

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

REPUBLIQUE DU BURUNDI



COUR DES COMPTES

**RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE
LA COMMUNE NYABIHANGA.**

Approuvé en audience plénière solennelle du 31/05/2017

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE NYABIHANGA

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES.....	2
REMERCIEMENTS	3
SIGLES ET ABREVIATIONS	4
DELIBERE.....	5
I. INTRODUCTION	6
I.1. Présentation de la commune Nyabihanga.....	6
I.1.1. Localisation	6
I.1.2. Structure et organisation administrative.....	6
I.1.3. Budget de la commune	7
I.2. Cadre légal de la mission de la Cour	7
I.3. Méthodologie.....	7
II CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE NYABIHANGA	9
Titre I : IMMOBILISATIONS CORPORELLES.....	10
Observation n°1 : gestion des terrains.....	10
Observation n°2 : gestion des bâtiments.....	10
Observation n°3 : gestion du matériel informatique.....	11
Observation n° 4: gestion du matériel roulant.....	12
TITRE II : STOCKS	13
Observation 5: gestion des stocks.....	13
TITRE III : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	14
Observation n°6: dossiers administratifs	14
Observation n°8: gestion des chefs de zones.....	14
TITRE IV: GESTION BUDGETAIRE ET SYSTEME COMPTABLE.....	15
Observation n° 9: fonctionnement de la sous commission du conseil communal chargée des questions financières	15
Observation n°10 : procédures d'exécution des recettes.....	16

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE NYABIHANGA

Observation n° 11: gestion des frais de déplacement et de mission	16
Observation n° 12: gestion des frais de communication	17
Observation n° 13: gestion des primes	18
Observation n° 14: tenue du journal des recouvrements et des paiements (JRP)	18
Observation n°16: suivi des opérations sur les comptes de la commune.....	19
Observation n°17 : tenue des mandats	20
TITRE V. ETAT DE LA DETTE	21
Observation n° 18: gestion des dettes envers les institutions de sécurité sociale ...	21
I RECOMMANDATIONS	22

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE NYABIHANGA

REMERCIEMENTS

La Cour des Comptes profite de cette heureuse occasion pour exprimer ses vifs remerciements à l'endroit des responsables et du personnel de la commune NYABIHANGA pour leur franche collaboration avec l'équipe de la Cour des Comptes pendant toute la période qu'elle a passée dans cette entité pour une mission d'audit.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE NYABIHANGA

SIGLES ET ABREVIATIONS

BGF : Banque de gestion et de financement

COOPEC : Coopérative d'Epargne et de Crédit

Ex : exemple

Fbu : Franc burundais

FONIC : Fonds d'investissement communal

INSS : Institut national de sécurité sociale

JRP : Journal des recouvrements et des paiements

MFP : Mutuelle de la fonction publique

RNP : Régie nationale des postes

VP : Vice-président

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE NYABIHANGA

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 NININAHAZWE, greffière.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE NYABIHANGA

INTRODUCTION

I.1. Présentation de la commune Nyabihanga

I.1.1. Localisation

La commune Nyabihanga est l'une des 6 communes de la province Mwaro. Elle est délimitée au Nord par la commune Ndava et la commune Giheta de la province Gitega, au sud par la commune Kayokwe et Nyarusange de la province Gitega, à l'Est, par la commune Gitega, et à l'ouest, par la commune Ndava.

I.1.2. Structure et organisation administrative

a. Structure

L'organigramme montre qu'au sommet de l'entité se trouve un conseil communal composé de 18 membres.

Dans ses activités quotidiennes, l'administrateur communal est entouré de 2 conseillers : un conseiller technique chargé des questions économiques et du développement et un conseiller chargé des questions administratives et sociales. Outre les mandataires politiques et publics, le personnel communal permanent est au nombre de 23.

b. Organisation administrative

La commune Nyabihanga est subdivisée en 4 zones (zones Nyabihanga, Muyange, Munago, et Kibungere). Ces zones s'étendent sur 29 collines de recensement. Chaque colline est administrée par un chef de colline avec un conseil collinaire qui est composé de membres élus.

Selon le Recensement Général de la population et de l'habitat réalisé en 2008, la population de la commune Nyabihanga était estimée à 65 741 habitants, la commune couvrant une superficie de 143,44 km².

