

REPUBLIQUE DU BURUNDI



COUR DES COMPTES

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA
COMMUNE BISORO

Approuvé en audience plénière solennelle du 31/5/2017

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE BISORO

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	i
SIGLES ET ABREVIATIONS	iii
DELIBERE.....	iv
I. INTRODUCTION	1
I.1. Présentation de la Commune Bisoro.....	1
I.1.1. Localisation.....	1
I.1.2. Structure administrative.....	1
I.1.3. Budget de la commune.....	2
I.2. Cadre légal.....	2
I.3. Méthodologie.....	2
II. CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE BISORO.....	5
TITRE	5
Observation n°1. Gestion des terrains-boisements (non bâtis)	5
Observation n°2 : Gestion des bâtiments	6
Observation n°3. Matériel et mobilier de bureau.....	7
Observation n°4 Matériel informatique	7
Observation n°5 : Matériel roulant.....	8
TITRE 2 : DES STOCKS.....	10
Observation n°6 : Gestion des stocks	10
TITRE 3 : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.....	11
Observation n°7 : Dossiers administratifs.....	11
Observation n°8 : Gestion du personnel	12
Observation n°9 : Registre des présences.....	12
TITRE 4 : SYSTEME COMPTABLE	13
Observation n°10 : Caisse d’avance	13
Observation n°11 : Contrôle de caisse	13
Observation n°12: Décaissement des frais de mission.....	14
Observation n°13 Tenue du journal des recouvrements et des paiements.....	15
Observation n°14 : Tenue des ordres de recettes.....	17
Observation n°15 : Tenue des fiches de prise en charge des ordres de recettes.....	18
Observation n°16 : Tenue des mandats	19

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE BISORO

Observation n°17 : Tenue des fiches de prise en charge des mandats	20
Observation n° 18 : Sécurité des espèces et des valeurs communales	21
Observation n°19 : Usage du livre de banque	22
Observation n°20 : Rapprochement bancaire	23
Observation n°21 : Document matérialisant la situation journalière de l'encaisse générale de la commune.....	23
Observation n°22 : Plan de trésorerie.....	24
TITRE 5 : FONCTIONNEMENT DES INSTANCES DE DECISION	25
Observation n°23 : Contrôle de la gestion budgétaire	25
Observation n°24 Approbation du compte de gestion et du compte administratif	25
Observation n°25 : Budget de la commune	26
TITRE 6 : SITUATION DE LA CREANCE.....	27
Observations n°26 : Etat des créances	27
III. RECOMMANDATIONS	28

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE BISORO

SIGLES ET ABREVIATIONS

A-R : Arrêté Royal

CCDC : Comité communal de développement communautaire

CG : Compte de gestion

Ex. : Exemple

FBU : Francs burundais

FPCM : Fiches de prise en charge des mandats

FPCOR: Fiches de prises en charge des ordres de recettes

JRP : Journal des recouvrements et des paiements

Km2 : Kilomètre carré

LVEMP : Lake Victoria Environnement Management Project

N° : Numéro

P. : Page

PCDC : Plan communal de développement communautaire

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE BISORO

DELIBERE

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

Etaient présents :

Monsieur Elysée NDAYE, président de la Cour, Madame Fidès SINANKWA, vice-président, Madame Carine NSABIMANA, Jean Bosco BIRAKABONA et Viateur BANYANKIMBONA, présidents de chambres,, Mesdames et Messieurs Gorgon MIBURO, Jean Paul NDAYISABA, Odette IGIRANEZA ,Jolie NDAYIZEYE , Mamerthe NDUWIMANA, Ildephonse SINGAYIGAYA, Gertrude NSHIMIRIMANA, Venant NGENDABANKA ,Gilbert NINDORERA, Marie NAMINANI ,Jean Paul KABURA, Anatole IRADUKUNDA, Patricia SIBOMANA, Roger GATERETSE, Jérôme NTUNZWENIMANA, Nadine KANYANA, Alexis NIYONDEZI, Beatrice HARERIMANA ,Emmanuel BAKUNDA, Gaspard NIMUBONA, Madeleine BAMWIZERE, Justine MPAWENAYO, Dieudonné NDUWIMANA, Donatien NIBIZI ,Adnette NSABIYUMVA, Benjamin MUNYEMBABAZI, Deo VYUMVUHORE, Réverien BAHATI, Emmanuel NYANDWI, assistés par madame Agrippine NININHAZWE, greffière.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE BISORO

I. INTRODUCTION

I.1. Présentation de la Commune Bisoro

I.1.1. Localisation

La commune Bisoro est l'une des six communes de la Province de Mwaro. Elle est située au Sud du chef-lieu de la province Mwaro et s'étend sur une superficie de 127,22 km². Elle est subdivisée en trois zones qui s'étendent sur 15 collines de recensement et sur trois régions naturelles : Mugamba, Bututsi et Kirimiro Elle est limitée au Nord par la commune Kayokwe, au sud par les communes Matana et Mugamba de la province Bururi, à l'Est par les communes Nyarusange et Ryansoro de la province de Gitega et à l'Ouest par la commune Gisozi¹.

