

REPUBLIQUE DU BURUNDI



COUR DES COMPTES

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

Approuvé en audience plénière solennelle du 31/5/2017

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE MURAMVYA

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	i
DELIBERE.....	iii
SIGLES ET ABREVIATIONS	iv
0. INTRODUCTION	1
0.1. Cadre légal.....	1
0.2. Objet de la mission	1
0.3. Méthodologie.....	1
I.PRESENTATION DE LA COMMUNE MURAMVYA.	3
I.1.Localisation.....	3
I.2. Structure administrative.....	3
I. 3 Budget de la commune.....	3
II. CONTROLE DE GESTION DE LA COMMUNE MURAMVYA	4
Titre 1 : Immobilisations corporelles	4
Observation n°1 : Gestion des terrains (non bâtis).....	4
Observation n°2 : Gestion des bâtiments.....	4
Observation n°4 : Gestion du mobilier de bureau	7
Observation n°5 : Absence du matériel roulant.....	7
Observation n° 6: Gestion du carburant et fournitures d'entretien	8
Titre 2:Immobilisations financières.....	9
Observation n° 7: Titre de participation	9
Titre 3 : Stocks.....	9
Observation n°8: Gestion des stocks.....	9
Observation n°9: Gestion des fournitures de bureau	10
Titre 4 : Gestion des ressources humaines	11
Observation n° 10: Dossiers du personnel	11
Observation n°11: Statut des chefs des zones	12
Titre 5 : Système comptable	12
Observation n°12 : Procédures d'exécution des recettes	12

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE MURAMVYA

Observation n°13 : Procédures d'exécution des dépenses	13
Observation n° 14: Tenue de la caisse.....	14
Observation n°15: Tenue du Journal des recouvrements et des paiements	14
Observation n°16 : Rapprochement bancaire.....	15
Observation n° 17: Tenue de la fiche de comptabilité des valeurs inactives	16
Observation n° 18 : Comparaison entre les bordereaux de transmission des ordres des Recettes et les ordres des recettes.....	16
Observation n° 19 : Comparaison entre les bordereaux de transmission des mandats et les mandats	17
Observation n°20 : Solde de clôture, exercice 2015.....	18
Observation n° 21: Tenue des fiches de prise en charge (des ordres de recettes et des mandats.....	18
Observation n°22: Tenue des mandats et des ordres de recettes	19
Titre 6: Valorisation des biens et services reçus	20
Observation n°23 : Les biens et services	20
Titre 7 : Situation des dettes et créances	21
Observation n° 24 : Dettes.....	21
Observation 25 : Créances	22
III. ETAT DE MISE EN APPLICATION DES RECOMMANDATIONS EMISES PAR LA COUR EN 2014.....	24
IV. SYNTHESE DES RECOMMANDATIONS	29

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE MURAMVYA

DELIBERE

La Cour des Comptes, siégeant en audience plénière solennelle, approuve le présent rapport définitif.

Etaient présents :

Monsieur Elysée NDAYE, président de la Cour, Madame Fidès SINANKWA, vice-président, Madame Carine NSABIMANA, Jean Bosco BIRAKABONA et Viateur BANYANKIMBONA, présidents de chambres,, Mesdames et Messieurs Gorgon MIBURO, Jean Paul NDAYISABA, Odette IGIRANEZA ,Jolie NDAYIZEYE , Mamerthe NDUWIMANA, Ildephonse SINGAYIGAYA, Gertrude NSHIMIRIMANA, Venant NGENDABANKA ,Gilbert NINDORERA, Marie NAMINANI ,Jean Paul KABURA, Anatole IRADUKUNDA, Patricia SIBOMANA, Roger GATERETSE, Jérôme NTUNZWENIMANA, Nadine KANYANA, Alexis NIYONDEZI, Beatrice HARERIMANA ,Emmanuel BAKUNDA, Gaspard NIMUBONA, Madeleine BAMWIZERE, Justine MPAWENAYO, Dieudonné NDUWIMANA, Donatien NIBIZI ,Adnette NSABIYUMVA, Benjamin MUNYEMBABAZI, Deo VYUMVUHORE, Réverien BAHATI, Emmanuel NYANDWI, assistés par madame Agrippine NININHAZWE, greffière.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE MURAMVYA

SIGLES ET ABREVIATIONS

A-R : Arrêté- Royal

ART : Article

CTAS : Conseiller technique chargé des affaires administratives et sociales

CTD : Conseiller technique chargé du développement

Etc : et cetera

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

INSS : Institut National de Sécurité Sociale

JRP : Journal des Recouvrements et des Paiements

Km² : kilomètre carré

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE MURAMVYA

MFP : Mutuelle de la Fonction Publique

MPAFC : Manuel de Procédures Administratives et Financières Communales

N° : Numéro

PCDC : Plan communal de développement communautaire

PV : procès verbal

REGIDESO : Régie de Production et de Distribution de l'Eau et de l'Electricité

% : Pourcentage

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE MURAMVYA

0. INTRODUCTION

0.1. Cadre légal

Le présent rapport est établi par la Cour des Comptes dans le cadre de ses missions que lui confèrent la Constitution de la République du Burundi du 18 mars 2005 en son art. 178, la loi n° 1/002 du 31 mars 2004 portant Création, Missions, Organisation et Fonctionnement de la Cour des Comptes en son art. 27, ainsi que la loi n°1/33 du 28 novembre 2014 portant révision de la loi n°1/02 du 25 janvier 2010 portant Organisation de l'Administration Communale, spécialement en ses articles 94 et 95.