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE NYABIHANGA

I.1.3. Budget de la commune

Pour l'exercice 2015, le budget de la commune Nyabihanga été fixé à hauteur de 1 485 772 684Fbu.

Les recettes réalisées sont constituées de recettes ordinaires à hauteur de 89 035 611Fbu et des recettes d'investissement de 1 379 691 879Fbu dont le détail est le suivant : recettes réelles= 63 684 295 Fbu ; recettes d'ordre=1 302 113 200 Fbu et un solde d'exécution reporté de 13 894 384 Fbu.

Les dépenses ordinaires s'élèvent à 86 050 360 Fbu. Le montant alloué aux investissements s'élève à 1 375 191 960Fbu détaillé comme suit :

Dépenses réelles=77 809 960 Fbu ;

Dépenses d'ordre=1 297 382 000 Fbu.

I.2. Cadre légal de la mission de la Cour

Le présent rapport est établi par la Cour des Comptes dans le cadre des missions que lui confèrent l'article 178 de la Constitution du 18 mars 2005 et l'article 27 de la loi n°1/002/ du 31 mars 2004 portant Création, Missions, Organisations et Fonctionnement de la Cour des Comptes du Burundi.

I.3. Méthodologie

Au cours de ses travaux, la Cour a examiné les documents réglementant le travail de la commune Nyabihanga et a procédé aux interviews des différents responsables concernés. Ces documents sont notamment :

- 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
- les listes de paie de janvier à décembre 2015 ;
- les procès-verbaux des réunions du conseil communal ;
- le journal des recouvrements et des paiements ;

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE NYABIHANGA

- les ordres de recettes ;
- les fiches de prise en charge des ordres des recettes ;
- les mandats ;
- les fiches de prise en charge des mandats ;
- les rapports mensuels, exercice 2015 ;
- les documents d'appel d'offre ;
- les dossiers du personnel.

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 ;
- l'Arrêté Royal n° 001/570 du 18 décembre 1964 portant Règlement de la comptabilité communale ;
- la loi n°1/28 du 23 août 2006 portant Statut Général des Fonctionnaires ;
- le décret n° 100/067 du 21 avril 1990 portant Statut des Personnels Communaux et Municipaux;
- l'Arrêté n° 120/VP1 ; VP2/02/2006 portant Fixation du Barème et des Modalités d'Octroi des Ordres de Mission Officielle ;
- l'Ordonnance Ministérielle n° 530/155 du 23 avril 1990 portant Fixation des Barèmes Applicables aux Personnels des Communes et des Municipalités ;
- le Manuel de Procédures Administratives et Financières Communales, Ministère de l'Intérieur, 4^{ème} édition.

La Cour a collecté toute documentation utile sur terrain auprès des services de la commune pendant la période du 20 novembre au 2décembre 2016.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE NYABIHANGA

INTEGRATION DES COMMENTAIRES DE LA COMMUNE

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

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

II.CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE NYABIHANGA

Le contrôle de la gestion a porté sur les immobilisations corporelles, les stocks, les ressources humaines, la gestion budgétaire et le système comptable, l'état de la dette.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE NYABIHANGA

Titre I : IMMOBILISATIONS CORPORELLES

Observation n°1 : gestion des terrains

Constat

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

Conséquence

Absence de protection juridique pouvant occasionner des litiges.

Recommandation

La Cour recommande à la commune de déclencher la procédure en vue de l'obtention des titres de propriété pour ses terrains (Loi n°1/13 du 9 août 2011, portant Code Foncier, article 308).

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Observation n°2 : gestion des bâtiments

Constat

Absence de :

- registre des immobilisations ;
- titres de propriété pour ses bâtiments ;
- polices d'assurance des bâtiments.

Conséquences

- risque d'appropriation par les particuliers
- absence de :
 - ✓ informations exhaustives sur le patrimoine ;
 - ✓ protection juridique pouvant occasionner des litiges ;
 - ✓ couverture des immeubles communaux contre les risques éventuels.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE NYABIHANGA

Recommandations

La Cour recommande à la commune de :

- *tenir un registre des immobilisations ;*
- *chercher pour chacun de ses immeubles un titre de propriété ;*
- *tenir une fiche de suivi pour chaque immeuble sur laquelle il est indiqué toutes les interventions ;*
- *faire assurer tous ses immeubles pour prévenir les différents risques (ex : incendie).*

Commentaire de la commune

Recommandations acceptées avec réserve : « Vu la limitation du budget communal, la commune éprouve des difficultés à la mise en application de toutes ces recommandations en totalité ».

