

**RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA
GESTION DE LA COMMUNE BUHIGA, EXERCICE
2014**

Approuvé en audience plénière solennelle du 04 Avril 2016

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	I
REMERCIEMENTS.....	III
SIGLES ET ABREVIATIONS	IV
DELIBERE	V
0. INTRODUCTION	1
0.1. Cadre légal de la mission de la Cour	1
0.2. Objet de la mission	1
0.3. Méthodologie.....	2
I. PRESENTATION DE LA COMMUNE BUHIGA	4
I.1. Localisation 4	
I.2. Organisation administrative	4
I.3. Budget de la Commune BUHIGA	5
II. CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE BUHIGA.....	6
TITRE I : DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES.....	6
Observation n°1 : Gestion des terrains (non bâtis) :.....	6
Observation n°2 : Gestion des bâtiments	7
Observation n°3 : Gestion du matériel informatique	8
Observation n°4 : Gestion du mobilier de bureau :	9
Observation n°5 : Gestion du matériel roulant	10
Observation n°6 : Gestion du carburant.....	12
TITRE 2 : DES STOCKS	14
Observation n°7 : Gestion de stocks	14
TITRE 3: GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	15
Observation n°8 : Gestion des dossiers administratifs	15

TITRE IV : GESTION DES DETTES ET CREANCES	16
Observation n°9 : Non-règlement des dettes et non-recouvrement des créances	16
TITRE V: SYSTEME COMPTABLE	17
Observation n°10 : Mise en application du Manuel de procédures administratives et financières communales.	17
Observation n°11 : Rapprochements bancaires	19
Observation n°12 : Absence de contrôle de caisse sanctionné par un procès- verbal.....	20
Observation n°13: Tenue des mandats et des fiches de prise en charge des mandats	21
Observation n°14 : Situation journalière de l'encaisse générale de la commune	22
Observation n°15 : Valorisation des Biens et Services.....	23
LES MATERIAUX DE CONSTRUCTION.....	23
LES TRAVAUX COMMUNAUTAIRES	23
Observation n°16 : Absence de contrôle des finances communales de la part de la Commission permanente du conseil communal ayant les finances dans ses attributions.....	24
Observation n°17 : Non-inscription des apports locaux non-monétaires et contributions des tiers dans la comptabilité communale	25
Observation n°18 : Non-suivi des procédures de passation des marchés publics pour l'acquisition du matériel de bureau	26
Observation n°19 : Procédures d'exécution des recettes	27
Observation n°20 : Absence d'un procès verbal du compte de gestion à la clôture de l'exercice.....	28
DES RECOMMANDATIONS	29

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 BUHIGA pour leur franche collaboration avec l'équipe de la Cour des Comptes pendant toute la période qu'elle a passée dans cette entité pour une mission d'audit.

SIGLES ET ABREVIATIONS

% : Pourcentage

ABELO : Association Burundaise des Elus Locaux

A-R : Arrêté-Royal

ART : Article

CTAS : Conseiller Technique chargé des Affaires Administratives et Sociales

CTD : Conseiller Technique chargé du Développement

FBU : Franc Burundais

FCE : Fond Commun de l'Education

FONIC : Fond National d'Investissement Communal

IBB : Inter Bank Burundi

ITABU : Institut Technique Agricole du Burundi

JRP : Journal des Recouvrements et des paiements

N° : Numéro

NIF : Numéro d'Immatriculation Fiscal

PCDC : Plan Communal de Développement communautaire

R.C.O : Responsable de la Comptabilité de l'Ordonnateur

REGIDESO : Régie de Production et de Distribution de l'Eau et de l'Electricité

DELIBERE

La Cour des Comptes, délibérant en Audience Plénière Solennelle, approuve le présent rapport définitif de contrôle de la gestion de la commune BUHIGA, exercice 2014.

Etaient présents :

Monsieur Elysé Ndaye, Président de la Cour, Fidèle MBUNDE, Vice Président de la Cour, Madame Adelaïde Nijimbere, Messieurs Léonidas Karorero et Bonaventure Ninteretse, Présidents de Chambres, Madame Adnette Sabiyumva, et Messieurs Jean Bosco BIRAKABONA, Déogratias Kaguriza, Donatien Nibizi, Nestor NDUWABAGENZI, Salvator MACUMI, Innocent GIRUKWISHAKA, Fulgence NKUNZIMANA, Ferdinand MANIRAKIZA, Appollinaire RYIVUZE, Loger GATERETSE, Viateur BANYANKIMBONA et Emile Bazirutwabo, Magistrats, et Monsieur Christian Djuma Bakina, Greffier en Chef.

