

Toutefois, chez les comptables relevant de services spécialisés ayant leurs contrôleurs particuliers, cette mission incombe à ces derniers.

#### Article 47

Les contrôleurs des finances veillent à la stricte application de toutes les dispositions du règlement sur la comptabilité publique et des instructions qui s'y rapportent.

Ils sont chargés de surveiller l'organisation et la gestion des dépôts du matériel remis aux divers services de l'Etat et doivent signaler tous les abus constatés dans l'emploi de ce matériel et dans la constitution de stocks dépassant les besoins normaux.

#### Article 48

Les contrôleurs des finances donnent décharge à l'issue de leur vérification sans toutefois que cette décharge supprime tout recours à l'action pénale en cas de découverte ultérieure d'irrégularité que le contrôle des écritures n'aurait pas fait ressortir.

#### Article 49

(Décret-loi n° 1/25 du 14 mai 1969, art. 6). — «La fonction de contrôleur des finances est incompatible avec celle d'ordonnateur-trésorier, d'inspecteur, de gestionnaire de crédit et de comptable.»

### CHAPITRE IX

#### DE L'INSPECTEUR DES FINANCES

Note. Ce chapitre résulte de l'art. 7 du décret-loi n° 1/25 du 14 mai 1969.

#### Article 50

(Décret-loi n° 1/25 du 14 mai 1969, art. 7). — «Les inspecteurs des finances relèvent directement du Ministre des Finances et sont déchargés de toute besogne d'exécution.»

#### Article 51

(Décret-loi n° 1/25 du 14 mai 1969, art. 7). — «Les inspecteurs ont pour mission de veiller à l'application des grands principes comptables, à la vérification et à l'uniformisation des méthodes de travail dans les centres d'ordonnement et dans les services spécialisés dépendant de ces centres et d'examiner les rapports de contrôle des contrôleurs des finances et des contrôleurs des services spécialisés.»

#### Article 52

(Décret-loi n° 1/25 du 14 mai 1969, art. 7). — «La fonction d'inspecteur des finances est incompatible avec celle d'ordonnateur-trésorier, de contrôleur, de gestionnaire de crédit et de comptable.»

### CHAPITRE X

#### DES RESPONSABILITÉS

Note: Ce chapitre résulte de l'article 8 du décret-loi numéro 1/25 du 14 mai 1969.

#### Article 53

(Décret-loi n° 1/25 du 14 mai 1969, art. 8). — Les agents chargés directement de la surveillance de l'ordonnateur-trésorier, des comptables, des comptables des matières et des dépositaires à quelque titre que soit, sont responsables des déficits et pertes irrécouvrables occasionnés par un défaut de surveillance de leur part.

Une décision du Ministre des Finances fixe éventuellement le montant ou la partie du déficit dont l'agent est, dans ce cas, rendu responsable.

### CHAPITRE XI

#### MISE EN VIGUEUR

#### Article 54

La présente loi sortira ses effets à dater du premier janvier 1964.

## 23 juin 1969. — ORDONNANCE MINISTÉRIELLE n° 030/89 — Mesures d'exécution de la loi sur la comptabilité publique de l'Etat.

(B.O.B., 1969, n° 8bis, p. 241)

Note. L'ordonnance clarifie la procédure d'enregistrement de toutes les dépenses pour chaque subdivision du budget et pour chaque compte, ainsi que la régularisation des opérations effectuées par les comptables.

#### INDEX ALPHABÉTIQUE

Accréditifs, 7, 33, 70, 71.  
 Caissier du Burundi, 7, 32, 33, 39-41, 50, 52, 65, 67, 69, 72-75.  
 Cessions, 86.  
 Comptes hors budget, 58.  
 Contrôleurs des comptabilités, 92.  
 Décaissements, 4, 52, 65, 69, 73, 74.  
 Décisions, 9, 104.  
 Dépenses, 4, 16, 17, 22, 25, 43, 52, 54, 55, 58, 74, 92-94.  
 Encaissements, 50, 65, 67, 70, 73, 74.  
 Factures, 4, 6, 20, 45.  
 Fonds, 4, 7, 16, 24, 25, 32-41, 56, 57, 65, 69, 74, 75, 93.  
 Demande, 8, 10, 12, 15, 32.  
 Entrées de fonds, 16, 39, 40, 56, 57, 65, 75.  
 Gestionnaires de crédit, 43, 66.  
 Livre de caisse, 2, 13, 14, 16-18, 21, 22-25, 27-31, 55, 93, 94.  
 Ordonnateur-trésorier, 6, 9, 11-15, 26, 28, 30, 32-35, 39, 44, 45, 49, 50, 52, 54-57, 59-69, 71, 73-76.  
 Mission, 82, 92, 100.  
 Modalités, 4, 8, 10, 25, 64, 98.  
 Paiements, 4, 5, 16.  
 Perception, 1, 21, 24, 45.  
 Réception, 17, 21, 24, 30, 35, 37, 45, 69.  
 Remboursements, 4, 11, 12, 14.  
 Recettes, 1, 16, 17, 21, 23, 25, 49, 50, 55, 58, 62, 74, 92-94.  
 Restitution, 8, 9, 12, 15.

### CHAPITRE I

#### DU COMPTABLE

##### I. Entrées de fonds

#### Article 1

Le comptable perçoit toute somme versée au profit du Trésor; toutefois l'encaissement de certaines recettes peut être réservé à des comptables spéciaux.

Toute perception d'une somme versée au profit du Trésor donne lieu à apposition ou remise d'acquit dans les formes prévues par les règlements.

Sauf dispositions particulières à certaines perceptions, les versements au profit du Trésor ou en consignation ne se font valablement qu'en espèces ayant cours légal au Burundi ou par virement au compte de chèques postaux dont le comptable est titulaire ou gestionnaire.

Les chèques bancaires ne peuvent être acceptés par le comptable que suivant autorisation spéciale délivrée par le Ministre des Finances.

Chaque perception est comptabilisée dans les formes déterminées par les règlements.

#### Article 2

Les opérations des agents chargés d'effectuer des perceptions pour le compte d'un comptable, sont inscrites au livre de caisse de ce dernier au moment où ces agents rendent compte de leur gestion et au moins une fois par mois.

#### Article 3

Le comptable qui perçoit une somme pour compte d'un comptable spécial en avise ce dernier dans les formes déterminées par les règlements.

## II. Sorties de fonds

### Article 4

Le comptable effectue les paiements au comptant des sommes dues à des personnes physiques ou morales dans les cas prévus par les lois et règlements en vigueur et en contrepartie de services, de prestations ou de fournitures, à l'exclusion des créances constituées par des factures ou déclarations de créance dont le paiement, sauf dérogation prévue à l'article 6, est réservé à l'ordonnateur trésorier.

Il effectue également les remboursements et restitutions dans les cas et suivant les modalités prévues aux articles 8 à 15.

Ces paiements se font en espèces ou par virement postal.

Le comptable enregistre également des sorties de fonds pour envois de fonds et pour comptabilisation de dépenses ne donnant pas lieu à décaissements.

### Article 5

Il est strictement interdit aux comptables de faire des paiements pour compte de communes, de services parastataux, de sociétés et de particuliers.

