

REPUBLIQUE DU BURUNDI



COUR DES COMPTES

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

Approuvé en audience plénière solennelle du 26/9/2019

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	I
<i>SIGLES ET ABREVIATIONS</i>	III
LISTE DES TABLEAUX.....	V
<i>DELIBERE</i>	VI
0. INTRODUCTION	1
I.PRESENTATION DE LA COMMUNE KAYANZA.	2
III. NORMES	2
IV. CRITERES D'AUDIT	3
V. METHODES UTILISEES	4
VI.CONTATATIONS ET CONCLUSIONS	5
VI.1. De la régularité des comptes déposés	5
VI.1.1. Approbation du compte de gestion et du compte administratif, exercice 2017 par le Conseil communal	5
VI.1.2. Respect des délais d'adoption des comptes	5
VI.1. 3. Existence des annexes du compte administratif	6
VI.1.5. L'existence du visa de l'administrateur communal sur le compte administratif.....	6
VI.2. Des immobilisations corporelles.....	6
VI.2.1. Existence des titres de propriété	7
VI.2.2. Existence des polices d'assurance	7
VI.2.3. Existence de contrat de location pour l'immeuble loué.....	8
VI.2.4. Existence de fiches de suivi de chaque construction	8
VI.2.5. Existence de système de protection contre l'incendie	9
VI.2.6. Existence du rapport annuel de visite des immeubles	9
VI.2.7. Mise à jour de l'inventaire du matériel et mobilier de bureau	10
VI.2.8. Codification du matériel et mobilier de bureau	10
VI.2.9. Existence des fiches de suivi du matériel et mobilier de bureau	11
VI.2.10. Existence des fiches de suivi du matériel informatique.....	11
VI.2.11. Codification du matériel informatique.....	12
VI.2.12. Protection du matériel informatique contre la poussière	12
VI.2.13. Existence d'un contrat d'entretien du matériel informatique.....	12
VI.2.14. Existence d'un contrat de réparation et d'entretien du matériel roulant	13
VI.2.15. Existence de carnet de bord pour le matériel roulant.....	13
VI.2.16. Existence des fiches de suivi d'entretien et de réparation du matériel roulant	14

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

VI.2.17. Existence de rapports mensuels sur l'utilisation du matériel roulant.....	14
VI.3. Des stocks	15
VI.3.1. Tenue des fiches de stock	15
VI.3.2. Conservation des pièces justificatives des entrées et des sorties du stock	15
VI.4. De la gestion du personnel.....	16
VI.4.1. Complétude des dossiers administratifs des membres du personnel.....	16
VI.4.2. Etablissement du Planning des congés	16
VI.4.3. Versement du salaire à la fin de chaque mois.....	17
VI.4.4. Tenue de registre des présences.....	17
VI.4.5. Fixation des frais de missions.....	17
VI.4.6. Classement des ordres de missions.....	18
VI.5. Du système comptable	18
VI.5.1. Existence des mentions obligatoires sur les mandats	19
VI.5.2. Annexion des pièces justificatives aux mandats	19
VI.5.3. Récapitulation des mandats sur les BTM	20
VI.5.4. Conservation des ordres de recettes.....	20
VI.5.5. Classement des ordres de recettes.....	21
VI.5.6. Existence des états de recouvrement au comptant	21
VI.5.7. Existence du journal des recouvrements et des paiements	21
VI.5.8. Contrôle de la gestion de la caisse d'avance.....	22
VI.5.9. Respect de l'avance maximale	22
VI.5.10. Utilisation du plan de trésorerie.....	23
VI.5.11. Tenue du livre de banque.....	23
VI.5.12. Existence de l'état de rapprochement bancaire.....	24
VI.6. De l'état des dettes et créances	25
VI.6.1. Annexion de l'état des dettes et créances au compte administratif.....	25
VI.7. De la valorisation des biens et services reçus	26
VI.7.1. Valorisation des biens et services	26
VI.8. Passation des marchés publics	26
VI.8.1. Classement des dossiers de passation des marchés publics	26
VII. SUITE RESERVEE AUX RECOMMANDATIONS EMISES PAR LA COUR DANS LE PRECEDENT RAPPORT DE 2014.....	27

SIGLES ET ABREVIATIONS

A-R	: Arrêté-Royal
ART	: Article
BANCOBU	: Banque Commerciale du Burundi
BCB	: Banque de crédit du Burundi
BGF	: Banque de gestion et de financement
BTM	: Bordereau de Transmission des Mandats
BTOR	: Bordereau de Transmission des Ordres de Recette
CA	: Compte Administratif
CDS	: Centre de Santé
CG	: Compte de Gestion
COOPEC	: Coopérative d'Epargne et de Crédit
CNTB	: Commission Nationale des Terres et Autres Biens
CTAS	: Conseiller Technique chargé des questions Administratives et sociales
CTD	: Conseiller Technique chargé des questions économiques et du Développement
CV	: Curriculum vitae
DNCMP	: Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics
ECOFO	: Ecole Fondamentale
Etc	: et coetera (ainsi de suite)
EX	: Exemple
FBU	: Francs Burundais
FONIC	: Fonds National d'Investissement Communal
FPM	: Fiches de prise en charge des mandats
FPOR	: Fiches de prise en charge des ordres de recettes
GPS	: Système de Positionnement Global
IBB	: Interbank Burundi
Idem	: Même ouvrage, même page
INSS	: Institut National de Sécurité Sociale
JRP	: Journal des Recouvrements et des Paiements
MFP	: Mutuelle de la Fonction Publique
MPAFC	: Manuel des Procédures Administratives et Financières Communales
N°	: Numéro

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

- OR** : Ordre de recette
- PCDC** : Plan Communal de Développement Communautaire
- PSP** : Police de Sécurité Publique
- PV** : Procès-verbal
- RCO** : Responsable de la comptabilité de l'ordonnateur
- RGPH** : Recensement General de la Population et de l'Habitat

LISTE DES TABLEAUX

Tableau I: Suite réservée aux recommandations de 2014 27

DELIBERE

La Cour des Comptes, siégeant en audience plénière solennelle, approuve le présent rapport définitif d'audit de conformité des activités, des transactions financières et des informations de la commune KAYANZA.

