REPUBLIQUE DU BURUNDI

COUR DES COMPTES

RAPPORT DEFINITIF D'AUDIT DE CONFORMITE DES ACTIVITES, DES TRANSACTIONS FINANCIERES ET DES INFORMATIONS DE LA COMMUNE GIHETA

Approuvé en audience plénière solennelle du 24/9/2019

TABLE DES MATIERES

SIGLES ET ABREVIATIONS 4
DELIBERE 5
LISTE DES TABLEAUX 6
I. INTRODUCTION 7
II. PRESENTATION DE LA COMMUNE GIHETA 7
1. Localisation et situation démographique 7
2. Structure administrative 8
III. IDENTIFICATION DES NORMES 8
IV. LES CRITERES D'AUDIT 9
V. LES METHODES UTILISEES 10
VI. LES CONSTATATIONS ET CONCLUSIONS 10
1. La régularité des comptes déposés 10
1.1. Approbation du compte de gestion et du compte administratif 10
1.2. Respect des délais d'adoption des comptes 10
1.3. Respect des délais du dépôt des comptes 11
1.4. Existence des annexes du compte administratif 11
1.5. Existence du visa de l'administrateur communal sur le compte de gestion 12
1.6. La prise en compte des modifications du budget modificatif dans le compte de gestion 12
1.7. Le vote du budget primitif 13
1.8. Le vote du budget modificatif 13
2. LA GESTION DU PERSONNEL 14
2.1. Existence d'un dossier administratif par agent 14
2.2. La complétude des dossiers administratifs 14
2.3. Paiement de l'impôt sur le revenu d'emploi 17
2.4. Cotisations à l'INSS 17
1. Calcul des cotisations 17
2. Paiement des cotisations 17
2.5. Cotisations à la MFP 18

1. Calcul des cotisations 18
1. Paiement des cotisations 18
2.6. La régularité de la paie 19
2.7. Tenue du registre des présences 19
2.8. L'existence d'un planning annuel des congés 19
2.9. La procédure de recrutement du comptable communal 20
2.10. Procédure de recrutement des autres agents contractuels 20
2.11. Nomination des agents de recouvrement 20
3. LA GESTION DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES 21
3.1. Existence d'un inventaire du patrimoine communal 21
3.2. Existence du registre des immeubles 21
3.3. Existence des titres de propriété 22
3.4. Existence du tarif de location de la salle de réunions 22
3.5. Existence des polices d'assurance pour les bâtiments 23
3.6. Existence d'une fiche de suivi pour chaque construction 23
3.7. Le mobilier de bureau 24
3.7.1. L'existence d'un inventaire du mobilier de bureau 24
3.7.2. Codification du mobilier de bureau 24
3.8. Le matériel informatique 24
3.8.1. Existence d'un inventaire physique du matériel informatique 24
3.8.2. Codification du matériel informatique 25
3.8.3. Protection du matériel informatique 25
3.8.4. Existence d'un contrat de réparation et de maintenance 25
3.9. Matériel roulant 26
3.9.1. Conformité du matériel roulant à la législation 26
3.9.2. Existence d'un contrat de réparation, d'un carnet de bord et d'une fiche de suivi du matériel roulant 26
4. LA TENUE DE LA COMPTABILITE 27
4.1. Conformité du circuit des recettes 27
4.2. Existence d'un plan de trésorerie 28
4.3. Conformité des imputations des comptes au MPAFC 28
4.4. Conservation des ordres de recettes 28
4.5. Tenue des mandats 29
4.6. Tenue des fiches de prise en charge des ordres de recettes 30

4.7. Tenue des fiches de prise en charge des mandats 31
4.8. Enregistrement des paiements dans le JRP 31
4.9. Tenue de la fiche de comptabilité des valeurs 31
4.10. Conservation des valeurs inactives 32
4.11. Tenue de l'état de la dette et de l'état des créances 32
4.12. Présentation du budget 33
4.13. Equilibre du budget 33
5. GESTION DE LA TRESORERIE 33
5.1. Tenue de la caisse d'avance 34
5.2. Tenue des livres de banque 34
5.3. Rapprochement banque-comptabilité 34
5.4. Conformité des impôts et taxes à la réglementation 35
5.5. Contrôle de la gestion des frais de mission 35
5.5.1. Procédure de décaissement des frais de mission 35
5.5.2. La légalité des montants des frais de mission 36
6. TENUE D'UNE FICHE DE STOCK 37
7. PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS 38
7.1. Existence du Plan prévisionnel des marchés 38
7.2. Existence d'une Cellule de Gestion des Marchés Publics 38
7.3. La régularité de la Cellule de Gestion des Marchés publics 39
7.4. Mise en place des sous-commissions de passation des marchés 39
7.5. Composition des sous-commissions d'analyse 40
7.6. Respect de la procédure de mise en concurrence 40
7.7. Respect des seuils de passation et de publication des marchés 40
7.8. Vérification du contrôle de l'exécution des marchés 41

SIGLES ET ABREVIATIONS

Admicom : Administrateur communal
AEP : Adduction d'eau potable
Al : Alinéa
A-R : Arrêté-Royal
Art : Article
BCB : Banque de Crédit de Bujumbura
BIF : Burundi international franc
CEM : Centre d'enseignement des métiers
CGMP : Cellule de Gestion des Marchés Publics
COOPEC : Coopérative d'Epargne et de Crédit
CTAS : Conseiller Technique chargé des Affaires Administratives et Sociales
CTD : Conseiller Technique chargé des questions de développement
DCE : Direction Communale de l'Enseignement
DNCMP : Direction nationale de contrôle des marchés publics
Fbu : Francs Burundais
FONIC : Fond National d'Investissement Communal
INSS : Institut National de Sécurité Sociale
ISSAI : International Standards of Supreme Audit Institutions
JRP : Journal des recouvrements et des paiements
LCO : Lycée communal
MFP : Mutuelle de la Fonction Publique
MPAFC : Manuel des procédures administratives et financières communales
Nº : Numéro
PV : Procès-verbal
RCO : Responsable de la Comptabilité de l'Ordonnateur

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 Carine NSABIMANA et Monsieur Jean Bosco BIRAKABONA, présidents de chambres, Mesdames et Messieurs Benjamin MUNYEMBABAZI, Nadine KANYANA, Révérien BAHATI, Alexis NIYONDEZI, Madeleine BAMWIZERE, Gilbert NINDORERA, Adnette NSABIYUMVA, Béatrice HARERIMANA, Jean Paul NDAYISABA, Roger GATERETSE, Gaspard NIMUBONA, Dieudonné NDUWIMANA, Déo VYUMVUHORE, Jérôme NTUNZWENIMANA, Jean Paul KABURA, Patricia SIBOMANA, Donatien NIYIBIZI, Marie NAMINANI, Irène SETU Kelly, Ildefonse SINDAYIGAYA, Emmanuel BAKUNDA, Anatole IRADUKUNDA, magistrats de la Cour, assistés de Monsieur Emmanuel MANIRAKIZA, greffier.

LISTE DES TABLEAUX

Tableau n° 1. Comparaison entre les prévisions du compte de gestion et les prévisions du budget modificatif 12

Tableau n° 2. Dossiers administratifs du personnel permanent de la commune 15

Tableau n° 3. Cas des mandats sans pièces justificatives 29

Tableau n° 4. Cas des mandats qui ne comportent pas de signature des bénéficiaires **ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.**

Tableau n° 5. Cas des frais de mission décaissés sans ordre de mission 36

Tableau n° 6. Cas des montants des frais de missions non conformes a la réglémentation 37

I. INTRODUCTION

Le présent rapport est établi en vertu de la Constitution en son article 183, la loi régissant la cour des comptes en son article 27 et la loi communale en son article 95. Il porte sur la conformité des activités, des transactions financières réalisées par la commune ainsi que sur des informations produites par la commune Giheta aux textes législatifs et réglementaires qui régissent la commune. Il couvre les aspects suivants :

- La régularité des comptes déposés ;
- La gestion du personnel ;
- La gestion des immobilisations corporelles ;
- La tenue de la comptabilité ;
- La gestion de la trésorerie ;
- Le contrôle de la gestion des frais de mission ;
- Les procédures de passation des marchés publics.

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 s'est effectuée de la manière suivante :
- si la Commune a accepté la recommandation 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. PRESENTATION DE LA COMMUNE GIHETA

1. Localisation et situation démographique

La commune Giheta est l'une des onze communes que compte la Province Gitega.