0. INTRODUCTION

0.1. Cadre légal de la mission de la Cour

Le présent rapport est établi par la Cour des Comptes dans le cadre de ses missions que lui confèrent :

- ✓ l'article 178 de la Constitution de la République du Burundi du 18 mars 2005 aux termes duquel « il est créé une Cour des Comptes chargée d'examiner et de certifier les comptes de tous les services publics » ;
- ✓ l'article 27 de la loi n°1/002/ du 31 mars 2004 portant Création, Missions, Organisations et Fonctionnement de la Cour des Comptes du Burundi qui dispose que « La Chambre des Affaires Administratives et des Communes est chargée du contrôle des comptes et de la gestion des autres services de l'Etat, des Communes et des organismes publics qui leur sont attachés ».
- ✓ les articles 94 et 95 de la loi n°1/33 du 28/11/2014 portant révision de la loi n°1/02 du 25 Janvier 2010 portant organisation de l'administration communale.

0.2. Objet de la mission

La mission porte sur le contrôle de la gestion de la commune BUHIGA pour l'exercice 2014.

Les objectifs de ce contrôle sont les suivants :

- ✓ s'assurer de la conformité des opérations comptables à la réglementation de la comptabilité au Burundi ;
- ✓ évaluer l'efficacité et l'efficience dans la gestion des fonds de la commune ;
- ✓ vérifier l'exactitude, la fiabilité et l'exhaustivité du compte de gestion ;
- ✓ vérifier que l'apport local et les contributions des tiers prévues dans le cadre des projets communaux ont été apportés, inscrits en comptabilité et utilisés pour faire face aux dépenses de ces microprojets ;
- ✓ s'assurer que les contributions locales non monétaires (contributions en nature) font l'objet d'une inscription distincte ;
- ✓ émettre des recommandations pour améliorer la gestion de la commune BUHIGA.

0.3. Méthodologie

Au cours de ses travaux, la Cour a examiné les documents lui présentés par la commune BUHIGA et a procédé aux interviews des différents responsables concernés. Ces documents sont notamment :

- ✓ les listes de paie de janvier à décembre 2014 ;
- ✓ le règlement d'ordre intérieur de la Commune BUHIGA ;
- ✓ les procès verbaux des réunions du conseil Communal ;
- ✓ les rapports mensuels (Arrêtés Mensuels), exercice 2014 ;
- ✓ les documents d'appel d'offre ;
- ✓ les dossiers du personnel ;
- ✓ le Compte de gestion de la commune BUHIGA, exercice 2014 ;
- ✓ le plan communal de développement communautaire 2^{ème} génération (PCDC II) de la Commune BUHIGA ;
- ✓ les budgets primitifs communaux, exercice 2014 ;
- ✓ les budgets modificatifs communaux, exercice 2014 ;
- ✓ journal des recouvrements et des paiements de la commune BUHIGA.

La Cour a aussi consulté les textes légaux et réglementaires en vigueur en matière de contrôle des comptes des communes, notamment :

- ✓ la loi n° 1/002 du 31 mars 2004 portant Création, Missions, Organisation et Fonctionnement de la Cour des Comptes ;
- ✓ la loi n°1/33 du 28/11/2014 portant révision de la loi n°1/02 du 25 Janvier 2010 portant organisation de l'administration communale
- ✓ l'Arrêté Royal n° 001/570 du 18 décembre 1964 portant Règlement de la comptabilité communale ;
- ✓ la loi n° 1/13 du 9 août 2011 portant Code Foncier du Burundi ;
- ✓ la loi n°1/28 du 23 août 2006 portant Statut Général des Fonctionnaires ;

- ✓ le décret n° 100/067 du 21 avril 1990 portant Statut des Personnels Communaux et Municipaux jusqu'en l'an 2011 ;
- ✓ l'Ordonnance Ministérielle n° 530/155 du 23 avril 1990 portant Fixation des Barèmes Applicables aux Personnels des Communes ;
- ✓ le Manuel de Procédures Administratives et Financières Communales, Ministère de l'Intérieur, 3^{ème} et 4^{ème} édition ;
- ✓ règlement d'ordre intérieur du conseil communal.

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

- **si la commune a accepté ou n'a pas fait de commentaire à 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, la recommandation reste inchangée et ledit commentaire a été reproduit dans son intégralité dans le rapport définitif pour permettre à tout lecteur de former une opinion autonome.**

Ce rapport définitif comprend deux parties à savoir:

- I. Présentation de la Commune ;
- II. Contrôle de la gestion de la Commune.

I. Présentation de la Commune BUHIGA

I.1. Localisation

La commune BUHIGA est l'une des sept communes de la province KARUSI. Elle s'étend sur une superficie de 274,42 km². Elle est délimitée au Nord par la commune GITARAMUKA, au sud par les communes SHOMBO et NYABIKERE, à l'est par la commune MWAKIRO de la province MUYINGA, et à l'Ouest par la commune BUGENYUZI et par la commune MUTUMBA.

