

REPUBLIQUE DU BURUNDI



COUR DES COMPTES

**RAPPORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES ACTIVITES, DES
TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES INFORMATIONS DE LA COMMUNE
KIGANDA**

Approuvé en audience plénière solennelle du.... /.... / 2019

**RAPPORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES ACTIVITES, DES
TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES INFORMATIONS DE LA COMMUNE
KIGANDA**

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	i
REMERCIEMENTS	iv
SIGLES ET ABREVIATIONS	v
LISTE DES TABLEAUX.....	vii
DELIBERE	viii
I.INTRODUCTION.....	1
II. PRESENTATION DE LA COMMUNE	2
II. 1. Localisation	2
II.2. Structure administrative.....	2
III. LES NORMES	2
IV. LES CRITERES D'AUDIT	3
V. METHODOLOGIE.....	3
VI. CONSTATATIONS ET RECOMMANDATIONS.....	5
VI.1. La régularité des comptes déposés	5
VI.1.1 Approbation du compte de gestion et du compte administratif.....	5
VI.2. La gestion du personnel	5
VI.2.1. L'existence d'une liste actualisée du personnel	6
VI.2.2. L'existence d'un dossier administratif par agent	6
VI.2.3. La complétude des dossiers administratifs	6
VI.2.4. Du calcul et du paiement de l'impôt sur le revenu d'emploi.....	8
VI.2.5. La régularité des cotisations sociales	8
VI.2.5.1. Le calcul des cotisations.....	8
VI.2.5.2. Le paiement de la cotisation sociale à l'INSS et à la MFP.....	9
VI.2.6. La régularité dans le paiement du salaire.....	10
VI. 2.6.1. La composition du salaire.....	10
VI.2.6.2. Le paiement régulier du salaire.....	10
VI.2.7. L'existence et la tenue du registre des présences.....	10
VI.2.8. L'existence et la tenue d'un planning annuel des congés	11

**RAPPORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES ACTIVITES, DES
TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES INFORMATIONS DE LA COMMUNE
KIGANDA**

VI.2. 9. Procédure de recrutement du personnel.....	11
VI. 3. Existence et la tenue du stock	12
VI. 4. La gestion des immobilisations corporelles	12
VI. 4. 1. Existence d'un inventaire physique des immobilisations corporelles	13
VI. 4. 2. L'existence des titres de propriété des terrains-boisements	13
VI. 4. 3. La gestion des constructions(bâtiments)	13
VI. 4. 3.1. L'existence d'un contrat pour l'immeuble en location	13
VI. 4. 3. 2. Existence des polices d'assurance.....	14
VI. 4. 4. La gestion du mobilier et équipement de bureau	14
VI.4.5. Gestion du matériel informatique.....	15
VI.4. 5. 1. La codification du matériel informatique	15
VI.4. 5. 2. Usage du mot de passe	15
VI.4.5.3. La sauvegarde des informations.....	16
VI. 4. 5. 4. Existence des fiches de suivi du matériel informatique	16
VI. 4. 5.5. L'existence d'un contrat de maintenance	17
VI. 4. 5. 6. Existence des moyens de protection des machines contre la poussière et le courant électrique.....	17
VI. 4. 5.7 La gestion du matériel roulant	18
VI.4. 5.8. Existence d'une police d'assurance pour le matériel roulant	18
VI.4.5.9. Existence du certificat de contrôle technique du matériel roulant de la commune	18
VI.4. 5. 10. Existence d'une plaque d'immatriculation de la motocyclette	19
VI. 4. 5. 11. Existence d'un contrat d'entretien et de réparation du matériel roulant	19
VI. 4. 5. 12. Existence d'un carnet de bord	20
VI. 4. 5. 13. Existence de fiches de suivi du matériel roulant	20
VI. 5. La tenue de la comptabilité.....	20
VI.5. 1. L'existence d'un plan de trésorerie.....	21
VI. 5. 2. L'existence d'une liste actualisée des contribuables	21
VI. 5. 3. L'existence et la tenue des fiches de prise en charge des ordres de recettes et des fiches de prise en charge des mandats	21
VI.5.3.1. L'enregistrement des ordres de recettes sur les FPOR	22
VI.5.3.2. L'enregistrement des mandats sur les FPM	22
VI.5.4. Tenue du journal de recouvrement et des paiements(JRP)	23
VI. 5.4. 1. L'enregistrement chronologique dans le JRP	23

**RAPPORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES ACTIVITES, DES
TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES INFORMATIONS DE LA COMMUNE
KIGANDA**

VI.5.4. 2. L'enregistrement régulier dans le JRP	23
VI.5.4.3. Le contrôle du JRP par l'administrateur communal	24
VI.5.5. L'existence et la tenue des fiches de comptabilité des valeurs inactives par le comptable	24
VI.5.6. Existence et tenue de l'état de comptabilité des valeurs	25
VI.5.7. Le classement des pièces justificatives et leur attachement aux documents d'ordonnancement	25
VI. 5. 8. La présentation du budget en deux sections	26
VI.5. 9. L'équilibre du budget communal	27
VI. 6. La gestion de la trésorerie.....	27
VI.6.1. L'existence et la tenue de la caisse d'avance.....	27
VI.6.2. La tenue des livres de banque	27
VI.6.3. Le rapprochement bancaire.....	28
VI.7. Actualisation des dettes et créances.....	28
VI.8. La régularité des recettes collectées	29
VI.9. Le classement des PV des délibérations du conseil communal	30
VI. 10. La gestion des frais de mission.....	30
VI.10.1. Respect du barème des frais de mission à l'intérieur du pays.....	30
VI.10.2. Existence des rapports de mission.....	30
VI.11. Procédures de passation et exécution des marchés publics.....	31
VI.11.1. Elaboration d'un plan prévisionnel annuel des marchés publics.....	33
VI.11.2. Conformité des marchés passés au programme annuel d'investissement(PAI.....	33
VI.11.3. La mise en place de la cellule de gestion des marchés publics.....	34
VI.11.4. L'existence des commissions de passation et de réception des marchés	34
VI.11.5. Le classement des dossiers des marchés publics : depuis la conception du DAO jusqu'à la réception du marché	35
VII. ETAT DE MISE EN APPLICATION DES RECOMMANDATIONS EMISES DANS LE RAPPORT DE CONTROLE DE GESTION DE 2015.....	36

RAPPORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES ACTIVITES, DES TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES INFORMATIONS DE LA COMMUNE KIGANDA

REMERCIEMENTS

La Cour des comptes profite de cette heureuse occasion pour exprimer ses vifs remerciements à l'endroit des responsables et du personnel de la commune Kiganda pour leur franche collaboration avec l'équipe de la Cour des comptes pendant et après la période de la mission d'audit.

RAPPORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES ACTIVITES, DES TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES INFORMATIONS DE LA COMMUNE KIGANDA

SIGLES ET ABREVIATIONS

A-R	: Arrêté Royal
Art.	: Article
CEM	: Centre d'Enseignement des Métiers
Cfr	: Confère
CLAC	: Centre de Lecture et d' Animation Culturelle
CPM	: Commission de Passation des Marchés
CTD	: Conseiller Technique chargé du Développement
FBU	: Franc Burundais
FONIC	: Fonds National d'Investissement Communal
FPCOR	:Fiche de Prise en Charge des Ordres de Recettes
FPM	: Fiches de Prise en Charge des Mandats
INSS	: Institut National de Sécurité Sociale
JRP	: Journal des Recouvrements et des Paiements
MFP	: Mutuelle de la Fonction Publique
MPAFC	: Manuel de Procédures Administratives et Financières Communales
N°	: Numéro
P.	: Page
PAI	:Programme annuel d'investissement
PCDC	:Plan Communal du Développement Communautaire
PPAMP	: Plan Prévisionnel Annuel des Marchés Publics
PV	:Pprocès-verbal
RCO	:Responsable de la Comptabilité de l'Ordonnateur
SOCOFAM	: Société de Construction, de Fourniture et d'Aménagement des Marais

**RAPPORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES ACTIVITES, DES
TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES INFORMATIONS DE LA COMMUNE
KIGANDA**

SOTIC-CG : Société des Travaux d'Ingénierie Civile et Commerce Général

TVAC : Taxe sur Valeur Ajoutée Comprise

VP1 : Premier Vice-Président

VP2 : Deuxième Vice-Président

**RAPPORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES ACTIVITES, DES
TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES INFORMATIONS DE LA COMMUNE
KIGANDA**

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1: Eléments manquants dans le dossier administratif	7
Tableau 2: Exemple des mandats sans pièces justificatives	25
Tableau 3: Récapitulatif des marchés passés en 2017	31

**RAPPORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES ACTIVITES, DES
TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES INFORMATIONS DE LA COMMUNE
KIGANDA**

DELIBERE

La Cour des Comptes, siégeant en audience plénière solennelle, approuve le présent rapport définitif d'audit de conformité des activités, des transactions financières et des informations de la commune KIGANDA

Etaient présents :

Monsieur Elysée NDAYE, président de la Cour, Madame Fidès SINANKWA, Vice –Président, Madame Carine NSABIMANA, Messieurs Jean Bosco BIRAKABONA et Viateur BANYANKIMBONA, présidents des chambres, Mesdames et Messieurs Béatrice HARERIMANA, Donatien NIBIZI, Déo VYUMVUHORE, Nadine KANYANA, Patricia SIBOMANA, Dieudonné NDUWIMANA, Jean Paul NDAYISABA, Emmanuel BAKUNDA, Anatole IRADUKUNDA, , Jean Paul KABURA, Gilbert NINDORERA, Alexis NIYONDEZI, Odette IGIRANEZA, Madeleine BAMWIZERE , Ildéphonse SINDAYIGAYA, Roger GATERETSE, Jolie NDAYIZEYE, assistés par Madame KANYAMUNEZA Marie Chantal , greffière.

RAPPORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES ACTIVITES, DES TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES INFORMATIONS DE LA COMMUNE KIGANDA

I.INTRODUCTION

Le présent rapport est établi en vertu de la Constitution du Burundi en son article 183, la loi portant création, missions, organisation et fonctionnement de la Cour des comptes en son article 2(points a et b) et l'article 27 ainsi que la loi n°1/ 33 du 28 novembre 2014 portant Révision de la loi n° 1/02 du 25 janvier 2010 portant Organisation de l'Administration Communale en son articles 95. Il porte sur la conformité des activités, des transactions financières réalisées ainsi que des informations produites par la commune Kiganda aux textes législatifs et réglementaires applicables.

Il couvre les aspects suivants :

- la régularité des comptes déposés ;
- la gestion du personnel ;
- la gestion des immobilisations ;
- la gestion de la comptabilité
- la gestion de la trésorerie ;
- l'état des dettes et créances ;
- la légalité de collecte des recettes (impôts et taxes) ;
- la gestion des frais de mission ;
- les procédures de passation des marchés publics.

Ce rapport est provisoire et a été produit à l'issu d'un audit effectué dans la commune durant la période du 03 au 14 juin 2019.

Le présent rapport est définitif et tient compte des commentaires formulés par la Commune sur le rapport provisoire. L'intégration de ces commentaires dans le rapport s'est effectuée de la manière suivante :

- si la Commune a accepté la recommandation ou n'a pas fait de commentaire sur la recommandation de la Cour, la recommandation reste inchangée dans le rapport définitif ;
- si le commentaire de la Commune a convaincu la Cour, la recommandation n'est pas reprise dans le rapport définitif ;
- si le commentaire de la Commune n'a pas convaincu la Cour, il a été reproduit dans son intégralité dans le rapport définitif pour permettre à tout lecteur de se faire une opinion indépendante.

RAPPORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES ACTIVITES, DES TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES INFORMATIONS DE LA COMMUNE KIGANDA

II. PRESENTATION DE LA COMMUNE

II. 1. Localisation

La commune Kiganda est l'une des cinq communes de la province Muramvya située au sud de celle-ci. Elle a une superficie de 111,58 km² et est constituée de trois zones qui s'étendent sur seize collines de recensement. Cette commune est limitée, au nord par la commune Mbuye de la province Muramvya, au sud par les communes Rusaka et Ndava de la province Mwaro à l'ouest par la commune Muramvya et à l'est par la commune Rutegama. La commune se situe sur deux régions naturelles à savoir Kirimiro(3/4) et Mugamba¹.

II.2. Structure administrative

La commune est administrée conformément à la loi n°1/ 33 du 28 novembre 2014 portant Révision de la loi n 1/02 du 25 janvier 2010 portant Organisation de l'Administration Communale par le conseil communal et l'administrateur communal. Celui-ci est assisté dans ses fonctions par deux conseillers à savoir le conseiller technique chargé des affaires administratives et sociales et un conseiller technique chargé des questions économiques et du développement.

III. LES NORMES

La Cour a effectué l'audit conformément aux normes internationales des Institutions supérieures de contrôle des finances publiques relatives à l'audit de conformité. L'ISSAI 400 paragraphe 12 précise que « l'audit de conformité consiste à évaluer de façon indépendante si un sujet considéré donné est conforme aux textes législatifs et réglementaires applicables qui servent de critères. Un audit de conformité consiste à évaluer si les activités, les transactions financières et les informations sont, dans tous leurs aspects significatifs, conformes aux textes législatifs et réglementaires qui régissent l'entité auditée. »

¹ PCDC

RAPPORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES ACTIVITES, DES TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES INFORMATIONS DE LA COMMUNE KIGANDA

IV. LES CRITERES D'AUDIT

Pour réaliser l'audit, la Cour s'est référée aux critères suivants :

- la loi n°1/ 33 du 28 novembre 2014 portant Révision de la loi n 1/02 du 25 janvier 2010 portant Organisation de l'Administration Communale ;
- la loi n°1/13 du 09 aout 2011 portant code foncier du Burundi ;
- la loi n°1/28 du 23 août 2006 Portant Statut Général des Fonctionnaires ;
- la loi n°1/02 du 03 mars 2016 portant réforme de la fiscalité communale au Burundi
- l'Arrêté Royal n° 001/570 du 18 décembre 1964 portant Règlement de la comptabilité communale ;
- le Manuel de Procédures Administratives et Financières communales(MPAFC), 4^{ème} édition ;
- le code des marchés publics de 2008;
- le code des assurances ;
- le décret n°100/67 du 21 avril 1990 portant Statut des personnels communaux et municipaux.
- l'ordonnance ministérielle n°530/155 du 23 avril 1990 portant fixation des barèmes applicables aux personnels des communes et des municipalités ;
- l'ordonnance ministérielle n°1/01 du 06 octobre 2008 portant seuils de passation, de contrôle et de publication des marchés publics ;
- les délibérations du conseil communal ;
- les principes généraux qui régissent la bonne gestion financière et la conduite des fonctionnaires.

V. METHODES UTILISEES

Pour recueillir les éléments probants, la Cour a procédé à :

- l'observation ;
- l'inspection ;
- la confirmation externe ;
- l'enquête ;
- les entretiens ;

**RAPPORORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES ACTIVITES, DES
TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES INFORMATIONS DE LA COMMUNE
KIGANDA**

- le recalcul ;
- les procédures analytiques

**RAPPORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES ACTIVITES, DES
TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES INFORMATIONS DE LA COMMUNE
KIGANDA**

VI. CONSTATATIONS ET CONCLUSIONS

VI.1. La régularité des comptes déposés

La régularité des comptes déposés a été analysée sous un seul aspect : l'approbation du compte de gestion et du compte administratif

VI.1.1 Approbation du compte de gestion et du compte administratif

La loi n°1/33 du 28 novembre 2014 portant révision de la loi n°1/02 du 25 janvier 2010 portant organisation de l'administration communale, en son article 13, alinéa 2, stipule que le conseil communal vote le budget, en contrôle l'exécution et approuve les comptes administratifs et de gestion.

Après ses vérifications, la Cour a trouvé que le compte de gestion et le compte administratif de la commune Kiganda, exercice 2017 n'ont pas été approuvés par le conseil communal bien qu'ils portent le visa de l'administrateur communal.

L'absence d'un PV de délibération portant approbation du compte de gestion et du compte administratif, exercice 2017, amène la Cour des comptes à conclure que le compte de gestion et le compte administratif n'ont pas été approuvés conformément à la loi n°1/33 du 28 novembre 2014 portant révision de la loi n°1/02 du 25 janvier 2010 portant organisation de l'administration communale en son article 13, alinéa 2,

La Cour recommande à la commune de se conformer à la loi n°1/33 du 28 novembre 2014 portant révision de la loi n°1/02 du 25 janvier 2010 portant organisation de l'administration communale en son article 13, alinéa 2, en faisant approuver le compte de gestion et le compte administratif, exercice 2017.

VI. 2. La gestion du personnel

L'évaluation de la gestion du personnel porte sur l'existence d'une liste du personnel, l'existence d'un dossier administratif par agent, la complétude des dossiers administratifs, le paiement de l'impôt sur le revenu d'emploi, les cotisations sociales, la régularité de la paie, la tenue du registre des présences ainsi que l'existence d'un planning annuel des congés.

RAPPORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES ACTIVITES, DES TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES INFORMATIONS DE LA COMMUNE KIGANDA

VI.2.1. L'existence d'une liste actualisée du personnel

Selon les principes généraux, la liste du personnel de la commune est actualisée chaque année.

Au cours de la mission, la Cour a trouvé que la commune dispose d'une liste du personnel qui est actualisée.

Sur base de la liste du personnel datée du mois de janvier 2019, classée chez le CTAS, la Cour conclut que la liste du personnel est conforme aux principes généraux qui régissent la bonne administration.

VI.2.2. L'existence d'un dossier administratif par agent

Le MPAFC, deuxième partie, p.58 précise que dès son recrutement et prise de fonction, une fiche individuelle et un dossier administratif sont ouverts pour chaque agent de la commune. Le dossier est alimenté de tous les actes de gestion concernant l'agent.

Chaque agent employé de la commune dispose son propre dossier administratif.

Au cours de la mission, la Cour a trouvé que la commune tient un dossier administratif par agent.

En se basant sur l'existence de seize dossiers administratifs pour ses 16 agents classés chez le CTAS, la Cour conclut que la commune est en conformité avec le MPAFC.

VI.2.3. La complétude des dossiers administratifs

Le MPAFC, p. 59 précise que le dossier administratif est subdivisé en 6 rubriques à savoir :

- L'état-civil comportant l'acte de naissance, la situation matrimoniale familiale, les certificats et n° d'affiliation à l'INSS et à la MFP ;
- La formation comportant les références scolaires et les attestations de formation en cours d'emploi ;
- Le contrat comportant le contrat de travail et ses avenants ;
- La carrière comportant les fiches d'évaluation et les sanctions ;

**RAPPORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES ACTIVITES, DES
TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES INFORMATIONS DE LA COMMUNE
KIGANDA**

- La paie comportant les bulletins de paie et les éventuelles avances ;
- Les congés comportant les décisions de congé légal, de circonstances, de maladie.

Lors de la mission, la Cour a consulté les dossiers administratifs et a trouvé que certains d'entre eux sont incomplets. Le tableau suivant indique les éléments qui manquent dans le dossier administratif pour chaque agent.

Tableau 1: Eléments manquants dans le dossier administratif

	Nom et Prénom	Fonction	Document manquant
1	MWIRAMBWA Elysé	COMPTABLE	contrat, attestation de bonne conduite, bulletin de notation,
2	HATUNGIMANA J MARIE	A.E.C	Diplôme , lettre de motivation
3	NZOKIRANTEVYE Mathieu	Planton	Certificat ou diplôme , contrat du travail, contrat
4	RUGAMINTWARI Benjamin	AEC	contrat, bonne conduite, extrait de naissance, attestation d'identité complète
5	NDAYIRAGIJE Euphrasie	AEC	Diplôme, lettre de motivation
6	NKUNZIMANA Dieudonnée	Aide Comptable	Diplôme , lettre de motivation
7	NTUNZWENIMANA Sylvère	AEC Kiganda	Certificat, lettre de motivation
8	BANYANKINDABIYE Casimul	Planton	Certificat

L'absence de certains documents dans les dossiers du personnel amène la Cour à conclure que les dossiers administratifs du personnel ne sont pas conformes au MPAFC.

La Cour recommande à la commune de mettre à jour tous les dossiers administratifs de son personnel conformément au MPAFC.

**RAPPORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES ACTIVITES, DES
TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES INFORMATIONS DE LA COMMUNE
KIGANDA**

VI.2.4. Du calcul et du paiement de l'impôt sur le revenu d'emploi

L'ordonnance ministérielle n°540/117 du 29 /1/2013 portant modalités de calcul de l'impôt professionnel sur les rémunérations , en son article 1 prévoit que le calcul de l'impôt professionnel sur les rémunérations se base sur l'article 21 de la loi n°1/02 du 24 janvier 2013 relative aux impôts sur les revenus : de 0 à 150 000, aucun taux d'imposition n'est appliqué ; de 150 001 à 300 000, le taux d'imposition est de 20% de la part qui dépasse 150 000 ; de 300 001 et plus, le taux d'imposition est 30% de la part qui dépasse 300 000.

Sur la liste des agents de la commune, seul le comptable bénéficie d'un revenu supérieur à 150.000.

Au cours de sa mission, la Cour a constaté que la commune n'a pas retenu et payé l'impôt sur le revenu du comptable pour l'exercice 2017.

Sur base des listes de paie de janvier à décembre 2017, la Cour conclut que la commune n'est pas en conformité avec la loi n°1/02 du 24 janvier 2013 relative aux impôts sur les revenus.

La Cour recommande à la commune de payer l'impôt sur le revenu de son comptable conformément à la loi.

VI.2.5. La régularité des cotisations sociales

La régularité des cotisations sociales a été analysée sous deux aspects qui sont le calcul des cotisations et le paiement des cotisations

VI.2.5.1. Le calcul des cotisations

Le MPAFC, 1^{ère} section, p.58 précise que la commune retrace de la rémunération totale de l'employé, la cotisation à l'INSS au taux de 4% et de la cotisation à la MFP au taux de 4%.

Lors de la mission d'audit, la Cour a constaté que la commune ne calcule pas et ne retrace pas sur les rémunérations du personnel les cotisations à l'INSS et à la MFP.

**RAPPORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES ACTIVITES, DES
TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES INFORMATIONS DE LA COMMUNE
KIGANDA**

Sur base des listes de paie consultées, la Cour conclut que la commune n'est pas en conformité avec le MPAFC.

La Cour recommande à la commune de procéder au calcul des cotisations sociales pour chaque employé.

VI.2.5.2. Le paiement de la cotisation sociale à l'INSS et à la MFP

L'article 28 du décret n°100/67 du 21 avril 1990 portant Statut des personnels communaux et municipaux dispose qu'il sera retenu sur les salaires des employés..... les cotisations de l'I.N.S.S,...la participation aux soins médicaux par versement d'une cotisation à la Mutuelle de la Fonction Publique.

Au cours de sa mission, la Cour a trouvé que la commune Kiganda ne déclare et ne verse pas les cotisations sociales à l'INSS et à la MFP depuis 2005.

Sur base des listes de paie consultées ainsi que l'état des dettes, la Cour conclut que la commune n'est pas en conformité avec l'article 28 du décret n°100/67 du 21 avril 1990 portant Statut des personnels communaux et municipaux.

La Cour recommande à la commune de se conformer à la loi dans le paiement des cotisations à l'INSS et à la MFP mais aussi de faire diligence dans l'apurement de tous les arriérés de 2005 à 2019.

RAPPORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES ACTIVITES, DES TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES INFORMATIONS DE LA COMMUNE KIGANDA

VI.2.6. La régularité dans le paiement du salaire

La régularité est analysée sous deux aspects : la composition du salaire et le paiement régulier du salaire

VI. 2.6.1. La composition du salaire

L'article 23 du statut des personnels communaux et municipaux dispose que tout employé a droit à une rémunération comportant le traitement d'activité, les allocations familiales et les indemnités de logement.

Lors de la mission, la Cour a trouvé que la rémunération des personnels de la commune est constituée d'un traitement d'activité, les allocations familiales et l'indemnité de logement.

Sur base des listes de paie de consultés, la Cour conclut que la composition du salaire est conforme au statut des personnels communaux et municipaux.

VI.2.6.2. Le paiement régulier du salaire

L'article 25 du statut des personnels communaux et municipaux précise que le salaire est payé par mois et à terme échu.

Lors de la mission, la Cour a trouvé que les salaires du personnel sont payés à la fin de chaque mois.

Sur base des listes de paie de janvier à décembre, la Cour conclut que le paiement des salaires est conforme au statut des personnels communaux et municipaux.

VI.2.7. L'existence et la tenue du registre des présences

Selon le MPAFC, parmi les tâches du secrétaire communal figure celle de faire le pointage quotidien du personnel de la commune et signaler les absences au conseiller technique chargé des questions administratives et sociales. Le CTAS quant à lui contrôle l'assiduité et la discipline

RAPPORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES ACTIVITES, DES TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES INFORMATIONS DE LA COMMUNE KIGANDA

Lors de la mission, la Cour a trouvé que le pointage quotidien du personnel est assuré par le secrétaire communal et le CTAS contrôle régulièrement les présences du personnel communal. Sur base du registre des présences du personnel communal, la Cour conclut que le registre est tenu conformément au MPAFC.

VI.2.8. L'existence et la tenue d'un planning annuel des congés

Selon le MPAFC, p.61 1^{ère} section, le responsable collecte les demandes de congés. Le planning des congés de l'année N+1 est établi par ce responsable au mois de décembre N et il tient compte des demandes de congés du personnel et des nécessités du service.

