

REPUBLIQUE DU BURUNDI



COUR DES COMPTES

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

Approuvé en audience plénière solennelle du 09 / 03/2017

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES.....	1
SIGLES ET ABREVIATIONS.....	3
DELIBERE.....	4
0. INTRODUCTION	5
0.1. Cadre légal.....	5
0.2. Objet de la mission de contrôle.....	5
0.3. Méthodologie.....	5
I.PRESENTATION DE LA COMMUNE RUTEGAMA.....	7
I.1.Localisation.....	7
I.2. Structure administrative	7
I.3. Budget de la Commune	7
I. CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE RUTEGAMA.....	9
Titre 1 : Des immobilisations corporelles.....	9
Observation n°1 : Gestion des terrains (non bâtis).....	9
Observation n°2 : Gestion des boisements.....	9
Observation n°3 : Gestion des terrains (bâtis).....	10
Observation n°4 : Gestion du matériel informatique	12
Observation n°5 : Gestion du matériel de bureau.....	13
Observation n°6 : Gestion du matériel roulant.....	13
Observation n°7 : Consommation du carburant	15
Titre 2 : Des stocks	15
Observation n°8 : Gestion des stocks.....	15
Titre 3 : Gestion des ressources humaines.....	17
Observation N°9 : Dossiers administratifs	17
Observation n° 10: sanction disciplinaire	18

Observation N°11 : Planning des congés	19
Titre 4 : Système comptable	20
Observation n°12 : Documents matérialisant la situation journalière de l'encaisse générale de la commune.....	20
Observation n°13: Contrôle de caisse sanctionné par un procès verbal	20
Observation n° 14: Gestion des taxes sur Régie Communale de l'eau	21
Observation n° 15: gestion du compte spécial Eau potable.....	21
Observation n°16: Gestion des frais de la construction des écoles fondamentales	22
Observation n°17: Tenue du journal des recouvrements et des paiements.....	23
Observation n°18 : Tenue des fiches de prise en charge des ordres de recettes et des ordres de recettes.....	24
Observation n° 19: Tenue des mandats et des fiches de prise en charge des mandats	26
Observation n°20 : Usage du livre de banque.....	27
Observation n°21: Rapprochement bancaire	28
Observation n° 22: Tenue d'une fiche de la comptabilité des valeurs inactives	29
Observation n° 23: Tenue d'un plan de trésorerie	29
Titre 5 : Passation des marchés publics.....	30
Observation n°24: Procédures de passation des marchés publics.....	30
Titre 6 : Valorisation des biens et services reçus	31
Observation n° 25: Les biens et services	31
Titre 7 : Dettes et Créances de la commune.....	32
Observation n°26: Dettes de la commune envers les particuliers	32
Observation n° 27: Créances de la commune	32
III. RECOMMANDATIONS.....	33

SIGLES ET ABREVIATIONS

A-R	: Arrêté- Royal
Art	: Article
BANCOBU	: Banque Commerciale du Burundi
Fbu	: Francs Burundais
MPAFC	Manuel des Procédures Administratives et Financières Communales
N°	: Numéro
%	: Pourcentage
PCDC	: Plan communal de développement communautaire
INSS	: Institut National de Sécurité Sociale
JRP	: Journal des recouvrements et des paiements
MFP	: Mutuelle de la Fonction Publique
COOPEC	: Coopérative d'Epargne et de Crédit
CTD	: Conseiller Technique chargé des questions de développement
CTAS	: Conseiller Technique chargé des Affaires Administratives et Sociales
RCO	: Responsable de la Comptabilité de l'Ordonnateur

DELIBERE

La Cour des Comptes, siégeant en audience de chambres réunies, adopte le présent rapport provisoire

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.

0. INTRODUCTION

0.1. Cadre légal

Le présent rapport est établi par la Cour des Comptes dans le cadre des 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.

0.2. Objet de la mission de contrôle

La mission porte sur le contrôle de la gestion et la certification des comptes de la commune Rutegama pour l'exercice 2015.

Pour le contrôle de la gestion, la Cour a analysé le système de contrôle interne en vigueur lors du déroulement de la mission (du 3 au 28 octobre 2016).

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 ;
- vérifier que l'apport local et les contributions des tiers prévues dans le cadre des projets communaux ont été apportés, inscrits en comptabilité et utilisés pour faire face aux dépenses de ces microprojets ;
- s'assurer que les contributions locales non monétaires (contributions en nature) font l'objet d'une inscription distincte ;
- émettre des recommandations sur la gestion de la commune.

0.3. Méthodologie

La Cour a examiné les documents suivants lui présentés par la commune Rutegama :

- le compte de gestion, exercice 2015 ;
- le compte administratif de la commune, exercice 2015 ;

- les bulletins de paie de janvier à mai 2015 ;
- la délibération adoptant le compte administratif et le compte de gestion exercice 2015 ;
- clôture fiscal 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 25janvier 2010 portant Organisation de l'Administration Communale ;
- l'A-R n° 01/570 du 18 décembre 1964 portant Règlement de la comptabilité communale ;
- la loi n° 1/02 du 25 mars 1985 portant code forestier ;
- la loi n°1/28 du 23août 2006 portant Statut Général des Fonctionnaires ;
- la loi n° 1/02 du 3/03/2016 portant réforme de la fiscalité communale au Burundi ;
- décret n°100/067 du 21 avril 1990 portant statut des personnels communaux et Municipaux ;
- Ordonnance Ministériel n° 530/CAB/350 du 16/03/2016 portant fixation d'une contribution financière des communes au fonctionnement du cabinet du Gouverneur de province ;
- Manuel de procédures administratives et financières communales, 4^{ème} édition.