I.1.2. Structure administrative

Selon 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 est administrée par le conseil communal et l'Administrateur communal. Dans l'exercice de ses fonctions, l'Administrateur Communal est assisté de deux conseillers à savoir le conseiller technique chargé des affaires administratives et sociales et celui du développement. Les autres services sont le secrétariat, la comptabilité, le service foncier et celui de l'état-civil sans oublier les services rendus au niveau des trois zones. En plus de cela, des cadres et agents œuvrant dans les services techniques déconcentrés de l'Etat comme l'enseignement, la santé, la justice, l'agriculture et l'élevage sont au service de la population.

¹ PCDC deuxième génération

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE BISORO

I.1.3. Budget de la commune

Pour l'exercice 2015, les prévisions budgétaires de la commune ont été fixées à hauteur de 57 908 900FBU tant en recettes qu'en dépenses de fonctionnement. Pour l'investissement elles étaient de 115 714 135FBU autant pour les recettes que pour les dépenses.

Les recettes ordinaires et les recettes extraordinaires ont été réalisées respectivement à hauteur de 42 740 700FBU et 65 369 004FBU. Quant aux dépenses, elles ont été exécutées à hauteur de 44 300 476FBU en fonctionnement et 34 849 307FBU en dépenses d'investissement

I.2. Cadre légal

Le présent rapport est établi par la Cour des Comptes dans le cadre de ses missions que lui confèrent la loi n°1/010 du 18 mars 2005 portant promulgation de la Constitution de la République du Burundi en son art. 178 ; la loi n° 1/002 du 31 mars 2004 portant Création, Missions, Organisation et Fonctionnement de la Cour des Comptes du Burundi 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 janvier 2010 portant Organisation de l'Administration Communale.

I.3. Méthodologie

Au cours de ses travaux, la Cour a examiné certains documents mis à sa disposition et a procédé à l'interview des différents responsables concernés.

Ces documents sont :

- Le compte de gestion, exercice 2015 ;
- le compte administratif, exercice 2015 ;
- le budget primitif, exercice 2015 ;
- décision modificative du budget communal exercice 2015 ;
- le journal des recouvrements et des paiements, exercice 2014 ;

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE BISORO

- le journal des recouvrements et des paiements, exercice 2015 ;
- le journal des recouvrements et des paiements, exercice 2016 ;
- Les ordres de recettes, exercice 2015
- les mandats et quelques pièces justificatives des dépenses, exercice 2015 ;
- les listes de paie de janvier à décembre 2015 ;
- délibération n°07/2015 adoptant les décisions modificatives au budget communal de l'exercice 2015 ;
- les dossiers du personnel ;
- le PCDC (deuxième génération) ;
- les documents d'appel d'offre.

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 ;
- la loi n° 1/02 du 25 mars 1985 portant Code forestier ;
- la loi n° du 25 mai 2015 portant modalités de transfert de compétences de l'Etat aux communes ;
- la loi n°1/2 du 03/03/2016 portant réforme de la fiscalité communale au Burundi ;

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE BISORO

- le décret n° 100/067 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°530/CAB/350 du 16/03/2016 portant fixation d'une contribution financière des communes au fonctionnement du cabinet du Gouverneur de Province ;
- le Manuel de Procédures Administratives et Financières Communales, Ministère de l'Intérieur, 4^{ème} édition.

La Cour a aussi vérifié certaines pièces justificatives et collecté toute documentation utile sur terrain auprès des services de la commune Bisoro pendant la période du 03 au 28 octobre 2016.

Le présent rapport est définitif et tient compte des commentaires de la commune. En effet, toutes les recommandations de la Cour ont été acceptées et donc restent inchangées dans le rapport définitif.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE BISORO

II. CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE BISORO

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 gestion du budget, ainsi que sur les créances.

Des constats ont été faits et ont conduit la Cour à en dégager les conséquences possibles et à émettre des recommandations à l'endroit de la Commune Bisoro.

TITRE I. DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES

Observation n°1. Gestion des terrains-boisements (non bâtis)

Constats

- les terrains et boisements de la commune ne sont pas délimités par des bornes ;
- la commune ne dispose pas de titres de propriété pour ses terrains et boisements ;

Conséquences

- risque d'augmentation des litiges avec les particuliers. Ainsi trois litiges relatifs aux terrain-boisements sont pendants devant les juridictions compétentes ;
- le droit de propriété sur les terrains et boisements de la commune n'est pas protégé;

Recommandations

La Cour recommande à la commune de :

- *délimiter ses terrains et boisements ;*
- *déclencher les procédures d'avoir des titres de propriété.*

Commentaire de la Commune

Recommandations acceptées.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE BISORO

Observation n°2 Gestion des bâtiments

Constats

- Absence de :
 - ✓ titres de propriétés pour l'ensemble de ses bâtiments ;
 - ✓ rapport annuel de visite des bâtiments ;
 - ✓ fiche de suivi de chaque bâtiment ;
 - ✓ politique d'entretien des bâtiments.
- Aucun bâtiment de la Commune n'est couvert par une police d'assurance incendie et autres éventuels sinistres.

