <p><b>Ancrage juridique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la loi N°77/26 du 06 décembre 1977 fixant le régime général de la Comptabilité-Matières ;</li> <li>- la loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;</li> <li>- la circulaire N° 00000004/CAB/MINFI du 18 Mai 2012 portant instructions relatives à la tenue de la Comptabilité-Matières ; Article 14, 15 et 16</li> <li>- l'instruction édictant les normes et procédures relative à la tenue de la Comptabilité-Matières de Juin 2012</li> </ul>
<b>Intervenants, motifs d'exécution</b>	<p><b>Intervenants</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordonnateurs ;</li> <li>- Comptable – Matières ;</li> <li>- Demandeur / bénéficiaire du matériel.</li> </ul> <p><b>Motifs d'exécution</b></p> <p>Sortie pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- réparation des biens ;</li> <li>- location et prêt des matières ;</li> <li>- tout autre motif de sortie temporaire.</li> </ul>
<b>Supports d'enregistrement comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expression des besoins ;</li> <li>• Bon de sortie provisoire ;</li> <li>• Fiche de détenteur ;</li> <li>• Livre auxiliaire concerné.</li> </ul>

SERVICES DU PREMIER MINISTRE	
VISA	
012728	JES 1 DEC 2024
PRIME MINISTER'S OFFICE	

Fiche N° AOP-08	<b>ENREGISTREMENT DES OPERATIONS D'ALIENATION EN COMPTABILITE-MATIERES</b>
<b>Définition et référence juridique</b>	<p>Les opérations d'aliénation sont des actes de gestion des biens corporels meubles, ayant pour finalité la sortie définitive desdits biens des écritures du poste de gestion matières, en vue de leur consommation, leur cession, leur réforme ou suite à une perte dûment constatée et approuvée par l'ordonnateur.</p> <p><b>Ancrage juridique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la loi N°77/26 du 06 décembre 1977 fixant le régime général de la Comptabilité-Matières ;</li> <li>- la loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;</li> <li>- la circulaire N° 00000004/CAB/MINFI du 18 Mai 2012 portant instructions relatives à la tenue de la Comptabilité-Matières ; Article 14, 15 et 16</li> <li>- l'instruction édictant les normes et procédures relative à la tenue de la Comptabilité-Matières de Juin 2012</li> </ul>
<b>Intervenants et motifs d'exécution</b>	<p><b>Intervenants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordonnateurs ;</li> <li>- Comptable – Matières ;</li> </ul> <p><b>Motifs d'exécution :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'aliénation des biens durables intervient soit : par la réforme, par la cession, à la suite d'un constat de perte, de vol ou d'avaries, par donation.</li> <li>- l'aliénation des biens consommables intervient pour la consommation.</li> </ul> <p><b>NB. L'aliénation des biens meubles durables par voie de réforme fait l'objet d'une fiche particulière.</b></p>
<b>Supports d'enregistrement comptable</b>	<p>a) <b>En ce qui concerne les biens consommables :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• expression des besoins ;</li> <li>• bon de sortie provisoire ;</li> <li>• fiche de stock ;</li> <li>• livre auxiliaire concerné ;</li> <li>• ordre de sortie ;</li> <li>• livre journal ;</li> <li>• grand livre.</li> </ul> <p>b) <b>En ce qui concerne les biens meubles durables :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• expression des besoins ;</li> <li>• bon de sortie provisoire, signé par le cédant et le cessionnaire ;</li> <li>• procès-verbal en cas de besoin ;</li> <li>• fiche de détenteur ;</li> <li>• livre auxiliaire concerné ;</li> <li>• grand livre.</li> </ul> <div data-bbox="1240 911 1738 1158" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p style="text-align: center;">SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA</p> <hr/> <p style="text-align: center;">012728   31 DEC 2024</p> <hr/> <p style="text-align: center;">PRIME MINISTER'S OFFICE</p> </div>

Fiche N° AOP-09

## OPERATIONS D'ALIENATION DES BIENS DURABLES PAR VOIE DE REFORME

### Principe et référence juridique

Lorsqu'il est constaté un amortissement des biens pour cause d'usure, d'obsolescence, ou d'avarie prononcée, le comptable-matières dresse un état de matériels durables susceptibles d'être reformés, au vu duquel l'ordonnateur convoque la Commission de réforme chargée de statuer sur le sort desdits matériels.