Etaient présents Monsieur Elysée NDAYE, Président de la Cour, Madame Carine NSABIMANA, Monsieur Jean-Bosco BIRAKABONA, Présidents de Chambres, Mesdames Odette IGIRANEZA, Béatrice HARERIMANA, Marie NAMINANI, Gertrude NSHIMIRIMANA, Patricie SIBOMANA, Jolie NDAYIZEYE, Madeleine BAMWIZERE, Nadine KANYANA et Messieurs Benjamin MUNYEMBABAZI, Gaspard NIMUBONA, Emmanuel NYANDWI, Gilbert NINDORERA, Jean Paul NDAYISABA, Dieudonné NDUWIMANA, Alexis NIYONDEZI, Jean Paul KABURA, Donatien NIBIZI, Ildephonse SINDAYIGAYA, Déo VYUMVUHORE, Jérôme NTUNZWENIMANA, Magistrats, assistés de Monsieur Christophe NZOHABONIMANA, Greffier.

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 KAYANZA. Il couvre les aspects suivants :

- la régularité des comptes déposés ;
- les immobilisations corporelles ;
- les stocks ;
- la gestion du personnel ;
- la collecte des recettes ;
- le budget de la commune ;
- le système comptable ;
- l'état des dettes et créances ;
- la valorisation des biens et services reçus ;
- la passation des marchés publics ;
- la vérification de mise en application des recommandations formulées par la Cour en 2014 .

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. La Cour a indiqué les raisons de non conviction chaque fois qu'elle le trouvait nécessaire.

II. PRESENTATION DE LA COMMUNE KAYANZA

Selon le PCDC 2014 à 2018 de la commune KAYANZA, la commune KAYANZA est l'une des neuf communes qui constituent la province KAYANZA. Elle a une superficie de 122,36km² soit 10% de la province (1233,24 km²) et 0,4% du pays (27 834 km²) et est subdivisée en 4 zones et 37 collines de recensement. Elle s'étend sur deux régions naturelles à savoir : Buyenzi et le Mugamba. Selon le RGPH de 2008, la population active de 15-64 ans était de 48 921 personnes tandis que la population à charge (âge inférieur à 15 ans est supérieur à 65 ans) était de 48 331 personnes. Elle délimitée au nord par la commune Kabarore ; au sud par la commune Matongo, à l'Est par la commune Gatara et à l'Ouest par la commune Muruta.

Conformément à la loi n°1/ 33 du 28 novembre 2014 portant Révision de la loi n° 1/02 du 25 janvier 2010 portant Organisation de l'Administration Communale, la commune est administrée par le Conseil communal et l'Administrateur communal. Dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur communal est assisté de deux conseillers à savoir le Conseiller Technique chargé des questions Administratives et Sociales (CTAS) et le Conseiller Technique chargé des questions économiques et du Développement (CTD).

Les autres services fonctionnels sont :

- ✓ le secrétariat ;
- ✓ la comptabilité ;
- ✓ le service de l'état-civil et
- ✓ sans oublier les services rendus au niveau des zones.

De même, depuis octobre 2014 d'après les informations recueillies dans la commune, un service foncier communal a été mis en place en application des articles 383 et suivants du code foncier.

III. 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 :

ISSAI 400 paragraphe 12 : 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. CRITERES D'AUDIT

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

- Code civil, livre III ;
- loi n° 1/002 du 31 mars 2004 portant Création, Missions, Organisation et Fonctionnement de la Cour des Comptes ;
- loi n°1/13 du 09 Août 2011 portant révision du code foncier du Burundi ;
- 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;;
- loi n°1/28 du 23 août 2006 portant Statut Général des Fonctionnaires ;
- loi n°1/16 du 25 mai 2015 portant modalités de transfert de compétences de l'Etat aux communes ;
- loi n°1/35 du 4 décembre 2008 relative aux finances publiques ;
- 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 ;
- loi n° 1/02 du 03/3/2016 portant réforme de la fiscalité communale au Burundi ;
- L'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;
- décret n°100/067 du 21 avril 1990 portant statut des personnels communaux et Municipaux ;
- l'A-R n° 001/570 du 18 décembre 1964 portant Règlement de la comptabilité communale ;

- ordonnance ministérielle n°530/CAB/350 du 16/3/2016 portant fixation d'une contribution financière des communes au fonctionnement du cabinet du gouverneur de province ;
- MPAFC, 4^{ème} édition ;
- Principes généraux de bonne administration.

V. METHODES UTILISEES

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

- L'observation ;
- L'inspection ;
- L'enquête ;
- La répétition des contrôles ;
- Le recalcul ;
- Les procédures analytiques ;
- Le test des contrôles clés.

VI. CONTATATIONS ET CONCLUSIONS

VI.1. De la régularité des comptes déposés

L'analyse de la régularité des comptes déposés a porté sur l'approbation du compte de gestion et du compte administratif, le respect des délais d'adoption des comptes, l'existence des annexes du compte administratif et le visa de l'administrateur communal sur le compte administratif et de gestion.

VI.1.1. Approbation du compte de gestion et du compte administratif, exercice 2017 par le conseil communal

L'article 13 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 conseil communal règle, par ses délibérations, les affaires de la commune. Il vote le budget, en contrôle l'exécution et approuve les comptes administratifs et de gestion... ».