Elle est limitée :

Au Nord par les communes Bugendana de la Province Gitega et Shombo de la Province Karuzi ;

Au nord-ouest par la commune Rutegama de la Province Muramvya ;

A l'Ouest par la commune Ndava de la Province Mwaro ;

Au Sud-Ouest par la commune Nyabihanga de la Province Mwaro ;

A l'Est par la commune Gitega.

Selon l'inventaire du patrimoine communal pour l'année 2017, sa superficie est de 156,6km2 et elle compte 93871 habitants, soit 523hab/km2. Elle est subdivisée en trois zones à savoir Giheta, Kabanga, Kiriba.

2. Structure administrative

Selon l'article 8 de la loi communale, la commune est administrée par le conseil communal et l'administrateur communal.

L'article 57 de cette même loi quant à lui, précise que le personnel communal comprend au minimum, outre les chefs de zones, les titulaires des emplois suivants :

- un conseiller technique chargé des questions administratives et sociales ;
- un conseiller technique chargé des questions économiques et du développement ;
- un secrétaire communal ;
- un agent d'état-civil par centre d'enregistrement ;
- un comptable communal ;
- un responsable du guichet foncier.

Bien plus, dans la commune Gitega, il y a le service d'assainissement, le service informatique, les services techniques déconcentrés de l'Etat comme l'enseignement, la santé, l'agriculture, l'élevage, la justice.

III. IDENTIFICATION DES NORMES

La Cour a réalisé l'audit conformément aux normes internationales des institutions supérieures de contrôle des finances publiques relatives à l'audit de conformité

L'ISSAI 400 paragraphe 12 précise que l'audit de conformité consiste à évaluer de façon indépendante si un sujet considéré donné est conforme aux textes législatifs et réglementaires applicables qui servent de critères. Un audit de conformité consiste à évaluer si les activités, les transactions financières et les informations sont, dans tous

leurs aspects significatifs, conformes aux textes législatifs et réglementaires qui régissent l'entité auditée.

IV. LES CRITERES D'AUDIT

Pour réaliser cet audit, la Cour s'est référée aux critères suivants :

- Loi nº 1/002 du 31 mars 2004 portant Création, Missions, Organisation et Fonctionnement de la Cour des Comptes ;
- Loi nº 1/ 33 du 28 novembre 2014 portant Révision de la loi nº 1/02 du 25janvier 2010 portant Organisation de l'Administration Communale ;
- Loi nº 1/02 du 3/03/2016 portant réforme de la fiscalité communale au Burundi ;
- Loi n°1/01 du 4 février 2008 portant code des marchés publics ;
- Loi n°1/02 du 24/1/2013 relative aux impôts sur les revenus ;
- Loi n°1/13 du 9 août 2011 portant révision du code foncier du Burundi ;
- Loi n°1/026 du 23 novembre 2012 portant code de la circulation routière ;
- Loi n°1/02 du 7 janvier 2014 portant code des assurances au Burundi ;
- Décret nº100/067 du 21 avril 1990 portant statut des personnels communaux et Municipaux ;
- Décret n°100/123 du 11 juillet 2008 portant création, organisation et fonctionnement de la Cellule de Gestion des Marchés Publics
- A-R nº 01/570 du 18 décembre 1964 portant Règlement de la comptabilité communale ;
- Arrêté conjoint n°120/121/VP1/VP2/01/2018 du 23/04/2018 portant modalités d'octroi des ordres de missions et fixation du barème des frais de missions officielles ;
- Ordonnance ministérielle n°570/873/98 du 19 novembre 1998 portant révision du taux de cotisation globale due à la Mutuelle de la Fonction Publique ;
- Ordonnance ministérielle n°540/1035/2008 du 6/10/2008 portant seuil de passation, de contrôle et de publication des marchés publics ;
- Ordonnance ministérielle n°530/484 du 11/04/2016 portant nomination des membres de la cellule de gestion des marchés publics des communes de la province Gitega.
- Manuel de procédures administratives et financières communales, 4ème édition ;
- Délibérations du conseil communal ;
- Principes généraux ;
- Les bonnes pratiques.

V. LES METHODES UTILISEES

Pour recueillir les éléments probants, la Cour a mis en œuvre les procédures suivantes :

- L'inspection
- L'enquête
- Les observations
- Les procédures analytiques

VI. LES CONSTATATIONS ET CONCLUSIONS

1. La régularité des comptes déposés

La régularité des comptes déposés porte sur l'approbation du compte de gestion et du compte administratif, le respect des délais d'approbation des comptes, le respect des délais du dépôt des comptes, l'existence des annexes du compte administratif, le visa du compte de gestion par l'administrateur communal, la prise en compte des modifications du budget modificatif dans le compte de gestion, le vote du budget primitif ainsi que le vote du budget modificatif.

1.1. Approbation du compte de gestion et du compte administratif

L'article 13. 2) de la loi communale dispose que le conseil communal vote le budget, en contrôle l'exécution et approuve les comptes administratif et de gestion.

Le compte administratif et le compte de gestion de la commune Giheta exercice 2017 ont été approuvés par le conseil communal.

Sur base de la délibération n°5/2018 du 29/3/2018, la Cour conclut que l'adoption du compte de gestion et du compte administratif est conforme à l'article ci-haut cité.

1.2. Respect des délais d'adoption des comptes

Le MPAFC précise que le compte administratif doit être adopté par délibération du conseil communal avec le compte de gestion du comptable avant le 15 mars (page 110).

La Cour a constaté que le compte de gestion et le compte administratif de la commune ont été adoptés après le 31 mars.

Sur base de la délibération n°5/2018 portant approbation du compte de gestion et du compte administratif datée du 29/3/2018, la Cour conclut que les délais d'adoption des comptes ne sont pas conformes au MPAFC.

La Cour recommande le respect du MPAFC en la matière.

1.3. Respect des délais du dépôt des comptes

L'article 18 de la loi n°1/002 du 31 Mars 2004 portant création, mission, organisation et fonctionnement de la Cour des comptes et le MPAFC (deuxième partie, page 110) qui précisent que le compte de gestion et le compte administratif approuvés par le conseil communal doivent être transmis à la Cour des comptes avant le 31 mars accompagnés des pièces justificatives.

Le compte de gestion et le compte administratif ont été déposés à la Cour des comptes en dehors des délais légaux.

Sur base du procès-verbal de réception des comptes publics du 27/4/2018, la Cour conclut que les délais de transmission des comptes ne sont pas conformes à l'article ci-haut cité et au MPAFC.

La Cour recommande à la commune de respecter les délais légaux dans la transmission du compte de gestion et du compte administratif.

1.4. Existence des annexes du compte administratif

Le MPAFC à la page 101, précise que le compte administratif comporte des informations statistiques et financières, la balance générale des recettes et des dépenses, le tableau détaillé des recettes et des dépenses de la section de fonctionnement et de la section d'investissements et en annexe les comptes administratifs des budgets annexes, l'état des engagements non mandatés, l'état du personnel, l'état de la dette, l'état de la créance, l'état des sortis d'immobilisation, l'état de subvention, participation et contribution versé en nature ou en espèce à des tiers.

Le compte administratif déposé à la Cour ne comporte pas toutes les annexes.

Tenant compte de l'absence de la balance générale et des annexes du compte administratif, la Cour conclut que ce dernier n'est pas en conformité avec le MPAFC.

La Cour recommande à la commune d'accompagner le compte administratif de ses annexes.

1.5. Existence du visa de l'administrateur communal sur le compte de gestion

Selon les principes généraux qui régissent la bonne administration, tout document officiel doit être authentique.

Le compte de gestion déposé à la Cour par la commune Giheta ne porte pas le visa de l'administrateur communal.

Tenant compte de l'absence du visa de l'Administrateur communal sur le compte de gestion, la Cour conclut que ce compte de gestion n'est pas conforme aux principes ci-dessus évoqués.

La Cour recommande à la commune d'authentifier ses documents avant de les transmettre.

1.6. La prise en compte des modifications du budget modificatif dans le compte de gestion

Le MPAFC, deuxième partie page 15 prévoit que le budget supplémentaire peut comporter également des modifications des prévisions de recettes et de dépenses inscrites en budget primitif (budget modificatif).

