

REPUBLIQUE DU BURUNDI



COUR DES COMPTES

**RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA
COMMUNE NDAVA**

Approuvé en audience plénière solennelle du 09/ 03 /2017

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	i
DELIBERE.....	iii
SIGLES ET ABREVIATIONS	iv
0. INTRODUCTION	1
0.1. Cadre légal 1	1
0.2. Objet de la mission	1
0.3. Méthodologie.....	1
I. PRESENTATION DE LA COMMUNE NDAVA.....	3
1. LOCALISATION 3	3
2. STRUCTURE ADMINISTRATIVE.....	3
3. SITUATION ECONOMIQUE.....	4
4. BUDGET DE LA COMMUNE.....	4
II. CONTROLE DE GESTION DE LA COMMUNE NDAVA	5
TITRE 1 : IMMOBILISATIONS CORPORELLES.....	5
Observation n°1 : Gestion des terrains (non bâtis).....	5
Observation n°2 : Gestion des bâtiments.....	5
Observation n°3 : Gestion du matériel informatique.....	6
Observation n°4 : Gestion du mobilier de bureau	7
Observation n°5 : Gestion du matériel roulant.....	8
TITRE 2 : STOCKS	9
Observation n°6: Gestion des stocks.....	9
Observation n°7: Gestion des fournitures de bureau	11
TITRE 3 : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	11
Observation n°8 : Dossiers du personnel	11
Observation n°9 : Statut des chefs de zones.....	12
Observation n°10: Planning des congés	13
Observation n°11 : Rapport mensuel des retards et des sorties.....	13
Observation n°12 : Gestion des salaires	14
Observation n°13 : Documents de base pour la gestion des ressources humaines	14

TITRE 4 : SYSTEME COMPTABLE.....	15
Observation n° 1 4 : Documents comptables obligatoires	15
Observation n°15 : Procédures d'exécution des recettes	16
Observation n°16 : Procédures d'exécution des dépenses	16
Observation n°17 : Classement des documents comptables	17
Observation n°18: Gestion de la caisse d'avance	17
Observation n°19: Tenue du Journal des recouvrements et des paiements	18
Observation n°20 : Rapprochement bancaire.....	19
Observation n° 21: Tenue de la fiche de comptabilité des valeurs inactives	19
Observation n° 22: Tenue des fiches de prise en charge (des ordres de recettes et des mandats).....	20
Observation n°23: Tenue des mandats et des ordres de recettes	21
TITRE 5 : VALORISATION DES BIENS ET SERVICES REÇUS	22
Observation n°24 : Les biens et services	22
TITRE 6 : PASSATION DES MARCHES PUBLICS	23
Observation n°25: Procédures de passation des marchés publics.....	23
TITRE 7: CONTROLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER PAR LE CONSEIL COMMUNAL	24
Observation n°26 : Approbation du compte de gestion et du compte administratif	24
Observation n°27 : Contrôle financier	24
TITRE 8 : SITUATION DES DETTES ET CREANCES	25
Observation n° 28 : Les dettes.....	25
Observation 29 : Les créances	25
III.SYNTHESE DES RECOMMANDATIONS	26

DELIBERE

La Cour des Comptes, siégeant en audience plénière solennelle, approuve le présent rapport définitif de contrôle de la gestion de la commune NDAVA, exercice 2015.

Etaient présents :

Monsieur Elysée NDAYE, président de la Cour, Madame Adélaïde NIJIMBERE et Monsieur Léonidas KARORERO, présidents de chambres, Mesdames et Messieurs Salvator MACUMI, Donatien NIYIBIZI, Adnette NSABIYUMVA, Viateur BANYANKIMBONA, Nestor NDUWABAGENZI, Justine MPAWENAYO, Emile BAZIRUTWABO, Déogratias KAGURIZA, Irène Kelly SETU, Innocent GIRUKWISHAKA, Dominique WAKANA, Gilbert NINDORERA, Védaste NGENDANGANYA, Jolie NDAYIZEYE, Mamerthe NDUWIMANA, Isidore NIYONKURU, Jean Bosco BIRAKABONA magistrats de la Cour, Assistés de Madame Bénigne DUSABUMUKAMA, greffière.