Au cours du contrôle, la Cour a constaté que le compte administratif et le compte de gestion de la commune Kayanza ont été approuvés par le conseil communal.

Sur base de la délibération du conseil communal n°3 /2018 du 31/03/2018, la Cour conclut que le compte administratif et le compte de gestion ont été approuvés conformément à l'article 13 de la loi communale.

VI.1.2. Respect des délais d'adoption des comptes

Le MPAFC (Section II, page 110) indique que le compte administratif doit être adopté par délibération du Conseil communal avec le compte de gestion du comptable communal avant le 15 mars.

Au cours du contrôle, la Cour a constaté que le délai d'approbation du compte de gestion et du compte administratif de la commune n'a pas été respecté .

Sur base de la date du procès-verbal de la délibération du conseil communal daté du 31/03/2018 , la Cour conclut que la date d'adoption de ces deux comptes n'a pas été conforme au MPAFC.

Recommandation

La Cour recommande à la commune d'adopter le compte de gestion et le compte administratif dans la limite des délais prévus par le MPAFC.

VI.1. 3. Existence des annexes du compte administratif

Le MPAFC(Section II, pages 101,153 à 158) précise que le compte administratif comporte en annexe des informations statistiques et financières, la Balance générale des recettes et des dépenses, l'état des engagements non mandatés, l'état du personnel, l'état de la dette et des créances, l'état des immobilisations, l'état des sorties d'immobilisation, l'état des subventions, participations et contributions versées par la commune en nature ou en espèces à des tiers.

Au cours du contrôle, la Cour a constaté que les annexes en question n'existent pas sur le compte administratif de la commune Kayanza.

L'absence des annexes sur le compte administratif déposé amène la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée au MPAFC.

Recommandation

La Cour recommande à la commune de déposer le compte administratif avec toutes les annexes prévues par le MPAFC.

VI.1.4. Existence du visa de l'administrateur communal sur le compte administratif et sur le compte de gestion

Les principes généraux qui régissent la bonne administration prévoient que tout document officiel doit être authentique. Ainsi, les comptes administratifs et de gestion déposés devaient porter un visa de l'administrateur communal.

Au cours du contrôle, la Cour a constaté que le visa de l'administrateur communal n'existe pas sur le compte administratif et de gestion de la commune Kayanza.

L'absence du visa de l'administrateur sur les comptes administratif et de gestion amène la Cour à conclure que ces derniers ne sont pas conformes aux principes généraux.

Recommandation

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

VI.2. Des immobilisations corporelles

Les immobilisations corporelles qui ont fait l'objet de vérification sont les terres du domaine privé de la commune, les bâtiments, le matériel et mobilier de bureau, le matériel informatique et le matériel roulant.

VI.2.1. Existence des titres de propriété

Aux termes de l'article 308 alinéa.2 du Code foncier du Burundi, « les terres du domaine privé des communes doivent être mesurées ,bornées , immatriculées au plan cadastral national et enregistrées par les services en charge des titres fonciers » .

Au cours du contrôle, la Cour a constaté qu'il n'existe pas de titres de propriété des terres du domaine privé de la commune Kayanza car elles ne sont pas enregistrées.

L'absence des titres de propriété des terres du domaine privé de la commune Kayanza amène la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée à l'article 308 alinéa.2 du Code foncier du Burundi

Recommandations

Ainsi, la Cour recommande à la commune de chercher les titres de propriétés pour tous les terrains ;

VI.2.2. Existence des polices d'assurance

L'article 249 de la loi n°1/02 du 7 janvier 2014 portant code des assurances au Burundi 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 du contrôle, la Cour a constaté qu'il n'existe pas de polices d'assurance pour les immeubles de la commune Kayanza car ils ne sont pas assurés.

L'absence des polices d'assurance des immeubles amène la Cour conclure que la commune ne s'est pas conformée à l'article 249 du code des assurances.

Recommandation

Face à cette situation, la Cour recommande à la commune de procéder à la souscription à une assurance de chacun des immeubles.

VI.2.3. Existence de contrat de location pour l'immeuble loué

L'article 217 du code civil, livre III, dispose qu' « il doit être passé acte authentique ou sous signature privé, de toutes choses excédant la somme ou valeur de deux mille francs(...) » au moment où le MPAFC prévoit un modèle de contrat de bail à la page 84.

Au cours du contrôle, la Cour a constaté que l'une des maisons de la commune est louée mais il n'existe pas de contrat écrit .

L'absence du contrat de location pour l'immeuble loué amène la Cour à conclure que la location n'est pas conforme à l'article 217 susmentionné et au MPAFC.

Recommandation

Face à cette situation, la Cour recommande à la commune d'élaborer un contrat de location pour l'immeuble loué ;

Commentaire de la commune

La commune dispose du contrat de location pour l'immeuble mis en location (Commentaire reproduit car la Commune n'a pas présenté le contrat au cours du contrôle de la Cour).

VI.2.4. Existence de fiches de suivi de chaque construction

Les principes généraux qui régissent la bonne administration recommandent qu'une fiche de suivi de chaque construction soit tenue afin de connaître les réparations y afférentes.

Au cours du contrôle, la Cour a constaté qu'aucune fiche de suivi des bâtiments n'existe en commune Kayanza.

L'absence de fiches de suivi des immeubles amène la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée aux principes généraux.

Recommandation

La Cour recommande à la commune de tenir une fiche de suivi de chaque bâtiment sur laquelle il est indiqué toutes les interventions conformément aux principes généraux de bonne administration.