Le budget primitif de la commune Giheta, exercice 2017, a été modifié en cours d'exécution pour la seconde fois par délibération n°18/2017 du 20/9/2017.
Le compte de gestion ne prend pas exhaustivement en compte des modifications intervenues au niveau des prévisions pour certaines rubriques des dépenses de fonctionnement comme le montre le tableau ci-dessus :

Tableau n° 1. Comparaison entre les prévisions du compte de gestion et les prévisions du budget modificatif

Libellé	Budget modificatif en BIF	Compte de gestion en BIF
602 Fournitures d'entretien	3 210 360	2 952 500

603 Fournitures administratifs	12 024 897	12 512 697
604 Alimentations et produits agricoles	100 000	7 000
607 Energie et Eau	1 000 000	862 316
621 Personnel extérieur	16 500 200	16 578 900
622 Frais de déplacement et de mission	12 000 000	12 450 100
623 Frais de formation	6 000 000	5 964 000
627 Frais d'honoraires, d'actes et d'assistance technique	900 000	693 000
642 Rémunérations et indemnités du personnel permanent	11 005 296	11 265 466
644 Cotisations sociales	3 404 020	3 143 850

Source : Tableau confectionné par la cour sur base des données du compte de gestion et du budget modificatif

Sur base du tableau ci-dessus, la Cour conclut que les prévisions de certaines rubriques de dépenses du compte de gestion ne sont pas conformes au MPAFC.

La Cour recommande à la commune d'élaborer un compte de gestion qui tient compte des modifications du budget telles que approuvées par le conseil communal.

1.7. Le vote du budget primitif

L'article 71 al 2 de 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 dispose que le projet de budget de l'année est préparé par l'Administrateur communal. Il doit être approuvé par le Conseil communal au plus tard le 30 septembre de l'année précédente.

Au cours de sa mission d'audit, la Cour a constaté que le budget primitif de la commune GIHETA, exercice 2017 a été voté par le Conseil communal.

Sur base de la délibération du Conseil communal n°18/2016 du 28/9/2016, la Cour conclut que le budget primitif de la commune est conforme à l'article de la loi ci-haut citée.

1.8. Le vote du budget modificatif

L'article 75 alinéa 1 de 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 dispose

que le budget ne peut être modifié en cours d'exécution que selon la procédure suivie pour son approbation et en respectant la nomenclature.

Au cours de sa mission d'audit, la Cour a constaté que le budget modificatif de la commune a été voté par le Conseil communal.

Sur base de la délibération du Conseil communal n°18/2017 du 20/9/2017, la Cour conclut que le budget modificatif est conforme à l'article de la loi ci-haut citée.

2. LA GESTION DU PERSONNEL

La gestion du personnel porte sur l'existence d'un dossier administratif par agent, la complétude des dossiers administratifs, la régularité des contrats de travail, le paiement de l'impôt sur le revenu d'emploi, les cotisations à l'INSS, les cotisations à la MFP, la régularité de la paie, la tenue du registre des présences, l'existence d'un planning annuel des congés, la procédure de recrutement du comptable communal, la procédure de recrutement des agents contractuels, ainsi que sur la procédure de recrutement des agents de recouvrements.

2.1. Existence d'un dossier administratif par agent

Le MPAFC première partie page 58 précise que dès son recrutement et prise de fonction, une fiche individuelle et un dossier administratif sont ouverts pour chaque agent de la commune.

Au cours de l'audit, la Cour a constaté que sur 28 agents employés figurant sur la liste du personnel de la commune Giheta, seuls 7 dont 3 plantons et 4 veilleurs ne disposent pas de dossiers administratifs. Il s'agit de NSHIMIRIMANA Jean Marie, NIYONGERE Thaddée, NAHISHAKIYE Alfred, HAVYARIMANA Jean Claude, NIYIMBONA Fidèle, NDAYISENGA Beaudouin et de NTAMAMBU Baltazar.

L'absence des dossiers des 7 agents amène la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée au MPAFC dans la tenue des dossiers administratifs de ses agents.

La Cour recommande à la commune de Constituer les dossiers de ces 7agents.

2.2. La complétude des dossiers administratifs

Le MPAFC première partie, page 59, précise que le dossier administratif est subdivisé en 6 rubriques à savoir :

- L'état-civil comportant l'acte de naissance, la situation matrimoniale familiale, les certificats et n° d'affiliation à l'INSS et à la MFP ;
- La Formation comportant les références scolaires et les attestations de formation en cours d'emploi ;
- Le contrat comportant le contrat de travail et ses avenants ;
- La carrière comportant les fiches d'évaluation et les sanctions ;
- La paie comportant les bulletins de paie et les éventuelles avances ;
- Les congés comportant les décisions de congé légal, de circonstances, de maladie.

Au cours de sa mission d'audit, la Cour a constaté que les dossiers du personnel de la commune sont incomplets.
Le tableau qui suit montre les éléments qui manquent dans chaque dossier administratif du personnel de la commune.

Tableau n° 2. Dossiers administratifs du personnel permanent de la commune

N°	Nom et prénom	Service	Documents manquants
1	NAHUMUREMYI Sandrine	Fiscal de recouvrement	Acte de naissance, situation matrimoniale,
2	BAVUMIRAGIYE Pascaline	Etat civil	Attestation de formation, attestation de naissance, décision de congé
3	BIGIRIMANA Isaac	Service foncier	Situation matrimoniale familiale
4	BUTOYI Bernadette	Etat civil	Attestation de formation, situation matrimoniale familiale, le congé
5	BANDYATUYAGA joseph	Etat civil	Attestation de formation, situation matrimoniale familiale, le congé
6	HARERIMANA Pierre	Dactylographe	Situation matrimoniale familiale, acte de naissance
7	IHORIMBERE Gloria Palice	Comptable	Situation matrimoniale familiale, situation matrimoniale familiale, Attestation de formation, acte de naissance
8	KANYANGE Placèda	Etat civil	Attestation de formation, acte de naissance, décision de congé
9	NIYOYITUNGIRA	Agent de	

	Eric	recouvrement	
10	NIYOKINDI Josias	Chef de zone Kiriba	
11	NGOMIRAKIZA Pontien	Service fiscal de recouvrement	Extrait d'acte de naissance, situation matrimoniale familiale.
12	NIYONKURU Claude	Veilleur	Extrait d'acte de naissance, situation matrimoniale familiale, Bulletins de notation, Bulletins de paie.
13	DUSENGE Irène	Service fiscal de recouvrement	Extrait d'acte de naissance, situation matrimoniale familiale, Bulletins de paie.
14	NIHOZEKO Francine	RCO	Extrait d'acte de naissance, situation matrimoniale familiale, Bulletins de paie.
15	HAKIZIMANA Landry	Responsable du service foncier	Situation matrimoniale familiale, Bulletins de paie, décision de congé.
16	NKEZIYUMVA Lucie	Aide-comptable	Situation matrimoniale familiale, Bulletin de paie, diplôme, attestation de naissance.
17	NZOSABAYEZU Lambert	Secrétaire communal	Extrait d'acte de naissance, situation matrimoniale familiale, bulletins de paie, décision de congé.
18	NIRAGIRA Benjamin	Ingénieur communal	Extrait d'acte de naissance, diplôme, situation matrimoniale familiale, Bulletins de paie, acte de nomination, décision de congé
19	BIRUSHE Cyriaque	CTAS	Diplôme, attestation de naissance, bulletins de paie, décisions de congé
20	NIZIGIYIMANA Fidèle	CTD	Attestation de naissance, situation matrimoniale familiale, bulletins de paie.
21	BIZIMANA Anatole	Chef de zone	-

Source : Tableau confectionné par la cour sur base des données des dossiers du personnel

Tenant compte des éléments qui manquent dans les dossiers administratifs des agents de la commune, la Cour conclut que ces dossiers ne sont pas conformes au MPAFC.

La Cour recommande à la commune de mettre à jour tous les dossiers administratifs du personnel.

2.3. Paiement de l'impôt sur le revenu d'emploi

L'article 109 de la loi n°1/02 du 24/1/2013 relative aux impôts sur les revenus qui dispose que l'employeur qui n'est pas l'employeur principal de l'employé est obligé de prélever une retenue à la source sur le revenu d'emploi mensuel imposable de ce dernier au taux de trente pour cent (30%).

Au cours de sa mission d'audit, la Cour a constaté que dans la commune Giheta, 3 personnes en l'occurrence l'administrateur communal et ses deux conseillers techniques sont redevables de l'impôt sur le revenu d'emploi. La commune a commencé à déclarer et à payer les impôts de ces trois personnes à partir du mois de mars 2018.

Sur base des déclarations de l'impôt, la Cour conclut que le paiement de l'impôt sur le revenu d'emploi est conforme à l'article ci-haut mentionné.