0.2. Objet de la mission

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

La Cour a analysé le système de contrôle interne en vigueur lors du déroulement de la mission (du 03 au 28 octobre 2016).

Les objectifs de ce contrôle étaient les suivants :

- s'assurer de la conformité de la comptabilité communale à la réglementation;
- évaluer l'efficacité et l'efficience dans la gestion des fonds de la commune ;
- vérifier l'exactitude, la fiabilité et l'exhaustivité du compte de gestion ;
- s'assurer que les contributions locales non monétaires (contributions en nature) font l'objet d'une inscription distincte ;
- émettre des recommandations sur la gestion de la commune.

0.3. Méthodologie

La Cour a examiné les documents suivants lui transmis par la commune MURAMVYA:

- le compte de gestion, exercice 2015 ;
- le compte administratif, exercice 2015 ;
- le procès verbal de clôture de l'exercice fiscal, exercice 2015 ;
- le budget primitif, exercice 2015;
- la délibération n°04 /2016 du 13 mars 2016 portant validation du compte de gestion et du compte administratif, exercice 2015.

La Cour a consulté aussi les textes légaux et réglementaires en vigueur en matière de contrôle des comptes des communes à savoir :

- la loi n° 1/002 du 31 mars 2004 portant Création, Missions, Organisation et Fonctionnement de la Cour des Comptes ;
- la loi n°1/33 du 28 novembre 2014 portant révision de la loi n°1/02 du 25 janvier 2010 portant Organisation de l'Administration Communale;

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE MURAMVYA

- la loi n°1/16 du 25 mai 2015 portant modalités de transfert de compétences de l'Etat aux communes ;
- la loi n°1/02 du 03/03/2016 portant réforme de la fiscalité communale au Burundi ;
- la loi n° 1/07 du 15 juillet 2016 portant révision du code forestier ;
- la loi n°1/28 du 23août 2006 portant Statut Général des Fonctionnaires ;
- le décret n°100/067 du 21 avril 1990 portant statut des personnels communaux et Municipaux ;
- l'ordonnance ministérielle n° 530/CAB/350 du 16/03/2016 portant fixation d'une contribution financière des communes au fonctionnement du cabinet du Gouverneur de province ;
- le Manuel de procédures administratives et financières communales, 4^{ème} édition.

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

Le présent rapport est définitif : comme la commune n'a pas fait de commentaires sur toutes les recommandations émises par la Cour, cette dernière considère qu'elles ont été acceptées et ainsi, restent inchangées dans ce rapport.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE MURAMVYA

I.PRESENTATION DE LA COMMUNE MURAMVYA

I.1.Localisation

La commune MURAMVYA est l'une des communes de la province MURAMVYA. Elle est située au Sud-Ouest de la province. Elle est limitée au Nord par la commune BUKEYE, au Nord-Ouest par la commune RUGAZI de la province BUBANZA, au Nord-Est par la commune MBUYE, à l'Est par la commune KIGANDA, au Sud par la commune MUGONGOMANGA de la province BUJUMBURA et par la commune RUSAKA de la province MWARO et à l'Ouest par la commune MUBIMBI de la province BUJUMBURA. Elle a une superficie estimée à 193 km². La grande partie de la commune s'étend sur la région naturelle de MUGAMBA¹.

I.2. Structure administrative

A l'instar des autres communes du pays, et conformément à l'article 8 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, la commune MURAMVYA est administrée par le Conseil communal et l'administrateur communal. La commune est subdivisée en 4 zones et 22 collines de recensement. Dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur communal est assisté par deux conseillers à savoir le CTAS et le CTD. Les autres services fonctionnels sont le secrétariat, la comptabilité et le service de l'état civil sans oublier les services rendus au niveau des zones. Bien plus, des cadres et agents œuvrant dans les services techniques déconcentrés de l'Etat comme l'enseignement, la santé, l'agriculture et l'élevage, la justice et la police sont au service de la population.

I. 3 Budget de la commune

Au cours de l'exercice 2015, le budget de la commune a été fixé à 757 072 500FBU en recettes et en dépenses. Les recettes sont constituées de recettes ordinaires à hauteur de 147 072 500FBU et des recettes d'investissement de 610 000 000FBU. Les dépenses sont réparties en dépenses de fonctionnement à concurrence de 147 072 500FBU et en dépenses d'investissement s'élevant à 610 000 000FBU.