La commune de BUHIGA est composée de 30 Collines de recensement réparties en Trois zones à savoir Zone BUHIGA (9collines), Zone RUTONGANIKWA(9 Collines) et Zone BUHINYUZA (12collines).

I.2. Organisation administrative

A l'instar des autres communes du pays, et conformément à l'article 57 de la loi n°1/33du 28/11/2014 portant révision de la loi n°1/02 du 25 Janvier 2010 portant organisation de l'administration communale, le personnel communal comprend, outre les chefs de zones, les titulaires des emplois suivants :

- ✓ le Conseiller Technique chargé des questions Administratives et Sociales (CTAS)
- ✓ le Conseiller Technique chargé des questions économiques et du Développement (CTD).
- ✓ Un secrétaire communal ;
- ✓ Un agent d'état civil ;
- ✓ Un Comptable communal ;
- ✓ Le Responsable de la Comptabilité de l'Ordonnateur (RCO) ;
- ✓ Un responsable du guichet foncier.

Bien plus, des cadres et agents œuvrant dans les services techniques déconcentrés de l'Etat comme l'enseignement, la santé, l'agriculture et l'élevage, la justice sont à la disposition de la population.

I.3. Budget de la Commune BUHIGA

Au cours de l'exercice 2014, le budget de la Commune a été fixé à 948 712 608 FBU en recettes contre 887 311 233 FBU en dépenses, soit avec un déséquilibre budgétaire d'un montant de 61 401 375 FBU.

Les recettes ordinaires et extra ordinaires ont été prévues pour un montant respectivement de 116 435 559 FBU et 832 277 049 FBU.

Les dépenses de la commune sont constituées par des dépenses de fonctionnement prévues pour un montant de 116 435 559 FBU contre les dépenses d'investissement prévues à hauteur de 770 875 674 FBU.

Au niveau de la réalisation des recettes, les recettes ordinaires ont été mobilisées à hauteur de 123 216 383 FBU (105,8%) et les recettes extraordinaires à hauteur de 352 048 125 (42,3%) FBU.

S'agissant des dépenses, les dépenses de fonctionnement ont atteint un niveau d'un montant de 100 856 216 FBU (86,6%) contre un montant de 373 947 865 FBU des dépenses d'investissement (48,5%).

II. CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE BUHIGA

Le contrôle de la gestion de la commune a porté sur la gestion des immobilisations corporelles, les stocks, les ressources humaines, le système comptable, la passation des marchés publics et la valorisation des biens et services.

Des constats ont été relevés et ont conduit la Cour à en dégager les conséquences et à formuler des recommandations.

TITRE I : DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES

La Commune BUHIGA dispose des terrains, des immeubles, du mobilier et autres objets

Observation n°1 : Gestion des terrains (non bâtis) :

Constat

La Cour a constaté que la commune ne dispose pas de titres de propriété pour ses terrains.

Conséquence

Absence de protection juridique pouvant occasionner des litiges.

Recommandation

La Cour recommande à la commune de déclencher la procédure en vue de l'obtention des titres de propriété pour ses terrains dans le respect de l'article 308 de la Loi n°1/13 du 9 Août 2011 portant révision du code Foncier du Burundi qui dispose que « ...Les Terres du domaine privé des communes et des autres personnes publiques doivent être mesurées, bornées, immatriculées au plan cadastral national et enregistrées par les services en charges des titres fonciers ».

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Observation n°2 : Gestion des bâtiments :

Constats

Absence de :

- ✓ registre des immobilisations ;
- ✓ titres de propriétés pour l'ensemble de ses immeubles ;
- ✓ fiche de suivi de chaque immeuble ;
- ✓ police d'assurance pour ses immeubles.

Conséquences

Risque d'auto-appropriation par des particuliers des immeubles appartenant à la commune;

Absence de :

- ✓ informations exhaustives sur le patrimoine ;
- ✓ protection juridique pouvant occasionner des litiges ;
- ✓ couverture des immeubles communaux contre les risques éventuels.

Recommandations

- ❖ *Tenir un registre des immobilisations ;*
- ❖ *Déclencher les procédures de recherche des titres de propriété pour chacun de ses immeubles;*
- ❖ *Tenir une fiche de suivi pour chaque immeuble sur laquelle il est indiqué toutes les interventions ;*
- ❖ *Faire assurer tous ses immeubles pour les prévenir contre les différents risques.*

Commentaire de la commune

Recommandations acceptées

Observation n°3 : Gestion du matériel informatique

Constats

Absence de :

- ✓ fiche de suivi de chaque ordinateur sur laquelle sont inscrites toutes les dépenses de réparation et d'entretien ;
- ✓ Contrat d'entretien et de maintenance des machines ;
- ✓ codification et marquage ;
- ✓ Non conservation des données comptables sur un disque dur externe dans un endroit sécurisé en dehors du site communal.