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

Le présent rapport comprend deux parties :

- I. présentation de la commune ;
- II. contrôle de la gestion de la commune Rutegama.

Le présent rapport est définitif et tient compte des commentaires formulés par la commune Rutegama sur le rapport provisoire. Comme la commune a accepté toutes les observations et recommandations formulées par la Cour, ces dernières sont restées inchangées dans le rapport qui devient définitif.

I. PRESENTATION DE LA COMMUNE RUTEGAMA

I.1. Localisation

La commune Rutegama est l'une des cinq communes que compte la province Muramvya. Elle est délimitée au Nord par la commune Mbuye de la même province, au Sud par la commune Ndava de la province Mwaro, à l'Est par les communes Giheta et Bugendana de la province Gitega et la commune Ndava de la province Mwaro, à l'Ouest par la commune Kiganda de la même province.

La Commune Rutegama a une superficie estimée à 83,54 km² sur 695,52 Km² soit 12% de la superficie totale de la province et 0,3% de celle du pays (27 834 Km²). Cela fait que Rutegama soit la plus petite des communes de la province Muramvya. La commune Rutegama s'étend dans la région naturelle de Kirimiro caractérisée par une altitude comprise entre 1 500 m et 2 000 m.

I.2. Structure administrative

A l'instar des autres communes du pays, et conformément à l'article 8 de la loi n°1/02 du 25 janvier 2010 portant révision de la loi n°1/016 du 20 avril 2005 portant organisation de l'administration communale, la commune Rutegama est administrée par le Conseil communal et l'administrateur communal. La commune est subdivisée en 17 collines de recensement réparties en deux zones à savoir : zone Rutegama (9 collines), zone Mushikamo (8 collines).

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 ainsi que le conseiller technique chargé du développement. Les autres services fonctionnels sont le secrétariat, la comptabilité et le service de l'état civil, le service foncier sans oublier les services rendus au niveau des zones. Bien plus, des cadres et agents œuvrant dans les services techniques déconcentrés de l'Etat comme l'enseignement, la santé, l'agriculture et l'élevage, la justice sont à la disposition de la population. Source(PCDC)

I.3. Budget de la Commune

En référence au budget primitif de l'exercice 2015 soumis et approuvé par l'administration provinciale, le budget de la commune a été de 195 518 281Fbu en recettes et en dépenses. Les dépenses sont réparties en dépenses de fonctionnement à concurrence de 92 837 500Fbu et en

dépenses d'investissement sur ressources communales s'élevant à 102 680 781Fbu. Les recettes sont réparties en recettes de fonctionnement avec un montant de 92 837 500Fbu et en recettes d'investissement s'élevant à 102 680 781Fbu.

I. CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE RUTEGAMA

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 valorisation des biens et services, la gestion des dettes et créances ainsi que les procédures de passation des marchés.

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

Titre 1 : Des immobilisations corporelles

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

Les propriétés foncières sont au nombre de deux réparties sur les deux zones de la commune. Leur superficie totale est d'environ 1,5ha.

Constat

La Cour a remarqué que la commune ne dispose pas de titres de propriété pour ses terrains qui ne sont pas délimités par des bornes.

Conséquence

Absence de protection juridique pouvant occasionner des litiges.

Recommandation

Déclencher la procédure en vue de l'obtention des titres de propriété pour ses terrains ou un autre document en tenant lieu.

Commentaire de la Commune

Recommandation acceptée

Observation n°2 : Gestion des boisements

Les boisements de la commune sont au nombre de 16 répartis sur les deux zones administratives que compte la commune. Leur superficie totale est d'environ 125,13 ha.

Constats

- La cour a remarqué que dans la commune Rutegama parmi les contentieux, Il ya 7 litiges fonciers comme le montre le tableau suivant :

Tableau des litiges fonciers de la commune

N°	Nature du litige	Les parties adverses
1	Litige foncier	Commune- famille Rusuku
2	Litige foncier	Commune-famille Mélance
3	Litige foncier	Commune- famille Marie HABONIMANA
4	Litige foncier	Commune- famille Madeleine NGENDAKUMANA
5	Litige foncier	Commune- famille NDARUGIRIRE
6	Litige foncier	Commune- famille Elysée
7	Litige foncier	Commune- famille NIKOBAMYE

- Les boissements de la commune ne sont pas délimités par des bornes.
- la commune ne possède aucun titre de propriété pour ses boissements.

Conséquence

Risque de perdre certaines propriétés.

Risque de litiges avec la commune.

Recommandation

La Cour recommande à la Commune de mesurer ses terrains, de les délimiter et d'en obtenir les titres de propriété.