### Article 6

Le comptable peut être autorisé à payer des factures, soit exceptionnellement par l'ordonnateur-trésorier lorsque l'intervention de ce dernier est de nature à faire subir un retard anormal au règlement des créances sur l'Etat, soit par autorisation permanente du Ministre des Finances. Dans l'un comme dans l'autre cas, ces factures doivent remplir les conditions énumérées ci-après:

1) Toute commande de fournitures ou de prestations pour compte de l'Etat doit donner lieu à l'établissement soit d'un bon de commande, soit d'un réquisitoire, bon de transport ou d'un bon de logement, soit enfin d'une lettre de commande ou d'un contrat d'entreprise.

2) Les créanciers de l'Etat doivent, pour obtenir le paiement, et à moins qu'il n'en soit autrement disposé lors de la commande, adresser au service destinataire des fournitures ou pour compte duquel se sont effectuées les prestations, une facture en un original et deux copies, appuyée du document de commande émis ou portant référence de la lettre de commande ou du contrat d'entreprise, datée et signée sous la mention «arrêté à la somme de .... (en lettres)»

3) Seront également joints à la facture les autres documents éventuels non couverts par la commande et justifiant la facturation de frais de transport ou d'autres débours accessoires de l'exécution de la fourniture ou de la prestation, qui ne pouvaient être prévus au moment de la commande.

### Article 7

Les accreditifs sont payés par les comptables pendant un délai de trois mois à dater de leur émission, passé ce délai les comptables doivent refuser le paiement.

Les accreditifs ne peuvent être endossés et l'acquit doit être apposé en présence du comptable.

Ils sont conservés provisoirement en caisse comme titres valant espèces et envoyés par premier courrier à l'appui d'un bordereau d'envoi de fonds au caissier du Burundi.

## III. Restitution et remboursement

### Article 8

Le paiement d'une somme qui a été prise en recette au profit d'un budget en dehors des comptes de cautionnement et de consignation constitue une restitution.

Sauf les modalités spéciales prévues en matière d'impôts, toutes les demandes de restitution dûment motivées sont introduites verbalement ou par écrit auprès des autorités prévues à l'article suivant et doivent être appuyées de la quittance originale à moins que le versement sur lequel porte la demande de restitution n'ait été effectué au compte de chèques-postaux d'un comptable; dans ce cas, la demande de restitution mentionnera tous renseignements utiles pour situer ce versement.

En cas de perte de la quittance originale, les dispositions de l'article 15 sont applicables.

### Article 9

Les décisions de restitution sont prises par le Ministre des Finances ou dans la limite de leur compétence par les directeurs des impôts, des douanes et de la comptabilité.

Les restitutions sont effectuées par l'ordonnateur-trésorier ou par le comptable auquel les décisions de restitution sont adressées par les autorités ci-dessus.

Toutefois les comptables peuvent effectuer des restitutions sans émission de la décision prévue à l'alinéa précédent dans les cas ci-après:

1° contribution personnelle minimum sur production du certificat d'exemption et de l'acquit délivré;

2° amendes et frais de justice suivant décision judiciaire devant appuyer la dépense;

3° trop perçu sur redevances et taxes fixes;

4° taxes et frais divers en exécution d'instructions ou de règlements spéciaux régissant certains services de l'Etat, notamment taxes et abonnements postaux, restitution de minerval et frais de pension, abonnements de transport.

### Article 10

Le paiement d'une somme versée au Trésor et prise en recette à un compte de cautionnement ou de consignation constitue un remboursement.

Sauf les modalités spéciales prévues en matière d'immigration, toutes les demandes de remboursement, dûment motivées, sont introduites verbalement ou par écrit, auprès des autorités prévues à l'article suivant.

Toute demande de remboursement total ou partiel d'une quittance donne lieu à la remise de cette quittance. En cas de perte d'une quittance originale, les dispositions de l'article 15 sont applicables.

### Article 11

Les remboursements sont ordonnancés par l'ordonnateur-trésorier.

Toutefois les comptables peuvent intervenir dans les cas prévus ci-après: fixées par:

1° le receveur des douanes, pour les consignations et cautionnements en matière douanière;

2° le greffier-comptable, pour les consignations et cautionnements en matière judiciaire;

3° le curateur ou le délégué aux successions-comptable, pour le remboursement des sommes relatives aux successions;

4° le comptable intéressé, pour les consignations des détenus;

5° le comptable intéressé, pour les cautionnements en matière d'immigration;

6° le comptable titulaire d'un compte de chèques-postaux, pour des sommes versées en trop à ce compte;

7° tous les comptables, pour la garantie versée en matière de taxe professionnelle forfaitaire, à condition que ce remboursement soit autorisé par le vérificateur des impôts;

8° le comptable intéressé, pour les consignations pour armes déposées.

### Article 12

Les restitutions et remboursements ne peuvent avoir lieu que sur production de la quittance ou de l'attestation constatant le versement ou d'un duplicata certifié conforme et délivré dans les conditions fixées par l'article 15.

Les comptables sont tenus de porter à la souche des quittances la mention du montant et de la date des restitutions ou des remboursements qu'ils effectuent. Ils agissent de même lorsqu'un avis de restitution ou de remboursement leur est transmis par l'ordonnateur-trésorier ou par un autre comptable.

Lorsque les comptables sont saisis d'une demande de restitution ou de remboursement du montant d'une quittance délivrée à leur intervention, ils ne peuvent en effectuer le décaissement autorisé

dans les limites des dispositions des articles 9 et 11, qu'après s'être assurés, par l'examen de la souche de la quittance, que celle-ci ne comporte aucune mention d'un remboursement antérieur.

Lorsque la restitution ou le remboursement s'effectue par un autre comptable que celui qui a délivré la quittance, le comptable payeur en avise son collègue.

#### Article 13

Le comptable qui effectue un remboursement total ou partiel est tenu de mentionner sur l'attestation ou sur la quittance, ainsi que sur la souche du document, le numéro et la date du poste de dépense du livre de caisse.

Pour chaque attestation ou quittance remboursée qui n'a pas été délivrée par le bureau qui rembourse, un avis est envoyé à l'ordonnateur-trésorier ou au comptable qui a délivré le document. Cet agent doit annoter la souche et contrôler ainsi le remboursement effectué.

Les attestations de prise en consignation et les quittances remboursées doivent être jointes aux extraits du livre de caisse des comptables; elles doivent être dûment acquittées, au verso, par le bénéficiaire.

En cas de remboursement partiel d'une attestation, celle-ci reste classée dans le dossier administratif; lorsqu'il s'agit du remboursement partiel d'une quittance, celle-ci est restituée à l'intéressé.

Pour appuyer un remboursement partiel, le comptable joint, selon le cas, une copie de l'attestation ou de la quittance aux extraits de son livre de caisse.

Ce n'est que lors du remboursement du solde que l'original de l'attestation ou de la quittance est produit comme pièce justificative.

#### Article 14

Les comptables ont l'obligation de détailler au livre de caisse les remboursements qu'ils effectuent, en indiquant le numéro et la date de la quittance ou de l'attestation ainsi que le comptable ou l'ordonnateur-trésorier qui a délivré ces documents.

#### Article 15

En cas de perte de la quittance originale, le bénéficiaire d'un remboursement ou d'une restitution peut adresser une demande écrite d'établissement de duplicata au comptable ou sous-comptable émetteur de la quittance originale.