VI.2.5. Existence de système de protection contre l'incendie

Les principes généraux qui régissent la bonne administration recommandent la mise en place de système de protection contre incendie (installation des extincteurs par exemple).

Au cours du contrôle, la Cour a constaté qu'aucun système de protection des immeubles contre l'incendie n'existe en commune Kayanza.

L'inexistence de système de protection contre l'incendie amène la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée aux principes généraux.

Recommandations

Ainsi, la Cour recommande à la commune de procéder à l'installation des extincteurs.

VI.2.6. Existence du rapport annuel de visite des immeubles

Les principes généraux qui régissent la bonne administration recommandent de procéder aux visites annuelles des immeubles sanctionnées chaque fois par un rapport.

Au cours du contrôle, la Cour a constaté qu'aucun rapport annuel de visite des immeubles n'existe en commune Kayanza.

L'absence de rapports annuels de visite des immeubles amène la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée aux principes généraux.

Recommandations

Ainsi, la Cour recommande à la commune d'effectuer des visites des immeubles et produire un rapport annuel y relatif.

VI.2.7. Mise à jour de l'inventaire du matériel et mobilier de bureau

Les principes généraux de bonne administration recommandent de tenir un inventaire du matériel et mobilier de bureau qui doit être régulièrement mis à jour.

Au cours du contrôle, la Cour a constaté que l'inventaire du matériel et mobilier de bureau de la commune Kayanza n'est pas mis à jour.

Sur base de l'inventaire du patrimoine daté du 18/3/2015, la Cour conclut que la commune ne s'est pas conformée aux principes généraux

Recommandation

Face à cette situation, la Cour recommande à la Commune de mettre à jour l'inventaire du matériel et mobilier de bureau ;

VI.2.8. Codification du matériel et mobilier de bureau

Les principes généraux de bonne administration recommandent que le matériel et mobilier de bureau soit codifié pour permettre de le retrouver facilement en cas de vol ou de perte.

Au cours du contrôle, la Cour a constaté que le matériel et mobilier de bureau n'est pas codifié en commune Kayanza.

Le non codification du matériel et mobilier de bureau amène la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée aux principes généraux.

Recommandation

La Cour recommande à la commune de procéder à la codification de tout le matériel et mobilier de bureau.

VI.2.9. Existence des fiches de suivi du matériel et mobilier de bureau

Les principes généraux de bonne administration recommandent la tenue des fiches de suivi du matériel et mobilier de bureau.

Au cours du contrôle, la Cour a constaté qu'il n'existe pas de fiches de suivi du matériel et mobilier de bureau en commune Kayanza.

L'inexistence de fiches de suivi du matériel et mobilier de bureau amène la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée aux principes généraux.

Recommandations

Face à cette situation, la Cour recommande à la Commune de constituer des fiches de suivi de chaque mobilier.

VI.2.10. Existence des fiches de suivi du matériel informatique

Les principes généraux de bonne administration recommandent la tenue de fiches de suivi de chaque matériel sur laquelle devraient être inscrites toutes les dépenses de réparation et d'entretien.

Au cours du contrôle, la Cour a constaté qu'il n'existe pas de fiches de suivi du matériel informatique en commune kayanza.

L'inexistence de fiches de suivi du matériel informatique amène la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée aux principes généraux.

Recommandations

Par conséquent, la Cour recommande à la commune de mettre en place une fiche de suivi pour chaque machine..

VI.2.11. Codification du matériel informatique

Les principes généraux de bonne administration recommandent que le matériel informatique soit codifié pour permettre de le retrouver facilement en cas de vol ou de perte.

Au cours du contrôle, la Cour a constaté que le matériel informatique n'est pas codifié en commune Kayanza.

La non codification du matériel informatique amène la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée aux principes généraux.

Recommandation

La Cour recommande à la commune de procéder à la codification de tout le matériel informatique.

VI.2.12. Protection du matériel informatique contre la poussière

Les principes généraux de bonne administration recommandent que le matériel informatique soit protégé contre la poussière.

Au cours du contrôle, la Cour a constaté que le matériel informatique n'est pas protégé contre la poussière en commune Kayanza.

La non protection du matériel informatique contre la poussière amène la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée aux principes généraux.

Recommandations

Par conséquent, la Cour recommande à la commune de protéger le matériel informatique contre la poussière.

VI.2.13. Existence d'un contrat d'entretien du matériel informatique

Les principes généraux de bonne administration recommandent de signer un de contrat d'entretien avec une entreprise ayant une expérience dans la maintenance du matériel informatique.

Au cours du contrôle, la Cour a constaté qu'il n'existe pas de contrat d'entretien du matériel informatique en commune Kayanza.

L'inexistence de contrat d'entretien du matériel informatique amène la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée aux principes généraux.

Recommandations

Par conséquent, la Cour recommande à la commune de signer un contrat d'entretien et de maintenance de son matériel informatique.

Commentaire de la Commune

La commune KAYANZA dispose pour le moment d'un contrat d'entretien du matériel informatique (Commentaire reproduit car la commune n'a pas présenté le contrat au cours du contrôle de la Cour).

VI.2.14. Existence d'un contrat de réparation et d'entretien du matériel roulant

Les principes généraux de bonne administration recommandent de signer un contrat de réparation et d'entretien du matériel roulant avec un garage agréé.

Au cours du contrôle, la Cour a constaté qu'il n'existe pas de contrat de réparation et d'entretien du matériel roulant en commune Kayanza.

L'inexistence de contrat de réparation et d'entretien du matériel roulant amène la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée aux principes généraux.

Recommandations

Par conséquent, la Cour recommande à la commune de signer un contrat réparation et d'entretien du matériel roulant avec un garage agréé.