Lors de la mission, la Cour a trouvé que la commune n'établit pas un planning annuel des congés de son personnel.

L'absence d'un planning annuel des congés dans les dossiers détenus par le CTAS, amène la Cour à conclure que la commune n'est pas en conformité avec le MPAFC.

La Cour recommande à la Commune d'établir un planning annuel des congés de son personnel conformément au MPAFC

VI.2. 9. Procédure de recrutement du personnel

Selon le MPAFC, 1^{ère} section, p.47-52, à part le personnel détaché, les mandataires, et les agents de recouvrement, le personnel de la commune est recruté sur concours.

Le dernier recrutement à la commune Kiganda s'est effectué en 2018 et concernait le comptable communal.

Lors de la mission, la Cour a trouvé que le comptable communal n'a pas été recruté sur concours.

L'absence d'un avis de recrutement, d'un PV de dépouillement des épreuves de sélection des candidats au poste, de la décision portant acte d'engagement, amène la Cour à conclure que la procédure de recrutement n'a pas été conforme au MPAFC.

La Cour recommande à la commune de respecter la loi n° 1/28 du 23 Août 2006 Portant Statut Général des Fonctionnaires et au MPAFC en matière de recrutement du personnel.

Commentaire de la commune

**RAPPORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES ACTIVITES, DES
TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES INFORMATIONS DE LA COMMUNE
KIGANDA**

<<Le Comptable a été bel et bien recruté conformément aux documents ci-haut cités, en témoignent les éléments (Avis de recrutement, Test, PV, décision) qui ont fait même l'objet de l'évaluation des performances communales édition 2018>>.

VI. 3. Existence et la tenue du stock

Les principes généraux exigent qu'un stock doive être mis en place et que les fiches de stock doivent être tenues régulièrement.

Lors de la mission, la Cour a trouvé que la commune ne tient pas de stock.

L'absence d'un local abritant le stock communal amène la Cour à conclure que la commune n'est pas en conformité avec les principes généraux en matière de tenue stock.

La Cour recommande à la commune de mettre en place un stock de la commune.

VI. 4. La gestion des immobilisations corporelles

La gestion des immobilisations corporelles de la commune Kiganda est analysée à travers les aspects suivant :

- l'existence d'un inventaire physique ;
- l'existence des titres de propriété des terrains-boisements ;
- la gestion des constructions (bâtiments) ;
- la gestion du mobilier et équipement de bureau ;
- la gestion du matériel informatique ;
- la gestion du matériel roulant.

VI. 4. 1. Existence d'un inventaire physique des immobilisations corporelles

L'article 52 de l'A-R dispose que le receveur communal (le comptable) tient le registre répertoire constituant l'inventaire permanent du patrimoine de la commune. Il est tenu un registre des immeubles de la commune.

Lors de la mission, la Cour a trouvé que la commune dispose d'un inventaire physique des immobilisations, exercice 2017.

Sur base de l'inventaire du patrimoine présenté par la commune à l'équipe de la mission, la Cour conclut que la commune est en conformité avec l'A-R, article 52.

VI. 4. 2. L'existence des titres de propriété des terrains-boisements

L'article 308 alinéa 2 du Code Foncier stipule que les terres du domaine privé des communes et autres personnes publiques doivent être mesurées, bornées, immatriculées au plan cadastral national et enregistrées par les services en charge des titres fonciers.

Lors de la mission, la Cour a trouvé que même si les terrains-boisements de la commune sont mesurés et bornés, ils ne disposent pas de titre de propriété.

L'absence des titres de propriété permet la Cour de conclure que la commune n'est pas en conformité avec la loi.

La Cour recommande à la commune d'entreprendre toute démarche possible en vue d'acquérir ces titres.

VI. 4. 3. La gestion des constructions (bâtiments)

Ce point est évalué à travers trois aspects : l'existence d'un contrat pour l'immeuble en location, l'existence d'une police d'assurance et la tenue des fiches de suivi

VI. 4. 3.1. L'existence d'un contrat pour l'immeuble en location

L'article 53 de l'A-R portant règlement de la comptabilité communale dispose que le bourgmestre (administrateur), sur avis du conseil communal, arrête les conditions de location

RAPPORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES ACTIVITES, DES TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES INFORMATIONS DE LA COMMUNE KIGANDA

des biens mobiliers et immobiliers appartenant à la commune. De plus, le MPAFC, section I, page 84-85 montre un modèle de contrat de bail.

La commune possède un immeuble en location à Kiganda .

Lors de la mission, la Cour a trouvé que la commune Kiganda ne dispose pas de contrat de location pour son immeuble loué.

L'absence d'un contrat de location de l'immeuble se trouvant à Kiganda amène la Cour à conclure que la commune n'est pas en conformité avec la loi.

La Cour recommande à la commune de se conformer à la loi et au MPAFC en signant un contrat avec son locataire.

VI. 4. 3. 2. Existence des polices d'assurance

L'article 249 du code des assurances du Burundi de 2014 stipule qu'il y a une obligation d'assurance en matière d'incendie ou d'explosion des bâtiments occupés par les administrations publiques ainsi que les administrations personnalisées.

La commune ne possède pas des polices d'assurance pour l'ensemble de ses bâtiments à savoir l'immeuble en location situé à Kiganda et les bâtiments abritant les bureaux de la commune.

L'absence des polices d'assurance pour l'ensemble des bâtiments dont dispose la commune permet à la Cour de conclure que celle-ci n'est pas en conformité avec la loi relative aux assurances.

La Cour recommande à la commune de doter d'une assurance à chacun de ses bâtiments.

VI. 4. 4. La gestion du mobilier et équipement de bureau

La codification du mobilier et l'équipement de bureau

Selon les principes généraux, le mobilier et l'équipement de bureau doivent être codifiés afin de réduire les cas de vol.

RAPPORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES ACTIVITES, DES TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES INFORMATIONS DE LA COMMUNE KIGANDA

Lors de la mission, la Cour a constaté qu'une partie du mobilier de la commune n'est pas codifié.

L'absence de codification sur une partie du mobilier amène la Cour à conclure que la commune n'est pas en conformité avec les principes généraux.

La Cour recommande de se conformer aux principes généraux en codifiant tout le mobilier et d'équipement de bureau

VI.4.5. Gestion du matériel informatique

La gestion du matériel informatique est analysée sous cinq aspects :

- la codification des machines ;
- l'usage du mot de passe ;
- la sauvegarde des informations ;
- l'existence des fiches de suivi ;
- l'existence d'un contrat de maintenance ;
- la protection des machines contre la poussière et le courant électrique.

VI.4.5.1. La codification du matériel informatique

Les principes généraux voudraient que le matériel informatique soit codifié afin de réduire le risque de vol.

Lors de la mission, la Cour a trouvé que le matériel informatique est codifié.

Sur base des codifications des trois machines détenues par le CTD, le comptable et le chef du service foncier, la Cour conclut que la codification du matériel informatique est conforme aux principes généraux.

VI.4.5.2. Usage du mot de passe

Les principes généraux voudraient que chaque utilisateur d'un ordinateur crée son mot de passe afin de protéger les données.

RAPPORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES ACTIVITES, DES TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES INFORMATIONS DE LA COMMUNE KIGANDA

Lors de la mission, la Cour a trouvé que deux machines ne disposent pas de mot de passe. En cas de panne de chacune d'elles, par exemple celle du service de la comptabilité, le comptable utilise la machine du CTD car celle-ci n'a pas de mot de passe.

L'absence du mot de passe dans les deux machines permet à la Cour de conclure que la commune n'est pas en conformité avec les principes généraux.

La Cour recommande à la commune de se conformer aux principes généraux en instaurant le mot de passe dans chaque machine.

VI.4.5.3. La sauvegarde des informations

Selon les principes généraux, chaque utilisateur d'un ordinateur doit sauvegarder ses informations sur disques durs et supports externes pour éviter la perte de celles-ci en cas de survenance d'un incident.

Lors de la mission, la Cour a constaté que les informations ne sont pas sauvegardées sur les disques durs et sur les supports externes.

L'absence de la protection des informations permet à la Cour de conclure que la commune n'est pas en conformité avec les principes généraux.

La Cour recommande à la commune de se conformer aux principes généraux dans la sauvegarde des informations sur disques durs et supports externes.

VI. 4. 5. 4. Existence des fiches de suivi du matériel informatique

Selon les principes généraux, chaque machine doit avoir sa fiche de suivi qui permet de suivre régulièrement les dépenses relatives aux entretiens et réparation.

Lors de la mission, la Cour a constaté qu'aucune machine ne dispose d'une fiche de suivi sur laquelle sont inscrites les dépenses de réparation et d'entretien.