Celui-ci sollicite l'autorisation de l'ordonnateur-trésorier.

En donnant l'autorisation d'émettre un duplicata de quittance, l'ordonnateur-trésorier mettra opposition au remboursement de la quittance originale.

Le duplicata d'une quittance est extrait du quittancier en cours, porte d'une façon apparente le mot «DUPLICATA» et doit être certifié conforme à l'original. Mention en sera faite à la souche de la quittance.

Il doit indiquer le numéro et la date de la quittance originale. A la souche de la quittance originale, il est fait mention du numéro et de la date du duplicata.

La quittance ou l'attestation de prise en consignation doit porter la mention, dûment signée par l'agent qualifié pour effectuer le remboursement, que les raisons qui justifiaient la prise en consignation ont cessé d'exister.

Toutefois cette mention ne sera pas obligatoire si les pièces annexées au document remboursé établissent que l'intéressé a droit à ce remboursement.

### IV. Successions

#### Article 16

Les entrées de fonds effectuées par les comptables pour compte d'une succession, donnent lieu à la remise d'une quittance et à l'établissement d'une attestation de prise en consignation.

Ces recettes sont comptabilisées individuellement au livre de caisse.

La quittance est remise à la partie versante ou, si la somme a été remise par un représentant de l'autorité, est classée dans le dossier de la succession.

L'attestation de prise en consignation sert de pièce justificative à la liquidation de la succession et au paiement des frais éventuels; elle est transmise dans le délai le plus utile, sous pli recommandé, au curateur aux successions, après que le délégué aura annoté sur le document les dépenses qu'il aurait été autorisé à faire pour compte de la succession.

Les paiements effectués à charge de ces successions sont inscrits au livre de caisse.

Lorsque les opérations prescrites par le curateur sont terminées chez le comptable, celui-ci transmet le compte détaillé de ces opérations, appuyé des pièces justificatives, au curateur aux successions.

#### Article 17

A la réception des pièces transmises par les comptables, le curateur aux successions ouvre dans ses registres un compte à chaque succession. Un compte à chaque succession. Il y a le total des recettes et des dépenses, en s'assurant que le solde correspond au reliquat des attestations de prise en consignation.

Les opérations effectuées directement par le curateur pour compte des successions dont il assure la liquidation, sont enregistrées à son livre de caisse. Les recettes donnent lieu à l'émission d'une nouvelle quittance dans la forme prescrite de l'article précédent.

Les originaux des attestations de prise en consignation entièrement remboursées sont joints aux extraits du livre de caisse.

En cas de remboursement d'une attestation de prise en consignation au profit de personnes autres que les héritiers, il y a lieu d'observer les prescriptions faisant l'objet des troisième et quatrième alinéas de l'article 13.

Le registre des comptes du curateur doit être constamment tenu à jour et le solde des écritures de chaque succession doit toujours correspondre au reliquat des attestations de prise en consignation.

### V. Consignation et remboursement des fonds des détenus

#### Article 18

Les sommes supérieures à mille francs, en possession des détenus au moment de leur incarcération, et les sommes, quel qu'en soit le montant, leur appartenant au moment d'un transfert sont versées en consignation chez le comptable suivant quittance et inscrites au livre de caisse.

La quittance est classée au dossier du détenu.

Lors du remboursement, le détenu donne acquit à même la quittance et la sortie est inscrite nominativement au livre de caisse.

#### Article 19

En cas de transfert d'un détenu vers une autre prison, la quittance est envoyée, avec le dossier du détenu, au directeur de la prison vers laquelle le détenu est transféré.

### VI. Dispositions particulières relatives aux comptables des impôts

#### Article 20

Au vu des rôles et des factures inscrites au registre des droits constatés, le service des impôts établit des avertissements-extraits du rôle qu'il transmet aux débiteurs de même que les exemplaires des factures qui leur sont destinés.

Des conventions peuvent être conclues avec l'étranger en vue de récupérer les créances dues au Trésor par des débiteurs ayant quitté le pays.

#### Article 21

Il est délivré quittance pour toutes sommes versées au guichet en paiement d'impôts et autres créances au profit de l'Etat.

Les recettes effectuées au guichet ou résultant du dépouillement du compte de chèques postaux sont inscrites dans un quittancier spécial suivant leur nature.

La recette totale figurant aux avis établis par les comptables *d'arrondissement*, est portée en dépense au livre de caisse du comptable des impôts qui traite ensuite individuellement chacune des recettes comme si elles avaient été faites à son guichet, sauf la remise de la quittance déjà effectuée lors de la perception initiale.

#### Article 22

Au fur et à mesure qu'elles sont effectuées, les dépenses sont comptabilisées individuellement au livre de caisse.

#### Article 23

A la fin de chaque mois, le total des recettes inscrites au quittancier spécial est reporté au livre de caisse et imputé en compte hors budget pour imputation définitive ultérieure.

Les dispositions des articles 25 à 31 sont applicables au comptable des impôts, sous réserve des règles particulières édictées à ce sujet au présent article et aux articles précédents.

### VII. Intervention des comptables d'arrondissement et exceptionnellement d'autres comptables dans certaines opérations postales

#### Article 24

Dans les localités où il n'existe pas de bureau de perception ou de sous-perception des postes, les comptables d'arrondissement ou, à défaut de ces derniers, d'autres comptables paient à vue les mandats-poste, les chèques-postaux et les assignations postales qui leur sont présentés lorsqu'ils disposent des fonds suffisants.

Ils refusent le paiement des titres:

1° non revêtus des indications relatives à l'émission:

– pour les mandats-poste: numéro, date, signature de l'agent des postes et empreintes du timbre à date et de la petite griffe du bureau;

– pour les chèques-postaux: numéro, date, signature de l'agent des postes et empreinte du timbre à date;

– pour les assignations postales: numéro, signature de l'agent des postes et empreinte du timbre à date;

2° présentés après l'expiration du troisième mois qui suit celui de leur émission;

3° portant des corrections, des altérations, des surcharges ou qui sont d'une authenticité douteuse;

4° déjà revêtus de l'empreinte de la griffe «payé» ou du timbre à date de paiement;

5° présentant pour les mandats et chèques-postaux des discordances entre la somme inscrite en chiffres et celle portée en toutes lettres;

6° frappés d'une opposition au paiement régulièrement notifiée;

7° dont le coin droit inférieur est déjà découpé.

En pareil cas, ils invitent le bénéficiaire à s'adresser directement à la perception ou à la sous-perception des postes la plus proche.

Au moment du paiement, le comptable date lisiblement le titre et s'il dispose d'un cachet, en applique l'empreinte au bas du verso. Dans le cas contraire, il porte la mention «payé par le comptable de (nom de la localité)» et signe.

Les titres payés ne sont pas portés comme tels en sortie de fonds au livre de caisse; ils sont considérés comme titres valant espèces et envoyés par première occasion, au comptable-percepteur des postes le plus proche, à l'appui d'un bordereau d'envoi de fonds.

Les titres irréguliers payés par les comptables ne peuvent être refusés par le comptable-percepteur des postes auquel ils sont envoyés. Il appartient à ce dernier de faire le nécessaire, s'il y a lieu, pour la régularisation éventuelle.

### VIII. Livre de caisse

#### Article 25

Les opérations de recette et de dépense du comptable sont enregistrées dans un livre de caisse unique. L'excédent des recettes sur les dépenses doit concorder avec le montant des fonds détenus par lui, qui constitue son encaisse.

