

REPUBLIQUE DU BURUNDI



COUR DES COMPTES

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

Approuvé en audience plénière solennelle du 09/06/2016

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	i
SIGLES et ABREVIATIONS	iii
DELIBERE	iv
0. INTRODUCTION	1
0.1. Cadre légal.....	1
0.2. Objet de la mission de contrôle.....	1
0.3. Méthodologie	1
I. PRESENTATION DE LA COMMUNE MAKAMBA	3
I.1. Localisation.....	3
I.2. Structure administrative.....	3
I.3. Budget de la Commune	3
II. CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE MAKAMBA	4
TITRE 1 : DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES	4
Observation n°1 : Gestion des terrains-boisements.....	4
Observation n°2 : Gestion des bâtiments.....	4
Observation n°3 : Matériel et Mobilier de bureau.....	5
Observation n°4 : Matériel roulant	6
Observation n°5 : Gestion du matériel informatique.....	7
TITRE II : DES STOCKS	8
Observation n°6: Gestion des stocks	8
Observation n°7 : Gestion des valeurs communales	8
TITRE III : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	9
Observation n°8 : Dossiers administratifs	9
TITRE IV : SYSTEME COMPTABLE	10
Observation n°9 : Présentation des documents comptables obligatoires.....	10
Observation n°10 : Situation journalière de l'encaisse générale de la commune	10
Observation n°11 : Tenue du livre de caisse ou journal des recouvrements et paiements	11
Observation n°12 : Contrôle de caisse	12
Observation n°13 : usage des livres de banque	12

Observation n°14 : Rapprochement banque- comptabilité.....	13
Observation n°15 : Classement des pièces justificatives	14
TITRE V : PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	14
Observation n°16: Procédures de passation des marchés publics.....	14
TITRE VI : IMMOBILISATIONS FINANCIERES	14
Observation n°17 : Gestion des actions.....	14
TITRE VII : VALORISATION DES BIENS ET SERVICES REÇUS.....	15
Observation n°18 : Les apports locaux et contributions des tiers	15
III. RECOMMANDATIONS	16

SIGLES et ABREVIATIONS

N° : numéro

Art : article

CTD : Conseiller Technique chargé du développement

CTAS : Conseiller Technique chargé des affaires Administratives et Sociales

CFR : Confer

BIF : Burundian International Francs

FBU : Franc Burundais

EX : Exemple

JRP : Journal des Recouvrements et des Paiement

A-R : Arrêté Royal

FONIC : Fonds National d'Investissement Communal

BGF : Banque de Gestion et de Financement

BCB : Banque de Crédit de Bujumbura

BANCOBU : Banque Commercial du Burundi

DELIBERE

La Cour des Comptes, siégeant en audience plénière solennelle, approuve le présent rapport définitif.

Etaient présents :

Monsieur Elysée NDAYE, président de la Cour, Monsieur Fidèle MBUNDE, vice-président, Madame Adélaïde NIJIMBERE et Monsieur Bonaventure NINTERETSE, présidents des chambres, Mesdames et Messieurs Célestin NJEBARIKANUYE, Védaste NGENDANGANYA, Isidore NIYONKURU, Marie NAMINANI, Salvator MACUMI, Donatien NIYIBIZI, J. Bosco BIRAKABONA, Mireille NZOKIRA, Gertrude NSHIMIRIMANA, Adnette NSABIYUMVA, Jolie NDAYIZEYE, Mamerthe NDUWIMANA, Fulgence NKUNZIMANA, Viateur BANYANKIMBONA, Roger GATERETSE, André BIHA, Béatrice HARERIMANA, Nestor NDUWABAGENZI, Rémy NIHEZAGIRE, Appolinaire RYIVUZE, Gilbert NINDORERA, Justine MPAWENAYO, Emile BAZIRUTWABO, Ferdinand MANIRAKIZA, Déogratias KAGURIZA, Gorgon MIBURO, Irène Kelly SETU, magistrats de la Cour, Assistés de Monsieur Christophe NZOHABONIMANA, greffier.