¹ PCDC

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE MURAMVYA

II. CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE MURAMVYA

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

Titre 1 : Immobilisations corporelles

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

La commune dispose de 28 terrains-boisements

Constat

Absence de titres de propriété pour tous ces terrains.

Conséquence

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

Recommandation

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

Commentaire de la Commune

Recommandation acceptée

Observation n°2 : Gestion des bâtiments

Constats

La commune possède un bâtiment abritant le bureau communal, un home communal, une maison d'habitation, une maison abritant une menuiserie, un bureau de zone Bugarama, un bureau de zone Ryarusera, et un bureau de zone Shombo.

Absence de :

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

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE MURAMVYA

Conséquences

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

- méconnaissance de l'état de chaque bâtiment

Recommandations

- ✓ *Effectuer un inventaire physique et valorisé du patrimoine communal à la clôture de chaque exercice ;*
- ✓ *chercher pour chacun de ses bâtiments un titre de propriété;*

- ✓ *tenir une fiche de suivi pour chaque bâtiment sur laquelle toutes les interventions sont mentionnées ;*
- ✓ *faire assurer tous ses bâtiments pour les prévenir contre les différents risques ;*
- ✓ *produire régulièrement un rapport annuel de visite des immeubles.*

Commentaire de la Commune

Recommandations acceptées

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE MURAMVYA

Observation n° 3 : Gestion du matériel informatique.

Le matériel informatique de la commune est composé de 4 ordinateurs et 2 imprimantes dont une seule est fonctionnelle

Constats

La Cour a constaté ce qui suit :

Absence de :

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

Conséquences

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

Recommandations

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

Commentaire de la Commune

Recommandations acceptées.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE MURAMVYA

Observation n° 4: Gestion du mobilier de bureau

Constat

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

-absence de fiche de suivi du mobilier de bureau ;

Conséquences

-Risque de perte ;

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

Recommandations

-Codifier tout le mobilier de bureau ;

- Mettre en place une fiche de suivi pour chaque mobilier.

Commentaire de la Commune

Recommandations acceptées.

Observation n° 5 : Absence du matériel roulant

Constat

La commune enregistre dans son patrimoine une Camionnette HILUX91384 en carcasse vidée de toutes pièces et d'une motocyclette en panne ;

Conséquence

Ralentissement des activités dont la réalisation exige un déplacement

Recommandation

Déclasser ce matériel roulant en carcasse et faire réparer la motocyclette en panne

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE MURAMVYA

Commentaire de la Commune

Recommandation acceptée.

Observation n° 6: Gestion du carburant et fournitures d'entretien

Constats

- ✓ Les consommations en carburant et lubrifiants s'élèvent à 5 020 000FBU alors que la commune n'a physiquement pas de matériel roulant ;
- ✓ le montant se trouvant sur les mandats diffère de celui des pièces justificatives en annexe ;
ex :- le mandant n°331 du 17/9/2015 renseigne un montant de 2 500 000FBU alors que les pièces justificatives indiquent un montant de 4 352 835FBU
-sur le mandat n°464 du 8/12/2015, y est inscrit un montant de 800 000 FBU alors que les pièces totalisent un montant de 360 706FBU ;
- ✓ les fournitures d'entretien totalisent un montant de 500 000 FBU alors qu'il n'y a pas de matériel roulant ;
- ✓ absence de la facture de consommation du carburant du 30/9/2015 d'un montant de 1 044 027FBU ;

Conséquence

Risque de détournement et de malversation.

Recommandation

Eviter les consommations abusives et non justifiées en carburant et en fournitures d'entretien.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE MURAMVYA

Titre 2: Immobilisations financières

Observation n° 7 : Titre de participation

Constat

La Cour a constaté à travers le contrat, que la commune a 10 actions de 100 000 FBU chacune, dans la société de gérance du marché de Bugarama (SOGEMABU), mais elle ne dispose pas de certificat d'actionariat.

Conséquence

Risque de détournement des actions de la commune

Recommandation

Chercher le certificat d'actionariat pour les actions dont elle dispose

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée.

Titre 3 : Stocks

Observation n°8: Gestion des stocks

La commune dispose d'une salle qui lui sert en même temps de salle de réunion et de stock.

Les éléments s'y trouvant étaient constitués de : 3 sacs de ciment provenant de la Présidence, 13 sacs de ciments donnés par un particulier, 2 tôles, 17 paquets de registres, 11 paquets de blocs notes, 12 paquets de cahiers de dessin destinés aux élèves qui étaient dans des camps de travail, et une brouette en mauvais état.

Constats

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

-Absence de :

- ✓ fiches de stock ;
- ✓ inventaire physique valorisé des stocks au 31 décembre 2014 ;
- ✓ pièces justificatives des mouvements du stock ;

-la clé du stock est à la portée de tout le monde.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE MURAMVYA

Conséquences

- Difficulté de connaître les entrées et les sorties du stock ;
- risque élevé de détournement et de perte.

Recommandations

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

Commentaire de la Commune

Recommandations acceptées.