Le comptable enregistre à son livre de caisse, toutes les opérations de recette et de dépense qu'il effectue et ce, au fur et à mesure de leur exécution.

Les modalités de la tenue du livre de caisse sont arrêtées par le directeur général des finances.

Toutefois, pour la tenue de leurs livres de caisse auxiliaires, les comptables de certains services spéciaux se conforment aux modalités particulières à ces services.

#### Article 26

L'ordonnateur-trésorier fixe le montant de l'encaisse maximum qui peut être détenue par chaque comptable.

#### Article 27

Le comptable a l'obligation d'établir, en fin de journée, la situation de sa caisse et de comptabiliser à son livre de caisse, toute différence qu'il constate, à moins que celle-ci ne dépasse pas la somme de cent francs. Dans ce cas, le comptable est tenu de compléter cette différence lorsqu'elle constitue un déficit pour le Trésor et peut la prélever lorsqu'elle constitue un excédent. En cas de non-prélèvement, l'excédent doit être comptabilisé.

Dans cette dernière hypothèse, et de même lorsque la différence constatée dépasse la somme de cent francs, il est dressé un procès-verbal de déficit ou d'excédent. Le déficit est comptabilisé à charge du crédit prévu au chapitre «non-valeurs» du budget ordinaire et l'excédent est imputé au profit du budget des voies et moyens.

#### Article 28

Le comptable arrête ses écritures à la fin de chaque mois et envoie dans les trois jours ou par premier courrier du mois à l'ordonnateur-trésorier les deux volants des folios de son livre de caisse, dûment datés et signés sous la balance des opérations du mois.

Tout envoi tardif doit être motivé par le comptable.

#### Article 29

Le comptable joint aux volants de son livre de caisse les pièces justificatives exigées par les règlements.

#### Article 30

Après vérification des opérations figurant aux volants du livre de caisse, l'ordonnateur-trésorier transmet au comptable un accusé de réception approuvant les écritures ou une feuille d'observations contenant ses remarques et directives éventuelles.

Dès réception de la feuille d'observations, le comptable a pour obligation formelle de se conformer strictement aux instructions de l'ordonnateur-trésorier. Les écritures rectificatives constituent des opérations nouvelles; elles sont enregistrées par le comptable dans le livre de caisse en cours.

#### Article 31

Lors de la remise-reprise d'un bureau de comptabilité, le comptable sortant inscrit au livre de caisse les opérations non encore comptabilisées, solde son compte éventuel de chèques-postaux comme stipulé à l'article suivant, arrête les écritures générales comme s'il s'agissait d'une fin de mois, et établit un procès-verbal de situation de caisse.

Il énumère les litiges comptables et administratifs, inventorie les meubles de sécurité et constate l'existence des instructions comptables permanentes, des documents comptables en justification ainsi que des archives comptables classées par ses soins.

Le comptable entrant et l'autorité qui assiste éventuellement aux opérations contresignent avec le comptable sortant le procès-verbal de la remise et reprise.

Toute différence constatée dans les existences d'espèces ou de valeurs fait immédiatement l'objet d'un procès-verbal, conformément aux dispositions de l'article 27.

Le comptable procède de façon pareille lors d'un contrôle par le contrôleur des Finances.

## IX. Mouvement de fonds

### A. Envoi de fonds

#### Article 32

Toute demande de fonds doit être adressée à l'ordonnateur-trésorier. Celui-ci établit et remet au caissier du Burundi un ordre d'envoi de fonds.

L'ordonnateur-trésorier agit de même pour tout autre envoi ou transfert de fonds qu'il juge utile.

Avant chaque arrêt de ses écritures, tel que prévu aux articles 28 et 31 de la présente ordonnance ministérielle, le comptable titulaire ou gestionnaire d'un compte de chèques postaux émet au profit du percepteur des postes, chef de l'Office des chèques postaux qui tient son compte, un chèque d'un montant égal au solde de son compte et le transmet au bénéficiaire à l'appui d'un bordereau d'envoi de fonds.

#### Article 33

Les comptables sont tenus de faire des envois de fonds au caissier du Burundi soit lorsque le montant de leur encaisse dépasse le chiffre fixé par l'ordonnateur-trésorier, soit lorsqu'ils détiennent des titres valant espèces destinés à ce caissier (chèques, accreditifs etc.).

Les titres valant espèces destinés aux comptables percepteurs des postes (mandats-poste et chèques-postaux) font l'objet d'envoi de fonds conformément à l'article 24 de la présente ordonnance ministérielle.

#### Article 34

Les envois de fonds d'un comptable à un autre comptable de l'Etat ne sont effectués qu'avec l'autorisation expresse de l'ordonnateur-trésorier.

#### Article 35

Tout mouvement de fonds donne lieu à l'établissement d'un bordereau d'envoi de fonds.

Les exemplaires de chaque bordereau sont envoyés sous plis spéciaux recommandés et l'accusé de réception est transmis au destinataire des fonds sous pli recommandé spécial distinct de celui contenant les exemplaires du bordereau lui destinés.

L'expéditeur d'un envoi de fonds est tenu de veiller à ce que l'accusé de réception ainsi que la quittance y relative lui soient renvoyés dans un délai normal. Il adresse éventuellement, par lettre recommandée, un rappel au destinataire; si ce rappel reste sans suite, l'expéditeur en avise l'ordonnateur-trésorier.

#### Article 36

Sauf en cas de force majeure, le comptage, l'emballage des fonds et la fermeture des colis ou des plis qui les contiennent s'effectuent en présence d'un ou de deux témoins qui signent le bordereau. L'identité des témoins doit être indiquée.

### B. Réception des fonds

#### Article 37

Au moment de la réception, le destinataire signe pour réception le document remis pour décharge au transporteur après y avoir porté, éventuellement, ses constatations relatives au conditionnement, à l'emballage et au poids des colis.

L'ouverture des colis et des plis contenant des fonds ainsi que leur vérification s'effectuent en présence d'un ou de deux témoins dans les conditions prévues à l'article précédent.

Après s'être assuré que les fonds reçus sont conformes aux sommes inscrites au bordereau d'envoi de fonds, le destinataire renvoie par premier courrier, à l'expéditeur, l'accusé de réception daté et signé ainsi que la quittance y relative.

#### Article 38

Si la composition des fonds reçus n'est pas conforme aux indications du bordereau, le destinataire établit immédiatement un procès-verbal de constat, dûment signé par lui et par le ou les témoins, et comptabilise, à l'appui de ce document, la différence éventuelle entre le montant total des fonds reçus et le total du bordereau.

#### Article 39

En cas de manquant, le caissier du Burundi ou le comptable porte dans ses écritures, en entrées de fonds, le montant énoncé au bordereau d'envoi et, en sorties de fonds, la différence constatée dont le montant grève le crédit prévu au chapitre «non valeurs» du budget:

– s'il s'agit d'un envoi reçu par le caissier du Burundi, l'ordonnateur-trésorier fait d'urgence une enquête sommaire et transmet éventuellement le dossier au parquet pour instruction,

– si le réceptionnaire des fonds est un comptable, celui-ci a l'obligation de faire immédiatement l'enquête administrative et d'en référer à l'ordonnateur-trésorier;

– si le comptable a des raisons de croire que le manquant s'est produit en cours de route, il doit transmettre directement le procès-verbal de constat à un officier de police judiciaire compétent et en aviser l'ordonnateur-trésorier.