Conséquences

- le droit de propriété sur les bâtiments de la commune n'est pas protégé ;
- la Commune n'est pas à mesure de connaître l'état de ses bâtiments ;
- un sinistre éventuel des bâtiments communaux n'est pas couvert.

Recommandations

La Cour recommande à la commune de :

- *avoir pour chacun de ses bâtiments un titre de propriété ;*
- *effectuer des visites des bâtiments et produire un rapport annuel y relatif ;*
- *tenir une fiche de suivi pour chaque bâtiment sur laquelle sont indiquées toutes les interventions ;*
- *faire assurer tous ses bâtiments pour les prévenir contre les différents risques.*

Commentaire de la Commune

Recommandation acceptée.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE BISORO

Observation n°3. Matériel et mobilier de bureau

Constat

Absence de codification pour le matériel et mobilier de bureau.

Conséquence

Risque de perte ou de vol du matériel et mobilier de bureau.

Recommandation

La cour recommande à la commune de codifier tout le mobilier et matériel de bureau.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée.

Observation n°4 Matériel informatique

Constats

- La commune dispose de cinq (5) ordinateurs de bureau et un portable. Un des ordinateurs de bureau et le portable sont en panne. Lors du contrôle, le portable était chez un réparateur ambulancier ;
- absence de :
 - ✓ mot de passe pour tous les ordinateurs ;
 - ✓ codification ;
 - ✓ stabilisateurs pour trois ordinateurs ;
 - ✓ contrat de maintenance.

Conséquences

- la sécurité des informations n'est pas assurée ;
- Risque de :
 - ✓ vol des ordinateurs ;
 - ✓ surintensité électrique ;

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE BISORO

- difficulté d'engager la responsabilité du mainteneur.

Recommandations

La Cour recommande à la commune de :

- *créer un mot de passe pour chaque ordinateur qui n'est connu que par ses utilisateurs et le conserver dans de meilleures conditions de sécurité ;*
- *codifier et étiqueter tout le matériel informatique ;*
- *se doter des stabilisateurs pour protéger les ordinateurs contre la surintensité électrique ;*
- *signer un contrat de maintenance avec une maison agréée.*

Commentaire de la Commune

Recommandations acceptées.

Observation n°5 : Matériel roulant

La commune dispose de deux motociclettes dont une est tombée en panne, de deux camionnettes Hillux et Saïpa hors usage et de huit vélos dérailleurs prêtés aux membres du CCDC Bisoro.

Constats

- Absence de :
 - ✓ Codification pour la moto en bon état
 - ✓ police d'assurance pour la motocyclette en bon état ;
 - ✓ plaque d'immatriculation ;
 - ✓ carnet de bord pour la motocyclette ;
 - ✓ fiche de suivi pour la motocyclette ;
 - ✓ rapport mensuel sur l'utilisation de la motocyclette ;
 - ✓ contrat d'entretien et réparation du matériel roulant ;
- absence de suivi des vélos ;
- la carcasse de la camionnette Saïpa de la commune ne figure pas dans l'inventaire de son patrimoine.

Conséquences

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE BISORO

- ✓ les risques de responsabilité civile ne sont pas couverts ;
- ✓ risque de vol de la moto sans plaque d'immatriculation ;
- ✓ risque de consommation abusive de carburant ;
- ✓ difficulté de connaître l'évolution des charges d'entretien et de réparation de la motocyclette ;
- ✓ risque d'endommagement du matériel roulant en cas de réparation par des mécaniciens non expérimentés ;
- ✓ risque d'engager des dépenses superflues ;
- ✓ risque pour les membres du CCDC Bisoro de s'approprier de ces vélos ;
- ✓ risque de détournement de la carcasse de la camionnette Saïpa.

Recommandations

La Cour recommande à la Commune de :

- ✓ *codifier le matériel roulant*
- ✓ *avoir un carnet de bord pour le matériel roulant ;*
- ✓ *faire immatriculer la motocyclette en bon état ;*
- ✓ *souscrire une police d'assurance pour la motocyclette ;*
- ✓ *tenir une fiche de suivi du matériel roulant sur laquelle il est indiqué toutes les dépenses d'entretien et de réparation ;*
- ✓ *signer un contrat de réparation et entretien du matériel roulant avec un garage agréé ;*
- ✓ *liquider du parc automobile la camionnette Hillux hors usage et la motocyclette ;*
- ✓ *suivre l'usage des vélos mis à la disposition des membres du CCDC ;*
- ✓ *liquider la camionnette Saïpa.*

Commentaire de la Commune

Recommandations acceptées.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE BISORO

TITRE 2 : DES STOCKS

Observation n°6 : Gestion des stocks

Lors du contrôle, le stock de la commune contenait 40 tôles, 21 sacs de ciment, trois vélos, des pancartes de fêtes et d'autres objets usés.