VI.2.15. Existence de carnet de bord pour le matériel roulant

Les principes généraux de bonne administration recommandent de tenir régulièrement un carnet de bord pour le matériel roulant.

Au cours du contrôle, la Cour a constaté qu'il n'existe pas de carnet de bord pour le matériel roulant en commune Kayanza.

L'inexistence de carnet de bord pour le matériel roulant amène la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée aux principes généraux.

Recommandations

Ainsi, la Cour recommande à la commune de tenir un carnet de bord pour le matériel roulant ;

Commentaire de la Commune

La commune tient pour le moment le carnet de bord uniquement pour la benne communale(commentaire reproduit car la commune n'a pas présenté un document réunissant les éléments constitutifs d'un carnet de bord : Un carnet de bord permet de consigner, pour chaque déplacement, la date, l'identité du conducteur, l'heure de départ et d'arrivée, le kilométrage, les frais de carburant, ainsi que le lieu et l'objet du déplacement).

VI.2.16. Existence des fiches de suivi d'entretien et de réparation du matériel roulant

Les principes généraux de bonne administration recommandent de tenir des fiches de suivi pour le matériel roulant sur laquelle il doit être indiqué toutes les dépenses d'entretien et de réparation.

Au cours du contrôle, la Cour a constaté qu'il n'existe pas de fiches de suivi d'entretien et de réparation du matériel roulant en commune Kayanza.

L'inexistence de fiches de suivi d'entretien et de réparation du matériel roulant amène la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée aux principes généraux.

Recommandations

Ainsi, la Cour recommande à la commune de tenir des fiches de suivi pour le matériel roulant sur laquelle il doit être indiqué toutes les dépenses d'entretien et de réparation.

VI.2.17. Existence de rapports mensuels sur l'utilisation du matériel roulant.

Les principes généraux de bonne administration recommandent de produire des rapports mensuels sur l'utilisation du matériel roulant.

Au cours du contrôle, la Cour a constaté qu'il n'existe pas de rapports mensuels sur l'utilisation du matériel roulant en commune Kayanza.

L'inexistence de rapports mensuels sur l'utilisation du matériel roulant amène la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée aux principes généraux.

Recommandations

Ainsi, la Cour recommande à la commune de produire des rapports mensuels sur l'utilisation du matériel roulant.

VI.3. Des stocks

L'analyse des stocks a porté sur la tenue des fiches de stock et sur conservation des pièces justificatives des entrées et des sorties du stock.

VI.3.1. Tenue des fiches de stock

Les principes généraux de bonne administration recommandent de tenir des fiches de stock pour tous les articles stockés.

Au cours du contrôle, la Cour a constaté que les fiches de stock ne sont pas tenues en commune Kayanza.

La non tenue des fiches de stock amène la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée aux principes généraux.

Recommandations

Par conséquent, la Cour recommande à la commune de tenir régulièrement des fiches de stock.

VI.3.2. Conservation des pièces justificatives des entrées et des sorties du stock

Les principes généraux de bonne administration recommandent de conserver des pièces justificatives des entrées et des sorties aux stocks.

Au cours du contrôle, la Cour a constaté que la commune Kayanza ne conserve pas les pièces justificatives des entrées et des sorties aux stocks.

La non conservation des pièces justificatives des entrées et des sorties aux stocks amène la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée aux principes généraux.

Recommandations

Par conséquent, *la Cour recommande à la commune de conserver les documents justificatifs des entrées et des sorties aux stocks.*

VI.4. De la gestion du personnel

Les points qui ont fait l'objet d'analyse sous la rubrique de la gestion du personnel sont la complétude des dossiers administratifs, l'établissement du Planning des congés, la tenue de registre des présences, le versement du salaire à la fin de chaque mois, la fixation des frais de missions et le classement des ordres de missions.

VI.4.1. Complétude des dossiers administratifs des membres du personnel

Le MPAFC, Section I, prévoit à la page 59 que les éléments que doit contenir un dossier administratif de chaque membre du personnel sont divisés en 6 rubriques : l'état civil, la formation, le contrat, la carrière, la paie et les congés. Le Statut général des fonctionnaires prévoit en plus à l'article 10 un extrait d'acte de naissance, une attestation d'identité complète, un extrait du casier judiciaire, des copies certifiées conformes des diplômes, certificats ou titres d'études ou stage, un certificat médical délivré par un médecin agréé, un CV, une lettre de demande d'emploi et une attestation de bonne conduite, vie et mœurs et civisme.

Au cours du contrôle, la Cour a constaté qu'en commune Kayanza, certains dossiers des membres du personnel ne sont pas complets.

L'absence dans les dossiers des membres du personnel d'éléments essentiels à savoir les diplômes ou certificat et lettre d'engagement, le contrat de travail, le certificat médical d'aptitude physique, l'extrait du casier judiciaire, le bulletin de notation, le curriculum vitae, la décision d'octroi de congé, le numéro d'affiliation à l'INSS, l'acte de naissance et la situation matrimoniale et familiale, amène la Cour à conclure que ces dossiers ne sont pas conformes au MPAFC et au Statut général des fonctionnaires.

Recommandation

Pour y faire face, la Cour invite la commune à compléter et mettre à jour tous les dossiers du personnel.

VI.4.2. Etablissement du Planning des congés

Le MPAFC , Section I, prévoit à la page 61 que 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 du service.

Au cours du contrôle, la Cour a constaté qu'il n'est pas établi de planning des congés en commune Kayanza.

Le non établissement du planning des congés amène la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée au MPAFC.

Recommandation

Ainsi, la Cour recommande à la commune d'établir un planning de congés pour le personnel de la commune.