#### Article 40

En cas d'excédent, le caissier du Burundi ou le comptable porte dans ses écritures, en entrées de fonds, le montant du bordereau et effectue une seconde entrée de fonds pour la différence constatée qui est enregistrée au profit du budget des voies et moyens.

#### Article 41

Lorsque l'envoi de fonds, constitué en tout ou partie de titres valant espèces, comprend des pièces irrégulières, le caissier du Burundi ou le comptable réceptionnaire ne doit en aucun cas modifier le bordereau. Il doit opérer de la façon suivante:

- porter le montant total du bordereau en entrée de fonds;
- porter le montant des pièces irrégulières en sortie de fonds;
- traiter cette dernière opération comme envoi de fonds.

## X. Avis d'imputation directe

#### Article 42

Le comptable qui effectue une opération soumise à gestion de crédit et non préalablement approuvée par le gestionnaire ou sous-gestionnaire de crédit en cause, en informe celui-ci par avis d'imputation directe.

## CHAPITRE II

### DU GESTIONNAIRE DE CRÉDIT

#### Article 43

Les gestionnaires de crédit sont: le secrétaire général à la Présidence, les ministres et les chefs de service dépendant directement du Président de la République.

Ils sont assistés dans leur gestion d'un comptable des dépenses engagées, désigné et révoqué par le Ministre des Finances parmi les fonctionnaires du Ministère des Finances.

Les comptables des dépenses engagées dépendent techniquement du Ministre des Finances et de ses délégués; administrativement, ils dépendent au premier degré des gestionnaires de crédit et au deuxième degré du Ministre des Finances.

Les gestionnaires de crédit peuvent avec l'assentiment du Ministre des Finances déléguer tout ou partie de leur pouvoir d'engagement à des sous-gestionnaires de crédit.

Les sous-gestionnaires de crédit sont les magistrats, officiers et agents ayant reçu qualité pour engager des dépenses conformément à la disposition de l'alinéa précédent.

### CHAPITRE III L'ORDONNATEUR-TRÉSORIER

#### Article 44

L'ordonnateur-trésorier est désigné par l'ordonnateur, qui est le Ministre des Finances, conformément à la procédure de nomination du personnel du cadre de direction.

#### I. Recettes

##### Article 45

Lorsque les droits ou produits au profit du Trésor n'ont pu faire l'objet d'une perception au comptant par un comptable ou d'une régularisation en recette par l'ordonnateur-trésorier, le service chargé de la détermination de ces droits ou produits, établit et transmet sans délai à l'ordonnateur-trésorier les factures constatant l'existence de ces droits ou produits avenant au Trésor. Chacune de ces factures fait l'objet d'une inscription au registre des droits constatés.

##### Article 46

Les registres des droits constatés sont établis par exercice et par budget. Les inscriptions y sont numérotées suivant une série ininterrompue pour chaque exercice.

##### Article 47

Les droits constatés s'apurent soit par paiement, soit par décision d'annulation, d'apurement ou de mise en surséance indéfinie.

A la clôture de chaque exercice il est établi un relevé énumérant tous les droits non apurés à cette date.

##### Article 48

Lorsqu'un droit constaté doit être recouvré par compensation, son montant est versé au compte de chèques-postaux du comptable des impôts.

L'impôt perçu à la source sur les rémunérations payées par l'Etat doit être versé, globalement à ce même compte de chèques-postaux.

##### Article 49

L'ordonnateur-trésorier enregistre toutes les recettes pour chaque subdivision du budget et pour chaque compte.

##### Article 50

L'ordonnateur-trésorier émet des bordereaux de régularisation pour l'enregistrement budgétaire de chaque recette apparaissant aux états des encaissements du caissier du Burundi sans avoir fait l'objet d'un ordonnancement préalable.

L'ordonnateur-trésorier émet également des bordereaux de régularisation pour l'enregistrement budgétaire des recettes apparaissant aux comptes bancaires spéciaux ouverts au nom de l'Etat.

#### II. Dépenses

##### Article 51

Les titres de créance doivent remplir les conditions énumérées aux 1) 2) et 3) de l'article 6.

##### Article 52

L'ordonnateur-trésorier émet

1° des ordonnances de paiement pour assurer la liquidation des traitements et indemnités et de toutes autres sommes dues aux créanciers du Burundi;

2° des ordonnances de transfert ou assure la tenue d'un livre de transferts pour les dépenses dont le paiement est compensé par une recette simultanée ou par le redressement des comptes d'ordre et hors budget;

3° des ordonnances de régularisation pour toutes les dépenses figurant aux états des décaissements du caissier du Burundi et n'ayant pas fait l'objet d'ordonnancement préalable;

4° des ordonnances de régularisation pour toutes les dépenses apparaissant aux comptes bancaires spéciaux, ouverts au nom de l'Etat.

##### Article 53

Tous les titres d'ordonnancement portent l'indice reconnaissant du bureau émetteur.

Ils sont numérotés suivant deux séries annuelles distinctes dont l'une est attribuée aux titres de paiement et de régularisation et l'autre aux ordonnances de transfert.

##### Article 54

L'ordonnateur-trésorier enregistre toutes les dépenses pour chaque subdivision du budget et pour chaque compte.

#### III. Régularisation des opérations effectuées par les comptables

##### Article 55

Les recettes et les dépenses figurant aux volants du livre de caisse transmis mensuellement par les comptables, et aux volants du livre de transferts, dont la tenue est assurée, soit par certains comptables, soit par un agent du service de la comptabilité désigné par l'ordonnateur-trésorier, sont régularisées budgétairement par ce dernier, à même ces volants.

##### Article 56

Les entrées et les sorties de fonds qui ne sont pas admises par l'ordonnateur-trésorier parce qu'elles sont irrégulières ou ne peuvent être imputées à taux de l'imprécision de leur libellé, sont inscrites au compte, hors budget «opérations litigieuses des comptables» et notifiées aux intéressés par la feuille d'observations.

L'ordonnateur-trésorier a pour obligation de veiller à l'apurement des postes litigieux.

##### Article 57

En cas d'erreur d'addition ou de report, de discordance entre l'encaisse et la balance des écritures, il est interdit à l'ordonnateur-trésorier d'apporter une modification au chiffre de l'encaisse résultant du comptage en fin de mois.

Suivant le cas, les entrées ou les sorties de fonds doivent être augmentées du montant de l'erreur. La majoration de dépense est imputée en compte hors budget et traitée ainsi qu'il est exposé à l'article précédent, de façon à laisser intact le chiffre de l'encaisse; la majoration de recette est imputée au budget des voies et moyens.

#### IV. Usage des comptes hors budget

##### Article 58

En dehors des cas prévus par les lois budgétaires l'imputation de dépenses et de recettes sur comptes hors budget n'est admise que sur autorisation du Ministre des Finances.

Ces autorisations peuvent être données par voie d'instructions générales ou spéciales; elles indiquent le compte auquel les opérations seront rattachées.

##### Article 59

L'ordonnateur-trésorier assure l'apurement des opérations rattachées en compte hors budget.

