PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

ENREGISTREMENT, INSTRUCTION ET EXAMEN DES DEMANDES RELATIVES AUX DÉPENSES COMMERCIALES NON ABOUTIES AU CAMEROUN

PRÉAMBULE

La présente proposition vise à organiser, de manière transparente et traçable, la réception, l'enregistrement et l'examen de dossiers présentés par des personnes physiques ou morales déclarant avoir engagé des dépenses dans le cadre d'opérations commerciales qui n'ont pas abouti.

Les opérations déclarées peuvent notamment concerner l'acquisition ou la commercialisation d'objets d'art et de biens culturels, l'achat ou l'exportation de concombres de mer, l'acquisition ou l'exportation de bois (dont le bois désigné comme « Kanga » par le demandeur), ainsi que d'autres marchandises.

Cette proposition s'inspire des principes de régularité, de justification, de contrôle et de traçabilité des dépenses publiques. La circulaire du Ministre des Finances relative à l'exécution du budget de l'État pour l'exercice 2025 peut être consultée comme référence de discipline budgétaire. Elle ne constitue toutefois pas, à elle seule, un fondement autorisant le remboursement de dépenses commerciales privées non abouties.

La note de service fournie dans le dossier source (Doc2.pdf, page 1) porte sur le traitement des remboursements de frais et de débours au regard de la TVA. Elle distingue notamment les sommes intégrées au prix d'une prestation et celles faisant l'objet d'une refacturation séparée. Elle ne décrit pas un programme général de remboursement par l'État ou par la BEAC.

CHAPITRE I — OBJET, CHAMP ET PRINCIPES

Article 1 — Objet

La procédure a pour objet de proposer un cadre de réception, d'identification, de classement, de vérification et d'examen des demandes relatives à des dépenses engagées pour des opérations commerciales non abouties.

Article 2 — Personnes susceptibles de déposer un dossier

Peuvent déposer un dossier, sous réserve des règles qui seraient fixées par le texte juridique applicable :

- les personnes physiques ayant engagé des dépenses documentées ;
- les sociétés et autres personnes morales régulièrement constituées ;
- les représentants dûment mandatés d'une personne physique ou morale.

Article 3 — Principes directeurs

- égalité de traitement des demandeurs ;
- traçabilité de chaque pièce et de chaque étape ;
- vérification de l'identité et de l'origine des fonds déclarés ;
- absence de double demande pour une même dépense ;
- protection et confidentialité des données personnelles ;
- séparation entre l'enregistrement, l'instruction, la décision et le paiement.

CHAPITRE II — ENREGISTREMENT ET CONSTITUTION DES DOSSIERS

Article 4 — Ouverture du dossier

Chaque demande fait l'objet d'un enregistrement daté et reçoit un numéro de référence unique. Un récépissé de dépôt peut être remis au demandeur. Ce récépissé confirme uniquement la réception des pièces et ne vaut ni reconnaissance de créance ni promesse de remboursement.

Article 5 — Pièces d'identification

- fiche d'enregistrement complétée et signée ;
- copie lisible d'une pièce d'identité en cours de validité, dans la mesure permise par les règles applicables ;
- coordonnées et adresse du demandeur ;
- pour une personne morale : documents d'existence légale, identité du représentant et mandat, le cas échéant ;
- coordonnées bancaires au nom du demandeur ou de la personne morale concernée, à vérifier avant toute éventuelle opération financière.

Article 6 — Justificatifs relatifs à l'opération

- contrats, bons de commande, conventions ou correspondances commerciales ;
- factures, reçus, quittances et preuves de paiement ;
- relevés bancaires ou preuves de virements, lorsque disponibles ;
- documents douaniers, autorisations, titres de transport ou documents de stockage, lorsqu'ils sont pertinents ;
- éléments établissant l'état de l'opération et les raisons de sa non-réalisation ;
- tout autre document utile à l'examen, demandé de manière motivée.

Article 7 — Déclaration du demandeur

Le demandeur signe une déclaration attestant, à sa connaissance, l'exactitude des renseignements fournis, l'authenticité des pièces remises et l'absence de demande de remboursement multiple portant sur les mêmes dépenses. La déclaration doit préciser que le dépôt du dossier ne garantit aucune décision favorable.