SIGLES ET ABREVIATIONS

A-R : Arrêté- Royal

ART : Article

Etc. : Et Cetera

Ex : Exemple

FBU : Francs Burundais

FPM : Fiches de Prise en charge des Mandats

FPOR : Fiches de Prise en charge des Ordres de Recettes

INSS : Institut National de Sécurité Sociale

JRP : Journal des Recouvrements et des Paiements

Km² : kilomètre carré

MFP : Mutuelle de la Fonction Publique

MPAFC : Manuel de Procédures Administratives et Financières Communales

N° : Numéro

PV : procès- verbal

PJ : Police Judiciaire

RNP : Régie Nationale des Postes

GB : Gouvernement du Burundi

Kilos : Kilogrammes

TV : Télévision

CTAS : Conseiller Technique chargé des Affaires Sociales

0. INTRODUCTION

0.1. Cadre légal

Le présent rapport est établi par la Cour des Comptes dans le cadre de ses missions que lui confèrent 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 novembre 2014 portant révision de la loi n°1/02 du 25 janvier 2010 portant Organisation de l'Administration Communale, spécialement en ses articles 94 et 95.

0.2. Objet de la mission

La mission porte sur le contrôle de la gestion de la commune NDAVA pour l'exercice 2015.

La Cour a analysé le système de contrôle interne en vigueur lors du déroulement de la mission (du 21 Novembre au 02 Décembre 2016).

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 l'exactitude, la fiabilité et l'exhaustivité du compte de gestion ;
- 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 NDAVA:

- le compte de gestion, exercice 2015 ;
- le compte administratif, exercice 2015 ;
- le budget primitif, exercice 2015;
- la délibération n°0 3 /2016 du 26 mars 2016 portant validation du compte de gestion et du compte administratif, exercice 2015.

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 novembre 2014 portant révision de la loi n°1/02 du 25 janvier 2010 portant Organisation de l'Administration Communale;
- la loi n°1/16 du 25 mai 2015 portant modalités de transfert de compétences de l'Etat aux communes ;

- la loi n°1/02 du 03/03/2016 portant réforme de la fiscalité communale au Burundi ;
- la loi n° 1/07 du 15 juillet 2016 portant révision du code forestier ;
- la loi n°1/28 du 23août 2006 portant Statut Général des Fonctionnaires ;
- le décret n°100/067 du 21 avril 1990 portant statut des personnels communaux et Municipaux ;
- 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, 4^{ème} édition.

La Cour a également collecté d'autres documents utiles en rapport avec la mission.

Le présent rapport comprend 3 parties :

- I. présentation de la commune ;
- II. contrôle de la gestion ;
- III. synthèse des recommandations

I. PRESENTATION DE LA COMMUNE NDAVA

1. LOCALISATION

La Commune Ndava est l'une des 6 Communes qui constituent la Province Mwaro. Elle s'étend sur une superficie de 173,66 km², soit 20,6% de la superficie de la province Mwaro. Elle est subdivisée en 2 zones (Ndava et Buziracanda) et 20 collines de recensement. Elle s'étend sur deux régions naturelles à savoir le Kirimiro (10 collines de la zone Ndava) et le Mugamba (10 collines de la zone Buziracanda). Elle est limitée au nord par les communes Rutegama, au Nord-est par la commune Giheta, au Nord-ouest par la commune de Kiganda, au Sud par la commune de Kayokwe, à l'Est par la commune de Nyabihanga et au Sud-ouest par la commune de Rusaka. Selon les données du recensement de 2008, la population de la commune Ndava est de 63 493 habitants dont 32434 femmes et 31059 hommes, une densité moyenne de 365 habitants au km².

2. STRUCTURE ADMINISTRATIVE

Selon la loi communale n°1/016 du 20 avril 2005 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 chargé du développement. Les autres services fonctionnels sont le secrétariat, la comptabilité et le service de l'état-civil sans oublier les services rendus au niveau des 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.

3. SITUATION ECONOMIQUE

L'économie de la commune Ndava repose essentiellement sur les productions agricoles issues des cultures vivrières, de rente, maraîchères et fruitières) et les produits d'élevage. Les autres activités pratiquées dans la commune sont : le commerce de détail, l'artisanat et l'hôtellerie. Aussi la Régie Nationale des Postes(RNP) assure l'appui financier aux différents acteurs économiques de la commune.

4. BUDGET DE LA COMMUNE

Au cours de l'exercice 2015, le budget de la commune a été fixé à 57 622 185FBU en recettes contre 57 842 733 FBU en dépenses. Les recettes sont constituées de recettes de fonctionnement à hauteur de 46 185 185FBU et des recettes d'investissement de 11 437 000FBU. Les dépenses sont réparties en dépenses de fonctionnement à concurrence de 46 405 733 FBU et en dépenses d'investissement s'élevant à 11 437 000FBU.

En analysant ces montants dans le compte de gestion, la Cour a constaté que le budget de la commune n'est pas équilibré.

La Cour recommande à la commune de fixer un budget équilibré.

II. CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE NDAVA

Le contrôle de la gestion de la commune a porté sur les immobilisations corporelles, le système comptable, les stocks, la gestion des ressources humaines, la passation des marchés publics, la valorisation des biens et services, la situation des dettes et créances et le contrôle administratif et financier par conseil communal. Des constats ont été relevés et ont conduit la Cour à en dégager les conséquences et à formuler des recommandations.

TITRE 1 : IMMOBILISATIONS CORPORELLES

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

La commune dispose de 7 terrains-boisements

Constat

Absence de titres de propriété pour tous ces terrains.

Conséquence

Absence de protection juridique de ces terrains pouvant occasionner des litiges.

Recommandation

Déclencher la procédure en vue de l'obtention des titres de propriété pour les terrains.

Commentaire de la Commune

Recommandation acceptée

Observation n°2 : Gestion des bâtiments

Constats

La commune possède un bâtiment abritant le bureau communal, un bâtiment abritant le bureau de chef de zone Ndava, deux maisons de location, deux maisons servant le logement du personnel communal, une maison servant les services PJ, une maison servant le bureau du technicien vétérinaire.

Pour tous ces bâtiments, la Cour a constaté l'absence de :

- ✓ inventaire physique valorisé des bâtiments ;

- ✓ titres de propriété pour tous les bâtiments ;
- ✓ fiche de suivi de chaque bâtiment ;
- ✓ police d'assurance des bâtiments ;
- ✓ rapport annuel de visite des immeubles.

Conséquences

-Absence de :

- ✓ protection juridique pouvant occasionner des litiges ;
- ✓ couverture des bâtiments communaux contre les risques éventuels ;

-Méconnaissance de l'état de chaque bâtiment

Recommandations

- ✓ *Effectuer un inventaire physique et valorisé du patrimoine communal à la clôture de chaque exercice ;*
- ✓ *chercher pour chacun de ses bâtiments un titre de propriété;*
- ✓ *tenir une fiche de suivi pour chaque bâtiment sur laquelle toutes les interventions sont mentionnées ;*
- ✓ *faire assurer tous ses bâtiments pour les prévenir contre les différents risques ;*
- ✓ *produire régulièrement un rapport annuel de visite des immeubles.*

Commentaire de la Commune

Recommandations acceptées

Observation n° 3 : Gestion du matériel informatique

Le matériel informatique de la commune est composé de 4 ordinateurs dont un portable et un autre qui n'est pas fonctionnel et 4 imprimantes dont deux ne sont pas fonctionnelles.

Constats

La Cour a constaté ce qui suit :

absence de :

- ✓ fiche de suivi de chaque ordinateur sur laquelle sont inscrites toutes les dépenses de réparation et d'entretien ;
- ✓ contrat d'entretien avec une entreprise ayant une expérience dans la maintenance des machines ;
- ✓ codification ;
- ✓ protection contre le courant électrique ;

Conséquences

- ✓ Difficulté de :
 - suivre les coûts d'entretien et de réparation sur une période ;
 - maintenir l'équipement en bon état ;
- ✓ risque de vol des machines ;
- ✓ risque pour les machines d'être endommagées par le courant électrique ;

Recommandations

- ✓ *Mettre en place une fiche de suivi pour chaque machine ;*
- ✓ *signer un contrat d'entretien avec une entreprise expérimentée ;*
- ✓ *faire réparer les machines en panne ;*
- ✓ *codifier et étiqueter les machines pour mieux les identifier ;*
- ✓ *protéger les machines contre le courant électrique.*

Commentaire de la Commune

Recommandations acceptées

Observation n° 4: Gestion du mobilier de bureau

Constats

-Les tables, les chaises, les bancs et les armoires dont dispose la commune ne sont pas codifiés ;

-Absence de fiche de suivi du mobilier de bureau ;

Conséquences

- Risque de perte ;
- difficulté de suivre les coûts d'entretien et de réparation sur une période.

Recommandations

- Codifier tout le mobilier de bureau ;
- Mettre en place une fiche de suivi pour chaque mobilier.

Commentaire de la Commune

Recommandations acceptées

Observation n° 5 : Gestion du matériel roulant

Constat

La commune enregistre dans son patrimoine une Camionnette HILUX A 897 A GB et de deux motocyclettes (YAMAHA et AG 100) dont une (AG 100) est en panne.

Conséquence

Ralentissement des activités dont la réalisation exige un déplacement.

Recommandation

La Cour recommande à la commune de faire réparer la motocyclette en panne.