L'absence de fiches de suivi pour chaque machine amène la Cour à conclure que la commune n'est pas en conformité avec les principes généraux.

La Cour recommande à la commune d'élaborer les fiches de suivi pour chaque machine afin de suivre chaque jour les dépenses de réparation et d'entretien de toutes les trois machines.

VI. 4. 5 .5. L'existence d'un contrat de maintenance

Les principes généraux voudraient que l'entité signe un contrat de maintenance des machines avec une entreprise agréée.

La commune n'a pas d'un contrat de maintenance signé avec une entreprise pour son matériel informatique. En cas de réparation d'une machine, elle fait recours à un technicien jugé expérimenté en la matière.

L'absence d'un contrat de maintenance signé avec une entreprise agréée, amène à la Cour de conclure que la commune n'est pas en conformité avec les principes généraux dans l'entretien et réparation de ses machines.

La Cour recommande à la commune de signer un contrat de maintenance avec une entreprise agréée.

VI. 4. 5. 6. Existence des moyens de protection des machines contre la poussière et le courant électrique

Les principes généraux voudraient que les machines soient protégées contre la poussière et le courant électrique.

Les trois machines que possède la commune sont protégées contre la poussière. Cependant celles-ci n'ont pas de stabilisateurs, ce qui est un risque pour les informations détenues par ces machines en cas par exemple d'une surintensité du courant électrique.

L'absence de stabilisateurs permet à la Cour de conclure que la commune n'est pas en conformité avec les principes généraux

La Cour recommande à la commune de doter aux trois machines, les stabilisateurs pouvant faire face à la surintensité du courant électrique.

VI. 4. 5.7 La gestion du matériel roulant

Le matériel roulant est constitué de deux motocyclettes et une camionnette. Parmi ce matériel roulant, une motocyclette affectée au service foncier est en bon état, l'autre est en panne et la camionnette est hors usage.

VI.4. 5 .8. Existence d'une police d'assurance pour le matériel roulant

L'article 125 du code des assurances stipule que toute personne physique ou morale dont la responsabilité civile peut être engagée en raison de l'utilisation d'un véhicule terrestre à moteur, de ses remorques ou semi- remorques, doit être couverte, pour faire circuler ledit véhicule sur la voie publique, sur les terrains ouverts au public, sur les terrains non publics mais ouverts à un certain nombre de personnes ayant droit de les fréquenter, par une assurance garantissant cette responsabilité conformément aux dispositions du présent titre. .

De plus, l'article 139 indique que tout conducteur d'un véhicule mentionné à l'article 125, doit dans les conditions prévues par le présent chapitre, être en mesure de présenter un document faisant présumer que l'obligation d'assurance a été satisfaite.

Lors de la mission, la Cour a trouvé que la commune n'a pas de certificat d'assurance pour la motocyclette en bon état.

L'absence de certificat d'assurance de la motocyclette permet à la Cour de conclure que le matériel roulant de la commune n'est pas en conformité avec le code des assurances.

La Cour recommande à la commune de souscrire une assurance à la motocyclette conformément au code des assurances.

VI.4.5.9. Existence du certificat de contrôle technique du matériel roulant de la commune

L'article 138 du code de la circulation routière prévoit que le présent titre régit l'organisation et le fonctionnement du contrôle technique obligatoire de tous les véhicules automoteurs immatriculés au Burundi.

La commune ne dispose pas d'un certificat de contrôle technique pour sa motocyclette.

RAPPORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES ACTIVITES, DES TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES INFORMATIONS DE LA COMMUNE KIGANDA

L'absence de certificat de contrôle technique pour la motocyclette amène la Cour à conclure que la commune n'est pas conforme avec le code de circulation routière.

La Cour recommande à la commune de chercher un certificat de contrôle technique pour la motocyclette en bon état.

VI.4. 5. 10. Existence d'une plaque d'immatriculation de la motocyclette

L'article 18 du code de la circulation routière prévoit que sauf dérogation expresse de la loi, il est interdit de conduire un véhicule ou une remorque sur la voie publique si ce véhicule ou cette remorque ne porte pas des plaques numérotées clairement et bien visibles à l'avant comme à l'arrière.

Lors de la mission d'audit, la Cour a constaté que la motocyclette de la commune possède une plaque d'immatriculation.

Sur base de la plaque d'immatriculation A458IT, la Cour conclut que l'immatriculation de la motocyclette est conforme avec le code de la circulation routière.

VI. 4. 5. 11. Existence d'un contrat d'entretien et de réparation du matériel roulant

Les principes généraux qui régissent la bonne gestion financière du secteur public voudraient qu'une entité signe un contrat d'entretien avec un garage agréé pour éviter des dépenses fictives.

La Cour a trouvé que la commune n'a pas de contrat d'entretien et de réparation de son matériel roulant avec un garage agréé. Elle fait recours aux mécaniciens en cas de nécessité.

L'absence d'un contrat amène la Cour à conclure que la commune n'est pas en conformité avec les principes généraux dans la signature d'un contrat d'entretien et de réparation avec un garage agréé.

La Cour recommande à la commune de signer un contrat d'entretien et de réparation avec un garage agréé.

VI. 4. 5. 12. Existence d'un carnet de bord

Les principes généraux qui régissent la bonne gestion financière du secteur public voudraient qu'un carnet de bord soit régulièrement tenu et vérifié par le responsable du service.

La commune ne dispose pas d'un carnet de bord pour la motocyclette affectée au service foncier

L'absence d'un carnet de bord permet à la Cour de conclure que la commune n'est pas en conformité avec les principes généraux dans la tenue d'un carnet de bord.

La Cour recommande à la commune de tenir régulièrement un carnet de bord pour son matériel roulant.

VI. 4. 5. 13. Existence de fiches de suivi du matériel roulant

Les principes généraux qui régissent la bonne gestion financière du secteur public voudraient qu'une fiche de suivi de chaque matériel roulant soit tenue afin de connaître les réparations y afférentes.

Au cours de la mission, la Cour a constaté qu'aucune fiche de suivi du matériel roulant n'a été tenue par la commune.

L'absence de fiche de suivi du matériel roulant amène la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée aux principes généraux

La Cour recommande à la commune de tenir régulièrement les fiches de suivi d'entretien et de réparation de son matériel roulant.

VI. 5. La tenue de la comptabilité

L'analyse de la tenue de la comptabilité va porter sur l'existence du plan de trésorerie, l'existence d'une liste actualisée des contribuables, la tenue des fiches de prise en charge des ordres de recettes et des mandats, la tenue du JRP, l'existence et la tenue des fiches de comptabilité des valeurs inactives, l'existence et la tenue de l'état de comptabilité des valeurs,

RAPPORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES ACTIVITES, DES TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES INFORMATIONS DE LA COMMUNE KIGANDA

le classement des pièces justificatives et leur attachement aux documents d'ordonnancement, la présentation du budget en deux sections et l'équilibre du budget communal.

VI.5. 1. L'existence d'un plan de trésorerie

Selon le MPAFC, section II, p. 34, la commune doit établir, au début de chaque exercice, un plan de trésorerie qui indique pour chaque mois de l'année, les recettes attendues et les dépenses à programmer.

Lors de sa mission, la Cour a trouvé que la commune n'établit pas un plan de trésorerie.

L'absence d'un plan de trésorerie classé dans la comptabilité de la commune amène la Cour à conclure que la commune n'est pas en conformité avec le MPAF.

La Cour recommande à la commune de se conformer au MPAFC en établissant au début de chaque exercice, un plan de trésorerie.

VI. 5. 2. L'existence d'une liste actualisée des contribuables

Le MPAFC indique à la page 46, section II, que de manière à faciliter le recouvrement, le comptable communal ouvre une fiche de suivi des redevables au nom de chacun des redevables destinataires de plusieurs ordres de recettes durant l'exercice. Cela n'est possible que si la liste des contribuables est actualisée.

La commune dispose d'une liste actualisée des contribuables.

Sur base d'une liste des contribuables présentée par le comptable, la Cour conclut que la commune est en conformité avec le MPAFC.

VI. 5. 3. L'existence et la tenue des fiches de prise en charge des ordres de recettes et des fiches de prise en charge des mandats

Selon le MPAFC, les fiches de prise en charge des ordres de recettes et des fiches de prise en charge des mandats sont complétées par le comptable communal après la prise en charge d'un ordre de recette ou la prise en charge d'un mandat.

VI.5.3.1. L'enregistrement des ordres de recettes sur les FPOR

Selon le MPAFC, 2^{ème} section, à la page 45, le comptable communal enregistre les ordres de recettes pris en charge dans les fiches de prises en charge.

Lors de la mission, la Cour a trouvé que les ordres de recettes ne sont pas enregistrés sur les fiches de prise charge des ordres de recettes.