##### Article 60

L'ordonnateur-trésorier qui, en vertu de l'article 48, effectue un versement au profit du compte de chèques-postaux du comptable des impôts, en avise ce dernier dans les formes déterminées par les règlements.

## V. Attestation de prise en consignation

### Article 61

A l'occasion de l'ordonnancement ou de la régularisation d'une recette constituant consignation pour compte d'un tiers, l'ordonnateur-trésorier émet une attestation de prise en consignation.

### Article 62

Par dérogation aux règles de l'article précédent, l'ordonnateur-trésorier n'émet pas d'attestation de prise en consignation pour :

- 1° les cautionnements en matière fiscale;
- 2° les cautionnements en matière judiciaire;
- 3° les consignations des fonds appartenant aux détenus;
- 4° les cautionnements en matière d'immigration;
- 5° les cautionnements en matière de commerce d'ivoire;
- 6° les sommes versées en trop au compte de chèques postaux d'un comptable;
- 7° en règle générale, toutes les recettes qui ont donné lieu à délivrance d'une quittance, sauf pour les successions.

### Article 63

Les attestations de prise en consignation sont envoyées aux autorités qualifiées pour effectuer le remboursement.

Les duplicata d'attestation sont extraits du carnet en cours, portent d'une façon apparente le mot «duplicata» et doivent être certifiés conformes à l'original. Mention en sera faite à la souche de l'attestation.

Le duplicata doit indiquer le numéro et la date de l'attestation originale. A la souche de l'attestation originale, il est fait mention du numéro et de la date du duplicata.

Lors de l'émission du duplicata, l'ordonnateur-trésorier met opposition au remboursement de l'attestation originale.

## VI. Remboursement et restitution

### Article 64

Les modalités d'intervention par l'ordonnateur-trésorier sont fixées aux articles 8 à 15 de la présente ordonnance ministérielle.

## VII. Envoi des pièces comptables

### Article 65

L'ordonnateur-trésorier transmet mensuellement à la direction générale des finances :

- a) les états des encaissements et des décaissements du caissier du Burundi, appuyés de toutes les pièces justificatives, ainsi que les relevés mensuels des entrées et des sorties de fonds;
- b) les bordereaux et ordonnances de régularisation émis à l'occasion des opérations apparaissant aux comptes bancaires spéciaux ouverts au nom de l'Etat;
- c) les ordonnances de transfert appuyées des pièces justificatives requises;
- d) l'original des volants des livres de caisse appuyés des originaux des pièces justificatives requises.

## VIII. Rectification des erreurs d'imputation

### Article 66

Lorsque l'ordonnateur-trésorier constate, spontanément ou sur avis valablement motivé d'un gestionnaire de crédit, une erreur d'imputation dans une opération effectuée ou régularisée par lui et que, au moment de cette constatation, la reddition mensuelle des comptes n'est pas encore réalisée, il rectifie l'imputation aux titres, pièces et relevés mécanographiques.

Si la reddition des comptes est terminée, l'ordonnateur-trésorier rectifie :

- 1° les opérations passées erronément à charge ou au profit d'un compte d'ordre ou hors budget, par l'émission d'une ordonnance

de transfert, à l'exception de celles enregistrées à charge ou au profit d'un compte inexistant pour lesquelles il est fait usage d'une fiche d'imputation à émettre dans les délais prévus au 2° ci-dessous;

2° les opérations passées erronément à charge ou au profit d'un budget ordinaire ou extraordinaire, au moyen d'une fiche d'imputation qui doit être émise au plus tard avant la reddition annuelle des comptes.

L'ordonnateur-trésorier adresse un avis d'imputation directe aux gestionnaires de crédit éventuellement intéressés par la rectification, que celle-ci résulte d'une modification des titres originaux, d'une ordonnance de transfert ou d'une fiche d'imputation.

## CHAPITRE IV

### DU CAISSIER DU BURUNDI

#### I. Encaissement

##### Article 67

Le caissier du Burundi ne procède qu'aux encaissements prévus par les règlements, provoqués par l'ordonnateur-trésorier, ou autorisés par conventions spéciales entre le Ministre des Finances, ou son délégué, et la Banque.

#### II. Décaissement

##### Article 68

Les sommes à payer par l'ordonnateur-trésorier sont ordonnancées au profit de la Banque de la République du Burundi.

La Banque ou le mandataire intéressé de la Banque acquitte les ordonnances et en débite le compte de l'Etat. A partir de ce moment, la Banque ou son mandataire se substitue à l'Etat pour effectuer le paiement des sommes dues aux bénéficiaires des ordonnances ainsi acquittées. Elle reste responsable vis-à-vis de l'Etat des sommes qui, pour une raison quelconque, ne pourraient être payées aux ayants droit ou qui seraient payés indûment.

##### Article 69

Le caissier du Burundi ne procède à des décaissements qu'en exécution des opérations suivantes :

- a) ordonnances émises par l'ordonnateur-trésorier;
- b) ordres d'envois de fonds émis par l'ordonnateur-trésorier
- c) déficits constatés dans la réception d'envois de fonds lui adressés;
- d) paiement de créances de la Banque de la République du Burundi ou de certains organismes déterminés, moyennant autorisation préalable de l'ordonnateur-trésorier;
- e) opérations autorisées par conventions spéciales entre le Ministre des Finances ou son délégué et la Banque.

Le caissier du Burundi applique au recto des pièces payées un timbre à l'encre grasse portant le mot «payé».

##### Article 70

La Banque de la République du Burundi émet des crédits pour tous les bénéficiaires des sommes portées aux ordonnances de paiement qui lui sont transmises.

Toutefois, la Banque est dispensée de l'émission d'accréditifs, si le titre de paiement spécifie le compte bancaire ou de chèques-postaux auquel la somme à payer doit être versée, ou si, nonobstant l'absence d'une telle indication, la Banque est en possession d'un acte sous seing privé émanant des bénéficiaires et l'autorisation expressément à effectuer les encaissements pour leur propre compte.

L'accréditif ou l'avis de crédit émis en application des dispositions de l'alinéa précédent, reprendra toutes les indications relatives au paiement telles qu'elles figurent à l'ordonnance. Cet accréditif ou cet avis est envoyé à son bénéficiaire ou à son mandataire si l'ordonnance de paiement fait mention de ce dernier, à moins que l'ordonnance ne spécifie que le bénéficiaire se présentera au guichet; dans ce cas, l'accréditif y est tenu à sa disposition.

**Article 71**

Le bénéficiaire d'un accréditif peut le présenter à l'encaissement, au Burundi, pendant un délai de trois mois à dater de sa création chez la Banque de la République du Burundi ou son mandataire et, eu vertu de l'article 7, chez certains comptables.

Le délai de trois mois expiré, l'accréditif n'est plus payable que par la Banque de la République du Burundi.

Six mois après la date de son émission, l'accréditif devient sans valeur et, par conséquent, ne peut plus être payé au bénéficiaire.

En cas de perte d'un accréditif, la Banque ne délivre pas de duplicata.

Les accréditifs sont nominatifs et ne sont pas transmissibles par voie d'endossement.

Dans les localités où existe la Banque ou un mandataire, le paiement d'un accréditif doit être effectué par cet organisme; dans ces localités, les comptables de l'Etat ne peuvent intervenir que sur autorisation expresse de l'ordonnateur-trésorier.