Commentaire de la Commune

Recommandation acceptée

TITRE 2 : STOCKS

Observation n°6: Gestion des stocks

La commune dispose de deux stocks qu'elle partage avec les services de police. Les existants physiques des deux stocks sont présentés dans le tableau qui suit :

1 ^{er} Stock		2 ^{ème} Stock			
Commune		Police		Commune	
Libellé	Quantité	Libellé	Quantité	Libellé	Quantité
bar à mine	1	Vélos	5	Chaises en plastique en bon état	84
tambours	3				
arrosoirs	6				
fers à béton 6 diamètres	43	Bidons	3	Chaises en plastique en mauvais état	16
fers à bétons 8 diamètres	46				
Profile	15	carburant	20 litres	Machine à coudre	1
Tubes 40 /60	23			Tôles BG 28 de 2m	6
Crochets de tôle	167				
Mastique	25 kilos				
Brouettes en panne	1			Tôle BG 28 de 3 m	8
TV pour le centre jeune	1				

en panne					
TV en panne	1				
Etagères	2				

Constats

La Cour a constaté au niveau de la gestion du stock :

-l'absence de :

- ✓ fiches de stock ;
- ✓ inventaire physique valorisé des stocks au 31 décembre 2015 ;
- ✓ pièces justificatives des mouvements du stock ;
- ✓ étiquetage et codage des articles en stock

-les clés du 1^{er} stock sont entre les mains du CTAS et d'un agent de police.

Conséquences

-Difficulté de connaître les entrées et les sorties du stock ;

-risque élevé de détournement et de perte.

Recommandations

La Cour recommande à la commune de :

- *tenir régulièrement des fiches de stocks;*
- *procéder à l'inventaire physique valorisé des stocks à la fin de chaque exercice ;*
- *séparer le stock de la commune de celui de la police ;*
- *confier la gestion du stock à une seule personne.*

Commentaire de la Commune

Recommandations acceptées

Observation n° 7: Gestion des fournitures de bureau

Constat

La commune ne constitue pas de stock de fournitures de bureau, elle achète chaque fois que le besoin se fait sentir.

Conséquence

Risque de détournement.

Recommandation

Constituer un stock de fourniture de bureau.

Commentaire de la Commune

Recommandation acceptée

TITRE 3: GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Observation n°8 : Dossiers du personnel

Constats

-L'effectif du personnel communal s'élève à 14 agents dont 1d'entre eux du nom de NKUNZIMANA Christophe du service guichet foncier n'a pas de dossier administratif;

-Tous les dossiers ne sont pas à jour, car ne contenant pas certains éléments essentiels notamment :

- ✓ diplômes ou certificat ;
- ✓ lettres d'engagement;
- ✓ lettres d'affectation ;
- ✓ contrats de travail ;
- ✓ appel d'offres d'emploi ;
- ✓ résultat du test de recrutement ;
- ✓ accord du conseil communal pour le recrutement ;
- ✓ certificats médical d'aptitude physique ;
- ✓ extrait du casier judiciaire ;
- ✓ cahier de charge ;
- ✓ bulletins de notation ;

- ✓ absence de décision de congé.

Conséquences

- ✓ Risque d'avoir un personnel fictif ;
- ✓ Difficultés pour la commune de connaître :
 - les aptitudes réelles du candidat en l'absence de toute concurrence;
 - les antécédents du candidat faute d'extrait du casier judiciaire ;
 - le poste auquel la personne est engagée ;
 - l'adéquation entre les aptitudes de l'employé et les exigences du poste ;
- ✓ Retard dans l'avancement de grades ;
- ✓ Mauvaise gestion de la carrière du personnel communal.

Recommandations

- Confectionner un dossier administratif pour chaque employé ;
- Respecter les dispositions légales en matière de recrutement ;
- Mettre à jour tous les dossiers du personnel.

Commentaire de la commune

Recommandations acceptées

Observation n°9 : Statut des chefs de zones

Constat

Les chefs de zones de la commune NDAVA sont classés parmi le personnel permanent de la commune. Ils ont un salaire de base, une contribution de chaque mois à l'INSS et à la MFP alors qu'ils sont des mandataires politiques au regard de l'art 49 du décret n° 100/067 du 21/04/1990 portant statut des personnels communaux et municipaux.

Conséquences

- ✓ Violation de l'art 49 du décret n° 100/067 du 21/04/1990 portant statut des personnels communaux et municipaux ;
- ✓ Augmentation des charges salariales.

Recommandation

Respecter l'art 49 du décret n° 100/067 du 21/04/1990 portant statut des personnels communaux et municipaux.

Commentaire de la Commune

Recommandation acceptée

Observation n° 10: Planning des congés

Constat

La Cour a constaté qu'il n'existe pas de planning des congés pour le personnel communal.

Conséquence

Dysfonctionnements des services en cas de demande de congés dans une même période.