2.4. Cotisations à l'INSS

1. Calcul des cotisations

Le MPAFC première partie, page 58 prévoit que la commune retranche de la rémunération totale inclus indemnité logement, primes et allocations familiales, la cotisation à l'INSS au taux de 4%. Il prévoit également que la commune verse directement à l'INSS la cotisation patronale de 6% et la cotisation risque professionnel de 3%.

La Cour a constaté que la commune se réfère aux taux prévus par l'INSS dans le calcul des cotisations sociales pour son personnel.

Sur base des déclarations des taux des cotisations à l'INSS appliqués par la commune, la Cour conclut que le calcul de ces cotisations est conforme au MPAFC.

2. Paiement des cotisations

L'article 28 du décret n°100/67 du 21 avril 1990 portant Statut des personnels communaux et municipaux qui dispose qu'il sera retenu sur les salaires des employés outre la provision pour le paiement de l'impôt professionnel, les cotisations de l'I.N.S.S., l'épargne obligatoire, la participation aux soins médicaux par versement d'une cotisation à la Mutuelle de la Fonction Publique.

La commune déclare et verse les cotisations sociales à l'INSS pour son personnel.

Sur base des mandats consultés, la Cour conclut que ces cotisations sont conformes à l'article susmentionné.

2.5. Cotisations à la MFP

1. Calcul des cotisations

L'article 1 de l'ordonnance ministérielle n°570/873/98 du 19 novembre 1998 portant révision du taux de cotisation globale due à la Mutuelle de la Fonction Publique. L'article 2 de la même ordonnance répartit ce taux comme suit :

- 4% à charge de la personne physique assujettie devant être prélevés sur les éléments visés à l'article 1 ;
- 6% à charge de la personne morale versant aux personnes physiques assujetties les rémunérations brutes, pensions ou rentes…

Au cours de sa mission d'audit, la Cour a constaté que la commune applique les taux de 6% pour la cotisation patronale et de 4% pour la cotisation personnelle.

Sur base des déclarations des cotisations à la MFP, la Cour conclut que les taux de ces cotisations à la MFP appliqués par la commune sont conformes à l'ordonnance susmentionnée.

1. Paiement des cotisations

L'article 28 du décret n°100/67 du 21 avril 1990 portant Statut des personnels communaux et municipaux qui dispose qu'il sera retenu sur les salaires des employés outre la provision pour le paiement de l'impôt professionnel, les cotisations de l'I.N.S.S., l'épargne obligatoire, la participation aux soins médicaux par versement d'une cotisation à la Mutuelle de la Fonction Publique.

La commune déclare et verse les cotisations à la MFP pour son personnel.
Sur base des mandats consultés, la Cour conclut que les cotisations à la MFP pour le personnel de la commune sont conformes aux dispositions de l'article 28 du statut des personnels communaux et municipaux.

2.6. La régularité de la paie

L'article 23 du statut des personnels communaux et municipaux dispose que tout employé a droit à une rémunération comportant le traitement d'activité, les allocations familiales et les indemnités de logement. L'article 25 du même statut dispose, quant à lui, que le salaire est payé par mois et à terme échu.

Au cours de sa mission d'audit, la Cour a constaté que la rémunération du personnel communal comporte le salaire de base, les indemnités et primes, ainsi que les allocations familiales. Les salaires du personnel sont payés à la fin de chaque mois.

Sur base de l'état du personnel et des listes de paie de la commune, la Cour conclut que la paie est conforme aux articles susmentionnés.

2.7. Tenue du registre des présences

Le MPAFC, première partie, page 29 montre que parmi les tâches du Secrétaire communal figure celle de faire le pointage quotidien du personnel de la commune et signaler les absences au Conseiller Technique chargés des questions administratives et sociales.

Au cours de la mission d'audit, la Cour a constaté que le registre des présences du personnel est tenu par le CTAS.

Tenant compte de l'autorité qui tient le registre des présences, la Cour conclut que la tenue de ce registre n'est pas conforme au MPAFC.

La Cour recommande à la commune de se conforme au MPAFC.

2.8. L'existence d'un planning annuel des congés

Le MPAFC (première partie, page 61) précise qu'au mois de décembre, le responsable collecte les demandes de congés du personnel et établit le planning des congés de l'année suivante en fonction des demandes des agents et des nécessités de service.

Au cours de sa mission d'audit, la Cour a constaté que les autorités de la commune Giheta ne dressent pas un planning annuel des congés.

L'absence du planning annuel des congés amène la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée au MPAFC dans le planning des congés de son personnel.

La Cour recommande à la commune d'établir le planning annuel des congés de son personnel conformément au MPAFC.

2.9. La procédure de recrutement du comptable communal

L'article 59 al 3 de 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 dispose que le Comptable communal sont recrutés sur concours par l'Administrateur communal après approbation du conseil communal.
Au cours de sa mission d'audit, la Cour a trouvé que le comptable n'a pas été recruté sur concours.

L'absence des tests de recrutement amène la Cour à conclure que le recrutement du comptable n'est pas conforme à l'article 59 al 3 de la loi communale.

La cour recommande à la commune de respecter la procédure de recrutement tel que prévue l'article susmentionné.

2.10. Procédure de recrutement des autres agents contractuels

Les articles 9 et 10 du statut des personnels communaux ou municipaux et le MPAFC (première partie, page 49) prévoient la procédure d'appel à candidatures et de concours dans le recrutement de ses agents contractuels.

Au cours de l'audit, la Cour a constaté que les agents contractuels de la commune Giheta ont été recrutés sur concours.

Sur base des appels à candidatures et des tests de recrutement trouvés dans la commune, la Cour conclut que le recrutement des agents contractuels est conforme au statut des personnels communaux ou municipaux et au MPAFC.

2.11. Nomination des agents de recouvrement

Le MPAFC (deuxième partie, page 6) prévoit que ces derniers sont nommés par l'Administrateur communal après avis conforme du comptable communal et du bureau du conseil communal. Le MPAFC précise encore une fois que l'agent de recouvrement accepte les conditions de nomination par l'inscription de la mention manuscrite « lu et

approuvé », du lieu, de la date, de son nom et de sa signature en bas de la décision (MPAFC, page 8).

Au cours de la mission d'audit, la Cour a trouvé que les agents de recouvrement n'ont pas été nommés.

L'absence des décisions de nomination conduit la Cour à conclure que le recrutement des agents de recouvrement n'est pas conforme au MPAFC.

La Cour recommande à la commune de se conformer au MPAFC dans le recrutement des agents de recouvrement.

3. LA GESTION DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES

La gestion des immobilisations corporelles porte sur l'existence d'un inventaire des terrains, l'existence d'un inventaire des bâtiments, l'existence des titres de propriété, l'existence du tarif de location de la salle de réunions, l'existence des polices d'assurance pour les bâtiments, l'existence d'une fiche de suivi pour chaque construction, le mobilier de bureau, le matériel informatique ainsi que le matériel roulant.

3.1. Existence d'un inventaire du patrimoine communal

L'article 52 de l'arrêté royal n°001/570 du 18 décembre 1964 portant règlement de la comptabilité communale dispose que le receveur communal (comptable communal) tient le registre répertoire constituant l'inventaire permanent du patrimoine de la commune et qu'il est tenu un registre des immeubles de la commune.

Au cours de la mission d'audit, la Cour a constaté que la commune dispose d'un inventaire du patrimoine communal qui date de 2017.

Sur base de l'inventaire du patrimoine communal, la cour conclut que la commune s'est conformée à l'article ci-haut cité.

3.2. Existence du registre des immeubles

L'article 52 de l'arrêté royal n°001/570 du 18 décembre 1964 portant règlement de la comptabilité communale dispose que le receveur communal (comptable communal) tient le registre répertoire constituant l'inventaire permanent du patrimoine de la commune et qu'il est tenu un registre des immeubles de la commune.

Au Cours de sa mission d'audit, la Cour a constaté que la commune dispose d'un registre des immeubles comprenant les terres domaniales seulement.

Sur base du registre des immeubles, la Cour conclut que le registre des immeubles n'est pas conforme à l'article susmentionné.

La Cour recommande à la commune de se conformer à l'article 52 de l'arrêté royal n°001/570 du 18 décembre 1964 portant règlement de la comptabilité communale.

3.3. Existence des titres de propriété

L'article 308 al 2 de la loi n°1/13 du 9 août 2011 portant révision du code foncier du Burundi qui dispose que les terres du domaine privé des communes et des autres personnes publiques doivent être mesurées, bornées, immatriculées au plan cadastral national et enregistrées par les services en charge des titres fonciers.

Au cours de l'audit, la Cour a constaté que la commune Giheta ne dispose pas de titres de propriété de ses terrains et bâtiments.