Observation n° 9: Gestion de fournitures de bureau

Constat

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

Conséquence

Risque de détournement.

Recommandation

Constituer un stock de fourniture de bureau ;

Commentaire de la Commune

Recommandation acceptée.

Titre 4: Gestion de ressources humaines

Observation n°10 : Dossiers du personnel

Constats

-L'effectif du personnel communal s'élève à 22 dont 2 d'entre eux n'ont pas de dossier administratif :Nzisabira Serges et Ndayirukiye Honoré, plantons ;
-tous les dossiers ne sont pas à jour, car ne contenant pas certains éléments essentiels à savoir :

- ✓ diplômes ou certificat et lettres d'engagement;
- ✓ contrats de travail ;
- ✓ appel d'offres d'emploi ;
- ✓ certificats d'aptitude physique ;
- ✓ extrait du casier judiciaire ;
- ✓ bulletins de notation ;
- ✓ absence de décision de congé.

Conséquences

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

Recommandations

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

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE MURAMVYA

Commentaire de la commune

Recommandations acceptées.

Observation n°11 : Statut des chefs de zones

Constat

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

Conséquences

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

Recommandation

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

Commentaire de la Commune

Recommandation acceptée.

Titre 5 : Système comptable

Observation n°12 : Procédures d'exécution des recettes

Constat

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

- Ex :-ordre de recette n°168 pour la location d'immeuble résidentiel ;
- ordre de recette n°156 pour la taxe annuelle sur les activités ;

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE MURAMVYA

Conséquences

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

Recommandation

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

Commentaire de la commune

Recommandations acceptées.

Observation n°13 : Procédures d'exécution des dépenses

Constats

- ✓ Les mandats et les bordereaux de transmission des mandats sont acheminés avec un grand retard au service de la comptabilité pour la prise en charge.

Ex :-tous les mandats de juillet à décembre 2015 sont parvenus au service de la comptabilité en juin 2016;

-en date du 3/10/2016, la Cour a constaté que le dernier bordereau se trouvant à la comptabilité date du 29/8/2016 alors que pour les dépenses de septembre qui ont été engagées et exécutées, leurs bordereaux de transmission n'étaient pas encore acheminés à la comptabilité ;

Conséquences

- ✓ Risque de payer une dépense qui ne figure pas sur le bordereau de transmission ;
- ✓ retard au niveau des enregistrements des mandats sur les fiches de prise en charge ;

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE MURAMVYA

Recommandation

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

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée.

Observation n°14: Gestion de la caisse

Constats

- ✓ Absence de séparation de la caisse recettes et la caisse d'avance ;
- ✓ absence de contrôle de caisse ;
- ✓ inexistence du coffre-fort ;

Conséquence

Risque de malversation et de détournement.

Recommandations

- ✓ *Séparer la caisse d'avance de la caisse-recette;*
- ✓ *effectuer un contrôle de caisse comme le prévoit l'A-R n°001/570 du 18 décembre 1964, portant règlement de la comptabilité communale en son art 57 ;*
- ✓ *utiliser un coffre-fort pour la conservation des fonds de la caisse.*

Commentaire de la commune

Recommandations acceptées.

Observation n°15: Tenue du Journal des recouvrements et des paiements

Constats

- ✓ Certaines pages du JRP ne sont pas paraphées par l'Administrateur communal comme l'exige l'art 33 de l'Arrêté-Royal n°001/570 du 18 décembre 1964 portant Règlement de la Comptabilité Communale ;
- ✓ absence de date d'enregistrement dans le JRP ;
Ex: -mandat n°3 du 03/02 pour l'achat des produits de nettoyage et d'hygiène pour un montant de 35000FBU ;

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE MURAMVYA

- mandat n°21 : fête et cérémonie, pour un montant de 86 000FBU ;
- ✓ absence de date et de N° de l'ordre de recette ;
ex : enregistrement n°45 pour le compte 7328 : Autres, pour un montant de 86 000FBU ;
- ✓ existence de ratures et surcharges ;
- ✓ absence de report à chaque début de page ;
- ✓ interruptions dans les écritures;
ex :-les opérations passées entre le 05/11 et le 03décembre 2015, entre le 29/9 et le 29/10 n'ont pas de trace dans le JRP ;
- ✓ l'enregistrement n'est pas chronologique ;
Ex :-L'enregistrement du 3/12 est suivi par celui du 3/11/2015.

Conséquences

- ✓ Risque de détournement;
- ✓ non exhaustivité des opérations comptables ;
- ✓ non fiabilité des données comptables.

Recommandations

- *Parapher toutes les pages du JRP (par l'Administrateur communal) ;*
- *enregistrer régulièrement les opérations comptables ;*
- *tenir soigneusement le JRP en évitant les ratures et les surcharges.*

Commentaire de la commune

Recommandations acceptées.

Observation n°16 : Rapprochement bancaire

Constat

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

Conséquence

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

Recommandations

- *Procéder mensuellement au rapprochement bancaire pour constater les écarts éventuels entre la situation bancaire communiquée par les banques*

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE MURAMVYA

et la situation des comptes générée par la comptabilité de la commune et redresser les anomalies éventuelles en temps utile.