#### Ancrage juridique

- la loi N°77/26 du 06 décembre 1977 fixant le régime général de la Comptabilité-Matières ;
- la loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- la circulaire N° 00000004/CAB/MINFI du 18 Mai 2012 portant instructions relatives à la tenue de la Comptabilité-Matières ; Article 14, 15 et 16
- l'instruction édictant les normes et procédures relative à la tenue de la Comptabilité-Matières de Juin 2012 (article 26, 27, 28,29)

### Intervenants et modalité d'exécution

#### Intervenants

- Organe délibérant ;
- Tutelle ;
- Ordonnateurs compétents ;
- Comptable – Matières compétent ;
- MINDCAF (Direction Opérationnelle Compétente) ;
- MINFI (DNM) ;
- MINDDEVEL ;
- Contrôleur Financier Spécialisé ;
- Receveur Régional ou Municipal.



#### Modalité d'exécution

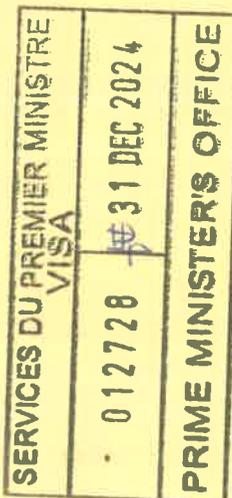
La procédure à suivre aboutit à un procès-verbal dans lequel on précise la condamnation effective du bien pour destruction, démolition avec ou sans récupération, reclassement ou vente.

Toutefois, cette condamnation est entérinée par délibération de l'organe délibérant de la CTD concernée.

Le comptable-matières dresse un état des biens durables à reformer et saisit l'ordonnateur ;

L'ordonnateur requiert l'autorisation de l'organe délibérant ;

L'ordonnateur saisit les Ministres en charge des domaines, du cadastre et des affaires foncières, et des finances pour la désignation



de leurs représentants au sein de la commission de réforme, qui est, nécessairement, composée de la manière suivante :

- le chef de l'exécutif de la CTD ou son représentant (**président**) ;
  - le représentant de la tutelle territorialement compétente (**membre**) ;
  - le représentant du MINDCAF compétent (**observateur**) ;
  - le représentant du MINFI (DNCFM), (**observateur**) ;
  - le Contrôleur financier Spécialisé (**membre**) ;
  - le responsable du service déconcentré compétent du MINDDEVEL (**membre**) ;
  - le Receveur régional ou municipal (**membre**) ;
  - le Comptable-Matières compétent (**membre**) ;
  - un responsable du service en charge de la gestion du patrimoine de la CTD (**membres**) ;
  - un Expert, le cas échéant (**membre**).
- 
- la commission de réforme se réunit sur convocation de son président et statue sur la nature, l'état, l'utilité et le mode d'aliénation des biens à reformer. Elle dresse un PV du matériel à reformer avec sa destination effective ;
  - ce PV des biens à reformer conduit à la sortie des écritures des biens à reformer des écritures des livres universels ;
  - cette sortie s'effectue au vu dudit PV (des biens à reformer) qui tient lieu de pièces justificatives de second ordre, joint à un ordre de sortie d'égales quantités et valeurs ;
  - par la suite, cette commission rend exécutoire ses décisions suivant le mode de réforme retenu (démolition, vente ou destruction) ;
  - les biens destinés à la vente aux enchères publiques sont inscrits dans le livre de contrôle des biens à reformer du poste puis remis au comptable-matières.
  - en cas de vente partielle ou totale, le receveur de la collectivité territoriale décentralisée 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 contrôle des biens réformés ;
  - en cas de vente infructueuse, les biens non vendus sont réintégrés dans le magasin du comptable-matières de la CTD en attendant la programmation d'une autre vente ;
  - à 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 réforme à retenir.