Commentaire de la Commune

Recommandation acceptée

Observation n°3 : Gestion des terrains (bâtis)

La commune Rutegama est propriétaire de 8 bâtiments :

- le bâtiment abritant actuellement les services de la commune ;
- le bâtiment abritant les services de la police nationale et le stock de la commune ;
- deux bâtiments servant respectivement de salle de réunion et de salle de cérémonies ;
- le bâtiment occupé par l'agronome et le vétérinaire ;
- le bâtiment abritant la zone
- le bâtiment abritant la coopérative
- le bâtiment servant de maison d'habitation de l'Administrateur.

Constats

Absence de :

- registre des immobilisations ;
- inventaire physique valorisé des bâtiments ;
- titres de propriétés pour l'ensemble de ses bâtiments ;
- un rapport annuel d'entretien de ses bâtiments ;
- une fiche de suivi de chaque bâtiment ;
- Aucun bâtiment de la Commune n'est couvert par une police d'assurance.
- les latrines des bâtiments communaux ne sont pas couvertes et la latrine publique n'est pas du tout propre.

Conséquences

- Le droit de propriété sur les bâtiments de la commune n'est pas garanti ;
- Risque de détérioration des bâtiments ;
- Risque d'appropriation des bâtiments par des tiers ;
- Absence d'informations exhaustives sur le patrimoine ;
- Absence des valeurs reflétant l'image réelle du patrimoine de la commune ;
- Absence de protection juridique du patrimoine de la commune pouvant occasionner des litiges ;
- Absence de couverture des immeubles communaux contre les risques éventuels
- Risque d'apparition de maladies dues au manque d'hygiène.

Recommandations :

La Cour recommande à la commune de :

- *obtenir pour chacun des ses bâtiments un titre de propriété et d'établir un inventaire à la fin de l'exercice ;*
- *assurer l'entretien des bâtiments et produire un rapport annuel y relatif ;*
- *faire assurer tous ses bâtiments contre les différents risques.*
- *tenir un registre des immobilisations ;*
- *effectuer les couvertures des latrines et assurer leurs propretés*

Commentaire de la Commune

Recommandation acceptée

Observation n°4 : Gestion du matériel informatique

La commune possède trois ordinateurs : un pour l'Administrateur, un pour le conseil technique chargé du développement et le 3^{ème} pour le responsable de la comptabilité de l'ordonnateur

La commune dispose également de deux imprimantes : l'une fonctionne et l'autre est en panne

Elle dispose aussi de deux machines à écrire.

Constats :

Absence de :

- fiche de suivi de chaque ordinateur sur laquelle sont inscrites toutes les dépenses de réparation et d'entretien ;
- contrat d'entretien et de maintenance des machines ;
- codification ;
- mot de passe pour tous les ordinateurs de la commune.
- un ordinateur du comptable communal.

Conséquences

- La sécurité des données n'est pas assurée ;
- Difficulté de connaître les coûts d'entretien et de réparation sur une période ;

- Difficulté de maintenir l'équipement en bon état ;
- Risque de vol des machines
- Risque de disparition des données.

Recommandations :

La Cour recommande à la Commune de :

- *mettre en place une fiche de suivi pour chaque machine ;*
- *connecter les machines à un dispositif pouvant assurer leur protection ;*
- *créer un mot de passe pour chaque ordinateur ;*
- *codifier et étiqueter les machines pour mieux les identifier ;*
- *mettre en place un ordinateur du comptable.*

Commentaire de la Commune

Recommandation acceptée

Observation n°5 : Gestion du matériel de bureau

Constat :

Les tables, Armoires en bois et tous les bancs de la Commune ne sont pas codifiés.

Conséquence

Risque de vol en cas de prêt ou de déplacement.

Recommandation

La cour recommande à la Commune de codifier tout le matériel de bureau.

Commentaire de la Commune

Recommandation acceptée

Observation n°6 : Gestion du matériel roulant

Le matériel roulant de la commune se compose comme suit :

- selon l'inventaire physique de la commune, la camionnette est en panne depuis 2009
- 8 bicyclettes acquises en 2011

- deux motocyclettes acquises en 2007 et 2008 dont l'une est utilisée par le conseiller technique chargé du développement communal et l'autre par le conseiller technique chargé des affaires administratives et sociales .

Constats :

Le matériel roulant de la commune ne dispose pas de documents ci-après :

- carnet de bord pour les motocyclettes encore en circulation ;
- fiche de suivi d'entretien pour le matériel roulant ;
- certificats de contrôle technique pour les motocyclettes ;
- Certificats d'assurance des motos ;

- contrat de réparation et d'entretien du matériel roulant avec un garage agréé ;
- Carnet de bons de commande pour l'approvisionnement en carburant
- rapport mensuel sur l'utilisation du matériel roulant ;

Conséquences

- La responsabilité civile n'est pas couverte en cas d'accident ;
- dommages et intérêts à charge de la commune en cas d'accident ;
- difficulté de connaître l'évolution des charges d'entretien et de réparation du matériel roulant.