La salle communale des réunions contenait plusieurs sacs de tourteaux pour le petit bétail et du matériel aratoire en provenance de LVEMP.

Constats

Absence de :

- ✓ fiche de stock ;
- ✓ inventaire physique valorisé au 31 décembre ;
- ✓ pièces justificatives des mouvements de stock ;

Conséquences

- ✓ difficulté de contrôle ;
- ✓ impossibilité de connaître les entrées et les sorties de stock ;
- ✓ risque de détournement, de perte ou de vol ;

Recommandations

La Cour recommande à la Commune de :

- ✓ *mettre en place les fiches de stocks et les tenir convenablement en réservant une fiche pour chaque article et y enregistrer tous les mouvements de stock ;*
- ✓ *procéder à l'inventaire physique valorisé des stocks ;*
- ✓ *justifier les mouvements de stock par des pièces justificatives (bons d'entrée, bons de sortie,...).*

Commentaire de la Commune

Recommandations acceptées

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE BISORO

TITRE 3 : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Observation n°7 : Dossiers administratifs

Constats

- Un des employés n'a pas de dossier administratif alors que son nom figure sur la liste de paie (NDIKUMAGENGE Cyprien) ;
- Aucun dossier du personnel n'est complet car il manque l'un ou l'autre document essentiel à savoir :
 - ✓ diplôme ou certificat ;
 - ✓ certificat d'aptitude physique ;
 - ✓ extrait du casier judiciaire ;
 - ✓ cahier des charges ;
 - ✓ fiches individuelle ;
 - ✓ accord du conseil communal pour le recrutement ;
 - ✓ résultats du test de recrutement ;
 - ✓ avis d'appel d'offre.

Conséquences

- ✓ risque d'engager une dépense pour un employé fictif ;
- ✓ difficulté de vérifier l'adéquation entre les aptitudes de l'employé et les exigences du poste ;
- ✓ risque de favoritisme dans le recrutement des employés.

Recommandations

La Cour recommande à la commune de :

- ✓ *constituer le dossier de l'employé qui n'en a pas ;*
- ✓ *mettre à jour tous les dossiers administratifs de son personnel.*

Commentaire de la commune

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE BISORO

Recommandations acceptées.

Observation n°8 : Gestion du personnel

Constat

Absence de liste actualisée du personnel

Conséquence

Difficulté de connaître à temps utile l'effectif du personnel

Recommandation

La Cour recommande à la commune de faire une liste actualisée de son personnel

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée.

Observation n°9 : Registre des présences

Constat

- La commune a en lieu et place d'un registre des présences un cahier dit « Cahier signataire » mais ce dernier n'est complété que jusque au mois d'avril 2016 ;
- les retards et les sorties pendant les heures de service ne sont présentement enregistrés nulle part.

Conséquences

- ✓ difficulté de produire les rapports mensuels des retards et sorties ;
- ✓ difficulté de contrôle.

Recommandations

La Cour recommande à la commune de :

- *tenir régulièrement le registre des présences ;*

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE BISORO

- *préparer et transmettre à qui de droit les rapports mensuels des retards et sorties.*

Commentaire de la commune

Recommandations acceptées.

TITRE 4 : SYSTEME COMPTABLE

Observation n°10 : Caisse d'avance

Constat

La caisse d'avance existe mais son journal (journal de la caisse d'avance)n'est pas bien tenu. La colonne réservée aux numéros et celle des imputations ne sont pas remplies.

Conséquence

Difficulté de consultation du journal de la caisse d'avance

Recommandation

La cour recommande à la commune de tenir correctement le journal de caisse d'avance.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée.

Observation n°11 : Contrôle de caisse

Constats

L'Administrateur communal n'effectue aucun contrôle de la caisse alors que les articles 10 et 57 de l'A-R portant Règlement de la comptabilité communale le lui recommandent ;

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE BISORO

Conséquence

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

Recommandation

La Cour recommande à la commune d'effectuer un contrôle de caisse au moins une fois par mois et de dresser chaque fois un procès-verbal.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée.

Observation n°12 : Décaissement des frais de mission

Constat

Tous les décaissements relatifs aux frais de mission se font sans ordre de mission.

Conséquence

Risque d'engager des dépenses pour des missions fictives.

Recommandation

La cour recommande à la commune de ne pas décaisser les frais de mission sans présentation d'un ordre de mission.

Commentaire de la Commune

Recommandation acceptée

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE BISORO

Observation n°13 : Tenue du journal des recouvrements et des paiements.