0. INTRODUCTION

0.1. Cadre légal

Le présent rapport est établi par la Cour des Comptes dans le cadre de ses missions que lui confère la Constitution de la République du Burundi du 18 mars 2005 en son art. 178 ; la loi n° 1/002 du 31 mars 2004 portant Création, Missions, Organisation et Fonctionnement de la Cour des Comptes en son art. 27 ainsi que la loi n°1/33 du 28/11/ 2014 portant révision de la loi n°1/02 du 25/01/ 2010 portant Organisation de l'Administration Communale.

0.2. Objet de la mission de contrôle

La mission porte sur le contrôle de la gestion et la vérification des comptes de la commune Makamba pour l'exercice 2014.

Pour le contrôle de la gestion, la Cour a analysé le système de contrôle interne en vigueur lors du déroulement de la mission (Octobre-novembre 2015).

Les objectifs de ce contrôle étaient les suivants :

- s'assurer de la conformité de la comptabilité communale à la réglementation;
- évaluer l'efficacité et l'efficience dans la gestion des fonds de la commune ;
- 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 sur la gestion de la commune.

0.3. Méthodologie

La Cour a examiné les documents suivants lui transmis par la commune Makamba:

- le compte de gestion, exercice 2014 ;
- le compte administratif et les commentaires sur le rapport financier de la commune Makamba, exercice 2014 ;
- les listes de paie de janvier à décembre 2014 ;
- les prévisions budgétaires, exercice 2014 ;
- la délibération du 27/03/2015 adoptant le compte administratif et le compte de gestion, exercice 2014

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

- 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 25/01/ 2010 portant Organisation de l'Administration Communale ;
- la loi n°1/28 du 23 août 2006 portant Statut Général des Fonctionnaires ;
- l'A-R n° 001/570 du 18 décembre 1964 portant Règlement de la comptabilité communale ;
- le décret n°100/067 du 21 avril 1990 portant statut des personnels communaux et Municipaux ;
- Manuel de procédures administratives et financières communales 4^{ème} édition.

La Cour a vérifié également les pièces justificatives et collecté d'autres documents utiles en rapport avec la mission.

Le présent rapport est subdivisé en trois parties à savoir:

- I. Présentation de la commune ;
- II. Contrôle de la gestion de la commune Makamba ;
- III. Recommandations

La Commune de Makamba n'a pas réagi aux recommandations contenues dans le rapport provisoire lui transmis. La cour considère donc que toutes recommandations ont été acceptées et par voie de conséquence, celles-ci sont restées inchangées dans le rapport qui devient définitif.

I. PRESENTATION DE LA COMMUNE MAKAMBA

I.1. Localisation

La commune MAKAMBA est l'une des 6 communes que compte la province de MAKAMBA. Elle est située dans la région naturelle de BURAGANE et est délimitée au Nord par les communes BURURI et RUTOVU de la province BURURI, au Sud par la commune MABANDA de la province MAKAMBA, à l'Est par les communes KAYOGORO et GITANGA respectivement des provinces MAKAMBA et RUTANA et à l'Ouest par la commune VUGIZO de la province MAKAMBA. La Commune MAKAMBA a une superficie de 325,08 km² et une population estimée à 105 340 habitants en 2013.

I.2. Structure administrative

A l'instar des autres communes du pays, et conformément à la loi n°1/33 du 28/11/2014 portant révision de la loi n°1/02 du 25/01/2010 portant organisation de l'administration communale, la commune MAKAMBA est administrée par le conseil communal et l'administrateur communal.

La commune est subdivisée en 5 zones dont :

- 4 zones rurales composées de 27 collines de recensement,
- 1 zone urbaine composée de 5 collines de recensement.

Dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur communal est entouré de deux conseillers à savoir :

- le conseiller technique chargé des affaires administratives et sociales (CTAS)
- le conseiller technique chargé du développement (CTD).

Les autres services fonctionnels sont :

- le secrétariat ;
- la comptabilité ;
- le service de l'état-civil ;
- le service foncier communal ;
- les services rendus au niveau des zones.

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 de la commune MAKAMBA.

I.3. Budget de la Commune

Le budget de la commune MAKAMBA pour l'exercice 2014 a été fixé à 100 484 750 BIF¹ en recettes et en dépenses. Les recettes prises en charges et recouvrées sont égales à 88 192 150 BIF, soit un taux de réalisation de 87,7%. Les dépenses réelles ont été réalisées à hauteur de 81 138 076 FBU), soit un taux de réalisation de 62,2% et les dépenses d'ordre réalisées pour un montant de 7054074 FBU.