Recommandations

La Cour recommande à la Commune de :

- *faire assurer les motos de la commune ;*
- *procéder au contrôle technique du matériel roulant*
- *étudier la faisabilité pour l'entretien et la réparation du véhicule et des motos de la commune par une maison agréée ;*
- *avoir un carnet de bord pour le matériel roulant ;*
- *tenir une fiche de suivi du matériel roulant sur laquelle il est indiqué toutes les dépenses d'entretien et de réparation ;*
- *S'approvisionner en carburant par le biais de bons de commande*
- *Liquider la camionnette en panne depuis 2009.*

Commentaires de la Commune

Recommandation acceptée

Observation n°7 : Consommation du carburant

Constats

La Cour a constaté que la consommation du carburant s'élève à un montant de 2 249 300Fbu alors que la camionnette était en panne depuis 2009 (selon l'inventaire physique de la commune)

Conséquence

Risque de détournement de fonds de la commune

Recommandation

La Cour recommande à la commune de justifier les frais de consommation du carburant s'élevant à un montant de 2 249 300Fbu.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Titre 2 : Des stocks

Observation n°8 : Gestion des stocks.

La commune dispose de deux stocks :

- un stock qui est dans le bureau de comptable contenant les valeurs comptables et tous les autres documents de la comptabilité ;
- un stock géré par un magasinier non permanent de la commune qui comprend les articles présentés dans le tableau suivant :

Tableau des articles du stock de la commune

Ceux qui appartiennent à la commune	Ceux qui n appartiennent pas à la commune
✓ 250 Tôles ondulées	✓ Environ 3 tonnes de haricots
✓ 129 sacs de Ciment	✓ Des Tuyaux en pvc
✓ Fers à béton	✓ Plaquettes en bois
✓ des gaines	✓ 7 Houes
✓ 7 cartons de prudence	✓ Planches de rive
✓ 3 Pancartes	

✓ 12 triplex	✓ 11 pulvérisateurs ✓ 4 sacs de livres ✓ 6 Tableaux
--------------	---

Constats

- Pour chaque stock, la Commune possède un registre de gestion de stock qui montre uniquement les sorties.
- Le stock de la commune et des tiers ne sont pas séparés.
- Absence de(s) :
 - ✓ fiches de stock ;
 - ✓ registre d'inventaire physique valorisé au 31 décembre 2015 ;
 - ✓ pièces justificatives (bordereaux d'expédition, bons d'entrée, bons de sortie,...) des mouvements de stock ;
 - ✓ étiquetage des produits stockés.

Conséquences

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

Recommandations

La Cour recommande à la Commune de :

- *engager un magasinier permanent pour gérer le stock.*
- *Séparer le stock de la commune des stocks appartenant à des tiers.*
- *tenir régulièrement des fiches de stocks.*
- *procéder à l'inventaire physique valorisé des stocks à la fin de chaque exercice ;*
- *disponibiliser les pièces justificatives des mouvements de stock (bordereaux d'expédition, bons d'entrée, bons de sortie,...) ;*
- *procéder à l'étiquetage des articles en stock.*

Commentaire de la Commune

Recommandation acceptée

Titre 3 : Gestion des ressources humaines

Observation N°9 : Dossiers administratifs

Constats

- Tous les 16 dossiers du personnel permanent (détachés ou sous/contrat) sont incomplets, il manque la quasi-totalité des éléments du dossier administratif, entre autres:
 - ✓ Diplômes ou certificats;
 - ✓ Certificats d'aptitude physique;
 - ✓ Attestation ou extrait d'acte de naissance ;
 - ✓ Photocopie de la CNI ;
 - ✓ Extrait du casier judiciaire
 - ✓ Attestation de composition familiale ;
 - ✓ Immatriculation à la MFP ;
 - ✓ Affiliation à l'INSS ;
 - ✓ Etc.

- Le peu d'éléments disponibles dans le dossier individuel est constitué de bulletins de notation, du contrat de travail (formulaire), des congés et du dossier disciplinaire ;

- Certains personnels n'ont pas de bulletins de notation et tout le personnel n'a pas été coté pour l'exercice 2008;

- La date d'engagement et la date de signature diffèrent selon les documents des dossiers individuels, voici quelques exemples :NIZIGIYIMANA Helmenegilde (différence de 5 ans),NICIMPAYE Mélance (différence de 7 ans 5 mois),NSHIMIRIMANA Anatolie (différence de 16 ans 9 mois) ;

- Le contrat sous forme de formulaire ne mentionne pas les droits et les devoirs du personnel parce qu'il ne contient pas de cahier de charges par poste ;

- Deux fontainiers ont signé un contrat avec la commune mais n'ont pas de dossier administratif, ne sont ni cotés, ni bénéficiaires d'augmentation annuelle de salaire;

Conséquences

- Difficulté pour la commune de :
 - ✓ connaître le niveau d'études de la personne engagée ;
 - ✓ vérifier l'adéquation entre les aptitudes de l'employé et les exigences du poste ;
 - ✓ Apprécier le rendement des agents sans cahier de charges ;
 - ✓ Appliquer les mesures disciplinaire sans se référer au contenu du contrat ;
- Retard de remboursement des agents fautifs ;
- Culture de l'impunité ;

Recommandation

- *Utiliser la même formule de contrat se référant aux textes réglementaires ;*
- *Mettre à jour tous les dossiers administratifs du personnel,*
- *Recouvrer dans les délais les montants détournés ;*

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Observation n° 10: sanction disciplinaire

- La plus grande sanction est une mise à pied pour le personnel accusé de détournement (avec reconnaissance et engagement de payer en plusieurs tranches qui vont au-delà de l'exercice). Ainsi Kabura Jeanine a payé 40 000Fbu sur les 200 500Fbu acceptés, BACUNINZIGO Léonie a payé 40 000Fbu sur les 159 000Fbu acceptés ;
- Il se fait remarquer une récurrence pour les deux agents de l'état civil qui ont toujours accepté de payer après accusation. Kabura Jeanine a accepté de rembourser 399 000Fbu en date du 30/9/2013 tandis que BACUNINZIGO Léonie faisait de même pour 553 000Fbu en date du 2/10/2013.