Recommandation

La Cour recommande à la commune d'établir un planning de congés pour ses agents (Manuel des Procédures Administratives et Financières Communales, page 52).

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Observation n°11 : Rapport mensuel des retards et des sorties

Constats

La Cour a constaté l'absence de :

- ✓ registre des présences du personnel au service
- ✓ rapports mensuels des retards et des sorties.

Conséquences

-Risque de ne pas corriger les erreurs de retard et de sortie ;

-Risque de ne pas avoir des données de base pour la notation.

Recommandations

-Mettre en place un registre des présences du personnel au service et le tenir régulièrement.

-Confectionner les rapports mensuels des retards et des sorties.

Commentaire de la commune

Recommandations acceptées

Observation n°12 : Gestion des salaires

Constats

La Cour a constaté ce qui suit :

-l'absence d'un barème salarial pour le personnel permanent :

-le régisseur de la caisse d'avance reçoit une indemnité de caisse alors que cette dernière n'est pas fonctionnelle.

Conséquence

Malversation des fonds de la commune

Recommandation

La Cour recommande à la commune d'octroyer les salaires sur base d'un barème salarial et payer les indemnités légalement.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Observation n°13: Documents de base pour la gestion des ressources humaines

Constats

La Cour a constaté que les documents administratifs suivant n'existent pas à la commune :

-le règlement d'ordre intérieur du personnel ;

- le statut des personnels communaux et municipaux ;
- le code du travail du Burundi.

Conséquence

La gestion du personnel ne se réfère pas à la loi.

Recommandation

La Cour recommande à la commune de se doter des documents servant de base légale pour la gestion des ressources humaines.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

TITRE 4 : SYSTEME COMPTABLE

Observation n° 1 4 : Documents comptables obligatoires

Constat

Inexistence de certains documents comptables obligatoires suivant :

- le PV de clôture fiscale de l'exercice 2015 ;
- le registre justificatif des acquits ou tickets et perceptions effectuées pour le compte du comptable communal ;
- les fiches de comptabilité des valeurs inactives ;
- la liste actualisée des contribuables ;
- la liste des débiteurs et des créanciers.

Conséquence

Non fiabilité des données comptables

Recommandation

La Cour recommande à la commune de mettre en place tous les documents comptables obligatoires.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Observation n°15 : Procédures d'exécution des recettes

Constat

Toutes les recettes ont été recouvrées sans titres même celles dont les droits devaient être constatées à l'avance.

Ex : ordre de recette n°19 ; 77 ; 121 ; 155 ; 223 pour la location des terrains ;

Conséquences

- ✓ Risque de :
 - Détournement des fonds ;
 - percevoir une recette non règlementée ;
- ✓ difficulté de connaître les recettes recouvrées et celles qui ne l'ont pas été ;
- ✓ non fiabilité de l'information comptable ;

Recommandation

Respecter le circuit de la recette conformément au prescrit du MPAFC.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Observation n°16: Procédures d'exécution des dépenses

Constat

Les mandats et les bordereaux de transmission des mandats sont complétés après exécution des dépenses à titre de régularisation.

Conséquences

- ✓ Risque de payer une dépense qui n'a pas eu lieu ;
- ✓ retard au niveau des enregistrements des mandats sur les fiches de prise en charge et le JRP;

Recommandation

Respecter le circuit de la dépense conformément au prescrit du MPAFC.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Observation n°17 : Classement des documents comptables

Constats

La Cour a constaté ce qui suit :

-les ordres de recette et les mandats, les fiches de prise en charge des ordres de recette et des mandats ne sont pas classés dans des classeurs.

-les pièces justificatives des recettes et des dépenses (les bordereaux de versement, les factures, ect) ne sont pas attachées aux ordres de recettes et aux mandats.

Conséquence

Risque de perte des pièces justificatives, des FPOR et des FPCM, des ordres de recette et des mandats.

Recommandation

Attacher les pièces justificatives aux mandats et aux ordres de recettes correspondants et classer ces derniers dans des classeurs appropriés.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Observation n°18: Gestion de la caisse d'avance

Constats

- ✓ la caisse d'avance n'est pas fonctionnelle ;
- ✓ inexistence du coffre-fort ;

Conséquence

Risque de malversation et de détournement.