¹ Compte administratif de la commune Makamba, exercice 2014

II. CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE MAKAMBA

Le contrôle de la gestion de la commune a porté sur les immobilisations corporelles, les stocks, la gestion des 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 1 : DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES

Observation n°1 : Gestion des terrains-boisements

Constats

La Cour a remarqué que :

- la commune ne possède pas de titre de propriété pour ses terrains ;
- tous les terrains ne sont pas délimités par des bornes ;
- des litiges relatifs aux terrains-boisements existent entre la commune et la population et que l'autorité communale ne saisit pas la justice.

Conséquences

- Absence de protection juridique pouvant occasionner des litiges ;
- Risque d'auto-appropriation par les particuliers des terrains-boisements appartenant à la commune

Recommandation

La Cour recommande à la commune de :

- *Déclencher la procédure en vue de l'obtention des titres de propriété pour ses terrains ;*
- *Délimiter ses terrains et boisements ;*
- *Saisir la justice pour le règlement des litiges fonciers.*

Commentaire de la Commune

Observation n°2 : Gestion des bâtiments

La commune Makamba dispose d'un bâtiment administratif et des bâtiments d'habitation actuellement en location.

Constats

- La Cour a constaté l'absence de :
 - ✓ registre des immobilisations ;
 - ✓ valorisation des bâtiments ;
 - ✓ titres de propriétés pour l'ensemble de ses immeubles ;
 - ✓ rapport annuel de visite des immeubles ;
 - ✓ fiche de suivi de chaque immeuble ;

- ✓ police d'assurance des 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 ;*
- *Valoriser le patrimoine communal à la clôture de chaque exercice ;*
- *Déclencher les procédures de recherche des titres de propriété pour chacun de ses immeubles;*
- *Effectuer des visites des immeubles et produire un rapport annuel y relatif ;*
- *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 éventuels.*

Commentaire de la Commune

Observation n°3 : Matériel et Mobilier de bureau

Constats

- Absence de :
 - ✓ Fiche de suivi du matériel et mobilier de bureau ;
 - ✓ Codification du matériel de bureau ;

Conséquence :

- Difficulté de suivre l'état du matériel et mobilier de bureau ;
- Risque de vol du matériel ;

Recommandations :

- *Mettre en place une fiche de suivi du matériel de bureau ;*
- *Codifier et étiqueter le matériel de bureau pour mieux l'identifier ;*

Commentaire de la commune

Observation n°4 : Matériel roulant

La commune dispose d'une camionnette et d'une motocyclette, toutes vieilles.

Constats :

- La commune manque pour son matériel roulant les documents ci-après :
 - ✓ Fiche de suivi de la camionnette sur laquelle sont inscrites toutes les dépenses de réparation et d'entretien ;
 - ✓ Contrat d'entretien et réparation du matériel roulant avec des garages agréés ;
 - ✓ Certificat de contrôle technique du véhicule et de la motocyclette de la commune ;
 - ✓ Carnet de bord pour le véhicule et la motocyclette de la commune ;
 - ✓ Rapport mensuel sur l'utilisation du véhicule comprenant la moyenne de consommation du carburant au 100 km ;
- La motocyclette de la commune n'est pas en règle avec la législation (assurance, immatriculation, vignette,...) ;
- Le véhicule et la motocyclette de la commune sont en mauvais état.

Conséquences :

- Difficulté de suivre les coûts d'entretien et réparation sur une période déterminée ;
- Difficulté de maintenir le matériel roulant en bon état (mauvaises réparations);
- Non couverture des risques de responsabilité civile en cas d'accident ;
- Exposer la commune au paiement des amendes pour défaut de contrôle technique ;
- Exposer les vies humaines ;
- Risque de disparition ou de vol de la motocyclette non identifiable ;
- Risque de consommation abusive du carburant ;
- Difficulté de connaître l'évolution des charges d'entretien et réparation ;
- Le véhicule et la motocyclette engagent des dépenses superflues de réparation et d'entretien.

Recommandations

- *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 la motocyclette.*

Commentaires de la Commune

Observation n°5 : Gestion du matériel informatique

La commune Makamba dispose de 4 ordinateurs utilisés dans certains de ses services.