Conséquence

Risque élevé de détournement de fonds

Recommandation

Procéder au manuel de procédures administratives et financières communales en matière des sanctions. (cfr V.7 page 61)

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Observation N° 11: Planning des congés

Constat

La Cour a constaté qu'il n'existe pas de planning de 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.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Titre 4 : Système comptable

Observation n°12 : Documents matérialisant la situation journalière de l'encaisse générale de la commune

Constat

La comptabilité de la commune ne dispose d'aucun document matérialisant la situation journalière de l'encaisse générale de la commune comme l'indique l'art 32 du règlement sur la comptabilité communale.

Conséquence

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

Recommandation

Produire et classer les documents matérialisant la situation journalière de l'encaisse générale.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Observation n° 13: Contrôle de caisse sanctionné par un procès verbal

Constat

L'Administrateur communal n'a pas effectué régulièrement le contrôle de la caisse sanctionné par un procès verbal alors que les arts. 10 et 57 de l'A-R portant règlement de la comptabilité communale le lui recommandent.

Conséquence

Il y a risque de ne pas 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 un procès-verbal.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Observation n° 14: Gestion des taxes sur Régie Communale de l'eau

La commune collecte des frais des taxes sur Régie Communale de l'eau et chaque ménage paie un montant de 1200Fbu pour toute l'année.

Constats

La Cour a constaté ce qui suit:

- La comptabilité de ces taxes est tenue par le secrétaire de la commune ;
- absence d'un rapport mensuel et annuel de ces taxes ;
- suite à l'absence d'un rapport mensuel de ces taxes, la commune est dans l'impossibilité d'effectuer le suivi et l'évaluation de cette rubrique,
- Les taxes sur régie communale de l'eau ne figurent pas dans le budget de la commune.

Conséquence

- Risque élevé de détournement des fonds de la commune
- Difficulté de trouver les recettes et dépenses réelles de la commune

Recommandation

La Cour recommande à la commune de respecter le circuit des recettes et des dépenses tel qu'il est indiqué dans le manuel de procédures Administratives et Financières Communales 4^{ème} édition.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Observation n° 15: gestion du compte spécial Eau potable

Dans la convention Transitoire de délégation de gestion du service public d'eau potable en milieu Rural, il existe un compte spécial Eau potable de la commune enregistrant un montant de 10% du montant de la recette collectée par ménage pour prendre en charge exclusivement le suivi et l'appui au service public Eau potable.

Constats

- La gestion de ce compte est effectuée par trois personnes : Admicom, CTD et CTAS ;
- Le retrait sur ce compte est effectué par ces trois personnes citées.

Conséquence

-Risque élevé de malversation des fonds de la commune

Recommandation

La Cour recommande à la commune d'intégrer le compte spécial Eau potable dans la gestion courante de la commune et que les retraits soient effectués par le responsable habilité.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Observation n°16: Gestion des frais de la construction des écoles fondamentales

Constats

- La Cour a constaté qu'il existe des contributions effectuées par les ménages communaux pour la construction des écoles fondamentales et qui sont gérées par le RCO. C'est lui qui a le droit de signer sur le carnet de retrait et qui effectue les versements à la COOPEC.
- Il convient de signaler que les cotisations pour la construction des écoles fondamentales ne figurent pas dans le budget de la commune.
- Le RCO n'établit pas un rapport mensuel d'où l'absence de suivi et d'évaluation de cette rubrique.

Conséquence

- Risque élevé de malversation
- Risque de Vol

Recommandation

La Cour recommande à la commune de :

- respecter le circuit des recettes et des dépenses tel qu'il est indiqué dans le manuel de procédures Administratives et Financières Communales 4^{ème} édition ;
- budgétiser la rubrique de construction des écoles fondamentale ;
- établir un rapport mensuel de cette rubrique pour qu'elle soit suivie évaluée.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Observation n°17: Tenue du journal des recouvrements et des paiements

Constats

- Les pages du journal des recouvrements et des paiements 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 ;
- La commune utilise un seul livre du journal des recouvrements et des paiements pour plusieurs exercices comptables, alors que l'article 33, 2° de l'A-R du 18 décembre 1964 portant Règlement de la comptabilité communale recommande d'ouvrir un nouveau livre au début d'un exercice comptable ;
- Les mouvements bancaires ne sont pas enregistrés dans la partie banque du JRP.
- Les mouvements budgétaires sont enregistrés au niveau de la caisse de JRP ;
- Certains mandats ne sont pas enregistrés dans le JRP ; à titre d'exemples :
 - ✓ mandat n°76 d'imputation 6142 « bâtiments » ayant un montant de 13 500Fbu ;
 - ✓ mandat n°219 d'imputation 6142 « bâtiments » ayant un montant de 35000Fbu ;

- ✓ mandat 108 d'imputation 6444 portant un montant de 227 349Fbu. Cette imputation n'existe pas dans les sous comptes des dépenses de la commune ;
- ✓ mandat n°546 d'imputation 613 « loyers et charges » portant un montant de 340 000Fbu.