Recommandations

- ✓ *faire fonctionner la caisse d'avance ;*
- ✓ *utiliser un coffre-fort pour la conservation des fonds en caisse.*

Commentaire de la commune

Recommandations acceptées

Observation n°19: Tenue du Journal des Recouvrements et des Paiements

Constats

- ✓ Certaines pages du JRP ne sont pas paraphées par l'Administrateur communal comme l'exige l'art 33 de l'Arrêté-Royal n°001/570 du 18 décembre 1964 portant Règlement de la Comptabilité Communale ;
- ✓ existence de ratures et surcharges ;
- ✓ absence de report à chaque début de page ;
- ✓ interruptions dans les écritures;
ex :-les opérations passées entre le 20-22 du mois de janvier , entre le 25- 27 du mois de Février ,entre le 19-27 du mois de mars ,entre le 16-19 ; 24-26 du mois de juin , entre le 04—09 ; 11-16 ;18-20 du mois d'août ,entre le 08-11 du mois de septembre, entre le 06-11 ; 20-23 du mois d'octobre, entre le 03-06 ; 11-13 ; 17-20 du mois de novembre et entre le 01-04 ; 15-17 ;22-25du mois de décembre 2015, n'ont pas de trace dans le JRP ;
- ✓ l'enregistrement des opérations n'est pas chronologique ;
Ex :-l'enregistrement du 22/09 est suivi de celui du 15/09/2015.

-l'enregistrement du 28/09 est suivi de celui du 08/09/2015
- ✓ l'enregistrement des opérations dans le JRP du 07/04/2015 a cumulé les montants des mandats n°68 ;69 ;70 et 71 alors que chaque mandat a son propre montant respectivement de 420 000FBU, 240 000FBU, 310 000FBU, 380 000FBU
- ✓ Aucune opération de caisse n'est enregistrée dans la partie caisse du JRP.

Conséquences

- ✓ Risque de détournement;
- ✓ Non exhaustivité des enregistrements comptables ;
- ✓ Non fiabilité des données comptables ;
- ✓ Absence de traçabilité de certaines opérations comptables ;

Recommandations

- *Parapher toutes les pages du JRP (par l'Administrateur communal) ;*
- *enregistrer régulièrement et chronologiquement les opérations comptables ;*
- *tenir soigneusement le JRP en évitant les ratures et les surcharges ;*
- *reporter les soldes à chaque début de page ;*
- *Eviter de cumuler les montants des mandats différents lors de l'enregistrement des opérations comptables dans le JRP.*

Commentaire de la commune

Recommandations acceptées

Observation n°20: Rapprochement bancaire

Constat

La Cour a constaté que la commune ne procède pas au rapprochement bancaire.

Conséquence

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

Recommandation

- *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 les anomalies éventuelles en temps utile.*

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Observation n° 21: Tenue de la fiche de comptabilité des valeurs inactives

Une comptabilité des valeurs inactives doit être tenue et permet de contrôler l'utilisation des valeurs inactives et d'assurer la gestion du stock de chaque valeur.

Constats

Absence de:

- ✓ fiches de comptabilité des valeurs inactives ;
- ✓ inventaire physique valorisé du stock au 31 décembre.

Conséquences

- ✓ Difficultés de connaître le stock physique restant des valeurs inactives ;
- ✓ risque élevé de détournement et de perte.

Recommandations

- ✓ *Tenir une fiche de comptabilité des valeurs inactives conformément au prescrit du manuel de procédures Administratives et financières ;*
- ✓ *procéder à l'inventaire physique valorisé des stocks pour ces valeurs à la fin de chaque exercice ;*

Commentaire de la commune

Recommandations acceptées

Observation n° 22: Tenue des fiches de prise en charge (des ordres de recettes et des mandats

Constats

- ✓ certaines fiches de prise en charge des ordres de recettes et des mandats ne sont pas complétées ;
Ex : -les fiches de prise en charge des comptes 2121 ; 652 ;655 ; 23, sont introuvables alors que le compte de gestion montre qu'il ya eu exécution des recettes et des dépenses.
-les montants de 9 250FBU et de 988 350FBU respectivement des comptes 618 et 023 qui apparaissent sur le compte de gestion ne sont inscrits sur aucune fiche de prise en charge.
-le montant de 1 276 374FBU du compte 643 ; le montant de 237 873 FBU du compte 6422 ; le montant de 79 291FBU du compte 6421 ; le montant de 240 000 FBU du compte 6412 ; le montant de 500 000 FBU du compte 6541 ; le montant de 30 000 FBU du compte 2121 ; le montant de 627 100 FBU du compte 6061 ; le montant de 308 200 FBU du compte 608 ; le montant de 150 000 FBU du compte 6218 et le montant de 120 000FBU du compte 6262 inscrits sur les mandats ne se trouvent ni sur le compte de gestion ni sur aucune fiche de prise en charge des mandats.
-le montant de 41 500FBU du compte 721 ; le montant de 53 600FBU du compte 7221 ; le montant de 65 000 FBU du compte 7321 inscrits sur les ordres de recettes ne trouvent pas de trace ni sur le compte de gestion ni sur les fiches de prise en charge des ordres de recettes.
- ✓ mauvaise imputation des comptes sur les mandats.

ex : sur les mandats, le libellé du compte n°627 est « frais d'honoraires, d'actes et d'assistance technique » enregistré au 622 « frais de déplacement et mission.