Constats

- Pour les quatre ordinateurs, il ya absence de :
 - ✓ fiche de suivi de chaque ordinateur sur laquelle sont inscrites toutes les dépenses de réparation et d'entretien ;
 - ✓ codification et marquage ;
 - ✓ contrat de maintenance signé avec une entreprise immatriculée au registre de commerce burundais ;
- Les informations comptables sont saisies dans l'ordinateur du CTAS.
- Le matériel informatique est utilisé dans les autres services excepté celui de la comptabilité ;
- Les informations ne sont pas sauvegardées sur disques durs et sur supports externes ;
- Le matériel informatique n'est pas suffisamment protégé contre le courant électrique ;

Conséquences

- Difficulté de suivre les coûts d'entretien et de réparation des machines sur une période déterminée ;
- Difficulté de maintenir l'équipement informatique en bon état (mauvaises réparations);
- Risque de vol des machines ;
- Risque de manipulation des informations comptables.

Recommandations

- *Mettre en place une fiche de suivi pour chaque machine ;*
- *Codifier et étiqueter les machines pour mieux les identifier ;*
- *Etablir le mot de passe pour régler adéquatement l'accès aux informations ;*
- *Instaurer un système efficace de protection des machines et de sauvegarde des informations ;*
- *Informatiser le système comptable de la commune.*

Commentaire de la Commune

TITRE II : DES STOCKS

Observation n°6: Gestion des stocks

La commune Makamba dispose de deux stocks : un stock pour le matériel de la commune et un autre pour les matériaux de construction des infrastructures sociales.

Constats

Pour les deux stocks, il ya absence de :

- fiches de stock tenues régulièrement pour chaque type d'article ;
- inventaire physique valorisé des stocks au 31décembre ;
- pièces justificatives (bordereaux d'expédition, bons d'entrée, bons de sortie,...) des mouvements de stock ;
- étiquetage des produits stockés.

Conséquences

- impossibilité de rapprocher les existants physiques et les soldes théoriques sur les fiches de stock ;
- risque élevé de détournement, de perte ou de vol des produits stockés.

Recommandation

La Cour recommande à la commune de :

- *tenir régulièrement une fiche 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 ;*
- *disponibiliser les pièces justificatives des mouvements de stock (bordereaux d'expédition, bons d'entrée, bons de sortie,...) ;*
- *procéder à l'étiquetage des articles en stock.*

Observation n°7 : Gestion des valeurs communales

Les valeurs communales sont constituées de : cartes d'assurance-maladie, cartes nationales d'identité, quittanciers et tickets marché.

Constats

- La commune ne tient pas les documents essentiels dans la gestion des valeurs inactives à savoir :
 - ✓ fiches de comptabilité des valeurs ;
 - ✓ état de comptabilité des valeurs ;
 - ✓ fiches de suivi de redevables ;
 - ✓ fiches de compte des tiers ;
 - ✓ état de recouvrement ;
 - ✓ état de versement.

Conséquences

- difficulté de constater les vols et les manquants ;
- gaspillage des valeurs communales (quittanciers) ;
- Impossibilité de connaître le montant des fonds collectés à partir des quittanciers ;
- risque de disparition des valeurs communales.

Recommandations

La Cour recommande à la Commune de :

- ✓ *tenir tous les documents tels qu'exigés par le manuel des procédures administratives et financières communales, 4^{ème} Edition dans la gestion des valeurs inactives ;*
- ✓ *utiliser des carnets de reçus au lieu des quittanciers pour décharge des percepteurs.*

Commentaire de la Commune

TITRE III : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Observation n°8 : Dossiers administratifs

Constat

Certains dossiers administratifs sont incomplets, car ne contenant pas des documents essentiels comme :

- ✓ diplômes et lettres d'engagement ;
- ✓ contrats de travail ;
- ✓ notes d'octroi de congé ;
- ✓ bulletins de notation.

Conséquences

Difficulté pour la commune de :

- ✓ connaître le niveau d'études de la personne engagée ;
- ✓ connaître le poste auquel la personne est engagée ;
- ✓ vérifier l'évolution de l'employé

Recommandation

Mettre à jour tous les dossiers administratifs du personnel.