Le JRP n'est pas bien tenu

Constats

- Absence de :
 - ✓ solde de clôture 2014 et solde d'ouverture 2015 ;
 - ✓ solde de clôture 2015 en même temps solde d'ouverture 2016 ;
 - ✓ report à nouveau au début de chaque page du JRP ;
 - ✓ contrôle du JRP par l'administrateur communal car ne contenant aucune paraphe ;
- les JRP (2014,2015 et2016) comportent chacun beaucoup de ratures ;
- certaines cases du JRP 2016 réservées aux numéros d'ordre de recette ou mandats ne sont pas régulièrement remplies (ex. pages 004, 005,006 et 007) ;
- certaines cases du JRP 2016 réservées aux numéros d'enregistrement ne sont pas complétées (ex. p. : 0072, 0074, 0075,0076 et 0077) ;
- les colonnes réservées à la caisse ne sont pas complétées ;
- les retraits de la banque pour alimenter la caisse sont constatés au niveau du crédit de celle-ci et au débit du mouvement budgétaire. Les dépenses effectuées à partir de la caisse s'enregistrent au débit du mouvement budgétaire et au débit de la banque comme si c'était des versements à la banque (Ex. p.013) ;
- le retrait de la banque est enregistré au débit de la caisse. Celle-ci est encore créditée du montant encaissé. Le montant est alors enregistré au débit de mouvement budgétaire et au crédit de la banque comme si c'était encore des retraits (p.0074, 0075, 0076 et 0077) ;
- la différence entre débit (20 093 300FBU) et crédit (19 141 982FBU) de la banque à la fin de l'exercice 2015 (951 318 FBU) ne concorde pas avec

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE BISORO

ce que le comptable a appelé à tort « report » au début de l'exercice 2016(190 000FBU) qui devrait être appelé solde d'ouverture 2016 ;

- le JRP n'est pas arrêté mensuellement.

Conséquences

- difficulté de contrôle ;
- mauvaise présentation du JRP ;
- non fiabilité des données du JRP ;
- difficulté de faire une comparaison entre le JRP et les autres documents comptables de la commune ;
- non fiabilité des données du compte de gestion ;
- difficulté de connaître l'encaisse mensuelle de la commune ;
- risque de manipulation des données.

Recommandations

La Cour recommande de :

- *justifier toutes les anomalies constatées au niveau du JRP ;*
- *parapher toutes les pages du journal des recouvrements et des paiements (à l'Administrateur Communal) ;*
- *faire en sorte que les montants à reporter et les reports de solde apparaissent sur chaque page du JRP ;*
- *compléter correctement le JRP et au jour le jour ;*
- *porter les mouvements entre la caisse et la banque au débit (entrée d'argent) de la caisse par le crédit (sortie d'argent) de la banque et réciproquement sans inscription dans la colonne « mouvements budgétaire » comme l'exige le manuel de procédures administratives et financières communales 4^e édition, p.61 (Section II) ;*

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE BISORO

- *cumuler et arrêter chaque fin du mois le JRP comme l'exige le manuel des procédures administratives et financières communales 4^e édition, p. 61 (Section II) ;*
- *corriger une erreur par une écriture en sens inverse sous la référence de l'opération annulée pour éviter des ratures.*

Commentaire de la commune

Recommandations acceptées.

Observation n°14 : Tenue des ordres de recettes

Constat

Aucun ordre de recette ne porte ni signature du comptable ni celle de l'Administrateur communal ni les cachets de ces derniers ;

Conséquences

Risque de :

- recouvrer des recettes non régulières ;
- détournement.

Recommandation

La cour recommande à la commune de respecter toutes les mentions se trouvant sur les OR.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE BISORO

Observation n°15 : Tenue des fiches de prise en charge des ordres de recettes

Constats

- certaines FPCOR ont été clôturées et d'autres ne l'ont pas été lors de la passation de services entre comptable titulaire et comptable suppléant;
- les FPCOR ne font pas ressortir les modifications opérées lors de la modification budgétaire ;
- les FPCOR renferment beaucoup de ratures ;
- la majorité des FPCOR comprennent des erreurs ;
- certaines FPCOR ont été tenues en deux exemplaires ;
- la plupart des FPCOR n'ont pas été clôturées à la fin de l'exercice ;
- sur certaines FPCOR, la commune a procédé au compte à rebours au lieu de cumul ;
- pour les FPCOR renfermant plusieurs fiches, seules les 1ères feuilles portent le nom de la province, de la commune, l'exercice, l'imputation et l'intitulé des comptes ;
- pour la rubrique 7228 « Autres », la FPCOR n'est pas remplie alors que son montant de 110 000FBU est inscrit sur le compte de gestion.

Conséquences

- risque d'erreurs dans la comptabilisation de recettes communales ;
- difficulté de suivre le niveau de réalisation des recettes ;
- risque de manipulation des données ;
- risque de double enregistrement des données ;
- risque d'extraire des FPCOR pour dissimuler des recettes ;
- non fiabilité des données du compte de gestion et du compte administratif.