Conséquence

Mise en cause de la fiabilité des données inscrites sur le compte de gestion et le compte administratif.

Recommandations

La Cour recommande à la commune de :

- bien tenir les fiches de prise en charge conformément au MPFAC ;*
- maitriser les imputations comptables.*

Commentaire de la commune

Recommandations acceptées

Observation n°23: Tenue des mandats et des ordres de recettes

Constats

La Cour a constaté ce qui suit :

- ✓ omissions de certaines mentions (mode de paiement, nom et signature du bénéficiaire, numéro de mandat, d'imputation, de bordereau et le libellé);
ex :- mandats n°241 ;174 ;175 ;180 ;186
- ✓ les mandats qui portent les imputations suivantes n'ont pas de numéro de mandat : 622; 601 ; 602 ; 641 du 28/9 2015
- ✓ certains mandats n'ont pas de pièces justificatives ;
ex : -mandat n°247 du 10/11/2015 d'un montant de 200 000 FBU ;
-mandat n°327 du 31/12/2015 d'un montant de 480 000FBU ;
-mandat n°329 du 31/12/2015 d'un montant de 911 550 FBU ;
-mandat n°320du 31/12/2015 d'un montant de 238 000FBU ;
-mandat n°154 du 10/08/2015 d'un montant de 110 000FBU ; etc
- ✓ un ordre de recette qui porte deux montants différents ;
ex: l'ordre de recette n°39 portant un montant de « 31100FBU et 34100FBU ;
- ✓ le montant de 100 000 FBU du compte 711 ; le montant de 269 900 FBU du compte 606 ; le montant de 9 250 FBU du compte 618 ; le montant de 500 000 FBU du compte 652 ; le montant de 50 000 FBU du compte 655 et

- le montant de 988 350 FBU du compte 023 inscrits sur le compte de gestion ne se trouvent ni sur les ordres de recettes ni sur les mandats.
- ✓ le montant de 707 100 FBU du compte 606 inscrit sur la fiche de prise en charge des mandats ne se trouve sur aucun mandat.

Conséquences

- Risque de détournement ;
- Non fiabilité des données comptables

Recommandations

- Compléter toutes les mentions du mandat ;
- Annexer au mandat les pièces justificatives ;
- éviter les discordances des montants inscrits sur un même ordre de recette ;

Commentaire de la commune

Recommandations acceptées

TITRE 5: VALORISATION DES BIENS ET SERVICES REÇUS

Observation n° 24: Les biens et services

Constat

Les biens et services que reçoit la commune NDAVA 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. et ils ne sont pas toujours valorisés ;

- 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

Recommandation acceptée

TITRE 6 : PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Observation n°25 : Procédures de passation des marchés publics

Constat

La procédure de passation des marchés, dans la commune, est mise en application mais il n'existe pas de plans prévisionnels annuels de passation des marchés pour tous les marchés.

Conséquence

Risque de retard dans la passation des marchés publics

Recommandation

La Cour recommande à la commune d'établir à l'avance un plan prévisionnel annuel de passation des marchés publics pour tous les marchés.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

TITRE 7: CONTROLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER PAR LE CONSEIL COMMUNAL

Observation n°26 : Approbation du compte de gestion et du compte administratif

Lors de la délibération n°3 du 26 mars, le conseil communal a approuvé le compte de gestion et le compte administratif de l'exercice 2015 alors que les données de ces derniers sont discordantes.

Conséquence

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

Recommandation

La Cour recommande au conseil communal de bien analyser le compte administratif et le compte de gestion avant de les approuver.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Observation n°27 : Contrôle financier

Constat

La Cour a constaté l'absence des rapports de la commission permanente chargée du contrôle des finances communales.

Conséquence

Risque de malversation des fonds de la commune

Recommandation

La Cour recommande à la commission finance du conseil communal d'effectuer des contrôles sur la gestion des finances communales et d'établir des rapports y relatifs.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

TITRE 8 : SITUATION DES DETTES ET CREANCES

Observation n°28 : Les dettes

Constat

La commune n'établit pas la liste de ses créanciers et le montant qu'elle doit rembourser.

Conséquences

Les dettes de la commune ne sont pas apurées en totalité.