**Supports  
d'enregistrement  
comptable**

- Etat récapitulatif des biens admis à la réforme signé par l'Ordonnateur ;
- Délibération de l'organe délibérant approuvée par la Tutelle ;
- Livre de contrôle des biens reformés ;
- Procès-verbal de réforme signé par tous les membres de la commission ;
- Procès-verbal d'exécution de la décision de la commission de réforme signé par tous les membres de la commission.
- Fiches de détenteur ;
- Ordre de sortie.

**Délais :**

60 jours au plus tard après approbation de la délibération du conseil par la tutelle.



Fiche N° AOP-10	PRODUCTION DES INVENTAIRES
<p><b>Principe et référence juridique</b></p>	<p>Le Comptable-Matières doit périodiquement procéder à un inventaire des matières en vue de vérifier la concordance entre l'existant physique des matières et les écritures. Cet inventaire consiste à un comptage physique des matières, effectué de façon périodique, de sorte que chaque catégorie de matières en service ou en stock durables et consommables soit recensé au cours de l'exercice. L'inventaire a pour but de s'assurer de l'existence des matières et d'apprécier leur état.</p> <p><b>Ancrage juridique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la loi N°77/26 du 06 décembre 1977 fixant le régime général de la Comptabilité-Matières ;</li> <li>- la loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;</li> <li>- la circulaire N° 00000004/CAB/MINFI du 18 Mai 2012 portant instructions relatives à la tenue de la Comptabilité-Matières ; Article 14, 15 et 16</li> <li>- l'instruction édictant les normes et procédures relative à la tenue de la Comptabilité-Matières de Juin 2012</li> </ul>
<p><b>Intervenants, motifs d'exécution</b></p>	<p><b>Intervenants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordonnateurs ;</li> <li>- Comptable – Matières ;</li> <li>- Détenteur effectif.</li> </ul> <p><b>Motifs d'exécution :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inventaire de fin d'exercice ;</li> <li>- inventaire consécutif à la mutation du comptable-matières ou d'un ordonnateur ;</li> <li>- inventaire de récolement modèle 46.</li> </ul>
<p><b>Supports d'enregistrement comptable</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiche détenteur ;</li> <li>• Fiche de stock ;</li> <li>• Etat récapitulatif des biens consommables en stock ;</li> <li>• Livre journal ;</li> <li>• Grand livre ;</li> <li>• Procès-Verbal d'inventaire signé par les membres de la commission ah doc.</li> </ul>



**Définition et référence juridique :**

Rémunérations des prestations effectuées auprès d'une CTD par des personnes ayant acquis, par la pratique et l'expérience, de très bonnes connaissances dans un domaine particulier.

**Ancrage juridique**

- la loi N°2019/024 du 24 décembre 2019 portant Code Général des CTD ;
- le code général des impôts ;
- le décret portant code des marchés publics ;
- le décret n°2020/375 du 07 juillet 2020 portant règlement général de la comptabilité publique ;
- l'arrêté MINCOMMERCE fixant la mercuriale des prix ;
- tout autre texte en vigueur en la matière.

**Intervenants et modalités d'exécution****Intervenants :**

- le chef de l'exécutif ou l'exécutif de la CTD ;
- le Contrôleur Financier spécialisé ;
- le Receveur régional ou municipal.

**Modalités d'exécution :**

- l'ordonnateur :
  - sélectionne et formalise par un acte la désignation du consultant ou de l'expert sur la base de son CV ;
  - engage la décision de mise à disposition des fonds comportant les honoraires de l'expert ou du consultant suivant les tarifs de de la mercuriales
- Le contrôleur financier vérifie la régularité des pièces.
- Le comptable public prend en charge et paie la dépense.