Recommandations

La cour recommande à la commune de :

- *suivre le manuel des procédures administratives et financières communale lors de la passation de service entre comptables;*
- *remplir correctement les FPCOR de façon à ce qu'elles fassent ressortir chaque fois que de besoin les modifications opérées ;*

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE BISORO

- *éviter les ratures dans le remplissage des FPCOR ;*
- *éviter les erreurs d'addition ;*
- *éviter de tenir deux FPCOR identiques pour échapper aux erreurs de double enregistrement ;*
- *clôturer les FPCOR à la fin d'un exercice ;*
- *faire correctement le cumul ;*
- *remplir toutes les mentions sur les FPCOR ;*
- *justifier la provenance du montant de 110 000FBU enregistré au 7228 au niveau du compte de gestion.*

Commentaire de la commune

Recommandations acceptées.

Observation n°16 : Tenue des mandats

Constats

- Sur tous les mandats, la case montrant le mode de paiement n'est pas complétée ;
- la plupart de mandats ne portent ni la signature ni le cachet de l'Administrateur communal (ex ; Mandats n°1020, 1021, 1022, 1023, 1025, 1025, 1026, 1027, 1028, 1029, 1030, 1031, 1032, 1033, 1034, ...) ;
- sur la majorité des mandats, les pièces justificatives n'y sont pas annexées ;
- la quasi-totalité des mandats ne portent ni le nom ni la signature du bénéficiaire ;
- aucun mandat n'est référencé.

Conséquences

- difficulté d'enregistrement des écritures dans le JRP;
- risque de détournement des fonds ;
- difficulté de retrouver les mandats au niveau du JRP.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE BISORO

Recommandations

La cour recommande à la commune de :

- compléter convenablement les mandats ;
- classer les mandats avec leurs pièces justificatives ;
- référencer les mandats pour qu'ils soient facilement retrouvables au JRP.

Commentaire de la commune

Recommandations acceptées.

Observation n°17 : Tenue des fiches de prise en charge des mandats

Constats

- beaucoup de FPCM n'ont pas été clôturées à la fin de l'exercice 2015;
- sur certaines FPCM, les colonnes réservées aux cumuls et aux disponibles ne sont pas remplies ;
- pour clôturer la plupart des FPCM, le comptable les arrête aux montants des disponibles au lieu des montants de cumul ;
- la colonne réservée au n° d'engagement n'est pas régulièrement complétée ;
- lors de la passation de service entre un comptable titulaire et un comptable suppléant, certaines FPCM ont été clôturées tandis que d'autres ne l'ont pas été ;
- les FPCM n'indiquent pas les modifications budgétaires opérées.
- les FPM renferment beaucoup de ratures ;
- la majorité des FPCM comprennent des erreurs.

Conséquences

- difficulté pour le comptable de connaître quels montants portés au compte de gestion ;
- risque pour le comptable d'indiquer des montants imaginaires au niveau du compte de gestion ;
- non fiabilité du compte de gestion ;

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE BISORO

- mauvaise présentation des FPCM ;
- non respect du manuel des procédures administratives et financières communales ;
- risque de dépassement en exécutant un budget sur des fausses prévisions ;
- risque de manipulation des données ;
- non fiabilité des données du compte de gestion.

Recommandations

- *clôturer toutes les FPCM à la fin d'un exercice ;*
- *remplir convenablement les FPCM en complétant toutes les mentions ;*
- *éviter de clôturer les FPCM par les cumuls et non par les disponibles ;*
- *clôturer toutes les FPCM lors de la passation de service entre un comptable titulaire et un comptable suppléant comme l'indique le manuel des procédures administratives et financières communales ;*
- *remplir la colonne « Décisions modificatives » chaque fois que des modifications sont intervenues ;*
- *éviter les ratures dans le remplissage des FPCM ;*
- *éviter les erreurs d'addition.*

Commentaire de la commune

Recommandations acceptées.

Observation n°18 : Sécurité des valeurs communales

Constat

Les valeurs communales sont conservées dans des étagères au bureau du comptable communal.

Conséquence

Risque de vol des valeurs communales.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE BISORO

Recommandation

La Cour recommande à la Commune de revoir sa stratégie pour sécuriser les valeurs communales.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Observation n°19 : Usage du livre de banque

Constat

La commune dispose de quatre (4) comptes bancaires mais elle ne tient aucun livre de banque alors que l'art 33, 2° de l'A-R portant Règlement de la comptabilité communale et le manuel de procédures administratives et financières communales recommandent d'ouvrir un livre de banque au début d'un exercice comptable pour chaque compte.

Conséquence

Difficulté de contrôler les mouvements des comptes bancaires de la commune.

Recommandation

La Cour recommande à la commune d'ouvrir un livre de banque pour chaque compte bancaire au début de chaque exercice comptable et d'y enregistrer toutes les opérations comptables y relatives.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE BISORO

Observation n°20 : Rapprochement bancaire

Constat

Suite à l'absence des livres de banque, la commune ne peut pas procéder au rapprochement bancaire.