VI.4.3. Versement du salaire à la fin de chaque mois

Le MPAFC, Section I, prévoit à l'article 57 que le salaire des agents communaux est versé à la fin de chaque mois .

Au cours du contrôle, la Cour a constaté que le salaire est versé aux agents communaux à la fin de chaque mois en commune Kayanza.

Sur base des listes de paie de la commune, la Cour conclut que le versement des salaires est conforme au MPAFC.

VI.4.4. Tenue de registre des présences

Les principes généraux de bonne administration recommandent qu'il soit tenu un registre des présences et que chaque agent présent au service appose sa signature dans le registre.

Au cours du contrôle, la Cour a constaté que la commune Kayanza tient régulièrement un registre des présences.

Le fait qu'un registre des présences est tenu par la commune amène la Cour à conclure qu'elle s'est conformée aux principes généraux.

VI.4.5. Fixation des frais de missions

Le personnel de la commune est réparti en trois catégories : de direction, de collaboration et d'exécution (MPAFC, Section I, page 47). L'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 fixe, en son article 19 prévoit que « chaque personne qui effectue la mission (à l'intérieur du pays) perçoit, par nuitée, des frais calculés comme suit :

1° (...);

2° cadres de direction :36 000FBU ;

3° fonctionnaire de la catégorie de collaboration :30 000FBU ;

4° fonctionnaire de la catégorie d'exécution : 20 000FBU ».

Au cours du contrôle, la Cour a constaté qu'en commune Kayanza, tous les frais de missions sont fixés sans aucune référence légale ou réglementaire.

Le fait que tous les frais de missions sont fixés sans aucune référence légale ou réglementaire amène la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée à l'article 19 de l'arrêté conjoint n°120/121/VP1/VP2/01/2018 des 23/04/2018 portant modalités d'octroi des ordres de missions et fixation du barème des frais de missions officielles.

Recommandation

Ainsi, la Cour recommande à la commune de se conformer à l'arrêté conjoint n°120/121/VP1/VP2/01/2018 de la 23/04/2018 portant modalité d'octroi des ordres de missions et fixation du barème des frais de missions officielles.

Commentaire de la commune

La commune s'engage à enregistrer séparément les frais de mission et les frais de déplacement qui étaient enregistrés sur un même mandat.

VI.4.6. Classement des ordres de missions

Les principes généraux de bonne administration recommandent de classer systématiquement les ordres de mission.

Au cours du contrôle, la Cour a constaté qu'en commune Kayanza, les ordres de mission sont classés.

Le classement des ordres de mission amène la Cour à conclure que la commune s'est conformée aux principes généraux.

VI.5. Du système comptable

Sous cette rubrique, l'analyse a porté sur l'existence des mentions obligatoires sur les mandats, l'annexion des pièces justificatives aux mandats, la récapitulation des mandats sur les BTM, la conservation des ordres de recettes, le classement des ordres de recettes, l'existence des états de recouvrement au comptant, l'existence du journal des recouvrements et des paiements, le contrôle de la gestion de la caisse d'avance, le respect de l'avance maximale, l'utilisation du plan de trésorerie, la tenue du livre de banque et l'existence de l'état de rapprochement bancaire

VI.5.1. Existence des mentions obligatoires sur les mandats

Le MPAFC, Section II, prévoit à la page 71 que le mandat doit comporter le nom de la commune ; l'année de l'exercice comptable d'émission ; le numéro du mandat ; le numéro du bordereau ; le code et le libellé de l'article budgétaire ; le numéro et la date d'engagement ; le nombre et la nature des pièces justificatives ; la nature du mouvement, avec mouvement financier « réel », sans mouvement financier « ordre » ; le nom du créancier ; l'objet de la dépense ; le montant de la dépense ; le montant brut en chiffres et en lettres ; la nature et le montant des sommes à précompter ; la somme nette à payer

Au cours du contrôle, la Cour a constaté que certaines mentions obligatoires n'existaient pas sur les mandats en commune Kayanza à savoir : le nom du créancier, le numéro et la date d'engagement, la nature du mouvement, le nombre et la nature des pièces justificatives

Sur base des mandats n°498,500,513,522,557,1355,1446,1357,1474,1378 et 1483, la Cour conclut que la commune ne s'est pas conformée au MPAFC.

Recommandation

Partant, la Cour recommande à la commune de se conformer au MPAFC.

VI.5.2. Annexion des pièces justificatives aux mandats

Le MPAFC, Section II, prévoit à la page 79 que les mandats sont conservés avec les pièces justificatives et classés suivant leur numéro. Ainsi, les pièces justificatives doivent être annexées aux mandats.

Au cours du contrôle, la Cour a constaté que les pièces justificatives n'étaient pas annexées à certains mandats.

Sur base des mandats n°1474, 1476, 1477, 1478, 1479, 1481, 1483 et1484, la Cour conclut que la commune ne s'est pas conformée au MPAFC.

Recommandation

Partant, la Cour recommande à la commune de se conformer au MPAFC.

VI.5.3. Récapitulation des mandats sur les BTM

Le MPAFC, Section II, prévoit à la page 74 que les mandats sont récapitulés dans l'ordre de la numérotation sur un bordereau de transmission des mandats.

Au cours du contrôle, la Cour a constaté que les mandats sont récapitulés sur les BTM en commune Kayanza.

Sur base des BTM de l'exercice 2017, la Cour conclut que la commune s'est conformée au MPAFC.

VI.5.4. Conservation des ordres de recettes

Le MPAFC, Section II, précise à la page 45 que les ordres de recettes sont conservés avec les pièces justificatives.

Au cours du contrôle, 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.

Recommandation.

Partant, la Cour recommande à la commune de se conformer au MPAFC.