Conséquences

- ✓ Difficulté de suivre les coûts d'entretien et de réparation sur une période ;
- ✓ Difficulté de maintenir l'équipement en bon état ;
- ✓ Risque de vol des machines ;
- ✓ Absence de couverture du matériel informatique communal contre les risques éventuels ;
- ✓ Risque de disparition des informations.

Recommandations

- ❖ *Mettre en place une fiche de suivi pour chaque machine ;*
- ❖ *Signer un contrat d'entretien avec une maison spécialisée ;*
- ❖ *Conserver les données comptables sur un disque dur externe dans un endroit sécurisé en dehors du site communal ;*
- ❖ *Codifier et étiqueter les machines pour mieux les identifier.*

Commentaire de la commune

Recommandations acceptées

Observation n°4 : Gestion du mobilier de bureau :

Constat

Les tables, les chaises et les étagères dont dispose la commune ne sont ni codifiées ni marquées.

Conséquence

Risque de vol.

Recommandation

Codifier tout le mobilier de bureau de la commune et procéder à leur marquage.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Observation n°5 : Gestion du matériel roulant

La commune de BUHIGA dispose de :

- ✓ Un véhicule communal ;
- ✓ Cinq motos ;
- ✓ Sept vélos dérayeurs.

Constats

La commune manque pour son matériel roulant les documents ci-après :

- ✓ carnets de bord ;
- ✓ fiche de suivi d'entretien ;
- ✓ certificats de contrôle technique ;
- ✓ assurance des motos ;
- ✓ rapport mensuel sur l'utilisation du matériel roulant ;
- ✓ carnet de bons d'approvisionnement en carburant ;
- ✓ plaques d'immatriculation pour ces motos ;
- ✓ Contrat d'entretien et réparation du matériel roulant avec un garage agréé.

Conséquences

- ✓ Exposer les vies humaines ;
- ✓ Exposer la commune au paiement des amendes pour défaut de contrôle technique ;
- ✓ Non couverture des risques de responsabilité civile en cas d'accident ;
- ✓ Difficulté de connaître l'évolution des charges d'entretien et de réparation du matériel roulant ;
- ✓ Risque de consommation abusive du carburant ;
- ✓ Risque de disparition ou vol des motocyclettes non immatriculées ;
- ✓ La qualité des services rendus n'est pas garantie ;
- ✓ Le trésor public subit un préjudice du fait de non paiement des taxes étant donné que ces mécaniciens n'ont pas de numéros d'identification fiscale (NIF)

Recommandations

- ❖ *Faire Procéder au contrôle technique du matériel roulant;*
- ❖ *Souscrire à une assurance pour tout le matériel roulant;*
- ❖ *Disposer d'un carnet de bord pour le matériel roulant ;*
- ❖ *Tenir une fiche de suivi pour le matériel roulant sur laquelle il est indiqué toutes les dépenses d'entretien et de réparation ;*
- ❖ *S'approvisionner en carburant par le biais de bons de commande ;*
- ❖ *Chercher les plaques d'immatriculation de toutes les motocyclettes ;*
- ❖ *Signer un contrat avec un garage agréé pour les entretiens et réparations du charroi communal.*

Commentaire de la commune

Recommandations acceptées

Observation n°6 : Gestion du carburant

Constant

La consommation du carburant pour le charroi communal à savoir le véhicule communal, les motos des différents services de la commune a été grande pour le mois de décembre comme le montre les exemples ci-dessous :

N° du mandant	Date du mandat	Désignation du créancier	Motif de la dépense	Montant
1 091	19/12/2014	NZEYIMANA Joseph	Achat lubrifiant	32 000
1 092	19/12/2014	Pièce de rechange	Achat de 10l de mazout	27 000
1 093	19/12/2014	NKUNZIMANA Evariste	Achat de 20l de mazout	44 000
1096	19/12/2014	NKURUNZIZA	Achat de 20l de mazout	44 000
10100	19/12/2014	BIZIMANA Désiré	Achat de 20l de mazout	44 000
1105	19/12/2014	TUYISENGE	Achat de 60 l de mazout	132 000
1 114	19/12/2014	NIYONZIMA Révoat	Achat de 20l de mazout	44 000
1 169	30/12/2014	NKESHIMANA	Achat de 8l d'essence	21 600
1 174	30/12/2014	NDORUKWIGIRA	Achat lubrifiant	35 000
1 175	30/12/2014	BANZIZURE	Achat de 5l d'essence	135 000
1 177	30/12/2014	BANZIZURE	Achat carburant	40 500
1 178	30/12/2014	BANZIZURE	Achat de	13 500