Conséquences

Difficulté de :

- contrôle ;
- découvrir les erreurs dans la comptabilité de la banque.

Recommandation

La Cour recommande à la commune de tenir les livres de banque, de procéder mensuellement au rapprochement bancaire et d'établir un rapport.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Observation n°21 : Document matérialisant la situation journalière de l'encaisse générale de la commune

Constat

La Cour constate que la commune ne dispose d'aucun document matérialisant la situation journalière de l'encaisse générale de la commune.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE BISORO

Conséquences

- violation de l'art. 32 du règlement sur la comptabilité communale ;
- difficulté pour les gestionnaires et les contrôleurs de suivre l'évolution quotidienne de l'encaisse générale de la commune.

Recommandation

La Cour recommande à la commune de respecter l'art. 32 du règlement sur la comptabilité communale.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Observation n°22 : Plan de trésorerie

Constat

La commune n'établit pas de plan de trésorerie au début d'un exercice comptable.

Conséquences

- difficulté de programmer les dépenses à exécuter mensuellement en fonction des recettes attendues ;
- violation du manuel de procédures administratives et financières communales.

Recommandation

La Cour recommande à la commune d'établir un plan de trésorerie au début de chaque exercice comptable (Cfr Manuel de procédures administratives et financières communales 4^e édition, Section II, page 34).

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE BISORO

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

TITRE 5 : FONCTIONNEMENT DES INSTANCES DE DECISION

Observation n°23 : Contrôle de la gestion budgétaire

Constat

La commission permanente du conseil communal ayant les finances dans ses attributions n'a effectué aucun contrôle des finances communales.

Conséquence

Violation de l'art. 95 de la loi communale révisée.

Recommandation

La Cour recommande à la commission permanente du conseil communal ayant les finances dans ses attributions d'effectuer un contrôle interne des finances communales.

Commentaire de la Commune

Recommandation acceptée

Observation n°24 Approbation du compte de gestion et du compte administratif

Constats

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE BISORO

Le conseil communal a adopté un compte de gestion et un compte administratif qui présentent certaines discordances : Ex : Rubriques : 7123 « Impôts sur les mutations et transferts », 7138 « Autres taxes », 74 « Produits des amendes administratives »,... et le compte 7128 figure uniquement sur le compte administratif.

Conséquences

Non fiabilité des données du compte de gestion et celles du compte administratif.

Recommandation

La cour recommande au conseil communal de mettre plus d'attention dans l'approbation du compte de gestion et du compte administratif.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Observation n°25 : Budget de la commune

En 2015, le budget voté par le conseil communal était équilibré : 57 908 900FBU tant en recettes qu'en dépenses de fonctionnement et 115 714 135FBU aussi bien pour recettes que pour les dépenses extraordinaires. Ce budget a été modifié en cours d'exécution par délibération du conseil communal n°07/2015 du 13 juin 2015. Néanmoins le compte de gestion ne prend pas exhaustivement en compte les modifications intervenues.

Conséquence

Non fiabilité du compte de gestion.

Recommandation

La cour recommande à la commune d'élaborer un compte de gestion qui reflète la réalité.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE BISORO

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

TITRE 6 : SITUATION DE LA CREANCE

Observations n°26 : Etat des créances

Constat

Les créances de la commune s'élevaient à 1 173 300FBU au 1^{er}/01/2016.

Conséquence

Risque d'augmentation des créances

Recommandation

La Cour recommande à la commune de continuer à recouvrer les créances restantes.

Commentaire de la commune

Recommandations acceptées.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE BISORO

III. RECOMMANDATIONS

La Cour recommande à la Commune de :

- 1. délimiter ses terrains et boisements ;*
- 2. déclencher les procédures d'avoir des titres de propriété.*
- 3. avoir pour chacun de ses bâtiments un titre de propriété ;*
- 4. effectuer des visites des bâtiments et produire un rapport annuel y relatif ;*
- 5. tenir une fiche de suivi pour chaque bâtiment sur laquelle sont indiquées toutes les interventions ;*
- 6. faire assurer tous ses bâtiments pour les prévenir contre les différents risques ;*
- 7. codifier tout le mobilier et matériel de bureau ;*
- 8. créer un mot de passe pour chaque ordinateur qui n'est connu que par ses utilisateurs et le conserver dans de meilleures conditions de sécurité ;*
- 9. codifier et étiqueter tout le matériel informatique*
- 10. se doter des stabilisateurs pour protéger les ordinateurs contre la surintensité électrique ;*
- 11. signer un contrat de maintenance avec une maison agréée ;*
- 12. codifier le matériel roulant ;*
- 13. avoir un carnet de bord pour le matériel roulant ;*
- 14. faire immatriculer la motocyclette en bon état ;*
- 15. souscrire une police d'assurance pour la motocyclette ;*
- 16. tenir une fiche de suivi du matériel roulant sur laquelle il est indiqué toutes les dépenses d'entretien et de réparation ;*
- 17. signer un contrat de réparation et entretien du matériel roulant avec un garage agréé ;*
- 18. liquider du parc automobile la camionnette Hillux hors usage et la motocyclette ;*
- 19. suivre l'usage des vélos mis à la disposition des membres du CCDC ;*
- 20. liquider la camionnette Saïpa ;*