L'absence des titres de propriétés amène la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée au code foncier.

La Cour recommande à la commune de déclencher la procédure d'obtention des titres de propriétés de terrains et bâtiments.

3.4. Existence du tarif de location de la salle de réunions

L'article 53 de l'arrêté royal n°001/570 du 18 Décembre 1964 portant règlement de la comptabilité communale dispose que le bourgmestre (Administrateur communal) sur avis du conseil communal arrête les conditions de location des biens mobiliers et immobiliers appartenant à la commune.
Au cours de l'audit, la Cour a appris que la salle de réunions est louée à 50.000Fbu par jour, tarif fixé par délibération n°15/2016 portant validation de l'assiette fiscale selon les informations recueillies auprès des autorités communales. Après vérification de la

délibération, la Cour a constaté que ladite délibération ne prévoit pas de tarif du loyer des bâtiments communaux, mais celui des terrains communaux qui est fixé entre 10.000FBU et 50.000FBU.

Sur base de la délibération n°15/2016 portant validation de l'assiette fiscale, le tarif de location de la salle des réunions n'est pas conforme à l'arrêté royal.

La Cour recommande à la commune de fixer le tarif du loyer de la salle des réunions par délibération du Conseil communal.

3.5. Existence des polices d'assurance pour les bâtiments

L'article 249 de la loi n°1/02 du 7 janvier 2014 portant code des assurances au Burundi qui dispose qu'il est institué en république du Burundi une obligation d'assurance, en matière d'incendie ou d'explosion, des bâtiments occupés par les administrations publiques ainsi que les administrations personnalisées.

Au cours de la mission d'audit, la Cour a trouvé que les bâtiments appartenant à la commune ne disposent pas de polices d'assurance

L'absence des polices d'assurances amène la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée à l'article susmentionné dans l'assurance de ses bâtiments.

La Cour recommande à la commune de faire assurer tous ses bâtiments.

3.6. Existence d'une fiche de suivi pour chaque construction

Les bonnes pratiques font que chaque construction doit disposer d'une fiche de suivi et d'entretien.

La commune ne tient pas une fiche de suivi et d'entretien pour chacun de ses bâtiments.

L'absence des fiches de suivi des bâtiments conduit la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée aux bonnes pratiques dans le suivi de ses bâtiments.

La Cour recommande à la commune de tenir une fiche de suivi et d'entretien de chaque construction.

3.7. Le mobilier de bureau

3.7.1. L'existence d'un inventaire du mobilier de bureau

L'article 52 de l'arrêté royal n° 001/570 du 18 décembre 1964 portant règlement de la comptabilité communale dispose que le receveur communal tient le registre répertoire constituant l'inventaire permanent du patrimoine de la commune et qu'il est tenu un registre des immeubles de la commune.

La commune dispose d'un inventaire de son mobilier de bureau.

L'inventaire du mobilier de bureau est conforme à l'arrêté royal susmentionné.

3.7.2. Codification du mobilier de bureau

Les bonnes pratiques de gestion du mobilier de bureau font que le mobilier de bureau doit être codifié pour qu'il soit facile de retrouver le mobilier en cas de perte.

Le mobilier de bureau de la commune n'est pas codifié.

L'absence des codes sur le mobilier de la commune conduit la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée aux bonnes pratiques.

La Cour recommande à la commune de codifier son mobilier de bureau.

3.8. Le matériel informatique

3.8.1. Existence d'un inventaire physique du matériel informatique

L'article 52 de l'arrêté royal n°001/570 du 18 Décembre 1964 portant règlement de la comptabilité communale dispose que le receveur communal (comptable communal) tient le registre répertoire constituant l'inventaire permanent du patrimoine de la commune et qu'il est tenu un registre des immeubles de la commune.

La commune Giheta dispose d'un inventaire comportant 4 ordinateurs portables et 3 ordinateurs de bureau. Certains de ces ordinateurs ne font pas partie de l'inventaire du matériel informatique de la commune qui date de mars 2018 et concerne l'année 2017. Selon les informations recueillies auprès des autorités communales, deux ordinateurs ont été volés au cours de l'année 2018. Ces derniers font encore partie de cet inventaire.

Sur base de l'inventaire, la Cour conclut que la commune s'est conformée à l'arrêté royal.

3.8.2. Codification du matériel informatique

Les bonnes pratiques prévoient que le matériel informatique soit codifié.

Au cours de la mission d'audit, la Cour a constaté que le matériel informatique de la commune Giheta n'est pas codifié.

L'absence de codes sur le matériel informatique amène la Cour conclut que la commune ne s'est pas conformée aux bonnes pratiques dans la codification de son matériel informatique.

La Cour recommande à la commune de codifier son matériel informatique.

3.8.3. Protection du matériel informatique

Les bonnes pratiques font que le matériel informatique dispose d'un mécanisme de protection.

Certains ordinateurs de la commune ne sont pas couverts contre la poussière, d'autres n'ont pas de stabilisateurs pour la protection contre l'électrocution.
L'absence de stabilisateurs pour certains ordinateurs et de couvertures pour d'autres amène la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée aux bonnes pratiques dans la protection de son matériel informatique.

La Cour recommande à la commune de protéger ses ordinateurs.

3.8.4. Existence d'un contrat de réparation et de maintenance

Les principes généraux qui régissent la bonne administration font que le matériel informatique des services soit réparé et que sa maintenance soit assurée par une entreprise agrée.

La commune ne dispose pas d'un contrat de maintenance signé avec une entreprise agrée pour son matériel informatique.

L'absence d'un contrat de maintenance conduit la Cour à conclure que la commune ne se conforme pas aux bonnes pratiques dans la réparation de son matériel informatique.
La cour recommande à la commune de signer un contrat de maintenance pour son matériel informatique.

3.9. Matériel roulant

3.9.1. Conformité du matériel roulant à la législation

Les articles 13, 18,138 et 155 de la loi n° 1/026 du 23 novembre 2012 portant code de la circulation routière rendent obligatoire l'existence des certificats d'immatriculation, des plaques d'immatriculation et des certificats de contrôle technique pour le matériel roulant. L'article 125 du code des assurances quant à lui, rend obligatoire l'assurance des véhicules.

Par le biais des autorités communales, la Cour a constaté que la commune ne dispose pas de certificats de contrôle technique pour toutes les 4 motos. La Cour a constaté également que la moto affectée au service foncier n'a pas de plaque d'immatriculation, que sa police d'assurance est expirée et son conducteur ne dispose pas de permis de conduire.
L'absence de certificats de contrôle techniques, de plaque d'immatriculation, de police d'assurance et le manque de permis de conduire conduit la Cour à conclure que le matériel roulant de la commune n'est pas conforme au code de la route et au code des assurances.

La Cour recommande à la commune de se conformer au code de la route et au code des assurances dans la gestion de son matériel roulant.

3.9.2. Existence d'un contrat de réparation, d'un carnet de bord et d'une fiche de suivi du matériel roulant

Les bonnes pratiques font qu'il y ait un contrat de réparation, un carnet de bord et une fiche de suivi pour le matériel roulant.

La commune ne dispose pas d'un contrat de réparation de son matériel roulant signé avec un garage agréé. Elle ne dispose pas non plus de carnet de bord qui lui permettrait d'éviter des abus de consommation du carburant et d'une fiche de suivi de chaque moto qui lui permettrait de connaître l'évolution des charges d'entretien et de réparation du matériel roulant.
L'absence d'un contrat de réparation, un carnet de bord et une fiche de suivi pour le matériel roulant amène la Cour à conclure que la commune ne se conforme pas aux bonnes pratiques dans le suivi de son matériel roulant.

La Cour recommande à la commune de se conformer aux bonnes pratiques.

4. LA TENUE DE LA COMPTABILITE

La tenue de la comptabilité porte sur la Conformité du circuit des recettes, l'existence d'un plan de trésorerie, la conformité des imputations des comptes au MPAFC, la Conservation des ordres de recettes, la tenue des mandats, la tenue des fiches de prise en charge des ordres des recettes, la tenue des fiches de prise en charge des mandats, l'enregistrement des paiements dans le JRP, la tenue de la fiche de comptabilité des valeurs, la conservation des valeurs inactives, la tenue de l'état de la dette et des créances, la présentation du budget ainsi que l'équilibre du budget.

4.1. Conformité du circuit des recettes

Le MPAFC, deuxième partie, page 37, prévoit que :

- Les ordres de recettes sont émis avant recouvrement pour les recettes constatées d'avance ;
- Les ordres de recettes sont émis après recouvrement pour la régularisation des recettes au comptant des agents de recouvrement et des recettes effectuées avant émission de titre par le comptable.