N° du mandant	Date du mandat	Désignation du créancier	Motif de la dépense	Montant
			5 litres	
1 179	30/12/2014	BANZIZURE	Achat de 10l d'essence	27 000
1 180	30/12/2014	NIYONZIMA	Achat de 20l de mazout	44 000
1 181	30/12/2014	NIYONZIMA Révoat	Achat de 30l de mazout	66 000
1 185	30/12/2014	NDAYISABA	Achat de 2l d'essence	5 400
1 203	30/12/2014	TUYISENGE	Achat de 30l d'essence	81 000
1 204	30/12/2014	NDORUKWIGIRA	Achat lubrifiant	35 000
1 224	30/12/2014	TUYISENGE	Achat de 30l d'essence	81 000

Source : Tableau confectionné par la cour sur base d'une Fiche de prise en charge des mandats

Conséquence

Risque de malversation

Recommandations

La Cour recommande à la Commune de justifier ce phénomène ;

- *Signer un contrat de fourniture avec une station de service et consommer le carburant sur bon de commande.*

Commentaire de la commune

La commune s'arrange avec des commerçants ambulants soit à crédit ou au comptant parce qu'elle ne dispose pas des moyens pour signer un contrat avec un station service qui se trouve à GITEGA « 60 km » et à MUYINGA

« 40km », c'est pourquoi nous payons des factures de différentes dates sur des mandants de régularisation de même date.

TITRE II : DES STOCKS

Observation n°7 : Gestion de stocks

Les éléments du stock de la commune BUHIGA sont essentiellement constitués des matériaux de construction.

Constat

Absence de :

- ✓ Fiches de stock ;
- ✓ inventaire physique de stock valorisé au 31 décembre ;
- ✓ Pièces justificatives (bordereau d'expédition, bons d'entrée, bon de sortie) des mouvements de stock.

Conséquences

- ✓ Risque élevé de détournement, de perte ou de vol ;
- ✓ Ruptures de stock ;
- ✓ Le suivi du stock devient difficile.

Recommandations

La Cour recommande à la commune de :

- ❖ *Tenir régulièrement une fiche de stock qui enregistre tous les mouvements de stocks (entrées, sorties, stock final);*
- ❖ *Procéder à l'inventaire physique valorisé des stocks à la fin de chaque exercice.*

Commentaire de la commune

Recommandations acceptées

TITRE III: GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Observation n°8 : Gestion des dossiers administratifs

Constats

Absence de :

- ✓ Diplômes ou certificats ;
- ✓ Extrait du casier judiciaire ;
- ✓ Certificat médical ;
- ✓ Avis de recrutement ;
- ✓ Résultats des tests de recrutement ;
- ✓ Accord du conseil pour le recrutement.

Cause

Négligence ou ignorance de l'autorité communale

Conséquence

- ✓ Difficulté de vérifier l'adéquation entre les aptitudes de l'employé et les exigences du poste ;
- ✓ Absence de transparence dans les recrutements et la gestion des carrières.

Recommandation

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

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

TITRE IV : GESTION DES DETTES ET CREANCES

Observation n°9 : Non-règlement des dettes et non-recouvrement des créances

Constat

Au cours de nos travaux, la Cour a constaté que la Commune a clôturé l'année 2014 avec des dettes d'un montant de 2 034 628 FBU et des créances s'élevant à 10 809 550 FBU. Parmi ces dettes, figurent un montant de 250 000 FBU pour ABELO, 1 437 755 FBU envers les entreprises et 346 873 FBU pour la REGIDESO.

Cause

Absence de stratégie appropriée de remboursement des dettes et de recouvrement des créances.

Conséquences

- ✓ Cumul des arriérés d'une année à l'autre et perte de confiance de la part des partenaires
- ✓ Le risque de non-recouvrement des créances est élevé

Recommandation

La Cour recommande à la commune de prendre des mesures pour régler ses dettes envers les tiers, et d'instaurer une stratégie efficace de recouvrement des créances.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

TITREV: SYSTEME COMPTABLE

Observation n°10 : Mise en application du Manuel de procédures administratives et financières communales.

La direction et le personnel de la commune BUHIGA ne maîtrise pas encore le Manuel de procédures administratives et financières communal.