Commentaire de la commune

Recommandations acceptées.

Observation n° 17: Tenue de la fiche de comptabilité des valeurs inactives

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

Constats

Absence de:

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

Conséquences

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

Recommandations

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

Commentaire de la commune

Recommandations acceptées.

Observation n°18 : Comparaison entre les bordereaux de transmission des ordres de recettes et les ordres de recettes

Constat

- ✓ Les ordres de recettes récapitulés sur les bordereaux de transmission des ordres de recettes ne donnent pas les mêmes informations comptables comme le montre l'exemple ci- après :

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE MURAMVYA

Bordereau de transmission des ordres de recettes n°5				Ordres de recettes transmis sur le bordereau N°5			
N° Ordre des recettes	Date	Imputation	Montant	N°	Date	Imputation	Montant
211	28/7/2015	135	474 500	211	28/7/2015	74	474 500
212	28/7/2015	74	95 000	212	28/7/2015	135	95 000

Conséquence

Non fiabilité des données comptables ;

Recommandation

Récapituler sur les bordereaux de transmission les ordres de recettes correspondants en (numéro, date, imputation et montant).

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée.

Observation n° 19 : Comparaison entre les bordereaux de transmission des mandats et les mandats

Constats

-Les mandats ne sont pas récapitulés dans l'ordre de la numérotation sur les bordereaux de transmission des mandats ;

ex : Sur le bordereau n°24, après l'enregistrement du n° 298 vient le n°289 ;

-existence de ratures et surcharges.

Conséquences

- Difficulté de contrôle ;
- risque de détournement.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE MURAMVYA

Recommandations

- Bien suivre le prescrit du MPAFC (page 74) ;
- soigner les écritures.

Commentaire de la commune

Recommandations acceptées.

Observation n° 20 : Solde de clôture, exercice 2015

Constat

La comptabilité de la commune ne permet pas de connaître exactement le solde de clôture de l'exercice 2015. Le JRP de l'exercice 2015 renseigne un solde de clôture de 130 600FBU en caisse et 11 062 429FBU en banque alors que le PV de clôture fiscal de l'exercice montre un montant de 115 250FBU en caisse, et 1 795 860FBU en Banque. Les extraits bancaires quant à eux montrent un solde de 1 795 860FBU.

Conséquences

- ✓ Non fiabilité des données comptables ;
- ✓ risque de détournement ;

Recommandation

Déterminer un solde de clôture exact

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée.

Observation n° 21: Tenue des fiches de prise en charge (des ordres de recettes et des mandats

Constats

- ✓ Toutes les fiches de prise en charge des ordres de recettes et des mandats ne sont pas complétées ;

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE MURAMVYA

Ex : les fiches de prise en charge des comptes 7128,7223, 6412,6432, 608 et 617 sont vierges alors que le compte de gestion montre qu'il ya eu exécution des recettes et des dépenses ;

- ✓ les montants inscrits sur les fiches de prise en charge diffèrent de ceux du compte de gestion ; Ex : -pour les comptes 617 ,608 et 6432 leurs FPM sont vierges alors que le compte de gestion montre respectivement un montant de 71 000FBU, de 60 000FBU et de 792 000FBU;
- pour le compte 7162, le compte de gestion indique un montant de 108 400 FBU alors que sur la FPOR figure un montant de 2 400FBU ;
- pour le compte 6024, le compte de gestion indique un montant de 3 528 500FBU alors que sur FPM y figure un montant de 341 000FBU.
- ✓ mauvaise imputation ;
ex : sur la FPM, le libellé du compte n°6432 est « indemnités et primes » alors que le MPFAC parle d' « indemnités de fin de mandat ».
- ✓ les enregistrements du mois de janvier n'apparaissent pas sur les fiches de prise en charge ;

Conséquence

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

Recommandation

Bien tenir les fiches de prise en charge conformément au MPFAC.

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée.

Observation n°22: Tenue des mandats et des ordres de recettes

Constat

La Cour a constaté :

- ✓ omissions de certaines mentions (mode de paiement, nom et signature du bénéficiaire, montant versé à la caisse);

ex : mandats n°197 ; 199 ; 198 ; 194 ; 155 ; 154 ;

Ordres de recettes n°183 ; 184 ; 171;

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE MURAMVYA

- ✓ certains mandats n'ont pas de pièces justificatives ;
ex : -mandat n°472 du 10/12/2015 d'un montant de 511 645 FBU ;
-mandat n°462 du 8/12/2015 d'un montant de 200 000FBU ;
-mandat n°459 du 8/12/2015 d'un montant de 120 000FBU ;
-mandat n°403 du 2/11/2015 d'un montant de 500 000FBU ;
-mandat n°411 du 2/11/2015 d'un montant de 808 000FBU ;

- ✓ un ordre de recette qui porte deux montants différents ;
ex : l'ordre de recettes n°271 porte un montant de 233000FBU et 205 000FBU ; l'ordre de recette n°272 porte un montant de 205 000FBU et 303500FBU ;

Conséquences

- Risque de détournement ;
- non fiabilité des données comptables

Recommandations

- Compléter toutes les mentions du mandat et de l'ordre de recette ;
- annexer au mandat les pièces justificatives ;
- éviter les discordances des montants inscrits sur les ordres de recettes ;

Commentaire de la commune

Recommandations acceptées.