Commentaire de la commune

TITRE IV : SYSTEME COMPTABLE

Observation n°9 : Présentation des documents comptables obligatoires

Les documents comptables obligatoires sont constitués du livre de caisse ou journal des recouvrements et des paiements, du livre de banque ou de compte de chèques-postaux, une situation journalière de l'encaisse générale de la commune, un registre justificatif des acquits ou tickets et perceptions effectuées pour le compte du comptable communal ou état de comptabilité des tickets.

Constats

- A l'exception du journal des recouvrements et des paiements qui est tenu, les autres documents comptables obligatoires ne sont pas disponibles dans le service de la comptabilité communale ;
- La comptabilité de la commune Makamba est tenue manuellement.

Conséquences

- Informations comptables non exhaustives ;
- Données comptables non fiables et non sécurisées.

Recommandations

La Cour recommande à la commune de :

- *tenir tous les documents comptables obligatoires en vue de fournir les informations comptables de la manière la plus exhaustive possible ;*
- *Informatiser son système comptable.*

Commentaire de la commune

Observation n°10 : Situation journalière de l'encaisse générale de la commune

Constats

- La comptabilité de la Commune ne dispose pas les documents matérialisant la situation journalière de l'encaisse générale de la Commune à savoir :
 - ✓ le registre justificatif des acquits ou tickets et perceptions effectuées pour le compte du comptable communal ou l'état de la comptabilité des tickets,
 - ✓ le registre des valeurs comme le prévoit l'art.32 ; 3° de l'A-R n°001/570 du 18 décembre 1964 portant Règlement de la Comptabilité Communale qui dispose que le receveur communal tient une situation journalière de l'encaisse générale de la commune ;
- Le journal des recettes qui est tenu ne fait pas état du total des recettes perçues par jour.

Conséquence

- impossibilité de suivre l'évolution quotidienne de l'encaisse générale de la Commune.

Recommandation

La Cour recommande à la Commune de produire et de classer les documents matérialisant sa situation journalière de l'encaisse générale.

Commentaire de la Commune

Observation n°11 : Tenue du livre de caisse ou journal des recouvrements et paiements

Constats

- Les opérations comptables, dans le JRP, ne sont pas enregistrées de façon chronologique. (Ex : quelques opérations du mois de novembre et décembre 2014 sur la page n°0095 enregistrées après celles du mois de juillet 2015 sur la page 0094).
- Enregistrement non exhaustive des opérations comptables. (Ex : pas d'enregistrement sur la période du 11/07 au 30/10/ 2015 ; non enregistrement des opérations du compte 63 Impôts et taxes de 27 663 369 BIF).
- De nouveaux livres de caisse ou journal des recouvrements et des paiements ne sont pas ouverts par exercice.
- Les pages du journal des recouvrements et des paiements sont numérotés de façon interrompue du fait de l'absence de quelques pages visiblement arrachés (page 0057) et ne sont pas paraphés par l'autorité (le chef du département budget) comme le stipule l'art 33 de l'arrêté loyal n°001/570 du 18 décembre 1964, portant Règlement de la comptabilité communale ;
- Les imputations comptables ne sont pas correctement mentionnées, exemples : 7141 « Redevances mensuelles » au lieu de 7314 (cfr page n° 0042) ; 7125 « Taxe sur activités et biens » au lieu de 713 (Exemple : page n° 0052)
- Quelques écritures comptables dans le JRP sont illisibles, exemple : page n° 0045 ;
- Beaucoup de surcharges dans les écritures comptables, exemple : page n° 0046

Conséquences

- Non fiabilité des données comptables ;
- Les données du JRP ne sont pas crédibles ;
- Violation du principe de séparation des exercices ;
- Risque de fraude.

Recommandations

La Cour recommande au comptable de :

- *bien tenir le livre de caisse ou le journal des recouvrements et des paiements ;*
- *ouvrir pour chaque exercice un livre de caisse ou un journal des recouvrements et des paiements ;*
- *maitriser l'imputation de chaque compte.*

Commentaire de la commune

Observation n°12 : Contrôle de caisse

Constat

L'absence d'un procès-verbal montre que l'Administrateur communal n'a effectué aucun contrôle de caisse sur toute la période sous examen alors que les arts. 10 et 57 de l'A-R portant Règlement de la comptabilité communale le lui recommandent.

Le comptable lui, qui gère en même temps la caisse dépense, ne peut pas se contrôler.