La commune recourt au recouvrement sans titres pour toutes les recettes et établit par après des ordres de recettes de régularisation, alors qu'elle dispose d'une liste actualisée des contribuables.

Sur base de l'enquête de la Cour, cette dernière conclut que le circuit des recettes n'est pas en partie conforme au MPAFC.

La Cour recommande à la commune de se conformer au MPAFC dans le recouvrement des recettes.

4.2. Existence d'un plan de trésorerie

Le MPAFC, deuxième partie page 34 définit le plan de trésorerie comme 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. La trésorerie disponible à la fin du mois est reportée au mois suivant.

Au cours de la mission d'audit, la Cour a constaté que la commune ne tient pas de plan de trésorerie.

L'absence d'un plan de trésorerie conduit la Cour à conclure que la commune ne se conforme pas au MPAFC en matière de tenue du plan de trésorerie.

La Cour recommande à la Commune d'établir le plan de trésorerie au début de chaque exercice comptable conformément au MPAFC.

4.3. Conformité des imputations des comptes au MPAFC

Le MPAFC, deuxième partie, page 159-173 montre les imputations des comptes.

Dans la comptabilité tenue par la commune, les imputations des comptes sont conformes à celles du MPAFC en ce qui est du compte de gestion.

Sur base du compte de gestion élaboré par la commune, la Cour conclut que les imputations des comptes est conforme au MPAFC.

4.4. Conservation des ordres de recettes

Le MPAFC deuxième partie, page 45 précise que les ordres de recettes sont conservés avec les pièces justificatives et classés suivant leur numéro.

Au cours de sa mission d'audit, la Cour a constaté qu'aucun ordre de recette n'est conservé avec les pièces justificatives.

L'absence des pièces justificatives en annexe des ordres de recettes amène la Cour à conclure que la conservation des ordres de recettes n'est pas conforme au MPAFC.

La Cour recommande à la commune de conserver les ordres de recettes avec les pièces justificatives y relatives conformément au MPAFC.

4.5. Tenue des mandats

Le MPAFC deuxième partie, page 71 montre les mentions que doit comporter un mandat bien tenu.

Au cours de sa mission d'audit, la cour a pu constater que :

- Plusieurs mandats ne comportent pas des pièces justificatives y relatives. Le tableau qui suit montre, à titre illustratif, les mandats sans pièces justificatives.

Tableau n° 3. Cas des mandats sans pièces justificatives

N° du mandat	Imputation	Objet du mandat	Montant en BIF
0604	6212	Commission sur perception	922 320
0354	6212	Commission sur perception	720 450
0599	Sans imputation	Paiement de 64 bénévoles	2 630 000
0329	6412	Jetons de présence après conseil communal	750 000
0660	2123	Paiement deuxième tranche dossier BASIF contre la commune Giheta	500 000
0741	6218	Frais pour les bénévoles, deuxième tranche	2 870 000
0559	215	Remboursement dette fournisseur des chèvres	1 000 000
0535	6031	Achat tickets marchés à 100F et 500F	800 000
0176	6213	Commission sur perception	1 345 840

Source : Tableau confectionné par la cour sur base des données des mandats

- D'autres mandats ne comportent pas de signature des bénéficiaires comme le montre le tableau qui suit.

Tableau n° 4. Cas des mandats qui ne comportent pas de signature des bénéficiaires

N° du mandat	Imputation	Objet du mandat	Montant en BIF
0338	623	Frais de formation patriotique…	118 300
0260	6031	Achat de 50 carnets de reçus	100 000

0237	6431	Paiement veilleurs et balayeurs	279 200
0186	2123	Avance de l'Avocat, dossier BASIF	500 000
0205	6221	Frais de mission de l'administrateur communal Giheta-Cibitoke	200 000

Source : Tableau confectionné par la cour sur base des données des mandats

Sur base des mandats consultés, la Cour conclut que la tenue de plusieurs mandats n'est pas conforme au MPAFC.

La Cour recommande à la commune de faire signer les mandats par les bénéficiaires et d'attacher les pièces justificatives aux mandats.

Commentaire de la commune

6212 : commission sur perception : les percepteurs qui reçoivent cette commission signent dans un registre qui a été préparé pour cette fin.

Paiement de 64 bénévoles : ce montant est prévu à l'imputation 6218 « Autre personnel extérieurs ». Ils ont signé sur des fiches disponibles à la comptabilité.

2123 : ce montant de 500.000Fbu a été payé à l'Avocat qui aide la commune à suivre le dossier opposant la commune Giheta à l'entreprise BASTF.

6218 : ils ont signé sur des fiches disponibles à la comptabilité.

215 : remboursement du fournisseur des chèvres : le mandat est signé, mais la dette qui a été régularisée se trouve dans l'inventaire du patrimoine communal et elle date de 2013.

6031 : achat des tickets marchés : ces tickets sont achetés par versement au compte du département des finances communales. Ces bordereaux de versement sont classés avec les bordereaux d'expédition correspondants.

6212 : les percepteurs qui reçoivent cette commission signet dans un registre qui a étét préparé pour cette fin.

4.6. Tenue des fiches de prise en charge des ordres de recettes

Le MPAFC deuxième partie, page 45 montre la façon dont les fiches de prise en charge des ordres de recettes doivent être tenues.

Les fiches de prises en charge des ordres de recettes tenues par la comptabilité communale comportent les mentions prescrites par le MPAFC.
Sur base des mentions trouvées sur les fiches de prise en charge des ordres de recettes, la Cour conclut que ces dernières sont conformes au MPAFC.

4.7. Tenue des fiches de prise en charge des mandats

Le MPAFC deuxième partie, page 79 montre les mentions qu'elles doivent comporter.

Au cours de sa mission d'audit, la Cour a constaté que les fiches de prise en charge des mandats tenues par la comptabilité communale comportent les mentions prescrites par le MPAFC.

Tenant compte des mentions trouvées sur les fiches de prise en charge, la Cour conclut que ces dernières sont conformes au MPAFC.

4.8. Enregistrement des paiements dans le JRP

Le MPAFC, deuxième partie, pages 80 et 81 précise qu'à chaque paiement, le comptable communal complète le journal des recouvrements et des paiements du montant du paiement au débit des mouvements budgétaires et ventile ce montant entre les paiements en numéraire par le crédit de la caisse et les paiements effectués par chèque ou par virement bancaire par le crédit de la banque.

Au cours de l'audit, la Cour a constaté que la partie réservée aux crédits et débits de la caisse dans le JRP n'est pas complétée.

L'absence des enregistrements des paiements au débit et au crédit de la caisse dans le JRP amène la Cour à conclure que l'enregistrement des paiements dans le JRP n'est pas conforme au MPAFC.

La Cour recommande à la commune de se conformer au MPAFC dans l'enregistrement des paiements dans le JRP.

4.9. Tenue de la fiche de comptabilité des valeurs

Le MPAFC, deuxième partie page 62 prescrit que le comptable communal ouvre une fiche pour chaque catégorie et valeur faciale de valeur inactive.

Au cours de sa mission d'audit, la Cour a constaté que la comptabilité communale ne tient pas la fiche de comptabilité des valeurs.

L'absence de la fiche de comptabilité des valeurs conduit la Cour à conclure que la tenue de la commune ne se conforme pas au MPAFC dans la tenue de la comptabilité des valeurs.

La Cour recommande à la commune de tenir régulièrement les fiches de comptabilité des valeurs communales.

4.10. Conservation des valeurs inactives

Les bonnes pratiques font que les valeurs inactives soient conservées dans des conditions de sécurité.

Les valeurs inactives de la commune Giheta sont conservées au bureau du comptable communal dans un coffre-fort qui ne ferme pas. Elles ne sont pas conservées dans des conditions de sécurité.

Sur base des observations faites, la Cour conclut que la conservation des valeurs inactives de la commune n'est pas conforme aux bonnes pratiques.

La Cour recommande à la commune de conserver les valeurs communales dans des conditions de sécurité.

4.11. Tenue de l'état de la dette et de l'état des créances

Le MPAFC, deuxième partie page 106 montre comment l'état de la dette et l'état de la créance sont tenus.

Au cours de l'audit, la Cour a constaté que la commune dispose d'un état de la dette et l'état des créances. Selon les informations recueillies auprès des autorités communales, la commune ne dispose pas des preuves pour la plupart de ses créances et que la plupart de ses créanciers n'ont pas de preuves de leurs créances.