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE BISORO

21. *mettre en place les fiches de stocks et les tenir convenablement en réservant une fiche pour chaque article et y enregistrer tous les mouvements de stock ;*
22. *procéder à l'inventaire physique valorisé des stocks ;*
23. *justifier les mouvements de stock par des pièces justificatives (bons d'entrée, bons de sortie,...) ;*
24. *constituer le dossier de l'employé qui n'en a pas ;*
25. *mettre à jour tous les dossiers administratifs de son personnel ;*
26. *faire une liste actualisée de son personnel ;*
27. *tenir régulièrement le registre des présences ;*
28. *préparer et transmettre à qui de droit les rapports mensuels des retards et sorties ;*
29. *tenir correctement le journal de caisse d'avance ;*
30. *effectuer un contrôle de caisse au moins une fois par mois et de dresser chaque fois un procès-verbal (Administrateur communal) ;*
31. *ne pas décaisser les frais de mission sans présentation d'un ordre de mission ;*
32. *justifier toutes les anomalies constatées au niveau du JRP ;*
33. *parapher toutes les pages du journal des recouvrements et des paiements (à l'Administrateur Communal) ;*
34. *faire en sorte que les montants à reporter et les reports de solde apparaissent sur chaque page du JRP ;*
35. *compléter correctement le JRP et au jour le jour ;*
36. *porter les mouvements entre la caisse et la banque au débit (entrée d'argent) de la caisse par le crédit (sortie d'argent) de la banque et réciproquement sans inscription dans la colonne « mouvements budgétaire » comme l'exige le manuel de procédures administratives et financières communales 4^e édition, p.61 (Section II) ;*
37. *cumuler et arrêter chaque fin du mois le JRP comme l'exige le manuel des procédures administratives et financières communales 4^e édition, p. 61 (Section II) ;*
38. *corriger une erreur par une écriture en sens inverse sous la référence de l'opération annulée pour éviter des ratures ;*
39. *respecter toutes les mentions se trouvant sur les OR ;*

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE BISORO

40. *suivre le manuel des procédures administratives et financières communale lors de la passation de service entre comptables;*
41. *remplir correctement les FPCOR de façon à ce qu'elles fassent ressortir chaque fois que de besoin les modifications budgétaires opérées ;*
42. *éviter les ratures dans le remplissage des FPCOR ;*
43. *éviter les erreurs d'addition ;*
44. *éviter de tenir deux FPCOR identiques pour échapper aux erreurs de double enregistrement ;*
45. *clôturer les FPCOR à la fin d'un exercice ;*
46. *faire correctement le cumul ;*
47. *remplir toutes les mentions sur les FPCOR ;*
48. *justifier la provenance du montant de 110 000FBU enregistré au 7228 au niveau du compte de gestion ;*
49. *compléter convenablement les mandats ;*
50. *classer les mandats avec leurs pièces justificatives ;*
51. *référencer les mandats pour qu'ils soient facilement retrouvables au JRP ;*
52. *clôturer toutes les FPCM à la fin d'un exercice ;*
53. *remplir convenablement les FPCM en complétant toutes les mentions ;*
54. *clôturer les FPCM par les cumuls et non par les disponibles ;*
55. *clôturer toutes les FPCM lors de la passation de service entre un comptable titulaire et un comptable suppléant comme l'indique le manuel des procédures administratives et financières communales ;*
56. *remplir la colonne « Décisions modificatives » chaque fois que des modifications sont intervenues ;*
57. *éviter les ratures dans le remplissage des FPCM ;*
58. *éviter les erreurs d'addition ; revoir sa stratégie pour la sécurisation des valeurs communales ;*
59. *ouvrir un livre de banque pour chaque compte bancaire au début de chaque exercice comptable et d'y enregistrer toutes les opérations comptables y relatives ;*
60. *tenir les livres de banque, procéder mensuellement au rapprochement bancaire et établir un rapport ;*
61. *respecter l'art. 32 du règlement sur la comptabilité communal ;*

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE BISORO

62. *établir un plan de trésorerie au début de chaque exercice comptable (Cfr Manuel de procédures administratives et financières communales 4^e édition, Section II, page 34) ;*
63. *effectuer un contrôle interne des finances communales (commission permanente du conseil communal ayant les finances dans ses attributions) ;*
64. *mettre plus d'attention dans l'approbation du compte de gestion et du compte administratif (conseil communal) ;*
65. *élaborer un compte de gestion qui reflète la réalité ;*
66. *continuer à recouvrer les créances restantes.*