Titre 6 : Valorisation des biens et services reçus

Observation n° 23: Les biens et services

Constat

Les biens et services que reçoit la commune MURAMVYA et qui requièrent une valorisation sont :

- LES MATERIAUX DE CONSTRUCTION
Ceux-ci sont en provenance de la présidence de la République. Ils sont constitués du ciment, des fers à béton, des tôles, etc. et ils ne sont pas toujours valorisés ;

- LES TRAVAUX COMMUNAUTAIRES

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE MURAMVYA

Ils ne sont pas toujours valorisés.

Conséquences

- Privation d'informations exhaustives sur les ressources de la commune ;
- risque de détournement.

Recommandation

Procéder à la valorisation des biens et services reçus

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée.

Titre 7 : Situation des dettes et créances

Observation n° 24: Dettes

Constat

Les dettes de la commune totalisent un montant de **11435104FBU** au 31/ 12/ 2015.
Ces dettes se répartissent comme suit :

- ✓ REGIDESO : **1 500 000FBU** ;
- ✓ MFP : **6 935 104 FBU** ;
- ✓ INSS : **3 000 000FBU**.

Conséquences

Risque de:

- Coupure en eau et électricité ;
- pénalité de retard ;
- exposition du personnel au manque des soins de santé.

Recommandation

La Cour recommande à la commune de concevoir et mettre en œuvre un plan d'apurement de dettes de la commune.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE MURAMVYA

Commentaire de la commune

Recommandation acceptée.

Observation 25 : Créances

Constat

La Cour a constaté que les créances de la commune au 31 décembre 2015 s'élevaient à 1 768 585FBU, réparties comme suit :

Noms et Prénoms	Fonction	Motif	Montant
BAZIRAHOMPONYOYE Rémegie	Ex Chef de zone bugarama et actuel président du conseil communal	Recettes versées non	754 000FBU
RUREREKANA Salvator	Ex-comptable	Recettes versées non	673 160FBU
NSHIMIRIMANA Léa	Ex chef de zone	Recettes versées non	361 425FBU
NDAYISENGA Cassilde	Ex Directrice lycée communal Muramvya,	Prêt	116 750FBU
NISUBIRE M.Violette	Ex Admin communal	Prêt	151 300FBU
GAKOBWA Floride	Ex secrétaire de l'inspection communale	Prêt	15 000FBU
NDAYIRUKIYE Honoré	planton	Recettes versées non	1 331 000FBU
ZUNE Bauduin	Ex planton	Recettes versées non	572 500FBU
TOTAL			3 975 135 FBU

Source : Données du CG

Conséquence

Risque pour la commune de ne pas trouver les moyens pour faire face à ses besoins

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE MURAMVYA

Recommandations

- ✓ *Eviter l'octroi des prêts à des personnes qui ne sont pas membres du personnel de la commune;*
- ✓ *mettre en place un système de recouvrement efficace et de procéder au recouvrement de tous ces montants par toute voie de droit.*

Commentaire de la commune

Recommandations acceptées.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE MURAMVYA

III. ETAT DE MISE EN APPLICATION DES RECOMMANDATIONS EMISES PAR LA COUR EN 2014.

Constat

La Cour a constaté que sur 51 recommandations émises, seules 13 ont été mises en application. Cette situation est illustrée dans le tableau qui suit :

	RECOMMANDATIONS DE LA COUR EN 2014	ACTIONS MENEES PAR LA COMMUNE	OBSERVATIONS DE LA COUR
1	<i>Respecter les dispositions légales en matière de préparation du budget ;</i>	mise en application	
2	<i>Respecter le circuit de la recette conformément au prescrit du manuel de procédures administratives et financières ;</i>	pas encore appliquée	
3	<i>Respecter le circuit de la dépense conformément au prescrit du manuel de procédures administratives et financières ;</i>	pas encore appliquée	
4	<i>Respecter toutes les mentions figurant sur les mandats ;</i>		
5	<i>Annexer aux mandats leurs pièces justificatives ;</i>	Application partielle	Les pièces sont annexées aux mandats mais leurs montants ne concordent pas toujours
6	<i>Mettre en place un système de classement des pièces comptables ;</i>	mise en application	
7	<i>Mettre en place une caisse d'avance et la séparer de la caisse-recette;</i>	Application partielle	la caisse d'avance est déjà mise en place mais n'est pas séparée de la caisse-recettes
8	<i>Respecter le circuit de la recette et de la dépense conformément au prescrit du manuel de procédures administratives et</i>	pas encore appliquée	