CHAPITRE III — INSTRUCTION ET CONTRÔLES

Article 8 — Contrôle administratif

Le service chargé de la réception vérifie la présence des pièces requises, la lisibilité des documents, la cohérence des identités et l'existence éventuelle de doublons. Les pièces manquantes sont consignées dans une demande de complément.

Article 9 — Vérification financière

L'examen financier vise à rapprocher chaque montant déclaré de sa pièce justificative et, lorsque cela est possible, de la preuve effective du paiement. Il convient notamment de distinguer les sommes versées à une administration publique, les paiements à des fournisseurs privés et les frais payés à des prestataires.

Article 10 — Qualification des dépenses

Les dépenses sont classées par nature : achats de marchandises, frais de transport, stockage, manutention, formalités, taxes et droits, prestations de services ou autres frais documentés. Leur classement ne préjuge pas de leur éligibilité à un éventuel remboursement.

Article 11 — Rapport d'instruction

Un rapport individuel présente l'identité du demandeur, la description de l'opération, la chronologie, les montants déclarés, les montants appuyés par des justificatifs, les vérifications effectuées, les anomalies relevées et les pièces restant à obtenir.

CHAPITRE IV — EXAMEN, DÉCISION ET ÉVENTUEL PAIEMENT

Article 12 — Transmission

Après instruction, le dossier est transmis à l'autorité compétente désignée par le texte juridique applicable. L'identité de cette autorité, ses pouvoirs et le circuit de validation doivent être établis avant le lancement de toute campagne de collecte.

Article 13 — États possibles du dossier

- reçu : dossier enregistré, contrôle non commencé ;
- incomplet : pièces ou informations complémentaires nécessaires ;
- en cours d'instruction : vérifications en cours ;
- transmis pour décision : rapport d'instruction établi ;
- décision rendue : décision motivée de l'autorité compétente ;
- clos : procédure achevée ou demande retirée.

Article 14 — Décision

Seule l'autorité légalement habilitée peut statuer sur l'existence d'un droit, l'admissibilité et le montant éventuellement dû. Une conclusion favorable de l'instruction interne ne vaut pas, à elle seule, décision de paiement.

Article 15 — Circuit financier et rôle éventuel de la BEAC

Si la BEAC est appelée à intervenir, son rôle exact doit être établi par un document officiel vérifiable : convention, instruction, mandat ou autre acte applicable. Il faut identifier l'ordonnateur, le détenteur des fonds, le comptable ou payeur compétent, les contrôles préalables et le canal de paiement. La seule mention de la BEAC ne suffit pas à établir qu'elle finance ou rembourse les demandes.

Article 16 — Gratuité et prévention des abus

Aucun frais d'inscription, de dossier, de certification, de déblocage ou de transfert ne doit être demandé sur la seule base de la présente proposition. Tout frais éventuel doit reposer sur un texte applicable, être annoncé par l'autorité habilitée et être payable selon un circuit officiel vérifiable.

CHAPITRE V — TRAÇABILITÉ, DONNÉES ET ARCHIVAGE

Article 17 — Registre de suivi

Un registre sécurisé consigne au minimum : le numéro du dossier, la date de dépôt, l'identité du demandeur, la nature de l'opération, le montant déclaré, les pièces reçues, l'état d'avancement, les demandes de complément et la décision finale.

Article 18 — Protection des données

Les copies de pièces d'identité, coordonnées bancaires et justificatifs financiers doivent être collectés uniquement pour une finalité définie, accessibles aux seules personnes habilitées, conservés pendant une durée justifiée et protégés contre toute divulgation ou utilisation non autorisée.

Article 19 — Archivage et audit

Chaque dossier doit être conservé avec un historique des accès, des modifications, des vérifications et des décisions. Un contrôle périodique peut être prévu par l'autorité compétente.

ANNEXE 1 — FICHE D'ENREGISTREMENT DU DEMANDEUR

Référence du dossier	.....
Date de dépôt	..... / ..... / .....
Nom et prénom(s) / Dénomination sociale	.....
Date et lieu de naissance (personne physique)	.....
CNI / Passeport / Identifiant légal	.....
Représentant et qualité (personne morale)	.....
Téléphone	.....
Adresse électronique	.....
Adresse de résidence / siège	.....
Nature de l'opération	☐ Objets d'art ☐ Concombres de mer ☐ Bois Kanga ☐ Autre
Description de l'opération	.....
Date ou période de l'opération	.....
Montant total déclaré (FCFA / devise)	.....
Montant des dépenses documentées	.....
Montant dont l'examen est sollicité	.....
Bénéficiaire(s) des paiements	.....
Raison déclarée de la non-réalisation	.....
Banque et titulaire du compte (si nécessaire)	.....
Référence du compte (à transmettre par canal sécurisé)	.....