Exemples :

1. Sur sa fiche de poste, il est bien précisé que l'un des critères d'évaluation du RCO est « Approbation du compte administratif par le conseil communal et par la Cour des comptes ». Or, jusqu'à présent, le compte administratif de la commune n'est pas encore parvenu au greffe de la Cour des comptes alors que la date de dépôt aurait due être le 31 Mars 2015 au plus tard.
2. Sur sa fiche de poste, il est bien précisé que l'un des critères d'évaluation du Comptable Communal est « Approbation du compte de gestion par le conseil communal et par la Cour des comptes ». Or, jusqu'à présent, le compte de gestion de la commune BUHIGA n'est pas encore parvenu au greffe de la Cour des comptes alors que la date de dépôt aurait due être le 31 Mars 2015 au plus tard.
3. Comme compte de gestion trouvé sur place, il y a absence des tableaux annexes suivants :
 - A. Procès-verbal de clôture de l'exercice signé conjointement par l'Administrateur et le comptable communal
 - B. Les états des engagements non mandatés, du personnel, de la dette, des créances, des immobilisations, des sorties

d'immobilisation, des subventions, participations et contributions versées par la commune

Conséquences

- ✓ Le principe de reddition des comptes est compromis ;
- ✓ Les responsables concernés sont mal évalués.

Recommandations

- ✓ Renforcer les capacités techniques des agents et cadres concernés ;
- ✓ Respecter la présentation des comptes administratifs et de gestion telle que préconisée par le manuel ;
- ✓ Déposer à la Cour le compte administratif et de gestion ainsi que leurs annexes ci-haut repris le 31 mars de chaque année au plus tard.

Commentaire de la commune

Recommandations acceptées

Observation n°11 : Rapprochements bancaires

Constat

La Commune dispose de trois comptes bancaire à savoir le compte qui enregistre les fonds du FONIC, un compte qui enregistre les fonds du FCE et celui qui enregistre les recettes collectées par la commune. Tous ces comptes sont logés dans une même Banque « IBB »

Néanmoins, au cour de l'exercice sous-analyse, la Cour n'a pas trouvé de documents attestant l'existence des rapprochements bancaires suite à l'absence de livres de banques pour chaque type de recettes.

Conséquence

Risque de non détection d'erreurs éventuelles survenues dans les comptabilités des banques.

Recommandation

La Cour recommande à la commune de :

- ✓ *Procéder au rapprochement bancaire pour constater les écarts éventuels entre la situation bancaire communiquée par les banques et la situation des comptes générée par la comptabilité de la commune et de redresser les anomalies éventuelles en temps utile.*
- ✓ *Tenir les livres de banque*

Commentaire de la commune

Recommandations acceptées

Observation n°12 : Absence de contrôle de caisse sanctionné par un procès-verbal

Constat

L'Administrateur communal n'a dressé aucun rapport de contrôle de caisse des fonds collectés par le comptable lors des versements hebdomadaires des percepteurs communaux sur toute la période sous examen alors que l'article 57 de l'Arrêté Royal portant Règlement de la Comptabilité Communale le lui recommandent.

Cause

L'administrateur communal ne réalise pas l'importance d'effectuer un contrôle de caisse sanctionné par un procès-verbal.

Conséquence

Difficulté de constater à temps des manquants ou d'éventuels erreurs.

Recommandation

La Cour recommande à l'administration communale d'effectuer un contrôle de caisse au moins une fois par mois et de dresser un procès-verbal (Cfr art. 10, 33 et 57 de l'Arrêté Royal no 001/570 du 18 décembre 1964, portant Règlement de la Comptabilité Communale).

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Observation n°13: Tenue des mandats et des fiches de prise en charge des mandats

Constats

La Cour a constaté que :

- ✓ Certains mandats sont complétés à posteriori c'est-à-dire après l'exécution de la dépense.
- ✓ Lorsque le nom du fournisseur marqué sur le mandat est un garage, le nom du bénéficiaire du paiement est une personne physique.
Exemple : Désignation du créancier : Autocar (Date du mandat le 14/12, N° du bordereau 130, N° du mandat 1006, N° d'enregistrement et d'engagement 225.

Conséquences

- ✓ Le système de contrôle réciproque entre l'ordonnateur et le comptable est contrarié.
- ✓ Risque de payer des fournisseurs fictifs.
- ✓ Privation d'informations à toute personne intéressée par les finances communales

Recommandations

- ❖ *Suivre scrupuleusement le manuel des procédures administratives et comptables des communes*
- ❖ *Renseigner sur la fonction de la personne physique qui reçoit le paiement au nom de la personne morale et mettre le sceau approprié*

Commentaire de la commune

Recommandations acceptées

Observation n°14 : Situation journalière de l'encaisse générale de la commune

Constat

La comptabilité de la commune ne dispose d'aucun document faisant état de la situation journalière de l'encaisse générale de la commune en violation de l'art 32 du règlement sur la comptabilité communale qui dispose que « Le Receveur Communal tient obligatoirement les livres comptables suivants : Livre de caisse, livre de banque, une situation journalière de l'encaisse générale de la Commune et un registre justifiant des acquits ou tickets et perceptions effectués pour compte du Receveur Communal ».