Observation n°3 : gestion du matériel informatique

Constat

La Cour constate que la commune dispose de 4 ordinateurs de bureau et un portable, 3 imprimantes et une photocopieuse, mais que ni les ordinateurs, ni leurs accessoires ne sont codifiés, et qu'il y a absence de fiches de suivi de chaque ordinateur sur lesquelles sont inscrites les dépenses de réparation ou d'entretien.

Conséquence

- Difficulté de suivre les coûts d'entretien et de réparation sur une période ;
- risque de vol ;
- risque de perte des données

Recommandations

La Cour recommande à la commune de

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE NYABIHANGA

- *mettre en place une fiche de suivi pour chaque machine ;*
- *codifier tout le matériel informatique*

Commentaire de la commune

Recommandations acceptées

Observation n° 4: gestion du matériel roulant

Constats :

La commune dispose d'une camionnette double cabine en mauvais état, plaque d'immatriculation n° B703AGB, et de 2 motos, plaques d'immatriculation n°BGBA 259 et BGBA 260.

- les deux motos de la commune ne disposent pas de certificat de contrôle technique ;
- aucun véhicule de la commune n'a de fiche de suivi montrant les réparations effectuées pour chaque véhicule et les coûts y relatifs.

Conséquences

- risque d'accident pour défaut d'entretien ;
- exposition de la commune au paiement des amendes pour défaut de contrôle technique ;
- manque d'outil de référence pour la gestion des véhicules (immobilisations ou liquidations).

Recommandations

La Cour recommande à la commune de :

- *faire procéder aux contrôles techniques du matériel roulant;*

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE NYABIHANGA

- *disposer de carnets de bord pour le matériel roulant ;*
- *tenir les fiches de suivi pour le matériel roulant en indiquant toutes les dépenses d'entretien et de réparation en vue de prendre des décisions de liquidation le cas échéant;*

Commentaire de la commune

Recommandations acceptées.

TITRE II : STOCKS

Observation 5: gestion des stocks

Constat

La Cour a constaté que la commune a bénéficié en 2015 des recettes d'ordre d'une quantité considérable (585 sacs de ciment, 7090 tôles et 40 fers à béton) mais que ces matériaux ont été gérés sur des feuilles et non sur des fiches de stock enregistrant les entrées et les sorties des matériaux. En plus, le matériel existant est conservé dans un hangar accessible à tout le monde.

Conséquences

- difficulté de connaître les entrées et les sorties
- risque de vol

Recommandation

La Cour recommande à la commune de tenir et de conserver tous les documents attestant la réception, l'entrée ou la sortie des matériels de stock.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE NYABIHANGA

TITRE III : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Observation n°6: dossiers administratifs

Constats

Les pièces des dossiers du personnel sont conservées dans des fardes chemises, et 3 dossiers seulement sur un total de 24 sont au complet tandis que les autres manquent les documents administratifs essentiels suivants :

- ✓ contrat de travail
- ✓ diplômes ou certificat ;
- ✓ avis de recrutement et résultats des tests de recrutement ;
- ✓ cahier de charges du poste à pourvoir ;
- ✓ bulletins de notations ;
- ✓ extraits du casier judiciaire ;
- ✓ certificat médical

Conséquence

Risque d'erreurs dans la gestion des carrières du personnel (difficulté de connaître les aptitudes du candidat, les antécédents du candidat, le poste réel auquel la personne est engagée, retards dans l'avancement des grades, etc.).

Recommandation

La Cour recommande à la commune de conserver les dossiers dans des fardes à suspendre, les mettre à jour, d'utiliser les fardes-chemises pour la tenue des différentes rubriques constitutives des dossiers en question.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Observation n°8: gestion des chefs de zones

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE NYABIHANGA

Constat

Les chefs de zones, qui sont des mandataires publics, sont soumis au même régime rémunérateur que les agents sous-contrat (cotation et attribution des annales, cotisations sociales).

Conséquence

Transformation des chefs de zones en agents sous/contrat de la commune.

Recommandation

Rémunérer les chefs de zones au forfait et les traiter administrativement comme des mandataires publics (pas de contrat de travail, pas d'annales, pas de cotisations de sécurité sociale).