Sur base de l'état de la dette, de l'état des créances présentés par la commune la Cour conclut que la tenue de l'état de la dette et de l'état des créances n'est pas conforme au MPAFC.

La Cour recommande à la commune de se conformer au MPAFC.

4.12. Présentation du budget

L'article 68 de 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, le budget de la commune est présenté en deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement.

La Cour a constaté que le budget de la commune a été présenté en deux sections, celle de fonctionnement et celle d'investissement.

Sur base des sections du budget de la commune, exercice 2017, la Cour conclut que la présentation du budget est conforme à la loi ci-haut citée.

4.13. Equilibre du budget

L'article 69 de la loi précitée et le MPAFC prévoient que le budget communal doit être arrêté en équilibre.

Au cours de sa mission d'audit, la Cour constaté que les recettes de fonctionnement du budget primitif s'élevaient à 109 750 000Fbu et les dépenses de fonctionnement s'élevaient à 109 750 000Fbu. Les recettes d'investissement du budget primitif s'élevaient à 597 784 584Fbu et les dépenses d'investissement s'élevaient également à 597 784 584Fbu.

Quant au budget modificatif, les recettes de fonctionnement s'élevaient à 156 183 620Fbu et les dépenses de fonctionnement s'élevaient à 156 183 620Fbu. Les recettes d'investissement s'élevaient à 527 336 072Fbu et les dépenses d'investissement s'élevaient à 527 336 072Fbu.

Sur base de l'égalité des montants des recettes de fonctionnement et ceux des dépenses de fonctionnement d'une part, entre les montants des recettes d'investissement et ceux des dépenses d'investissement des budgets primitif et modificatif d'autre part, la Cour conclut que le budget primitif et le budget modificatif de la commune sont conformes à l'article 69 de la loi susmentionnée.

5. GESTION DE LA TRESORERIE

La gestion de la trésorerie comporte la tenue de la caisse d'avance, la tenue des livres de banque, le rapprochement banque-comptabilité, la conformité des impôts et taxes à la réglementation, le contrôle de la gestion des frais de mission.

5.1. Tenue de la caisse d'avance

Le MPAFC, deuxième partie, page 82 prévoit que dans certains cas, les communes doivent pouvoir payer comptant de petites dépenses avant mandatement par l'ordonnateur. Les communes peuvent effectuer ces dépenses dans le cadre d'une caisse d'avance confiée à un agent communal désigné régisseur.

La Cour a constaté que la commune ne tient pas de caisse d'avance depuis l'exercice 2018.

L'absence de la caisse d'avance conduit la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée au MPAFC.

La Cour recommande à la commune de tenir la caisse d'avance.

5.2. Tenue des livres de banque

Le MPAFC, deuxième partie, page 61 prescrit que lorsque la commune dispose de plusieurs comptes bancaires, le comptable ouvre un livre de banque pour chaque compte bancaire.

La commune Giheta dispose de trois comptes bancaires dont l'un à la poste, un autre à la BCB (réservé au financement du FONIC) et un autre nouvellement ouvert à la COOPEC, mais elle ne dispose pas de livres de banque pour ses comptes bancaires.

L'absence des livres de banque amène la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée au MPAFC.

La Cour recommande à la commune d'ouvrir des livres de banque pour ses comptes bancaires.

5.3. Rapprochement banque-comptabilité

Le MPAFC, deuxième partie, page 94 prévoit que les opérations passées dans la comptabilité de la commune et les relevés des comptes bancaires doivent être régulièrement rapprochés de manière à identifier et à rectifier les écarts ?

Au cours de l'audit, la Cour a constaté que la commune n'effectue pas ces rapprochements entre la comptabilité et les relevés des comptes bancaires faute de la tenue des livres de banques.

L'absence de l'état de rapprochement banque-comptabilité conduit la Cour à conclure que la commune ne se conforme pas au MPAFC.

La Cour recommande à la commune de respecter les prescrits du MPAFC.

5.4. Conformité des impôts et taxes à la réglementation

L'article 5 de la loi n°1/02 du 03 mars 2016 portant réforme de la fiscalité communale au Burundi montre les impôts et taxes qui sont institués au profit des communes. L'article 2 de la même loi dispose que les taux de prélèvement des impôts et taxes perçus au profit des communes sont arrêtés par délibération de leurs conseils communaux, dans le respect des limites maximales et minimales fixées par la loi.

Au Cours de sa mission d'audit, la Cour a constaté que le conseil communal a, dans sa délibération n°15/2016, validé l'assiette fiscale applicable dans la commune et les tarifs y relatifs.
Sur base de la délibération du Conseil communal n°15/20116 portant validation de l'assiette fiscale, la Cour conclut que les impôts et taxes perçus par la commune sont conformes aux articles susmentionnés.

5.5. Contrôle de la gestion des frais de mission

5.5.1. Procédure de décaissement des frais de mission

L'article 16 de l'arrêté conjoint n°120/121/VP1/VP2/01/2018 du 23/04/2018 portant modalité d'octroi des ordres de missions et fixation du barème des frais de missions officielles précise que l'ordre de mission doit préciser son objet, son intérêt, les lieux où elle doit être effectuée, le nom et la qualité des fonctionnaires qui en sont chargés ainsi que la durée calculée sur base des nuitées à passer hors de leur résidence administrative.

Au cours de sa mission d'audit, la Cour a constaté à travers les mandats que le décaissement des frais de mission par la commune n'est pas conditionné, dans la plupart des cas, par la présentation d'un ordre de mission.

Le tableau qui suit montre, à titre illustratif, les cas des frais de mission décaissés sans ordre de mission.

Tableau n° 5. Cas des frais de mission décaissés sans ordre de mission

N° du mandat	Imputation	Objet du mandat	Montant en BIF
0344	6222	Frais de mission CTAS à la province Gitega	20 000
0303	6221	Frais de mission de 2 membres du conseil communal à Ngozi	100 000
0275	6222	Frais de descente à Bujumbura CTD	40 000
0181	6222	Frais de déplacement et de mission à Bujumbura CTD	40 000
0159	6221	Frais de mission Admicom	100 000
0149	6222	Frais de déplacement et de mission à Bujumbura/comptable	70 000
0144	6221	Frais de déplacement et de mission à Bujumbura/Admicom	115 000
0127	6221	Descente à Bujumbura/Admicom	140 000

Source : Tableau confectionné par la cour sur base des données des mandats.

Sur base des mandats repris à titre illustratif dans le tableau ci-dessus, la Cour conclut que la procédure de décaissement des frais de mission n'est pas conforme à l'article 16 de l'arrêté susmentionné.

La Cour recommande à la commune de décaisser les frais de mission sur présentation d'un ordre de mission.

5.5.2. La légalité des montants des frais de mission

Les articles 19 et 20 de l'arrêté conjoint n°120/121/VP1/VP2/01/ du 23/04/2018 portant modalité d'octroi des ordres de missions et fixation du barème des frais de missions officielles précisent les frais de mission que perçoit par nuitée ou en aller-retour chaque personne, selon sa catégorie, qui effectue une mission.

Au cours de sa mission d'audit, la Cour a constaté que les frais de mission octroyés par la commune à son personnel ne tiennent pas compte des montants prévus aux articles ci-haut cités.

Le tableau qui suit montre, à titre illustratif, les montants octroyés par la commune, mais qui ne sont pas conformes à la réglementation.

Tableau n° 6. Cas des montants des frais de missions non conformes à la réglementation

N° du mandat	Imputation	Objet du mandat	Temps de la mission	Montant en BIF
0302	6221	Frais de mission admicom à Ngozi	Journée et nuitée	100 000
0275	6222	Frais de déplacement CTD à Bujumbura	-	40 000
0205	6221	Frais de déplacement et de mission Admicom Giheta-Cibitoke	2 nuitées et 2 journées	200 000
0127	6221	Frais de déplacement et de mission à Buja Admicom	2 nuitées et 2 journées	140 000
0126	6222	Descente à Bujumbura CTD	Nuitée et journée	60 000
0647	6221	Frais de mission Admicom à Buja	1 nuitée	100 000
0683	6221	Frais de mission Admicom à Buja	1 nuitée	150 000
0506	6221	Frais de déplacement et mission Admicom à Buja	Du 9-10/5	170 000
041	6222	Frais de déplacement et mission à Buja/comptable	25/4	80 000

Source : Tableau confectionné par la cour sur base des données des mandats

Sur base des mandats repris, à titre illustratif, dans le tableau ci-dessus, la Cour conclut que les montants des frais de mission octroyés au personnel de la commune ne sont pas conformes à l'arrêté susmentionné.