L'absence des fiches de prise en charge des ordres de recettes classées chez le comptable permet à la Cour de conclure que l'enregistrement des ordres de recettes sur les FPOR n'est pas conforme au MPAFC.

La Cour recommande de se conformer au MPAFC dans l'enregistrement des ordres de recettes sur les FPOR.

VI.5.3.2. L'enregistrement des mandats sur les FPM

Le MPAFC, section II, page 79 prévoit que le comptable enregistre les mandats admis sur la fiche de prise en charge.

Lors de la mission, la Cour a constaté que les mandats ne sont pas enregistrés régulièrement sur les FPM.

L'absence des fiches de prise en charge à partir du mois de mai jusqu'en décembre 2017 et même celles de l'exercice en cours d'exécution, amène la Cour à conclure que l'enregistrement des mandats sur les FPM n'est pas conforme au MPAFC.

La Cour recommande de se conformer au MPAFC dans l'enregistrement des mandats sur les FPM.

VI.5.4. Tenue du journal de recouvrement et des paiements(JRP)

VI. 5.4. 1. L'enregistrement chronologique dans le JRP

Le MPAFC, section II, page 60 prévoit l'enregistrement dans une série continue commençant par 1 le 1^{er} janvier.

Lors de la mission, la Cour a constaté que le journal de recouvrement et des paiements(JRP): certains enregistrements ne sont pas chronologiques. Ainsi, les enregistrements de 2017 se trouvent dans le JRP de 2016.

Sur base des données du JRP, la Cour conclut que la tenue du JRP n'est pas en conformité avec le MPAFC au niveau de la chronologie des opérations.

La Cour recommande de se conformer au MPAFC dans l'enregistrement chronologique du JRP.

VI.5.4. 2. L'enregistrement régulier dans le JRP

Selon le MPAFC, section II, page 61, dans le JRP, une sortie d'argent est traduite par un crédit de la caisse ou de banque, une entrée d'argent est traduite par un débit de la caisse ou de la banque. Cela signifie que les recouvrements et les paiements sont enregistrés chaque fois qu'il y a encaissement sur titre ou sans titre et décaissement via la caisse ou la banque.

Lors de la mission, la Cour a trouvé que les recouvrements du 1^{er} au 20 mai 2019 n'étaient pas enregistrés. Aussi, dans le JRP de 2017, la partie « Banque » est vide et dans le JRP de 2019, aucun enregistrement n'est effectué dans la partie « caisse ».

Sur base des données du JRP, la Cour conclut que l'enregistrement dans le JRP n'est pas conforme au MPAFC.

La Cour recommande de se conformer au MPAFC dans l'enregistrement des recouvrements et des paiements dans le JRP.

VI.5.4.3. Le contrôle du JRP par l'administrateur communal

L'article 57 de l'A-R portant règlement de la comptabilité communale prévoit qu'à la fin de chaque mois, le bourgmestre (l'administrateur actuel) doit assister à l'établissement et au contrôle de l'encaisse mensuelle.

Lors de la mission d'audit, la Cour a constaté que l'administrateur communal n'a pas procédé au contrôle de l'encaisse mensuelle.

L'absence du visa de l'administrateur communal à chaque fin du mois, permet à la Cour de conclure que la commune ne s'est pas conformée à l'A-R portant règlement de la comptabilité communale dans le contrôle du JRP.

La Cour recommande de se conformer à l'A-R portant règlement de la comptabilité communale dans le contrôle du JRP.

VI.5.5. L'existence et la tenue des fiches de comptabilité des valeurs inactives par le comptable

Le MPAFC (p.61-62) montre la double fonction de la tenue des fiches de comptabilité des valeurs inactives : contrôler l'utilisation des valeurs inactives et assurer la gestion du stock de chaque valeur. Le comptable communal ouvre une fiche pour chaque catégorie et valeur faciale de valeur inactive. Et à la fin de l'exercice, le comptable et l'administrateur arrêtent les fiches de comptabilité des valeurs inactives et procède à un inventaire du stock.

Lors de la mission d'audit, la Cour a trouvé que les fiches de comptabilité des valeurs inactives ne sont pas tenues.

L'absence de fiches de comptabilité des valeurs inactives permet à la Cour de conclure que la commune n'est pas en conformité avec le MPAFC.

La Cour recommande à la commune de se conformer au MPAFC dans la tenue des fiches de comptabilité des valeurs inactives.

**RAPPORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES ACTIVITES, DES
TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES INFORMATIONS DE LA COMMUNE
KIGANDA**

VI.5.6. Existence et tenue de l'état de comptabilité des valeurs

Le MPAFC, section II, page 58 prévoit la tenue de l'état de comptabilité des valeurs.

Lors de la mission d'audit, la Cour a trouvé que l'état de comptabilité des valeurs n'est pas tenu dans la commune.

L'absence de l'état de comptabilité des valeurs amène la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée au MPAFC.

La Cour recommande à la commune de se conformer au MPAFC dans la tenue de l'état de comptabilité des valeurs.

VI.5.7. Le classement des pièces justificatives et leur attachement aux documents d'ordonnancement

Selon le MPAFC, section II, p. 79, les mandats sont conservés avec les pièces justificatives et classés suivant leur numéro.

Lors de la mission d'audit, la Cour a trouvé que la commune ne classe pas les pièces justificatives, non plus, elle n'attache pas celles-ci aux mandats ou aux ordres de recettes. A titre d'exemple pour l'exercice 2017, certains mandats sans pièces ont été relevés.

Tableau 2: Exemple des mandats sans pièces justificatives

Date	N° du mandat	Libellé	Montant
11/05/2017	573	photocopie	50 000
19/05/2017	594	achat carburant	63 000
13/11/2017	1368	Frais de représentation (frais de mission au chauffeur MITEKE)	30 000

**RAPPORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES ACTIVITES, DES
TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES INFORMATIONS DE LA COMMUNE
KIGANDA**

22/11/2017	1400	Frais d'étude (frais pour préparer le conseil communal)	75 000
	1402	réunion à Kayanza	100 000
05/12/2017	1477	achat carburant et lubrifiant	84 800
11/12/2017	1493	frais d'étude	62 500
15/01/2018		frais bancaires	198 016
22/11/2017	1398	Fourniture de bureau et imprimé (achat classeur, carbone, encre à tampo, calculatrice)	27 000

La commune classe des documents de natures différentes dans un même classeur. Par exemple, la Cour a trouvé que les ordres de recettes, les bordereaux de transmission des ordres de recettes et les états de recouvrements sans titres sont classés dans un même classeur.

Sur base des cas relevés, la Cour conclut que le classement des pièces justificatives n'est pas conforme au MPAFC.

La Cour recommande à la commune de classer les pièces justificatives conformément au MPAFC.

VI. 5. 8. La présentation du budget en deux sections

L'article 68 de la loi communale dispose que le budget communal comprend deux chapitres : le budget ordinaire ou le fonctionnement et le budget extraordinaire ou d'investissement.

Le budget communal est présenté en deux chapitres : le budget de fonctionnement et le budget d'investissement.

Sur base de la délibération n°07/2017 portant révision budgétaire du 03 juin 2017, la Cour conclut que la présentation du budget est conforme à la loi communale.

RAPPORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES ACTIVITES, DES TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES INFORMATIONS DE LA COMMUNE KIGANDA

VI.5. 9. L'équilibre du budget communal

L'article 69 de la loi communale dispose que le budget communal doit être arrêté en équilibre. Pour chaque chapitre, le montant des recettes doit couvrir le montant des dépenses.

Lors de la mission d'audit, la Cour a trouvé que le budget communal, exercice 2017 est équilibré.

Il se présente comme suit :

- les dépenses de fonctionnement : 120 396 285 FBU ;
- les recettes de fonctionnement : 120 396 285 FBU ;
- les recettes d'investissement : 640 174 507 FBU ;
- les dépenses d'investissement : 640 174 507 FBU.

Sur base des chiffres ci-haut indiqués, la Cour conclut que la commune s'est conformée à la loi communale dans la présentation du budget.

VI. 6. La gestion de la trésorerie

L'analyse de la trésorerie a porté sur l'existence et la tenue de la caisse d'avance, la nomination du régisseur d'avance, la tenue des livres de banque et le rapprochement bancaire.

VI.6.1. L'existence et la tenue de la caisse d'avance

Selon le MPAFC, section II, page 82, une caisse d'avance aide les communes dans le paiement au comptant des petites dépenses avant mandatement par l'ordonnateur.

Aussi, le MPAFC, section II, p.83 et 88 indique que le montant maximal est fixé à 300 000F et que le régisseur de la caisse d'avance tient un journal de la caisse d'avance.