Conséquence

- Difficulté de contrôle
- Impossibilité de suivre les mouvements de caisse et banque en recettes et en dépenses ;
- Risque élevé de malversations ;

Recommandations

La Cour recommande à la commune de :

- *parapher toutes les pages du JRP (par l'Administrateur communal)*
- *respecter le principe de séparation des exercices.*
- *compléter les parties de caisse et banque conformément au manuel des procédures administratives et financières communales.*

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Observation n°18 : Tenue des fiches de prise en charge des ordres de recettes et des ordres de recettes

Constats

- Certains sous comptes des recettes n'ont pas de fiches de prise en charge des ordres de recettes. Exemples : Sous compte 7311 ; 714 ; 753 ; 7551 ; 7132 ; 7221 ; 7138 ; 261 ; 7828 et sous compte 7534
- Certains ordres de recettes ne sont pas enregistrés dans les fiches de prise en charge des ordres de recettes. à titre d'exemples :
 - Ordre de recette n°1 d'imputation 131 ayant un montant de 33.750 000Fbu ;

- Ordre de recette n°16 d'imputation 131 « subventions d'équipement de l'Etat et établissements publics nationaux » ayant un montant de 15 000 000Fbu ;
 - Ordre de recette n°256 d'imputation 7322 « délivrance des extraits et des attestations » portant un montant de 206 000Fbu ;
 - Ordre de recette n°193 d'imputation 7138 « autres taxes » ayant un montant de 939 500Fbu
- Certains ordres des recettes sont enregistrés sur leurs fiches mais la Cour ne les a pas trouvés dans le classement des ordres de recettes.

Exemples :

- Ordre de recette n°197 d'imputation 7321 « droits sur attestations et autorisations » ayant un montant de 411 000Fbu ;
- Ordre de recette no 50 d'imputation de 7321 « droits sur attestations et autorisations » portant un montant de 523 000Fbu ;
- Ordre de recette n°177 d'imputation 7328 « autres » portant un montant de 318 000Fbu.

Conséquence

- Difficulté d'effectuer le suivi et l'évaluation des recettes ;
- Risque de perdre les ordres de recettes ;

Recommandation

La cour recommande à la commune de :

- *Etablir à chaque compte ou sous compte une fiche de prise en charge ;*
- *enregistrer les ordres de recettes sur leurs fiches ;*
- *classer les ordres de recettes conformément au Manuel des Procédures Administratives et Financières Communales 4^{ème} édition.*

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Observation n° 19: Tenue des mandats et des fiches de prise en charge des mandats

Constat

La cour a constaté ce qui suit :

- beaucoup de mandats ne portent pas le nom et la signature du bénéficiaire ;
- mauvaise imputation des comptes sur les mandats. A titre d'exemple : cotisations à l'INSS sont comptabilisées dans le compte 6444 au lieu d'être comptabilisées dans le compte 6441 « INSS ». Il convient de signaler que l'imputation de 6444 n'existe pas dans les comptes des dépenses de la commune.
- Tous les mandats du compte 6212 « Agents collecteurs » totalisant un montant de 981 400Fbu n'ont pas de pièces justificatives ;
- Beaucoup de mandats n'ont pas de pièces justificatives sur tous les comptes des dépenses de la commune.
- Certains mandats ne sont pas enregistrés sur les fiches de prise en charge des mandats. Exemples :
 - ✓ Mandat n°1073 d'imputation 6141 « terrains » ayant un montant de 14 000Fbu ;
 - ✓ Mandat n°36 d'imputation 6146 « matériel de transport » portant un montant de 20 000Fbu ;
 - ✓ Mandat n°41 d'imputation 6146 « matériel de transport » ayant un montant de 89 000Fbu ;
- Les mandats suivants du sous compte 6222 « frais du personnel communal » : n°1122 ; 1123 ; 1126 ;1131 ;1132 ;1135 ;1136 ;1136 ;1148 ;1150 ;1155 ;1157 ;1176 ;1178 ;1092 ;1097 ;1181 ;1182 ;1185 etc ne sont pas enregistrés sur la fiche de prise en charge de ce sous compte.
- Beaucoup de mandats sont enregistrés sur les fiches de prise en charge des mandats mais la Cour ne les a pas trouvés dans le classement des mandats. Exemples :
 - ✓ mandat n°1129 du compte 649 « Remboursements et reversements sur charges salariales » ayant un montant de 278 270Fbu ;

- ✓ mandat n° 492 du sous compte 2121 « construction des bâtiments administratifs » portant un montant de 60 000Fbu ;
- ✓ mandat n°977 du sous compte 2121 « construction des bâtiments administratifs » portant un montant de 20 000Fbu ;
- ✓ mandats n°945 ; 299 ; 308 ;334 ;335 ;332 ;337 ;340 ;348 etc du sous compte 6222 « frais du personnel communal » portant respectivement les montants suivants :30 000Fbu ;5000Fbu ;25000Fbu ; 5 000Fbu ; 3000Fbu ; 11200Fbu ;5000Fbu ; 40 000Fbu ; 10 000Fbu etc

Conséquence

- Risque de détournement des fonds de la commune ;
- Non fiabilité des données des comptes.