Conséquence

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

Recommandation

Effectuer un contrôle inopiné de caisse au moins une fois par mois pour l'Administrateur et dresser un procès-verbal.

Commentaire de la commune

Observation n°13 : Non usage des livres de banque

Constats

- La commune Makamba est titulaire de trois comptes bancaires (un compte à la BGF, un compte à la BCB et un autre à la BANCOBU) mais ne tient pas des livres de banque (un livre par compte bancaire) ;
- Les opérations de banque sont enregistrées dans le journal des recouvrements et des paiements mais de façon consolidée et non exhaustive.
- Aucun solde de la banque n'apparaît au niveau du compte de gestion ;

Conséquences

- Le solde théorique de chaque compte bancaire n'est pas connu par la commune ;
- La commune se rabat sur les extraits de comptes pour connaître les différents soldes dégagés par la banque ;

- Les soldes dégagés par la banque ne permettent pas de connaître avec exactitude le montant avec lequel la commune peut s'engager du fait d'éventuels chèques encore en circulation ;
- La commune n'est pas à mesure de faire un rapprochement bancaire ;
- Les opérations de banque non enregistrées entre la période du 11/07 au 30/10/2015 ne sont pas connues par l'autorité communale.
- Impossibilité de comparer les soldes bancaires qui n'apparaissent nulle part au niveau du compte de gestion.

Recommandations

- ✓ *Tenir un livre de banque pour chaque compte bancaire ,sinon, garder un seul compte bancaire pour la commune ;*
- ✓ *Procéder à l'enregistrement exhaustif des opérations de banque dans les livres de banque.*
- ✓ *Faire apparaître au niveau du compte de gestion les soldes bancaires d'ouverture et de clôture de l'exercice comptable.*

Commentaire de la commune

Observation n°14 : Rapprochement banque- comptabilité

Constat

Suite à l'absence de livres de banque, cette commune est dans l'impossibilité de procéder au rapprochement bancaire.

Conséquence

Une erreur dans la comptabilité de la banque ne peut pas être repérée.

Recommandations

- *Tenir les livres de banque (un livre pour chaque compte) ;*
- *Procéder mensuellement 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 redresser en temps utile les anomalies éventuelles.*

Commentaire de la commune

Observation n°15 : Classement des pièces justificatives
Constat

Les pièces justificatives des recettes et des dépenses ne sont pas classées dans un classeur comme le prévoit l'art. 41 de l'A-R n° 001/570 du 18 septembre 1964 portant Règlement de la Comptabilité Communale ;

Conséquences

- Risque de disparition des pièces justificatives ;
- Difficulté de contrôle.

Recommandation

Mettre en place un système de classement des pièces comptables conformément à l'art. 41 de l'A-R n°001/570 du 18 décembre 1964, Portant Règlement de la Comptabilité Communale ;

Commentaire de la commune

TITRE V : PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Observation n°16 : Procédures de passation des marchés publics

Constats

- Pour l'exercice 2014, seuls les marchés exécutés avec les fonds du FONIC pour la construction des infrastructures ont suivi la procédure des marchés publics
- Les marchés des fournitures et de service se sont passé gré à gré en respectant la procédure seulement pour deux mois, janvier et juillet.

Conséquence

Risque de corruption et de malversation

Recommandation

Respecter le code des marchés publics.

Commentaire de la commune

TITRE VI : IMMOBILISATIONS FINANCIERES

Observation n°18 : Gestion des actions

La commune Makamba possède des actions dans le marché moderne de la ville de Makamba (20% du total des actions).

Constats

- Absence du certificat d'actionnariat ;
- La commune n'est pas associée dans le calcul des dividendes.

Conséquences

- Risque de fraude dans le calcul des dividendes ;
- Risque d'injustice dans le partage des dividendes.

Recommandation

La Cour recommande aux responsables de la commune Makamba de réclamer leurs droits d'être associé dans le calcul des dividendes.

Commentaire de la commune

TITRE VII : VALORISATION DES BIENS ET SERVICES REÇUS

Observation n°18 : Les apports locaux et contributions des tiers

Constat

Les apports locaux et contributions des tiers (biens et services) que reçoit la commune Makamba et qui requièrent une valorisation sont :

- LES MATERIAUX DE CONSTRUCTION

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

- LES TRAVAUX COMMUNAUTAIRES

Ils ne sont pas toujours valorisés.