Lors de la mission, la Cour a trouvé que la caisse d'avance existe. Le montant maximal est de 300 000F et le régisseur de la caisse d'avance tient un journal de la caisse d'avance.

Sur base de l'inspection de la caisse d'avance, la Cour conclut que la tenue de la caisse d'avance est en conformité avec le MPAFC.

VI.6.2. La tenue des livres de banque

RAPPORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES ACTIVITES, DES TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES INFORMATIONS DE LA COMMUNE KIGANDA

Selon le MPAFC, page 82, 4^{ème} paragraphe, le comptable ouvre un livre de banque pour chaque compte bancaire et ventile entre les livres de banque, sous leur numéro d'inscription au JRP, les opérations effectuées sur les comptes bancaires.

La Cour a constaté que la commune possède cinq comptes bancaires dont quatre ouverts à la BANCOBU et un autre à la Régie nationale de poste mais ne tient pas de livres de banque.

L'absence de livres de banque classés chez le comptable amène la Cour à conclure que la tenue des livres de banque n'est pas conforme au MPAFC.

La Cour recommande à la commune de se conformer au MPAFC en tenant les livres de banques pour les cinq comptes bancaires

VI.6.3. Le rapprochement bancaire

Selon le MPAFC, les opérations passées dans la comptabilité de la commune et les relevés des comptes doivent régulièrement rapprochées de manière à identifier et à rectifier les écarts (au moins une fois le mois).

La commune dispose cinq comptes bancaires, mais aucun rapprochement n'est effectué par le comptable.

L'absence de rapprochement bancaire permet à la Cour de conclure que la commune n'est pas en conformité avec le MPAFC.

La Cour recommande à la commune de faire des rapprochements bancaires au moins une fois le mois afin d'identifier les écarts et de les rectifier.

VI.7. Actualisation des dettes et créances

Les principes généraux qui régissent la bonne gestion financière du secteur public voudraient que la situation des dettes et créances d'une entité soit toujours mise à jour.

La commune présente chaque année, un état des dettes et des créances dans l'annexe au budget mais la situation des dettes et créances n'est pas actualisées.

RAPPORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES ACTIVITES, DES TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES INFORMATIONS DE LA COMMUNE KIGANDA

Sur base des données de la situation des dettes et créances trouvées respectivement en annexe des budgets des exercices 2017, 2018 et 2018-2019, la Cour conclut que la commune ne s'est pas conformée aux principes généraux qui régissent la bonne gestion financière du secteur public.

La Cour recommande à la commune d'actualiser ses dettes et créances mais aussi de régler ses dettes envers les particuliers et de procéder au recouvrement de toutes ses créances.

VI.8. La régularité des recettes collectées

La loi n°1/02 du 03 mars 2016 portant réforme de la fiscalité communale au Burundi en son article 5 dispose que sont institués au profit des communes :

- L'impôt sur le gros bétail ;
- La taxe sur la vente de bétail ;
- La taxe d'abattage
- La taxe sur les cycles et cyclomoteurs ;
- L'impôt foncier ;
- L'impôt sur les revenus locatifs ;
- La taxe sur les pylônes ;
- La taxe forfaitaire sur les activités ;
- La taxe sur les cultures industrielles ;
- La contribution de la taxe sur la valeur ajoutée(TVA) au développement communal.

Lors de la mission d'audit, la Cour a constaté que la commune perçoit les impôts et taxes prescrits dans la réglementation en vigueur en matière de la fiscalité communale.

Sur base de l'état de la fiscalité annexé au budget et la liste des contribuables dont dispose la commune, la Cour conclut que la collecte des recettes est conforme à la loi n°1/02 du 03 mars 2016 portant réforme de la fiscalité communale.

**RAPPORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES ACTIVITES, DES
TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES INFORMATIONS DE LA COMMUNE
KIGANDA**

VI.9. Le classement des PV des délibérations du conseil communal

Selon le MPAFC, les délibérations sont transcrites, dans l'ordre chronologique, dans le registre des délibérations.

La commune classe les délibérations du conseil communal dans l'ordre chronologique.

Sur base des PV des délibérations du conseil communal classés chez le secrétaire communal, la Cour conclut que le classement des délibérations du conseil communal est conforme au MPAFC.

VI. 10. La gestion des frais de mission

L'analyse de la gestion des frais de mission a porté sur le respect du barème des frais de mission à l'intérieur du pays et la production des rapports de mission.

VI.10.1. Respect du barème des frais de mission à l'intérieur du pays

L'arrêté n°120/121/VP1/VP2/01 du 23/04/2018 portant modalités d'octroi des ordres de missions et fixation du barème et des frais de missions officielles en son article 19 prévoit 50 000FBU pour un membre du gouvernement et personnalités ayant rang de ministre ; pour les cadres de direction : 36 000FBU ; les fonctionnaires de la catégorie de collaboration : 30 000FBU et pour les fonctionnaires de la catégorie d'exécution : 20 000FBU.

Lors de la mission, la Cour a constaté que les frais de missions sont octroyés dans le respect des barèmes.

Sur base des cas relevés, la Cour conclut que l'octroi des frais de mission est conforme à l'arrêté conjoint des deux vice-présidents.

VI.10.2. Existence des rapports de mission

L'article 22 de l'arrêté conjoint n°120/121/VP1/VP2/01/2018 du 23/04/2018 portant modalités d'octroi des ordres de missions et fixation du barème des frais de missions officielles dispose qu'à son retour de mission, la personne qui a effectué la mission ou le chef de délégation rédige un rapport de mission qu'il adresse au Ministre dont il relève dans les sept jours calendrier à compter de la fin de la mission.

Lors de sa mission, la Cour a constaté qu'au retour, le bénéficiaire des frais de missions ne produit pas un rapport de mission.

**RAPPORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES ACTIVITES, DES
TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES INFORMATIONS DE LA COMMUNE
KIGANDA**

L'absence des rapports de mission amène la Cour à conclure que la commune n'est pas en conformité avec l'Arrêté conjoint des deux vice- présidents du 23/04/ 2018 dans l'obligation de produire un rapport de mission.

La Cour recommande à la commune d'exiger un rapport de mission à toute personne ayant perçu les frais de mission conformément à l'arrêté conjoint n°120/121/VP1/VP2/01/2018 du 23/04/2018 portant modalités d'octroi des ordres de missions et fixation du barème des frais de missions officielles en son article 22.

VI.11. Procédures de passation des marchés publics

Pour l'exercice de 2017, la commune a passé sept marchés sur financement de la subvention de l'Etat via le FONIC. Le tableau suivant montre le détail de ces derniers.

Tableau 3: Récapitulatif des marchés passés en 2017

Nature du marché	Type du marché	Montant(TVA C) en BIF	Attributaire du marché	Lot	état d'exécution
1) 531.1102/F/02/2017 : Fourniture du gros et petit bétail et équipement du CEM GATABO	consultation restreinte	14 702 800	SOTIC-CG	unique	non exécuté et résilié
2)531.1102/F/03/2017:Fourniture des équipements du CLAC KIGANDA	consultation restreinte	11 387 000	SOTIC-CG	unique	non exécuté et résilié
3) 531.1102/T/02/2017 : Travaux de parachèvement du CLAC KIGANDA	consultation restreinte	19 807 763	SOCOFA M	unique	non exécuté et résilié

**RAPPORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES ACTIVITES, DES
TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES INFORMATIONS DE LA COMMUNE
KIGANDA**

4) 531.1102/T/01/2017 : Construction d'une étable/hébergement du gros et petit bétail	consultati on restreinte	15 458 000	SOCOFA M	unique	non exécuté et résilié
5) DNCPM/158/F/2017 : Fourniture et installation du matériel électrique pour l'électrification des centres RWESERO-RENGA	ouvert	266 301 574	MCEP	unique	exécuté
6) DNCMP/262/T/2017 : Travaux de construction d'un CLAC KIGANDA	ouvert	26 990 334,60	ECOCO	unique	exécuté
7) DNCMP/87/T/2017 : Construction de trois salles de classe à RENGA	ouvert	43 129 837	ECOCO	lot1	exécuté
Construction de trois salles de classe de l'ECOFO NYAGISOZI	ouvert	43 012 608	ECOCO	Lot 2	exécuté
construction de 2 salles de classe au CEM KIGARIKA et une salle à l'ECOFO NKOMWE II	ouvert	49 669 213	ECOCO	Lot 3	exécuté

Source : Elaboré par la Cour sur base des données des dossiers des marchés passés par la commune, exercice 2017

D'après le tableau ci-dessus, trois marchés passés avec concours ont été exécutés tandis que quatre marchés passés avec consultation restreinte n'ont pas été exécutés et ont été résiliés.