La Cour recommande à la commune de se conformer à la réglementation en vigueur dans l'octroi des frais de mission.

6. TENUE D'UNE FICHE DE STOCK

Les bonnes pratiques font qu'il soit tenu une fiche de stock pour une bonne tenue du stock.

Lors de la mission d'audit, la Cour a trouvé que la commune ne tient pas une fiche de stock.

L'absence de la fiche de stock amène la Cour à conclure que la gestion du stock n'est pas conforme aux bonnes pratiques.

La Cour recommande à la commune de tenir une fiche de stock pour chaque catégorie d'articles.

7. PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

L'analyse des procédures de passation des marchés publics porte sur l'existence du Plan prévisionnel des marchés, l'existence d'une cellule de passation des marchés publics, la mise en place des sous-commissions de passation des marchés, la composition des sous-commissions de passation des marchés publics

7.1. Existence du Plan prévisionnel des marchés

L'article15 du code des marchés publics 2008 dispose que les autorités contractantes sont tenues d'élaborer des plans prévisionnels annuels de passation des marchés publics sur le fondement de leur programme d'activité.
Au cours de sa mission d'audit, la Cour a constaté que la commune dispose d'un plan prévisionnel annuel de tous les marchés publics passés en 2017.

Sur base du plan prévisionnel présenté à la Cour, cette dernière conclut que la commune s'est conformée au code des marchés publics.

7.2. Existence d'une Cellule de Gestion des Marchés Publics

L'article 9 du code des marchés 2008 prévoit qu'une Cellule de Gestion des Marchés Publics (CGMP), placée auprès de la Personne Responsable des Marchés Publics, est chargée de la planification, de la préparation des dossiers d'appel d'offres et de consultation et de la procédure de passation.

Au cours de sa mission d'audit, la Cour a constaté que la commune dispose d'une cellule de gestion des marchés publics.

Sur base de l'ordonnance ministérielle n° n°530/484 du 11/4/2016 portant nomination des membres de la cellule de gestion des marchés publics des communes de la province GITEGA, la Cour conclut que la commune s'est conformée au code des marchés publics.

7.3. La régularité de la Cellule de Gestion des Marchés publics

L'article 6 du décret n°100/123 du 11 juillet 2008 portant création, organisation et fonctionnement de la Cellule de Gestion des Marchés Publics prévoit que sur proposition de la Personne Responsable des Marchés, les membres de la CGMP sont nommés par ordonnance du Ministre de tutelle pour une année renouvelable.

Au cours de sa mission d'audit, la Cour a constaté que la cellule qui était chargée de la gestion des marchés publics au cours de l'année 2017 était composée de 16 membres nommés par ordonnance ministérielle n° n°530/484 du 11/4/2016 portant nomination des membres de la cellule de gestion des marchés publics des communes de la province GITEGA.

Sur base de l'ordonnance ministérielle ci-dessus reprise, la Cour conclut que la CGMP qui a conduit l'ensemble de la procédure de passation des marchés publics au cours de l'exercice 2017 n'est pas conforme au décret susmentionné.

La Cour recommande à la commune de se conformer au décret ci-dessus cité.

7.4. Mise en place des sous-commissions de passation des marchés

L'article 9 dispose qu'au sein de la Cellule de Gestion des Marchés Publics, une Commission de Passation des Marchés (CPM) est chargée de procéder à l'ouverture des plis, à l'examen des candidatures et à l'évaluation des offres ou propositions des candidats et des soumissionnaires ; au sein de cette même structure, une Commission de Réception est chargée de procéder à la réception des travaux, fournitures et prestations de services.

Au cours de sa mission d'audit, la Cour a constaté que toutes les sous-commissions d'ouverture des offres, d'analyse des offres et de réception ont été mises en place par des décisions de l'administrateur communal. Les membres de ces sous-commissions faisaient partie de la cellule de gestion des marchés publics.

Sur base des décisions de nomination des membres des sous-commissions de passation des marchés, la Cour conclut que la mise en place de ces sous-commissions est conforme à l'article ci-dessus cité.

7.5. Composition des sous-commissions d'analyse

L'article 19 du décret n°100/123 du 11 juillet 2008 portant création, organisation et fonctionnement de la Cellule de Gestion des Marchés Publics dispose que la sous-commission d'analyse, outre son président, est composée de quatre autres membres :

- Deux membres de la CGMP qui n'ont pas participé à l'ouverture des offres ;
- Deux membres relevant de l'entité administrative concernée ou d'une autre entité administrative choisis en raison de leurs compétences techniques dans le domaine du projet.

Au cours de sa mission d'audit, la Cour a constaté le cas d'un marché où les membres de la sous-commission d'ouverture des offres ont été les mêmes pour celle d'analyse des offres (Mêmes noms et même nombre). C'est le cas du marché n° DNCMP/339/F/2017 de fourniture des bancs pupitres et du matériel pour l'équipement du bureau de la Direction communale de l'Enseignement.

Sur base des PV de la séance d'ouverture des offres du 04/9/2017 et le PV d'analyse et attribution du marché du 04/9/2017, la Cour conclut que la composition de la sous-commission d'analyse et attribution du marché ci-dessus repris n'est pas conforme au décret n°100/123 du 11 juillet 2008 portant création, organisation et fonctionnement de la Cellule de Gestion des Marchés Publics.

La Cour recommande à la commune de se conformer au décret susmentionné.

7.6. Respect de la procédure de mise en concurrence

L'article 20 du code des marchés publics dispose que les marchés publics sont passés après une mise en concurrence des candidats potentiels.

Au cours de l'audit, la Cour a constaté que tous les grands marchés sont passés après mise en concurrence des candidats potentiels sur appel d'offres sauf pour les petits marchés pour lesquels la procédure de demande de cotation a été mise en œuvre.

Sur base des dossiers d'appel d'offres, la Cour conclut que la procédure de mise en concurrence est en conformité avec l'article ci-haut cité.

7.7. Respect des seuils de passation et de publication des marchés

L' article 1 de l'ordonnance n° 540/1035/2008 du 6/10/2008 portant seuils de passation, de contrôle et de publication des marchés publics prévoit qu'il est obligatoirement passé un marché pour toute dépense de travaux, fournitures, prestations de services dont la valeur est égale ou excède les seuils suivants : dix millions de francs burundais (10.000.000Fbu) seuil unique concernant les travaux et cinq millions de francs burundais (5.000.000Fbu) seuil unique concernant les fournitures et les services.

En dessous de ces seuils, l'autorité contractante est tenue de mettre en compétition par une consultation écrite d'au moins trois candidats susceptibles d'exécuter les marchés d'un montant inférieur au seuil défini ci-dessus par l'ordonnance.

L'article 3 de l'ordonnance susmentionnée dispose que les marchés publics par appel d'offres, dont le montant est supérieur ou égal aux seuils visés à l'art 1, doivent obligatoirement faire l'objet d'un avis d'appel à la concurrence porté à la connaissance du public par une insertion faite, dans les mêmes termes, dans le journal des Marchés Publics ou toute publication nationale et/ou internationale ainsi que sous mode électronique.

Au cours de la mission d'audit, la Cour a constaté que les seuils de passation et de publication des marchés publics ont été respectés.

Sur base des dossiers d'appel d'offres, la Cour conclut que les seuils de passation sont en conformité avec les articles ci-haut cités.

7.8. **Vérification du contrôle de l'exécution des marchés**

L'article 115 du code des marchés publics montre les organes chargés du contrôle de l'exécution des marchés publics parmi lesquels figure l'autorité contractante.

Les autorités communales ont fait savoir qu'elles ont effectué un contrôle des visites de chantiers pour les travaux, mais aucun dossier des marchés de travaux ne contient un procès-verbal de visite de chantiers ou de preuves de notification des malfaçons aux entrepreneurs.
Au cours de la visite de certains marchés à savoir la construction du CEM RWERU, la Construction de deux salles de classe du LCO GIHETA et la Fourniture des bancs pupitres et matériel pour l'équipement du bureau de la DCE, la Cour a constaté des fissures qui menacent les fondations de tous les locaux du CEM RWERU. La peinture des ceintures s'est déjà détériorée.

Sur base des constatations relevées par la Cour au cours de la visite du CEM RWERU, la Cour conclut que la commune n'a pas effectué le contrôle en conformité au code des marchés publics.

La Cour recommande à la commune d'exiger la correction des malfaçons avant la réception définitive des travaux de construction du CEM RWERU.