VI.5.5. Classement des ordres de recettes

Le MPAFC, Section II, précise à la page 45 que les ordres de recettes sont classés suivant leur numéro.

Au cours du contrôle, la Cour a constaté que certains OR qui apparaissent sur le BTOR ne sont pas classés.

L'absence dans le classement des OR n°101, 103, 237, 352 amène la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée au MPAFC.

Recommandation.

Partant, la Cour recommande à la commune de se conformer au MPAFC.

VI.5.6. Existence des états de recouvrement au comptant

Le MPAFC, Section II, prévoit à la page 53 que l'original de l'état de comptabilité des valeurs est conservé par le comptable communal et le double par l'agent de recouvrement qui tient également l'état de recouvrement au comptant.

Au cours du contrôle, la Cour a constaté qu'il n'existe pas d'états de recouvrement au comptant en commune Kayanza.

L'inexistence des états de recouvrement au comptant amène la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée au MPAFC.

Recommandation

Par conséquent, la Cour recommande à la commune de tenir et conserver les états de recouvrement au comptant conformément au MPAFC.

VI.5.7. Existence du journal des recouvrements et des paiements

Le MPAFC, Section II, oblige à la page 79 le comptable communal d'ouvrir le premier jour de l'exercice un JRP qui permet de retracer le total des recouvrements et des paiements et leur ventilation entre la caisse, le (ou les) compte bancaire.

Lors de sa mission de contrôle la Cour a trouvé que le comptable communal de Kayanza n'a pas ouvert le JRP pour l'exercice 2017.

L'inexistence du JRP pour l'exercice 2017 amène la Cour à conclure que la non tenue du JRP n'est pas conforme au MPAFC.

Recommandation

Partant, la Cour recommande à la commune de justifier cette situation.

Commentaire de la commune

Le remplissage du JRP nécessite une formation et encadrement. La situation a trouvé solution depuis janvier 2018 et se fait conformément au MPAFC.

VI.5.8. Contrôle de la gestion de la caisse d'avance

L'article 57 de l' A-R n°001/570 du 18 décembre 1964 portant règlement de la comptabilité communale, il prévoit un contrôle mensuel de la caisse sanctionné par un procès- verbal. Au cours du contrôle, la Cour a constaté qu'en commune Kayanza, la gestion de la caisse d'avance n'est pas régulièrement contrôlée car aucun procès-verbal de contrôle n'a été présenté à la Cour.

L'absence de procès-verbal de contrôle amène la Cour conclure que la commune ne s'est pas conformée l'article 57 de l' A-R n°001/570 du 18 décembre 1964 portant règlement de la comptabilité communale.

Recommandations

Partant, la Cour recommande à la Commune d'effectuer régulièrement un contrôle de la caisse sanctionné par un PV.

VI.5.9. Respect de l'avance maximale

Le MPAFC , Section II, prévoit à la page 83 que le montant maximal requis de l'avance à détenir en caisse est de 300 000Fbu

Au cours du contrôle, la Cour a constaté qu'il n'y a non-respect du montant maximal requis de l'avance à détenir en caisse en commune Kayanza.

Sur base des données du registre de la caisse d'avance de l'exercice 2017 présenté à la Cour, cette dernière conclut que le non respect de l'avance maximale n'est pas conforme au MPAFC.

Recommandations

Ainsi, la Cour recommande à la Commune de respecter le montant maximal à détenir en caisse conformément au MPAFC.

VI.5.10. Utilisation du plan de trésorerie

Le MPAFC, Section II, précise à la page 34 que le plan de trésorerie 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. La trésorerie disponible à la fin du mois est reportée au mois suivant

Au cours du contrôle, la Cour a constaté que le plan de trésorerie n'est pas utilisé en commune Kayanza bien qu'un modèle en soit indiqué aux pages 35 et 36 du MPAFC, Section II.

Le non utilisation du plan de trésorerie amène la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée au MPAFC.

Recommandation

Face à cet état de choses, la Cour recommande à la commune d'établir un plan de trésorerie au début de chaque exercice.

VI.5.11. Tenue du livre de banque

Normalement, le receveur communal (comptable communal) tient obligatoirement un livre de banque ou de compte de chèques postaux comme le prévoit l'article 32 de l'A-R n° 001/570 du 18 décembre 1964 portant règlement de la comptabilité communale.

Au cours du contrôle, la Cour a constaté que la commune Kayanza ne tient pas de livre de banque alors qu'elle dispose de 7 comptes bancaires :trois à la BCB, un à la BGF, un à l'Interbank, un à la BANCOBU et un autre à la COOPEC, ce qui n'est pas conforme à l'article 32 susmentionné.

La non tenue du livre de banque amène la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée à l'article 32 de l'A-R n° 001/570 du 18 décembre 1964 portant règlement de la comptabilité communale.

Recommandation

La Cour recommande à la commune d'ouvrir un livre de banque pour chaque compte bancaire au début de chaque exercice.

VI.5.12. Existence de l'état de rapprochement bancaire

Le MPAFC, Section II, prévoit à la page 94 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. L'état de rapprochement bancaire devrait comporter 2 tableaux : le tableau du compte banque et le tableau du relevé bancaire

Au cours du contrôle, la Cour a constaté qu'il n'existe pas d'état de rapprochement bancaire en commune Kayanza.

La non existence d'état de rapprochement bancaire amène la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée au MPAFC.

Recommandation

Par conséquent, la Cour recommande à la commune de procéder mensuellement au rapprochement bancaire.

VI.6. De l'état des dettes et créances

VI.6.1. Annexion de l'état des dettes et créances au compte administratif

Le MPAFC, Section II, prévoit à la page 154 que l'état de la dette et l'état des créances doivent être annexés au compte administratif pour montrer la situation des dettes et des créances à la fin de l'exercice.