NB : Lorsque le montant de la prestation est supérieur à cinq millions, la procédure est celle du code des marchés (confère l'article 117).



<p><b>Éléments de la liasse et délais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- acte de désignation du consultant et de l'expert ;</li> <li>- décision de mise à disposition des fonds revêtue du visa budgétaire et signée du chef ou de l'exécutif de la CTD ;</li> <li>- fiche d'engagement générée dans le logiciel SIM_ba ou tout autre document en tenant lieu ;</li> <li>- mandat de paiement ;</li> <li>- bon de caisse ou de virement.</li> </ul>
---	---



Fiche N° AOP-12	<b>PAIEMENT DES DEPENSES FINANCEES PAR LE DROIT D'ACCISES SPECIAL ADOSSE A L'ENLEVEMENT ET AU TRAITEMENT DES ORDURES</b>
<b>Définition et référence juridique :</b>	<p>Le droit d'accise est un impôt indirect prélevé à un taux imposable de toutes les marchandises importées à l'exception des importations en franchise prévues à l'article 276 du Code des Douanes de la CEMAC.</p> <p><b>Ancrage juridique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le code douanier de la CEMAC ;</li> <li>- la loi N°2019/024 du 24 décembre 2019 portant Code Général des CTD ;</li> <li>- le décret n°2020/375 du 07 juillet 2020 portant règlement général de la comptabilité publique ;</li> <li>- le décret n°2023/04186/PM du 24 juillet 2023 fixant les modalités de recouvrement, de centralisation, de répartition et de reversement du produit du droit d'accises spécial destiné au financement de l'enlèvement et du traitement des ordures au bénéfice des CTD ;</li> <li>- l'arrêté MINCOMMERCE fixant la mercuriale des prix ;</li> <li>- tout autre texte en vigueur en la matière.</li> </ul>
<b>Intervenants et modalités d'exécution</b>	<p><b>Intervenants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le chef de l'exécutif ou l'exécutif de la CTD ;</li> <li>- le représentant de l'Etat ;</li> <li>- le Contrôleur Financier spécialisé ;</li> <li>- le Receveur régional ou municipal.</li> </ul> <p><b>Modalités d'exécution</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'organe délibérant adopte le plan de gestion des ordures ;</li> <li>- le représentant de l'Etat approuve le plan de gestion des ordures adopté par l'organe délibérant ;</li> <li>- le chef de l'exécutif ou l'exécutif de la CTD signe le contrat ;</li> <li>- le Contrôleur Financier spécialisé vérifie la régularité de la dépense ;</li> <li>- le Receveur municipal prend en charge, paie la prestation et tient une comptabilité spécifique sur la gestion du produit des droits d'accises, laquelle doit être conforme à l'objet dudit prélèvement.</li> </ul> <p><b>NB :</b> Le produit du droit d'accises susmentionné doit servir exclusivement à financier l'enlèvement et le traitement des ordures de la CTD.</p> <div data-bbox="1115 710 1612 965" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">SERVICES DU PREMIER MINISTRE VISA</p> <p style="text-align: center;">012728   31 DEC 2024</p> <p style="text-align: center;">PRIME MINISTER'S OFFICE</p> </div>

<p><b>Eléments de la liasse et délais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contrat ;</li> <li>- plan de gestion des ordures ;</li> <li>- quittance d'enregistrement du contrat ;</li> <li>- fiche d'engagement générée dans le progiciel SIM_ba ou tout autre document en tenant lieu ;</li> <li>- mandat de paiement ;</li> <li>- bon de virement.</li> </ul>
---	--

SERVICES DU PREMIER MINISTRE  
 VISA  
 - 012728 | 31 DEC 2024  
 PRIME MINISTER'S OFFICE