Recommandation

La Cour recommande à la commune de :

- *compléter le nom et la signature du bénéficiaire sur les mandats ;*
- *effectuer une bonne imputation des comptes ;*
- *annexer à tous les mandats les pièces justificatives ;*
- *enregistrer régulièrement les mandats sur leurs fiches de prise en charge ;*
- *classer tous les mandats conformément au MPAFC*

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Observation n°20 : Usage du livre de banque

La commune est titulaire de quatre comptes bancaires :

- deux comptes à la BANCOBU, l'un pour FONIC et l'autre pour le fonctionnement de la commune Rutegama.
- deux autres comptes à la COOPEC, l'un pour le fonctionnement de la commune Rutegama et l'autre pour la contribution au développement communal

Constat

La commune ne tient pas de livres des banques (un livre pour un compte bancaire)

Conséquence

- Impossibilité de suivre les mouvements sur les comptes bancaires ;
- Difficulté de repérer une erreur dans la comptabilité de la banque.

Recommandations

La Cour recommande à la commune d'ouvrir un livre de banque pour chaque compte bancaire et de ventiler sous leur numéro d'inscription au journal des recouvrements et des paiements les opérations effectuées sur les comptes bancaires.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Observation n°21: Rapprochement bancaire

Constat

La Cour a constaté que suite à l'absence des enregistrements des mouvements bancaires dans le JRP et des historiques bancaires mensuels ainsi que des livres de banques, la commune Rutegama est dans l'impossibilité de procéder au rapprochement bancaire.

Conséquence

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

Recommandation

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

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Observation n° 22: Tenue d'une fiche de la comptabilité des valeurs inactives

Constats

- La commune ne tient pas de fiches de la comptabilité des valeurs inactives qui décrivent les prises en charge et l'utilisation des valeurs inactives ;

Conséquences

Difficulté de :

- Contrôler l'utilisation des valeurs inactives ;
- Assurer la gestion du stock de chaque valeur ;

Recommandation

La Cour recommande à la commune de :

- *Tenir une fiche de la comptabilité des valeurs inactives afin de faciliter le contrôle des valeurs inactives et l'assurance de la gestion du stock de chaque valeur ;*

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Observation n° 23: Tenue d'un plan de trésorerie

Constat

La commune ne dispose pas un plan de trésorerie qui est un tableau, établi au début de l'exercice, comportant pour chaque mois de l'année les recettes attendues, les dépenses récurrentes (par exemple les salaires, les factures d'eau et d'électricité, etc.) et les dépenses occasionnelles à programmer en fonction de la disponibilité de la trésorerie.

Conséquence

Difficulté de connaître pour chaque mois les recettes attendues et les dépenses récurrentes et occasionnelles à programmer.

Recommandation

La Cour recommande à la commune d'établir un plan de trésorerie au début de l'exercice conformément au manuel de Procédures Administratives et Financières communales, 4^{ème} édition.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Titre 5 : Passation des marchés publics

Observation n°24: Procédures de passation des marchés publics

Le marché attribué en 2013 (encore en cours d'exécution) concerne la construction du bureau communal, c'est un marché local dont les contributions proviennent de la Présidence, des contributions de la population et de la commune.

Constats

- Le marché est d'une valeur de 321 749 129Fbu y compris la main d'œuvre qui est de 91 316 130Fbu. Malgré l'avenant du 9/1/2015 (lettre 531.1105/3/ne/2015), il n'y a pas d'avancement significatif et les délais sont largement dépassés.
- Absence de référence légale pour les marchés locaux.

Conséquences

Risque d' :

- être traduit en justice
- abus dans l'attribution des marchés locaux

Recommandations

La Cour recommande à la commune de :

- respecter les délais contractuels des marchés ;
- élaborer un manuel de procédure pour les marchés locaux.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Titre 6 : Valorisation des biens et services reçus

Observation n° 25: Les biens et services

Les biens et services que reçoit la commune Rutegama et qui nécessitent une valorisation et une inscription distincte en comptabilité sont :

- les matériaux de construction en provenance de la Présidence de la République ;
- les travaux communautaires effectués par la population locale.

Constats

- La cour constate que la commune valorise les matériaux de construction en provenance de la Présidence de la République ;
- les travaux communautaires effectués par la population locale ne sont pas valorisés et par conséquent ne peuvent pas être inscrits en comptabilité.

Conséquences

- Absence d'informations exhaustives sur les ressources de la commune ;
- Risque de détournement des matériaux.

Recommandation

Procéder à la valorisation des biens et services reçus.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Titre 7 : Dettes et Créances de la commune

Observation n°26: Dettes de la commune envers les particuliers

Constat

Les dettes de la commune envers les particuliers s'élèvent à un montant de 9 079 090Fbu. Cette somme est répartie comme suit :

- 5 879 090Fbu pour la main d'œuvre sur le bâtiment administratif ;
- 3 200 000Fbu pour les fournitures de matériel de construction.

Conséquence

Risque de paiement des pénalités de retard.

Recommandation

La Cour recommande à la commune de régler ses dettes totalisant un montant de 9 079 090Fbu envers les particuliers.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

Observation n°27 : Créances de la commune

Constat

Les créances de la commune s'élèvent à un montant de 1 851 500Fbu.