Au cours du contrôle, la Cour a constaté que l'état des dettes et l'état des créances n'ont pas été annexés au compte administratif.

L'absence de l'état des créances et de l'état des dettes en annexes du compte administratif amène la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée au MPAFC

Recommandations

Ainsi, la Cour recommande de mettre à jour tous les documents relatifs aux dettes et créances, mettre en place un système de recouvrement efficace de toutes les créances par toute voie de droit, concevoir et mettre en œuvre un plan d'apurement de dettes de la commune.

VI.7. De la valorisation des biens et services reçus

VI.7.1. Valorisation des biens et services

Le MPAFC, Section II prévoit à la page 28 que les donations et les subventions devraient être inscrites sur la base des indications données par les partenaires. Les prévisions devraient distinguer les donations et subventions en numéraire (opération réelle) de celles en nature (opération d'ordre). L'inscription des contributions de la population est effectuée sur la base d'une fiche de contribution de la population matérialisée par un imprimé valorisable.

Au cours du contrôle, la Cour a constaté que les biens et services reçus par la commune ne font pas l'objet d'une valorisation dans la commune Kayanza.

L'absence d'un document matérialisant la valorisation des biens et services reçus amène la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée au MPAFC.

Recommandation

Face à cet état de choses, la Cour recommande à la commune de procéder à la valorisation des biens et services reçus.

VI.8. Passation des marchés publics

VI.8.1. Classement des dossiers de passation des marchés publics

Les principes généraux de bonne administration recommandent de classer systématiquement les dossiers de passation des marchés publics.

Au cours du contrôle, la Cour a constaté qu'en commune Kayanza, les dossiers de passation des marchés publics ne sont pas classés.

Le non classement des dossiers de passation des marchés publics amène la Cour à conclure que la commune ne s'est pas conformée aux principes généraux. Cela a fait que la Cour soit dans l'impossibilité de procéder à la vérification d'autres points d'analyse sous cette rubrique.

Recommandation

Par conséquent, la Cour recommande à la commune de justifier cette situation et de procéder systématiquement au classement des documents.

VII. Suite réservée aux recommandations émises par la Cour dans le précédent rapport de 2014

Tableau I: Suite réservée aux recommandations de 2014

RECOMMANDATIONS DE LA COUR EN 2014	ACTIONS MENEES PAR LA COMMUNE
Respecter le circuit de la dépense	Partiellement appliquée
Tenir un registre des immobilisations	Pas appliquée
Effectuer un inventaire physique et valorisé du patrimoine communal à la clôture de chaque exercice	Pas appliquée
Chercher pour chacun de ses immeubles un titre de propriété	Partiellement appliquée
Tenir une fiche de suivi pour chaque immeuble sur laquelle toutes les interventions sont mentionnées	Pas appliquée
Faire assurer tous ses immeubles pour les prévenir contre les différents risques	Pas appliquée
Conclure des contrats de location pour les immeubles loués	Pas appliquée
Mettre en place une fiche de suivi pour chaque machine	Pas appliquée
Signer un contrat d'entretien avec une maison spécialisée	Pas appliquée
Codifier et étiqueter les machines pour mieux les identifier	Pas appliquée
Passer un contrat d'entretien et de réparation du matériel roulant	Pas appliquée
Disposer d'un carnet de bord pour le matériel roulant	Pas appliquée
Tenir une fiche de suivi pour le matériel roulant sur laquelle il est indiqué toutes les dépenses d'entretien et de réparation	Pas appliquée
S'approvisionner en carburant par le biais de bons de commande	Partiellement appliquée
Tenir régulièrement des fiches de stocks de chaque	Pas appliquée

catégories de valeurs	
Procéder à l'inventaire physique valorisé des stocks à la fin de chaque exercice	Pas appliquée
Tenir régulièrement des fiches de stocks	Pas appliquée
Procéder à l'inventaire physique valorisé des stocks à la fin de chaque exercice	Pas appliquée
Mettre à jour tous les dossiers du personnel	Partiellement appliquée
Séparer les fonctions de comptable et de caissier	Appliquée
Mettre en place une caisse d'avance	Appliquée
Fixer le plafond que le caissier est autorisé à détenir	Partiellement appliquée
Effectuer un contrôle de caisse au moins une fois par mois et dresser un procès-verbal	Pas appliquée
Tenir le livre de caisse uniquement pour l'enregistrement des recettes et dépenses des fonds transitant effectivement par la caisse et le livre de banque pour les opérations transitant par la banque	Partiellement appliquée
Enregistrer régulièrement les opérations comptables (dans le JRP)	Pas appliquée
Tenir le livre de banque pour chaque compte bancaire	Pas appliquée
Procéder au rapprochement bancaire mensuellement 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	Pas appliquée
Etablir la situation journalière de l'encaisse générale	Pas appliquée
Tenir une comptabilité des valeurs conformément au prescrit du MPAF	Partiellement appliquée

Concevoir et mettre en place un système de classement des pièces comptables	Partiellement appliquée
Respecter le code des marchés publics	Partiellement appliquée
Procéder à la valorisation des biens et services reçus	Pas appliquée
Dégager à chaque exercice les soldes d'ouverture et de clôture pour la baque et pour la caisse	Pas appliquée
Concevoir et mettre en œuvre un plan d'apurement de dettes de la commune	Pas appliquée
Mettre en place un système de recouvrement efficace et procéder au recouvrement de tous les montants par toute voie de droit	Partiellement appliquée

Source : Tableau confectionné par la Cour à partir des recommandations qu'elle avait émises lors de l'audit de la commune Kayanza en 2014

La Cour réitère ainsi les recommandations non encore mises en application.