Conséquences

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

Recommandation

Procéder à la valorisation des biens et services reçus

Commentaire de la commune

III. RECOMMANDATIONS

A l'issue des faiblesses relevées au cours de l'évaluation du système de contrôle interne, la Cour formule les recommandations suivantes à l'endroit des responsables de la commune Makamba :

1. *Déclencher la procédure en vue de l'obtention des titres de propriété pour ses terrains ;*
2. *Délimiter ses terrains et boisements ;*
3. *Saisir la justice pour le règlement des litiges fonciers.*
4. *Tenir un registre des immobilisations ;*
5. *Valoriser le patrimoine communal à la clôture de chaque exercice ;*
6. *Déclencher les procédures de recherche des titres de propriété pour chacun de ses immeubles;*
7. *Effectuer des visites des immeubles et produire un rapport annuel y relatif ;*
8. *Tenir une fiche de suivi pour chaque immeuble sur laquelle il est indiqué toutes les interventions ;*
9. *Faire assurer tous ses immeubles pour les prévenir contre les différents risques éventuels ;*
10. *Mettre en place une fiche de suivi du matériel de bureau ;*
11. *Codifier et étiqueter le matériel de bureau pour mieux l'identifier ;*
12. *Procéder au contrôle technique du matériel roulant;*
13. *Souscrire à une police d'assurance pour tout le matériel roulant;*
14. *Disposer d'un carnet de bord pour le matériel roulant ;*
15. *Tenir une fiche de suivi pour le matériel roulant sur laquelle il est indiqué toutes les dépenses d'entretien et de réparation ;*
16. *S'approvisionner en carburant par le biais de bons de commande ;*
17. *Chercher les plaques d'immatriculation de la motocyclette ;*
18. *Mettre en place une fiche de suivi pour chaque machine ;*
19. *Codifier et étiqueter les machines pour mieux les identifier ;*
20. *Etablir le mot de passe pour réglementer adéquatement l'accès aux informations ;*
21. *Instaurer un système efficace de protection des machines et de sauvegarde des informations ;*
22. *Informatiser le système comptable de la commune ;*
23. *Tenir régulièrement une fiche qui enregistre tous les mouvements de stocks (entrées, sorties, stock final);*
24. *Procéder à l'inventaire physique valorisé des stocks à la fin de chaque exercice ;*
25. *Disponibiliser les pièces justificatives des mouvements de stock (bordereaux d'expédition, bons d'entrée, bons de sortie,...) ;*
26. *Procéder à l'étiquetage des articles en stock ;*
27. *Tenir tous les documents tels qu'exigés par le manuel des procédures administratives et financières communales, 4^{ème} Edition dans la gestion des valeurs inactives ;*
28. *Mettre à jour tous les dossiers administratifs du personnel ;*
29. *Tenir tous les documents comptables obligatoires en vue de fournir les informations comptables de la manière la plus exhaustive possible ;*

30. *Informatiser son système comptable ;*
31. *Produire et classer les documents matérialisant la situation journalière de l'encaisse générale ;*
32. *Bien tenir le livre de caisse ou le journal des recouvrements et des paiements ;*
33. *Ouvrir pour chaque exercice un livre de caisse ou un Journal des Recouvrements et des Paiements ;*
34. *Maitriser l'imputation de chaque compte ;*
35. *Effectuer un contrôle inopiné de caisse au moins une fois par mois pour l'Administrateur et dresser un procès-verbal ;*
36. *Tenir un livre de banque pour chaque compte bancaire, si non, garder un seul compte bancaire pour la commune ;*
37. *Procéder à l'enregistrement exhaustif des opérations de banque dans les livres de banque ;*
38. *Faire apparaître au niveau du compte de gestion les soldes bancaires d'ouverture et de clôture de l'exercice comptable ;*
39. *Procéder mensuellement 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 redresser en temps utile les anomalies éventuelles ;*
40. *Mettre en place un système de classement des pièces comptables conformément à l'art. 41 de l'A-R n°001/570 du 18 décembre 1964, Portant Règlement de la Comptabilité Communale ;*
41. *Respecter le code des marchés publics ;*
42. *Réclamer le droit d'être associé dans le calcul des dividendes ;*
43. *Procéder à la valorisation des biens et services reçus.*