Conséquence

Manque de liquidité pour le financement du budget de fonctionnement et d'investissement

Recommandation

La Cour recommande à la commune de procéder aux recouvrements des créances de 1 851 500Fbu.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée

III.RECOMMANDATIONS

La Cour recommande à la commune de :

- *Déclencher la procédure en vue de l'obtention des titres de propriété pour ses terrains ou un autre document en tenant lieu.*
- *mesurer ses terrains, de les délimiter et d'en obtenir les titres de propriété.*
- *obtenir pour chacun des ses bâtiments un titre de propriété et d'établir un inventaire à la fin de l'exercice ;*
- *assurer l'entretien des bâtiments et produire un rapport annuel y relatif ;*
- *faire assurer tous ses bâtiments contre les différents risques.*
- *tenir un registre des immobilisations ;*
- *effectuer les couvertures des latrines et assurer leurs propretés*
- *mettre en place une fiche de suivi pour chaque machine ;*
- *connecter les machines à un dispositif pouvant assurer leur protection ;*
- *créer un mot de passe pour chaque ordinateur ;*
- *codifier et étiqueter les machines pour mieux les identifier ;*
- *mettre en place un ordinateur du comptable.*
- *codifier tout le matériel de bureau.*
- *faire assurer les motos de la commune ;*
- *procéder au contrôle technique du matériel roulant*
- *étudier la faisabilité pour l'entretien et la réparation du véhicule et des motos de la commune par une maison agréée ;*
- *avoir un carnet de bord pour le matériel roulant ;*
- *tenir une fiche de suivi du matériel roulant sur laquelle il est indiqué toutes les dépenses d'entretien et de réparation ;*
- *S'approvisionner en carburant par le biais de bons de commande ;*
- *Liquider la camionnette en panne depuis 2009 ;*
- *engager un magasinier permanent pour gérer le stock ;*
- *Séparer le stock de la commune des stocks appartenant à des tiers ;*
- *tenir régulièrement des fiches de stocks ;*
- *procéder à l'inventaire physique valorisé des stocks à la fin de chaque exercice ;*
- *disponibiliser les pièces justificatives des mouvements de stock (bordereaux d'expédition, bons d'entrée, bons de sortie,...) ;*

- procéder à l'étiquetage des articles en stock ;
- *Utiliser la même formule de contrat se référant aux textes réglementaires;*
- *Mettre à jour tous les dossiers administratifs du personnel ;*
- *Recouvrer dans les délais les montants détournés ;*
- *Procéder au manuel de procédures administratives et financières communales en matière des sanctions. (cfr V.7 page 61)*
- *'établir un planning de congés pour ses agents,*
- *Produire et classer les documents matérialisant la situation journalière de l'encaisse générale ;*
- *effectuer un contrôle de caisse au moins une fois par mois et de dresser un procès-verbal ;*
- *respecter le circuit des recettes et des dépenses tel qu'il est indiqué dans le manuel de procédures Administratives et Financières Communales 4^{ème} édition.*
- *intégrer le compte spécial Eau potable dans la gestion courante de la commune et que les retraits soient effectués par le responsable habilité ;*
- *budgétiser la rubrique de construction des écoles fondamentale ;*
- *établir un rapport mensuel de cette rubrique pour qu'elle soit suivie évaluée ;*
- *parapher toutes les pages du JRP (par l'Administrateur communal)*
- *respecter le principe de séparation des exercices ;*
- *compléter les parties de caisse et banque conformément au manuel des procédures administratives et financières communales ;*
- *Etablir à chaque compte ou sous compte une fiche de prise en charge ;*
- *enregistrer les ordres de recettes sur leurs fiches ;*
- *classer les ordres de recettes conformément au Manuel des Procédures Administratives et Financières Communales 4^{ème} édition ;*
- *compléter le nom et la signature du bénéficiaire sur les mandats ;*
- *effectuer une bonne imputation des comptes ;*
- *annexer à tous les mandats les pièces justificatives ;*
- *enregistrer régulièrement les mandats sur leurs fiches de prise en charge ;*
- *classer tous les mandats conformément au MPAFC ;*

- *ouvrir un livre de banque pour chaque compte bancaire et ventiler sous leur numéro d'inscription au journal des recouvrements et des paiements les opérations effectuées sur les comptes bancaires ;*
- *Procéder au rapprochement bancaire pour constater les écarts éventuels entre la situation bancaire communiquée par les banques et la situation des comptes générée par la comptabilité de la commune et redresser les anomalies éventuelles en temps utile ;*
- *Tenir une fiche de la comptabilité des valeurs inactives afin de faciliter le contrôle des valeurs inactives et l'assurance de la gestion du stock de chaque valeur ;*
- *établir un plan de trésorerie au début de l'exercice conformément au manuel de Procédures Administratives et Financières communales, 4^{ème} édition ;*
- *respecter les délais contractuels des marchés ;*
- *élaborer un manuel de procédure pour les marchés locaux.*
- *procéder à la valorisation des biens et services reçus.*
- *régler ses dettes totalisant un montant de 9 079 090Fbu envers les particuliers.*
- *procéder aux recouvrements des créances de 1 851 500Fbu.*