**Article 72**

Lorsque la Banque est définitivement dans l'impossibilité de faire parvenir un accréditif à son bénéficiaire ou lorsque cet accréditif n'a pas été présenté à la Banque avant l'expiration du délai de six mois, elle en verse d'office le montant au caissier du Burundi.

**Article 73**

Les sommes perçues et payées par le caissier du Burundi sont consignées sur des états journaliers des encaissements et des décaissements, au moment où les opérations sont effectuées.

Les états sont dressés en quatre exemplaires; le caissier du Burundi en conserve un pour ses archives et envoie journalièrement à l'ordonnateur-trésorier les trois autres exemplaires.

Les états sont totalisés chaque jour; au total de la journée s'ajoute celui des journées précédentes afin d'obtenir le total des opérations effectuées depuis le commencement de l'année.

Après vérification, l'ordonnateur-trésorier renvoie au caissier du Burundi un exemplaire, daté et signé sous la mention «Vu et trouvé conforme» ou complété par les remarques auxquelles a donné lieu la vérification.

**Article 74**

Le caissier du Burundi annexe à l'original des états des encaissements et des décaissements à transmettre à l'ordonnateur-trésorier:

- c) l'original, dûment acquitté, des ordonnances;
- d) les ordres d'envois de fonds exécutés;
- e) le duplicata «destinataire» des bordereaux d'envois de fonds reçus;
- f) les procès-verbaux des excédents et des déficits constatés dans ces renvois de fonds;
- g) les coupons échus de titres de rentes et de garantie d'intérêts.

Il annexe à l'original et au duplicata des mêmes états, respectivement l'original et deux duplicata des notes de débit et de crédit, ainsi que des pièces justificatives de toutes autres recettes et dépenses qu'il est autorisé à porter au compte de l'Etat.

**Article 75**

A la fin de chaque mois, le caissier du Burundi transmet, en double exemplaire, à l'ordonnateur-trésorier un relevé mensuel des entrées et sorties de fonds pour son compte dans le courant du mois.

**Article 76**

A la fin de chaque mois, la Banque de la République du Burundi ou son mandataire communique à l'ordonnateur-trésorier, l'échelle du compte du Burundi, pour vérification et approbation. Elle dresse éventuellement sa note de débit pour intérêt sur solde débiteur.

Après vérification, cette échelle est transmise à la Banque ou à son mandataire, après avoir été datée et signée par l'ordonnateur-trésorier sous la mention «Vu et trouvé conforme» ou complétée par les remarques auxquelles a donné lieu la vérification.

**CHAPITRE V****DE LA COMPTABILITÉ DES MATIÈRES****I.****Article 77**

La comptabilité des matières porte sur:

- 1° les matières, objets, fournitures et matériel formant l'approvisionnement des magasins;
- 2° les matières, objets, fournitures et matériel en service;
- 3° les immeubles.

En cas de remise-reprise d'un magasin, chantier, dépôt ou autre établissement, les agents comptables des matières sont tenus d'établir un procès-verbal et contresigné par l'autorité qui assiste éventuellement aux opérations.

Le comptable qui reprend la gestion d'un magasin, chantier, dépôt ou autre établissement assume la responsabilité entière des déclarations figurant au procès-verbal sur lequel il appose sa signature; il importe donc qu'il précise d'une façon explicite toutes les observations auxquelles donne lieu la reprise.

**Article 79**

Tout manquant, excédent ou avarie soit de colis soit de leur contenu, constaté à la réception des marchandises, est consigné dans un procès-verbal contresigné par un témoin.

En cas de manquant ou lorsqu'il est établi que la perte ou l'avarie est imputable à un emballage défectueux ou insuffisant, l'agent comptable des matières provoque la poursuite de l'affaire auprès du fournisseur.

Si la perte ou l'avarie résulte indubitablement d'une mauvaise manipulation des colis en cours de route et au cas où le transporteur en défaut peut être déterminé, un recours est entamé auprès du transporteur en cause.

**Article 80**

Les matières avariées et inutilisables sont mises hors d'usage suivant le procès-verbal qui détermine la destination.

Les autorités compétentes pour décider la mise hors d'usage des matières sont:

- 1° pour le matériel et les matières d'usage général, le fonctionnaire désigné par le Ministre intéressé et agréé par le Ministre des Finances, ou le contrôleur des finances;
- 2° dans les dépôts militaires, l'officier inspecteur ou le contrôleur des finances;
- 3° pour le matériel technique à l'usage particulier d'un service spécialisé, le Ministre des Finances.

Lorsqu'aucune destination ne peut être donnée aux matières mises hors d'usage, les autorités citées ci-dessus procèdent à leur destruction constatée par procès-verbal.

**Article 81**

Les agents comptables des matières ont l'obligation de prendre toutes les mesures qui s'imposent pour assurer la bonne conservation et le bon entretien des objets, matières, fournitures et matériel qui leur sont confiés.

**Article 82**

Les directeurs généraux, directeurs, gouverneurs de province et *commissaires d'arrondissement*, ont pour mission obligatoire de veiller à ce que les prescriptions faisant l'objet de l'article précédent soient rigoureusement observées.

Eventuellement, ils dressent rapport à ce sujet.

**Article 83**

Lors de la liquidation d'un magasin ou d'un dépôt, les reliquats des matières sont repris en justification au fichier de magasin du comptable des matières auquel ces matières sont envoyées.



**II. Gestion d'un magasin ou dépôt****Article 84**

Le comptable des matières, gestionnaire d'un dépôt de marchandises tient un fichier de magasin dans lequel il inscrit en entrée, par espèces, les objets, les matières, les fournitures et le matériel qu'il reçoit en indiquant leur provenance: numéro de la facture et nom du fournisseur.

Tout prélèvement sur les existences finit être porté en sortie à la fiche de magasin au vu d'un bon de sortie établi par l'agent qualifié et indiquant la quantité prélevée ainsi que la destination finale de la marchandise.

**Article 85**

Tout manquant, excédent ou avarie est consigné dans un procès-verbal valorisé contresigné par un témoin. Le directeur ayant la comptabilité dans ses attributions est avisé et provoque éventuellement les poursuites à charge des responsables.

**Article 86**

Les cessions de matériel, de matières ou de fournitures d'un budget à un autre donnent toujours lieu à l'émission d'une facture à envoyer au service destinataire.

**III. Immeubles****Article 87**

Il est tenu un fichier des immeubles de l'Etat dans lequel sont mentionnés:

- 1° la situation de l'immeuble par rapport au plan parcellaire;
- 2° la description succincte (matériaux, dimensions, nombre de pièces, d'étages, toiture, annexes, etc.) de l'immeuble;
- 3° la valeur au moment de l'acquisition ou de la construction;
- 4° le budget qui a supporté la construction ou l'achat, et les transformations successives.

**CHAPITRE VI****DES INVENTAIRES****I. Mobilier d'habitation****Article 88**

Il est dressé un inventaire des objets mobiliers déposés dans les habitations de l'Etat. Cet inventaire est dressé en double expédition, daté et signé contradictoirement par l'occupant et le délégué du département des bâtiments civils, du (commissaire d'arrondissement) ou du commandant du camp.

Un exemplaire de l'inventaire est conservé par l'occupant, l'autre par le délégué du service intéressé.