Cfr Décret n° 100/067 du 21 avril 1990 portant Statut des Personnels Communaux et Municipaux

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

TITRE IV: GESTION BUDGETAIRE ET SYSTEME COMPTABLE

Observation n° 9: fonctionnement de la sous-commission du conseil communal chargée des questions financières

Constat

La Cour a trouvé des rapports d'activité de la sous-commission du conseil communal chargée des questions financières, mais le constat est que les questions à l'ordre du jour des réunions ne sont pas directement liées avec la supervision de la comptabilité, la confection ou l'exécution du budget.

Conséquence

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE NYABIHANGA

Risque de non-redressement d'erreurs survenues dans l'établissement des prévisions ou dans la tenue de la comptabilité au cours de l'exécution du budget.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Observation n°10 : procédures d'exécution des recettes

Constat

La Coura constaté que la commune ne possède pas de liste des contribuables. Toutes les recettes ont été recouvrées sans titre même celles dont les droits devaient être constatés à l'avance.

Conséquences

- risques de détournements de recettes
- difficulté d'établir des prévisions réalistes ;
- risque d'évasions fiscales

Recommandation

La cour recommande de respecter le prescrit du manuel des procédures administratives et financières communales en matière de collecte des recettes.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Observation n°11 : gestion des frais de déplacement et de mission

Constat

La Cour a constaté que les frais de déplacement et de mission sont gérés sous une même imputation (622), sans toutes fois en donner le détail (montant des frais de

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE NYABIHANGA

transport, durée de la mission, date de départ et de retour). Aussi, la Cour n'a pas trouvé d'ordres de mission sur cette rubrique.

Conséquence

Risque de détournement de fonds.

Recommandation

La Cour recommande de :

- *différencier les frais de mission et les frais de déplacement, et justifier les frais de mission par des ordres de mission indiquant le lieu de destination, l'objet de la mission, la durée de la mission (nombre de nuitées ou journées);*
- *attribuer les frais de mission conformément à l'Arrêté n°120/VP1 ;VP2/02 du 3/02/2006 portant Fixation du barème et des modalités d'octroi des ordres et des frais de mission officielle.*

Commentaire de la commune

Recommandations acceptées

Observation n° 12: gestion des frais de communication

Constat

La Cour a constaté que la commune a voté un budget de 920 000 Fbu pour la rubrique « Frais de communication » mais qu'il n'y a pas de décision portant sur les bénéficiaires.

Conséquence

Risque de favoritismes

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE NYABIHANGA

Recommandation

Prendre une décision portant sur l'utilisation des frais de communication pour les différents bénéficiaires.

Recommandation acceptée

Observation n° 13: gestion des primes

Constat

La Cour a constaté que presque tout le personnel communal bénéficie des primes dont la nature n'est pas précisée et que la commune octroie aussi des primes à d'autres personnalités, mais la Cour n'a pas trouvé de décisions ou procès-verbaux de délibération du conseil communal légalisant l'octroi de ces primes.

Conséquence

Risque de favoritismes

Recommandation

Etablir une base légale d'octroi des jetons, primes ou indemnités.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Observation n° 14: tenue du journal des recouvrements et des paiements (JRP)

Constat

La Cour constate que

- le JRP a enregistré le solde d'ouverture 2015 au crayon ;

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE NYABIHANGA

- le JRP contient des ratures et des surcharges
- l'administrateur communal ne contrôle pas la tenue du JRP

Conséquences

- Risque de fausser les enregistrements au JRP ;
- Difficulté de suivi des opérations comptables

Recommandations

La Cour recommande à la commune d'

- *éviter les ratures au JRP ;*
- *indiquer sans équivoque les soldes d'ouverture et de clôture de l'exercice ;*
- *contrôler le JRP*

Commentaire de la commune

Recommandations acceptées

Observation n°15: suivi des opérations sur les comptes de la commune

La commune dispose de 4 comptes bancaires :

- le compte courant de la commune à la BGF (n° 800/001/50/02574/1/35) ;
- un compte à la RNP (n° PY 388) ;
- un compte à la COOPEC (n° 327) ;
- le compte du FONIC à la BGF (n° 801/001/50/02611/1/22) ;

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE NYABIHANGA

Constat

Les livres de banque ne sont pas tenus et la comptabilité ne procède pas aux rapprochements bancaires.