VI.11.1. Elaboration d'un plan prévisionnel annuel des marchés publics

La loi n°1/01 du 04 février 2008 portant code des marchés publics en son article 15, premier paragraphe stipule que les Autorités contractantes sont tenues d'élaborer des plans prévisionnels de passation des marchés publics sur le fondement de leur programme d'activité. La commune n'élabore pas un plan prévisionnel annuel des marchés publics

La commune n'a pas élaboré un plan prévisionnel annuel des marchés publics.

Sur base de l'absence d'une délibération portant adoption du plan prévisionnel annuel des marchés, la Cour conclut que la commune n'est pas en conformité avec la loi.

La Cour recommande à la commune de se conformer au code des marchés en élaborant un plan prévisionnel annuel des marchés publics.

Commentaire de la commune

<<Le plan prévisionnel de la passation des marchés publics est un document que la DNCMP demande avant de recevoir les DAO. La commune a déjà déposé ce document et a poursuivi le processus de passation>>.

La Cour maintient sa recommandation car lors de l'audit, ledit document n'a pas été mis à la disposition de la Cour.

VI.11.2. Conformité des marchés passés au programme annuel d'investissement(PAI

La loi n°1/01 du 04 février 2008 portant code des marchés publics en son article 15, premier paragraphe stipule que les Autorités contractantes sont tenues d'élaborer des plans prévisionnels de passation des marchés publics sur le fondement de leur programme d'activité.

Sur les sept marchés passés, seuls trois derniers marchés étaient prévus dans le PAI 2017 et les quatre premiers n'étaient pas prévus.

Sur base des dossiers des marchés, la Cour conclut que la commune n'est pas en conformité avec la loi dans la passation des marchés sur le fondement du PAI.

La Cour recommande à la commune de respecter le PAI dans la programmation des projets.

VI.11.3. La mise en place de la cellule de gestion des marchés publics

L'article 9 de la loi n°1/01 du 04 février 2008 portant code des marchés publics, 1^{er} paragraphe dispose qu'une cellule de gestion des marchés publics (CGMP), placée auprès de la personne responsable des marchés publics, est chargée de la planification, de la préparation des dossiers d'appel d'offres et de consultation et de la procédure de passation.

Lors de la mission, la Cour a trouvé que la cellule de gestion des marchés publics n'a pas été mise en place.

L'absence d'une ordonnance portant nomination des membres de la cellule de gestion des marchés publics de la commune Kiganda permet la Cour de conclure que la commune ne s'est pas conformée au code des marchés publics.

La Cour recommande à la commune de se conformer au code des marchés publics en mettant en place une cellule de gestion des marchés publics.

VI.11.4. L'existence des commissions de passation et de réception des marchés

L'article 9, 3^{ème} paragraphe stipule qu'au sein de la cellule de gestion des marchés publics, une commission de passation des marchés est chargée de procéder à l'ouverture des plis, à l'examen des candidatures et à l'évaluation des offres ou propositions des candidats et des soumissionnaires ; au sein de cette même structure, une commission de réception est chargée de procéder à la réception des travaux, fournitures et prestations de services. Aussi, le décret n°100/123 du 11 juillet 2008 portant création, organisation et fonctionnement de la cellule de gestion des marchés publics en son article 4 dispose que la CGMP comprend en son sein une commission de passation des marchés, ci-après désigné « CPM » et une commission de réception des marchés. La CPM désigne le cas échéant en son sein une commission d'analyse exclusivement chargée d'évaluer les offres et de lui proposer des recommandations d'attribution provisoire à la CPM.

Lors de sa mission, la Cour a trouvé que la commission de passation et la commission de réception n'ont pas été nommées. La Cour a également remarqué que pour tous les marchés passés en 2017, le même nom de « NIYONGABO Oscar » s'affiche au titre du président dans toutes les commissions d'analyse et de réception.

**RAPPORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES ACTIVITES, DES
TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES INFORMATIONS DE LA COMMUNE
KIGANDA**

Sur base de l'absence des décisions de nomination de la commission de passation des marchés et la commission de réception amène la Cour à conclure que la commune ne s'est pas en conformité avec le code des marchés publics et le décret n°100/123 du 11 juillet 2008 portant création, organisation et fonctionnement de la cellule de gestion des marchés publics .

La Cour recommande à la commune de se conformer au code des marchés publics en nommant la commission de passation et la commission de réception des marchés et d'éviter qu'une même personne participe à l'analyse des offres et à la réception des marchés.

VI.11.5. Le classement des dossiers des marchés publics : depuis la conception du DAO jusqu'à la réception du marché

Les principes généraux voudraient que les dossiers des marchés soient classés au complet.

Lors de sa mission, la Cour a constaté que les dossiers de marchés mis à sa disposition sont incomplets, et s'est trouvée dans l'impossibilité d'analyser ces derniers.

L'absence des dossiers complets amène la Cour à conclure que le classement des dossiers de marchés n'est pas conforme aux principes généraux qui régissent la bonne gestion.

La Cour recommande à la commune de se conformer aux principes généraux dans le classement des dossiers de marchés.

**RAPPORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES ACTIVITES, DES
TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES INFORMATIONS DE LA COMMUNE
KIGANDA**

**VII. ETAT DE MISE EN APPLICATION DES RECOMMANDATIONS EMISES DANS
LE RAPPORT DE CONTROLE DE GESTION, EXERCICE 2015**

N°	Recommandation	Action menée par la commune
1	délimiter ses terrains et boisements	Mise en application
2	entamer les procédures d'avoir des titres de propriété	Pas encore appliquée
3	avoir pour chacun de ses bâtiments un titre de propriété	Pas encore appliquée
4	effectuer des visites des bâtiments et produire un rapport annuel y relatif	Pas encore appliquée
5	tenir une fiche de suivi pour chaque bâtiment	Pas encore appliquée
6	faire assurer tous ses bâtiments	Pas encore appliquée
7	se doter des stabilisateurs pour protéger les machines contre la surintensité	Pas encore appliquée
8	signer un contrat de maintenance du matériel informatique	Pas encore appliquée
9	avoir un carnet de bord pour le matériel roulant	Pas encore appliquée
10	souscrire une police d'assurance pour la motocyclette en bon état	Pas encore appliquée
11	tenir une fiche de suivi du matériel roulant	Pas encore appliquée

**RAPPORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES ACTIVITES, DES
TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES INFORMATIONS DE LA COMMUNE
KIGANDA**

12	signer un contrat de réparation et entretien du matériel roulant avec un garage agréé	Pas encore appliquée
13	faire réparer la motocyclette pour qu'elle devienne utile à la commune	Pas encore appliquée
14	liquider du parc automobile la camionnette hors usage	Pas encore appliquée
15	justifier les mouvements de stock par pièces justificatives	Pas encore appliquée
16	mettre en place et bien tenir les documents exigés par le MPAFC	Pas encore appliquée
17	Mettre à jour tous les dossiers administratifs de son personnel	Pas encore appliquée
19	mettre en place un planning de congés pour son personnel	Pas encore appliquée
20	classer chaque fois les décisions de congé dans les dossiers	Pas encore appliquée
21	faire fonctionner la caisse d'avance	Mise en application
22	éviter le cumul des fonctions	Pas encore appliquée
23	ne pas décaisser les frais de mission sans présentation d'un ordre de mission	Pas encore appliquée
24	parapher toutes les pages du JRP	Pas encore appliquée
25	Compléter correctement le JRP	Pas encore appliquée
26	respecter les procédures d'exécution des dépenses et des recettes et tenir tous les documents y relatifs conformément au MPAFC	Pas encore appliquée

**RAPPORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES ACTIVITES, DES
TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES INFORMATIONS DE LA COMMUNE
KIGANDA**

27	classer les mandats et les pièces justificatives	Pas encore appliquée
28	se doter d'un coffre-fort pour y conserver les espèces et les valeurs communales	Pas encore appliquée
29	ouvrir un livre banque pour chaque compte bancaire	Pas encore appliquée
30	procéder au rapprochement bancaire	Pas encore appliquée
31	établir un plan de trésorerie au début de chaque exercice comptable	Pas encore appliquée
32	effectuer un contrôle interne des finances communales	Pas encore appliquée
33	transmettre un compte de gestion et un compte administratif de l'exercice N-1 au plus tard le 31 mars de l'exercice N	Pas encore appliquée
34	commencer sans délais à faire les versements des cotisations du personnel à l'INSS et à la MFP	Pas encore appliquée
35	mettre en place une politique de régler progressivement ses dettes envers les particuliers	Pas encore appliquée
36	faire diligence aux fins de recouvrer toutes les créances	Pas encore appliquée