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE MURAMVYA

	<i>financières ;</i>		
9	<i>Effectuer un contrôle de caisse comme le prévoit l'A-R n°001/570 du 18 décembre 1964, portant règlement de la comptabilité communale en son art 57 ;</i>	pas encore appliquée	
10	<i>Parapher toutes les pages du journal de recouvrement et de paiement (par l'Administrateur communal) ;</i>	Application partielle	les pages du JRP ne sont pas toujours paraphées
11	<i>Enregistrer régulièrement les opérations comptables ;</i>	pas encore appliquée	
12	<i>Tenir soigneusement le JRP en évitant les ratures et les surcharges ;</i>	pas encore appliquée	
13	<i>Enregistrer tous les mouvements bancaires dans la partie banque de la JRP ;</i>	mise en application	
14	<i>Procéder mensuellement au rapprochement bancaire pour constater les écarts éventuels entre la situation bancaire communiquée par les banques et la situation des comptes générée par la comptabilité de la commune et redresser les anomalies éventuelles en temps utile ;</i>	pas encore appliquée	
15	<i>Etablir la situation journalière de l'encaisse générale ;</i>	mise en application	
16	<i>Tenir régulièrement des fiches de stocks de chaque catégorie pour les valeurs;</i>	pas encore appliquée	
17	<i>Procéder à l'inventaire physique valorisé des stocks pour les valeurs à la fin de chaque exercice ;</i>	pas encore appliquée	
18	<i>Tenir une comptabilité des valeurs inactives conformément au prescrit du manuel de procédures</i>	pas encore appliquée	

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE MURAMVYA

	<i>Administratives et financières ;</i>		
19	<i>Récapituler sur les bordereaux de transmission les ordres de recettes correspondants(en numéro, en date, imputation et montant) ;</i>	Application partielle	Les ordres de recettes récapitulés sur les bordereaux de transmission des ordres de recettes ne donnent pas les mêmes informations comptables
20	<i>Récapituler aux bordereaux de transmission les mandats correspondants(en numéro, en date, en imputation et en montant) ;</i>	Application partielle	l'ordre de numérotation n'est pas toujours respecté
21	<i>Enregistrer attentivement et exhaustivement toutes les opérations comptables ;</i>	pas encore appliquée	
22	<i>Respecter le principe d'intangibilité du bilan selon lequel le solde de clôture de l'année N-1 doit correspondre au solde d'ouverture de l'année N ;</i>	mise en application	
23	<i>Etablir le compte de gestion et le compte administratif reflétant la réalité ;</i>	pas encore appliquée	
24	<i>Déclencher la procédure en vue de l'obtention des titres de propriété pour ses terrains ;</i>	pas encore appliquée	
25	<i>Effectuer un inventaire physique et valorisé du patrimoine communal à la clôture de chaque exercice ;</i>	Application partielle	l'inventaire physique est effectué mais le patrimoine n'est pas valorisé
26	<i>Chercher pour chacun de ses bâtiments un titre de propriété;</i>	pas encore appliquée	
27	<i>Tenir une fiche de suivi pour chaque bâtiment sur laquelle toutes les interventions sont mentionnées ;</i>	pas encore appliquée	
28	<i>Faire assurer tous les bâtiments pour les prévenir contre les différents</i>	pas encore appliquée	

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE MURAMVYA

	<i>risques ;</i>		
29	<i>Conclure des contrats de location pour les bâtiments loués ;</i>	mise en application	
30	<i>Mettre en place une fiche de suivi pour chaque machine ;</i>		
31	<i>Signer un contrat d'entretien avec une entreprise expérimentée ;</i>	pas encore appliquée	
32	<i>Faire réparer les machines en panne ;</i>	pas encore appliquée	
33	<i>Codifier et étiqueter les machines pour mieux les identifier ;</i>	pas encore appliquée	
34	<i>Codifier tout le mobilier de bureau ;</i>	pas encore appliquée	
35	<i>Déclasser le matériel roulant en carcasse et faire réparer la motocyclette en panne ;</i>	pas encore appliquée	

36	<i>Eviter les consommations en carburant et les réparations non justifiées ;</i>	pas encore appliquée	
37	<i>Chercher le certificat d'actionariat pour les actions dont dispose la commune ;</i>	pas encore appliquée	
38	<i>Tenir régulièrement des fiches de stocks;</i>	pas encore appliquée	
39	<i>Procéder à l'inventaire physique valorisé des stocks à la fin de chaque exercice ;</i>	pas encore appliquée	
40	<i>Constituer un stock de fourniture de bureau ;</i>	pas encore appliquée	
41	<i>S'approvisionner en stock au moins une fois les deux mois ;</i>	pas encore appliquée	
42	<i>Confectionner un dossier administratif pour chaque employé ;</i>	pas encore appliquée	
43	<i>Respecter les dispositions légales en matière de recrutement ;</i>	pas encore appliquée	