Conséquences

- difficulté de suivi de toutes les opérations sur ces comptes ;
- risque de non détection d'erreurs éventuelles survenues dans la comptabilité de la commune ou de la banque.

Recommandation

La Cour recommande à la commune de tenir les livres de banque, compte par compte, et procéder périodiquement aux rapprochements bancaires.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Observation n°16 : tenue des mandats

Constat

Certains mandats portent des ratures, et d'autres sont signés uniquement par l'administrateur communal.

Conséquence

Risque d'existence de détournements et de paiements fictifs

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE NYABIHANGA

Recommandation

Eviter des ratures sur les mandats, et faire signer tous les mandats par le comptable conformément au Manuel des procédures administratives et financières communales.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

TITRE V. ETAT DE LA DETTE

Observation n° 17: gestion des dettes envers les institutions de sécurité sociale

Constat

La Cour a constaté que la commune a passé un contrat pour le remboursement des dettes envers l'INSS (4 145 000 Fbu) et la MFP (4 714 635 Fbu) à concurrence de 300 000 Fbu par an pour chacune de ces 2 institutions.

Conséquence

Existence d'un délai de remboursement élevé

Recommandation

Pour autant que les finances communales le permettent, prendre une initiative d'augmenter l'annuité pour diminuer le plus possible le délai de remboursement.

Commentaire de la commune

Le budget communal est limité de façon à ne pas être à mesure d'honorer cette recommandation

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE NYABIHANGA

III.RECOMMANDATIONS

- *déclencher la procédure en vue de l'obtention des titres de propriété pour ses terrains (Loi n°1/13 du 9 août 2011, portant Code Foncier, article 308).*
- *tenir un registre des immobilisations ;*
- *effectuer un inventaire physique et valorisé du patrimoine municipal à la clôture de chaque exercice ;*
- *chercher pour chacun de ses immeubles un titre de propriété ;*
- *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 prévenir les différents risques (ex : incendie).*

- *mettre en place une fiche de suivi pour chaque machine.*

- *faire procéder aux contrôles techniques et disposer des carnets de bord du matériel roulant;*

- *tenir des fiches de suivi pour le matériel roulant en indiquant toutes les dépenses d'entretien et de réparation ;*

- *tenir les fiches de stock et dresser des inventaires périodiques ;*

- *tenir et conserver tous les documents attestant la réception, l'entrée ou la sortie des matériels de stock ;*

- *s'assurer que les réunions de la sous- commission du conseil communal chargée des questions financières traitent les questions en rapport avec le suivi de la comptabilité et du budget.*

- *rémunérer les chefs de zones au forfait et les traiter administrativement comme des mandataires publics (pas de contrat de travail, pas d'annales, pas de cotisations de sécurité sociale).*

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE NYABIHANGA

- *attacher les pièces justificatives sur les mandats ;*
- *éviter des ratures sur les mandats, et faire signer tous les mandats par le comptable conformément au Manuel des procédures administratives et financières communales.*
- *gérer les frais de mission et les frais de déplacement en les différenciant, et justifier les frais de mission par des ordres de mission indiquant le lieu de destination, l'objet de la mission, le nombre de nuitées accordées, etc. (Cfr Manuel des procédures administratives et financières communales, 4^{ème} édition, p. 180) ;*
- *attribuer les frais de mission conformément à l'Arrêté n°120/VP1 ;VP2/02 du 3/02/2006 portant Fixation du barème et des modalités d'octroi des ordres et des frais de mission officielle.*
- *établir une base légale d'octroi des jetons, primes ou indemnités.*
- *établir un quota d'utilisation des frais de communication pour les différents bénéficiaires.*
- *éviter les ratures au JRP;*
- *indiquer au JRP les soldes de caisse et de banque de l'année N -1 de même que les soldes de clôture d'exercice ;*
- *fixer des plafonds des montants à détenir en caisse et des montants à payer par caisse ;*
- *établir la situation journalière des recettes collectées.*
- *tenir les livres de banque et procéder périodiquement aux rapprochements bancaires ;*
- *pour autant que les finances communales le permettent, prendre une initiative d'augmenter l'annuité pour diminuer le plus possible le délai de remboursement des dettes dues à l'INSS et à la MFP.*