A chaque changement d'occupant, cet inventaire est vérifié, daté et signé par les deux parties en cause comme désigné ci-dessus.

Les modifications apportées à la composition du mobilier sont annotées à l'inventaire. Ces annotations sont datées et signées par les deux parties.

**II. Mobilier et matériel des services****Article 89**

A chaque échelon de l'administration, il est tenu un inventaire du mobilier et du matériel de bureau, du mobilier et du matériel spécial, de l'outillage, des équipements, des bateaux et embarcations de toute nature, etc.

Les inventaires sont constamment tenus à jour et sont affichés dans les locaux qu'ils concernent.

**Article 90**

Les menues quantités de fournitures et de matières, diverses distribuées soit pour la mise en œuvre directe, soit pour la consommation immédiate, ne doivent pas être portées aux inventaires permanents.

**Article 91**

Les unités de l'armée nationale tiennent les inventaires spéciaux prescrits par leur commandant en chef.

**CHAPITRE VII****DU CONTRÔLE DES FINANCES****I. Mission des contrôleurs****Article 92**

Les contrôleurs des comptabilités ont pour mission de vérifier l'exactitude et la réalité de toutes les opérations de recettes et de dépenses effectuées par les comptables à l'exception de celles des services qui disposent de contrôleurs particuliers (impôts, douanes, postes et télécommunications).

Ils veillent à la stricte application de toutes les dispositions du règlement général sur la comptabilité publique et des instructions qui s'y rapportent.

Ils sont chargés de surveiller l'organisation, la gestion des magasins et des dépôts de matériel remis aux divers services de l'Etat, et de la vérification des inventaires des immeubles, du mobilier et du matériel. Ils rendent compte de tous abus et erreurs constatés.

Le directeur général peut, en outre, leur confier la vérification des opérations de recettes et de dépenses concernant les caisses communales ainsi que les services parastataux, pour autant que la législation prévoit ces contrôles.

**II. Contrôle des comptabilités****Article 93**

Préalablement à la vérification de la comptabilité, le contrôleur arrête les recettes et les dépenses du livre de caisse, procède au comptage des fonds et valeurs, et établit le procès-verbal de situation de caisse. Ce document est signé par le comptable et le contrôleur.

Lorsque la comparaison entre l'encaisse portée à ce procès-verbal et le solde des écritures fait apparaître une différence, il est procédé comme indiqué à l'article 27.

**Article 94**

Après la vérification des écritures comptables, le contrôleur dresse les feuilles d'observations et les comptabilise au livre de caisse mais sans inscrire la balance afférente à chaque gestion.

Seule la différence entre les recettes et les dépenses globales ainsi comptabilisées, donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal de déficit ou d'excédent dont le montant est mis à charge du crédit prévu au chapitre «non-valeurs» du budget ou imputé au profit du budget des voies et moyens.

**III. Contrôle des matières****Article 95**

La vérification des magasins et dépôts débute par le recensement quantitatif contradictoire des matières en magasin.

Cette liste établie par le contrôleur est contresignée par le comptable du magasin ou du dépôt.

Les différences constatées au cours du contrôle d'un dépôt de matières ou d'un magasin font l'objet de feuilles d'observations établies par gestion et dont les éléments sont portés aux fiches du dépôt.

#### IV. Généralités

##### Article 96

Le contrôleur donne, sur tous les documents vérifiés, décharge de gestion dans les formes prescrites par les règlements.

##### Article 97

Après chacune de ses vérifications, le contrôleur établit un rapport appuyé d'une attestation de contrôle et:

– s'il s'agit du contrôle d'une comptabilité, du procès-verbal de situation de caisse, des feuilles d'observations et du procès-verbal d'excédent ou de déficit;

– s'il s'agit d'un dépôt de matières ou d'un magasin, de la liste des matières entreposées, des feuilles d'observations, et du procès-verbal d'excédent et ou de manquant.

#### V. Contrôles partiels

##### Article 98

Outre les missions de contrôle et les rapports y relatifs, tels que définis aux articles 93 à 97, les contrôleurs peuvent être chargés de vérifications partielles dont les modalités seront fixées par les commentaires du présent article.

#### VI. Dispositions diverses

##### Article 99

Le contrôleur ne peut, sauf en cas de vol ou de détournement, dénoncer directement un déficit au Ministère Public.

Le contrôleur mentionne dans son rapport s'il estime qu'il y a lieu ou non de saisir le Parquet.

##### Article 100

La mission exercée par le contrôleur n'implique pas la suppression du droit de contrôle des chefs directs inhérent à leur fonction. Toutefois ce contrôle ne supprime pas le droit d'investigation du contrôleur des finances.

### CHAPITRE VIII

#### DE L'INSPECTION DES FINANCES

##### Article 101

L'inspecteur des finances examine les rapports établis par les contrôleurs des finances et par les contrôleurs des services spécialisés, y compris des parastataux.

Il adresse au directeur général des finances les observations éventuelles auxquelles l'examen de ces rapports donne lieu et s'en inspire pour ses missions d'inspection.

##### Article 102

A l'issue de l'inspection d'un centre d'ordonnement ou de services spécialisés qui y sont rattachés, l'inspecteur dresse un rapport dans lequel il consigne ses observations.

### CHAPITRE IX

#### RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

##### Article 103

La loi du 19 mars 1964 et la présente ordonnance, ainsi que les commentaires qui seront établis en vertu de l'article 104, constitue-

ront le règlement général sur la comptabilité publique approuvé à la date de ce jour.

Sont abrogés, l'ordonnance n° 34/242 du 10 juillet 1952 et ses commentaires.

##### Article 104

Le directeur général des finances est chargé de l'exécution de la présente ordonnance qu'il pourra compléter par voie de décisions.

### CHAPITRE X

#### MISE EN VIGUEUR

##### Article 105

La présente ordonnance entre en vigueur le jour de sa signature.

---

### 30 décembre 1989. – DÉCRET-LOI n° 100/238 – Nomenclature générale et codification économique des recettes, des dons, des prêts, des participations et des financements du budget général de l'Etat.

(B.O.B., 1990, n° 2, p. 36)

---

##### Article 1

La nomenclature des ressources du budget général de l'Etat instituée par décret-loi n° 1/039 du 30 décembre 1989 et la codification économique et administrative des agrégats des recettes et des dons sont fixées conformément à l'annexe 01 ci-joint.

##### Article 2

Les agrégats des prêts et des participations nettes du Trésor font l'objet d'une nomenclature et d'une codification économique et administrative conformément à l'annexe 02 du présent décret-loi.

##### Article 3

Les agrégats des financements du budget général de l'Etat font l'objet d'une nomenclature et d'une codification économique et administrative conformément à l'annexe 03 du présent décret-loi.

##### Article 4

Les nomenclatures et les codifications des recettes, dons, prêts, participations et des financements sont applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 1990 pour le budget général de l'Etat.

##### Article 5

Ces nomenclatures et codifications devront progressivement être applicables à tous les budgets des administrations publiques, des collectivités publiques locales, des budgets annexes, des budgets autonomes des établissements publics à caractère administratif, des opérations pour ordre et des opérations hors budget rattachées au budget général, et à tous les comptes spéciaux ouverts dans les écritures du Trésor.

##### Article 6

Le Ministre des Finances est chargé de l'exécution du présent décret-loi qui prend effet à compter de la date de sa signature.