Conséquence

Impossibilité de suivre l'évolution quotidienne de l'encaisse générale de la commune.

Recommandation

Etablir la situation journalière de l'encaisse générale

Commentaire de la commune

Sur la situation journalière de l'encaisse, nous utilisons les Fiches comptables qui se trouvent dans le Manuel de Procédures Administratives et Financières Communales dans sa deuxième partie de la page 56.

Observation n°15 : Valorisation des Biens et Services

Constat

Les Biens et Services que reçoit la commune BUHIGA et qui requièrent une valorisation sont :

❖ LES MATERIAUX DE CONSTRUCTION

Ceux-ci sont en provenance de la Présidence de la République du Burundi. Ils sont constitués du ciment, des fers à béton, des tôles, etc.

❖ LES TRAVAUX COMMUNAUTAIRES

Les travaux communautaires de la population ne sont pastoujours valorisés. Au moment de l'audit, la Cour n'a trouvé aucun rapport matérialisant ce travail.

Conséquence

- ✓ Privation d'informations exhaustives sur les ressources de la commune
- ✓ Risque de détournement

Recommandation

La Cour recommande à la commune de bien valoriser les Biens et Services.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Observation n°16 : Absence de contrôle des finances communales de la part de la Commission permanente du conseil communal ayant les finances dans ses attributions

Constat

Aucun procès verbal de contrôle des finances communales réalisé par cette commission.

Cause

Non-respect de la loi n°1/33 du 28 /11/ 2014 portant révision de la loi n° 1/02 du 25 Janvier 2010 portant Organisation de l'Administration Communale en son article 95 qui dispose que « Le contrôle des finances communales est fait par la commission permanente du conseil communal ayant les finances dans ses attributions... ».

Conséquence.

Les erreurs de tenue de la comptabilité ne sont pas corrigées à temps.

Recommandation

La Cour recommande à la Commission des Affaires Economiques, Financières et du Développement Local du conseil communal de jouer son rôle de contrôleur des finances communales.

Commentaire de la commune

Le contrôle des finances communales par la commission permanente du conseil communal, la commission fait le suivi cfr le Manuel page 9 dans sa première partie.

Observation n°17 : Non-inscription des apports locaux non-monétaires et contributions des tiers dans la comptabilité communale

Constat

Les contributions locales non-monétaires ne font l'objet d'aucune inscription en ressources dans le budget communal pour équilibrer les dépenses d'investissement.

Cause

La commune ignore l'importance de cette opération

Conséquence

Le compte de gestion ne reflète pas la réalité.

Recommandation

La Cour recommande à la commune de tenir une fiche ou un registre des apports locaux en nature, et de valoriser les contributions des tiers et de les inscrire dans sa comptabilité.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Observation n°18 : Non-suivi des procédures de passation des marchés publics pour l'acquisition du matériel de bureau

Constat

La commune a acquis du matériel et des imprimés de bureau par la méthode du marché de gré-à-gré.

Cause

La commune ignore l'importance du respect du code des procédures de passation des marchés publics.

Conséquence

Le principe d'efficience qui implique l'acquisition du matériel de qualité au moindre coût n'est pas garantie. Il y a aussi un risque de malversation par la surfacturation (atteinte au principe de sincérité des comptes).

Recommandation

La Cour recommande à la commune de respecter le code de procédures de passation des marchés lors de l'acquisition du matériel et du mobilier de bureau de la commune en regroupant les achats pour privilégier les procédures d'appel d'offre.

Commentaire de la commune

La commune s'arrange avec des commerçants ambulants soit à crédit ou au comptant parce qu'elle ne dispose pas des moyens pour signer un contrat avec un fournisseur

Observation n°19 : Procédures d'exécution des recettes

Constat

Les procédures d'émission des ordres de recettes prévues par le Manuel des procédures sont au nombre de 2 à savoir :

- a) avant recouvrement pour les recettes constatées à l'avance (par exemple : loyer, droits domaniaux, revenus des services, etc.)
- b) après recouvrement pour la régularisation des recettes au comptant des agents de recouvrement et des recettes effectuées avant émission de titre par le Comptable communal.

Néanmoins, la commune BUHIGA a adopté une procédure simplifiée qui élimine totalement l'émission des ordres de recettes avant recouvrement.

Conséquence

- ✓ Difficulté de contrôle ;
- ✓ Risque de détournement

Recommandation

La Cour recommande à la Commune d'émettre les ordres de recettes avant recouvrement pour toutes les recettes constatées à l'avance conformément au manuel des procédures administratives et financières.

Commentaire de la commune

Pour les procédures d'exécution des recettes : La commune utilise l'une des méthodes proposées par le Manuel sans faute après le recouvrement au comptant par les agents de recouvrement, le comptable établit un état de recouvrement sans titre et le transmet chez le RCO pour l'établissement des ordres des recettes.