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE MURAMVYA

44	Mettre à jour tous les dossiers du personnel ;	pas encore appliquée	
45	Respecter l'art 49 du décret n° 100/067 du 21/04/1990 portant statut des personnels communaux et municipaux ;	pas encore appliquée	
46	Respecter le code des marchés publics (Loi n° 1 /01 du 4 février 2008 portant Code des Marchés Publics) ;	mise en application	
47	Procéder à la valorisation des biens et services reçus ;	pas encore appliquée	
48	Concevoir et mettre en œuvre un plan d'apurement de dettes de la commune ;	pas encore appliquée	
49	Réglementer l'octroi des avances sur salaires ;		
50	Eviter l'octroi des prêts à des personnes qui ne sont pas membres du personnel de la commune;	pas encore appliquée	
51	Mettre en place un système de recouvrement efficace et de procéder au recouvrement de tous ces montants par toute voie de droit ;	pas encore appliquée	

Source : tableau confectionné par la Cour

Conséquence

Non respect des procédures

Recommandation

Améliorer la gestion en mettant en application les recommandations telles que formulées par la Cour.

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE MURAMVYA

IV. SYNTHÈSE DES RECOMMANDATIONS

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

-effectuer un inventaire physique et valorisé du patrimoine communal à la clôture de chaque exercice ;

-chercher pour chacun de ses bâtiments un titre de propriété;

-tenir une fiche de suivi pour chaque bâtiment sur laquelle toutes les interventions sont mentionnées ;

-faire assurer tous ses bâtiments pour les prévenir contre les différents risques ;

-produire régulièrement un rapport annuel de visite des immeubles ;

-mettre en place une fiche de suivi pour chaque machine ;

-signer un contrat d'entretien avec une entreprise expérimentée ;

-faire réparer les machines en panne ;

-codifier et étiqueter les machines pour mieux les identifier ;

-utiliser un mot de passe pour chaque machine ;

-protéger les machines contre le courant électrique ;

-codifier tout le mobilier de bureau ;

-mettre en place une fiche de suivi pour chaque mobilier ;

-déclasser le matériel roulant en carcasse et faire réparer la motocyclette en panne

-éviter les consommations abusives et non justifiées en carburant et en fournitures d'entretien.

-chercher le certificat d'actionnariat pour les actions dont la commune dispose ;

-tenir régulièrement des fiches de stocks;

-procéder à l'inventaire physique valorisé des stocks à la fin de chaque exercice ;

-confier la gestion du stock à une seule personne ;

-constituer un stock de fourniture de bureau ;

-confectionner un dossier administratif pour chaque employé ;

-respecter les dispositions légales en matière de recrutement ;

-mettre à jour tous les dossiers du personnel ;

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE MURAMVYA

- respecter l'art 49 du décret n° 100/067 du 21/04/1990 portant statut des personnels communaux et municipaux ;*
- respecter le circuit de la recette conformément au prescrit du MPAFC ;*
- respecter le circuit de la dépense conformément au prescrit du MPAFC ;*
- séparer la caisse d'avance de la caisse-recette;*
- effectuer un contrôle de caisse comme le prévoit l'A-R n°001/570 du 18 décembre 1964, portant règlement de la comptabilité communale en son art 57 ;*
- utiliser un coffre-fort pour la conservation des fonds de la caisse ;*
- parapher toutes les pages du journal de recouvrement et de paiement (par l'Administrateur communal) ;*
- enregistrer régulièrement les opérations comptables ;*
- tenir soigneusement le JRP en évitant les ratures et les surcharges ;*
- procéder mensuellement au rapprochement bancaire pour constater les écarts éventuels entre la situation bancaire communiquée par les banques et la situation des comptes générée par la comptabilité de la commune et redresser les anomalies éventuelles en temps utile ;*
- tenir une fiche de comptabilité des valeurs inactives conformément au prescrit du manuel de procédures Administratives et financières ;*
- procéder à l'inventaire physique valorisé des stocks pour les valeurs à la fin de chaque exercice ;*
- récapituler sur les bordereaux de transmission les ordres de recettes correspondants(en numéro, en date, imputation et montant) ;*
- bien suivre le prescrit du MPAFC (page 74) ;*
- soigner les écritures ;*
- déterminer un solde de clôture exact ;*
- bien tenir les fiches de prise en charge conformément au MPFAC*
- compléter toutes les mentions du mandat et de l'ordre de recette ;*
- annexer au mandat les pièces justificatives ;*

RAPPORT DEFINITIF DE CONTROLE DE LA GESTION DE LA COMMUNE MURAMVYA

- éviter les discordances des montants inscrits sur les ordres de recettes ;
- procéder à la valorisation des biens et services reçus ;
- concevoir et mettre en œuvre un plan d'apurement de dettes de la commune .
- éviter l'octroi des prêts à des personnes qui ne sont pas membres du personnel de la commune;
- mettre en place un système de recouvrement efficace et de procéder au recouvrement de tous ces montants par toute voie de droit ;
- améliorer la gestion en mettant en application les recommandations telles que formulées par la Cour ;