Recommandation

La Cour recommande à la commune d'établir la liste des débiteurs et mettre en place un système d'apurement efficace de ses dettes.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Observation 29: Les créances

Constat

La Cour a constaté que la commune n'élabore pas une liste de ses débiteurs et ne comptabilise pas les montants dus.

Conséquence

Difficulté pour la commune de connaître le montant global pour le recouvrement de ses créances.

Recommandation

La Cour recommande à la commune d'établir la liste de ses débiteurs, de concevoir et mettre en œuvre un plan de recouvrement de ses créances.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

III.SYNTHESE DES RECOMMANDATIONS

- Déclencher la procédure en vue de l'obtention des titres de propriété pour les terrains;
- effectuer un inventaire physique et valorisé du patrimoine communal à la clôture de chaque exercice ;
- chercher pour chacun de ses bâtiments un titre de propriété;
- tenir une fiche de suivi pour chaque bâtiment sur laquelle toutes les interventions sont mentionnées ;
- faire assurer tous ses bâtiments pour les prévenir contre les différents risques ;
- produire régulièrement un rapport annuel de visite des immeubles ;
- mettre en place une fiche de suivi pour chaque machine ;
- signer un contrat d'entretien avec une entreprise expérimentée ;
- faire réparer les machines en panne ;
- codifier et étiqueter les machines pour mieux les identifier ;
- protéger les machines contre le courant électrique ;
- codifier tout le mobilier de bureau ;
- mettre en place une fiche de suivi pour chaque mobilier ;
- faire réparer la motocyclette en panne
- tenir régulièrement des fiches de stocks;
- procéder à l'inventaire physique valorisé des stocks à la fin de chaque exercice ;
- séparer le stock de la commune de celui de la police et confier la gestion du stock à une seule personne ;
- constituer un stock de fourniture de bureau ;
- confectionner un dossier administratif pour chaque employé ;
- respecter les dispositions légales en matière de recrutement ;
- mettre à jour tous les dossiers du personnel ;
- respecter l'art 49 du décret n° 100/067 du 21/04/1990 portant statut des personnels communaux et municipaux ;
- établir un planning de congés pour ses agents (Manuel des Procédures Administratives et Financières Communales, page 52) ;

- mettre en place un registre des présences du personnel au service et le tenir régulièrement ;
- *confectionner les rapports mensuels des retards et des sorties ;*
- *octroyer les salaires sur base d'un barème salarial et payer les indemnités légalement ;*
- se doter des documents administratifs servant de base légale pour la gestion des ressources humaines ;
- *tenir tous les documents comptables obligatoires ;*
- *respecter le circuit de la recette conformément au prescrit du MPAFC*
- *respecter le circuit de la dépense conformément au prescrit du MPAFC ;*
- *mettre en place la caisse d'avance et la séparer de la caisse-recette;*
- *effectuer un contrôle de caisse comme le prévoit l'A-R n°001/570 du 18 décembre 1964, portant règlement de la comptabilité communale en son art 57 ;*
- *utiliser un coffre-fort pour la conservation des fonds de la caisse ;*
- *parapher toutes les pages du journal de recouvrement et de paiement (par l'Administrateur communal) ;*
- *enregistrer régulièrement et chronologiquement les opérations comptables dans le JRP ;*
- *tenir soigneusement le JRP en évitant les ratures et les surcharges ;*
- *reporter les soldes à chaque début de page du JRP ;*
- *éviter de combiner les montants des mandats différents lors de l'enregistrement des opérations comptables dans le JRP ;*
- *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 les anomalies éventuelles en temps utile ;*
- *tenir une fiche de comptabilité des valeurs inactives conformément au prescrit du manuel de procédures Administratives et financières communales ;*
- *procéder à l'inventaire physique valorisé des stocks pour les valeurs inactives à la fin de chaque exercice ;*
- *suivre le prescrit du MPAFC (page 74) ;*
- *bien tenir les fiches de prise en charge conformément au MPFAC ;*
- compléter toutes les mentions du mandat et de l'ordre de recette ;
- annexer aux mandats et aux ordres de recette les pièces justificatives
- éviter les discordances des montants inscrits sur les ordres de recettes ;
- *procéder à la valorisation des biens et services reçus ;*
- *concevoir et mettre en œuvre un plan d'apurement des dettes de la commune ;*
- *mettre en place un système de recouvrement efficace des dettes ;*

- *établir à l'avance un plan prévisionnel annuel de passation des marchés publics pour tous les marchés ;*
- *effectuer des contrôles sur la gestion des finances communales et établir des rapports y relatifs (par le conseil communal) ;*
- bien analyser le compte administratif et le compte de gestion avant de les approuver (par le conseil communal) ;
- voter toujours un budget équilibré.