Observation n°20 : Absence d'un procès verbal du compte de gestion à la clôture de l'exercice.

Constat

Le Compte de gestion n'est pas sanctionné par le procès verbal de clôture de l'exercice, alors que ce dernier devrait contenir des informations renseignant les avoirs de la commune à la clôture de l'exercice (solde des comptes bancaires et caisse), les créances et les dettes

Conséquence :

- ✓ Insuffisance des informations fournies à la clôture de l'exercice.
- ✓ Impossibilité de vérifier les reports des soldes.

Recommandation :

Etablir le procès verbal de clôture de l'exercice à la fin de chaque exercice

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

DES RECOMMANDATIONS

La Cour recommande à la commune BUHIGA de :

- ❖ *Déclencher la procédure en vue de l'obtention des titres de propriété pour ses terrains dans le respect de l'article 308 de la Loi n°1/13 du 9 Août 2011 portant révision du code Foncier du Burundi qui dispose que « ...Les Terres du domaine privé des communes et des autres personnes publiques doivent être mesurées, bornées, immatriculées au plan cadastral national et enregistrées par les services en charges des titres fonciers ».*
- ❖ *Tenir un registre des immobilisations ;*
- ❖ *Déclencher la procédure de recherche des titres de propriété pour chacun de ses immeubles;*
- ❖ *Tenir une fiche de suivi pour chaque immeuble sur laquelle il est indiqué toutes les interventions ;*
- ❖ *Faire assurer tous ses immeubles pour les prévenir contre les différents risques.*
- ❖ *Conserver les données comptables sur un disque dur externe dans un endroit sécurisé en dehors du site communal ;*
- ❖ *Codifier et étiqueter les machines pour mieux les identifier.*
- ❖ *Codifier tout le mobilier de bureau de la commune et procéder à leur marquage.*
- ❖ *Procéder au contrôle technique du matériel roulant;*
- ❖ *Souscrire à une assurance pour tout le matériel roulant;*
- ❖ *Disposer d'un carnet de bord pour le matériel roulant ;*
- ❖ *Tenir une fiche de suivi pour le matériel roulant sur laquelle il est indiqué toutes les dépenses d'entretien et de réparation ;*
- ❖ *Chercher les plaques d'immatriculation de toutes les motocyclettes ;*
- ❖ *Signer un contrat avec un garage agréé pour les entretiens et réparations du charroi communal.*
- ❖ *Tenir régulièrement une fiche de stock qui enregistre tous les mouvements de stocks (entrées, sorties, stock final);*
- ❖ *Procéder à l'inventaire physique valorisé des stocks à la fin de chaque exercice ;*
- ❖ *Mettre à jour tous les dossiers administratifs de son personnel.*

- ❖ *Prendre des mesures pour régler ses dettes envers les tiers, et d'instaurer une stratégie efficace de recouvrement des créances.*
- ❖ *Renforcer les capacités techniques des agents et cadres concernés de la Commune ;*
- ❖ *Respecter la présentation des comptes administratifs et de gestion telle que préconisée par le manuel de procédures administratives et financières communales;*
- ❖ *Déposer à la Cour le compte administratif et de gestion ainsi que leurs annexes ci-haut repris le 31 mars de chaque année au plus tard.*
- ❖ *Procéder au rapprochement bancaire pour constater les écarts éventuels entre la situation bancaire communiquée par les banques et la situation des comptes générée par la comptabilité de la commune et de redresser les anomalies éventuelles en temps utile.*
- ❖ *Tenir les livres de banque*
- ❖ *Effectuer un contrôle de caisse au moins une fois par mois et de dresser un procès-verbal (Cfr art. 10, 33 et 57 de l'Arrêté Royal no 001/570 du 18 décembre 1964, portant Règlement de la Comptabilité Communale).*
- ❖ *Suivre scrupuleusement le manuel des procédures administratives et comptables des communes*
- ❖ *Etablir la situation journalière de l'encaisse générale*
- ❖ *Rendre opérationnelle la Commission des Affaires Economiques, Financières et du Développement Local du conseil communal afin de jouer son rôle de contrôleur des finances communale*
- ❖ *Tenir une fiche ou un registre des apports locaux en nature, et de valoriser les contributions des tiers et de les inscrire dans sa comptabilité*
- ❖ *Respecter le code de procédures de passation des marchés lors de l'acquisition du matériel et du mobilier de bureau de la commune en regroupant les achats pour privilégier les procédures d'appel d'offre.*

- ❖ *Emettre les ordres de recettes avant recouvrement pour toutes les recettes constatées à l'avance conformément au manuel des procédures administratives et financières.*
- ❖ *Etablir le procès verbal de clôture de l'exercice à la fin de chaque exercice*