Pièces jointes remises

☐ Pièce d'identité / documents légaux

☐ Contrat ou convention

☐ Factures et reçus

☐ Preuves de paiement

☐ Documents douaniers / transport / stockage

☐ Correspondances commerciales

☐ Justificatifs de non-réalisation

☐ Autres : .....

Déclaration du demandeur

Je déclare que les renseignements communiqués sont exacts à ma connaissance et que les documents remis sont authentiques. Je comprends que l'enregistrement de cette fiche confirme uniquement le dépôt d'un dossier et ne garantit ni son admissibilité ni un remboursement.

Fait à ....., le ..... / ..... / .....

Nom et signature du demandeur : _____

Agent réceptionnaire (nom, fonction et signature) : _____

Contrôle de réception — réservé au service habilité

☐ Dossier reçu ☐ Dossier incomplet ☐ Pièces à vérifier ☐ Référence attribuée

Observations : _____

Nom, fonction et signature : _____

ANNEXE 2 — DÉCLARATION DÉTAILLÉE DES DÉPENSES

Référence du dossier : _____ Demandeur : _____

Date	Nature de la dépense	Bénéficiaire	Référence justificatif	Montant	Mode de paiement

Total déclaré : _____ FCFA / devise

Total appuyé par des justificatifs : _____ FCFA / devise

Observations et explications : _____

Signature du demandeur : _____ Date : _____

ANNEXE 3 — FICHE DE CONTRÔLE DES JUSTIFICATIFS

Référence du dossier : _____ Agent instructeur : _____

Élément contrôlé	Oui	Non	Observations
Identité vérifiée	☐	☐	
Existence légale vérifiée, si personne morale	☐	☐	
Contrat / convention consulté	☐	☐	
Factures cohérentes	☐	☐	
Preuves de paiement consultées	☐	☐	
Bénéficiaire du paiement identifié	☐	☐	
Dépenses liées à l'opération déclarée	☐	☐	
Non-réalisation documentée	☐	☐	
Doublon recherché	☐	☐	
Coordonnées bancaires vérifiées, si nécessaires	☐	☐	

Conclusion de l'instruction : _____

Montant déclaré : _____ Montant documenté : _____

Pièces complémentaires demandées : _____

Nom, fonction et signature de l'instructeur : _____

ANNEXE 4 — FICHE DE TRANSMISSION POUR DÉCISION

Référence du dossier : _____ Date : _____

Demandeur : _____

Objet de l'opération : _____

Résumé des vérifications : _____

Montant déclaré : _____ Montant documenté : _____

Réserves / anomalies / pièces manquantes : _____

Avis du service instructeur (sans préjuger de la décision de l'autorité) :

☐ À compléter ☐ À approfondir ☐ À transmettre à l'autorité compétente ☐ Autre

Autorité destinataire et fondement de sa compétence : _____

Nom, fonction et signature : _____

DÉCISION DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE — À REMPLIR UNIQUEMENT PAR L'AUTORITÉ HABILITÉE

☐ Décision favorable ☐ Défavorable ☐ Demande de complément ☐ Autre

Motivation et référence juridique : _____

Montant éventuellement admis : _____ Modalités légales : _____

Nom, qualité, date et signature de l'autorité : _____

ANNEXE 5 — LISTE DE CONTRÔLE AVANT TOUT LANCEMENT

☐ Texte juridique instituant explicitement le mécanisme de remboursement obtenu et authentifié.

☐ Autorité responsable et autorité décisionnaire identifiées.

☐ Organisme détenteur des fonds et source de financement confirmés.

☐ Rôle éventuel de la BEAC établi par un document officiel vérifiable.

☐ Conditions d'éligibilité et dépenses couvertes définies.

☐ Procédure de recours et de contestation définie.

☐ Responsable du traitement des données et règles de conservation définis.

☐ Canal officiel de dépôt et coordonnées vérifiés indépendamment.

☐ Communication publique précisant qu'aucun remboursement n'est garanti avant décision.

☐ frais prévus par les texte applicable.

Ministère des Finances (MINFI)

