

MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

.....
MINISTERE DE L'ADMINISTRATION
TERRITORIALE ET DE LA
DECENTRALISATION
.....

SECRETARIATS GENERAUX

REPUBLIQUE DU MALI
UN PEUPLE – UN BUT – UNE FOI

01316

INSTRUCTION INTERMINISTERIELLE N°2021-___/MEF-MATD-SG

RELATIVE A LA GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE DES
COLLECTIVITES TERRITORIALES

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES,

LE MINISTRE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE
ET DE LA DECENTRALISATION,

- Vu la Loi n°96-058 du 16 octobre 1996, déterminant les ressources fiscales du District de Bamako et des Communes qui le composent ;
- Vu la Loi n°2011-036 du 15 juillet 2011, modifiée, relative aux ressources fiscales des Communes, des Cercles et des Régions ;
- Vu la Loi n°2013-028 du 11 juillet 2013, modifiée, relative aux lois de finances ;
- Vu la Loi n°2013-031 du 23 juillet 2013 portant code de transparence dans la gestion des Finances Publiques ;
- Vu la Loi n°2017- 051 du 02 octobre 2017 portant Code des Collectivités Territoriales ;
- Vu la Loi n° 2017-052 du 02 octobre 2017 fixant la libre administration des Collectivités Territoriales ;
- Vu la Loi n°2017-053 du 02 octobre 2017 portant Statut particulier du District de Bamako ;
- Vu Vu le Décret n°2018-0009/P-RM du 10 janvier 2018 portant règlement général sur la comptabilité publique ;
- Vu le Décret n°2019-587/P-RM du 31 juillet 2019 portant régime financier spécifique des Collectivités territoriales ;
- Vu l'Arrêté interministériel n°2020-0323/MEF-MATD-SG du 12 février 2020 fixant les dépenses payées avant ordonnancement des Collectivités territoriales ;
- Vu l'Arrêté interministériel n°2020-2475/MEF-MATD-SG du 25 septembre 2020 fixant la nomenclature budgétaire des Collectivités territoriales ;
- Vu l'Arrêté n°2020-2477/MEF-SG du 25 septembre 2020 fixant le plan comptable des Collectivités territoriales,

INSTRUISENT

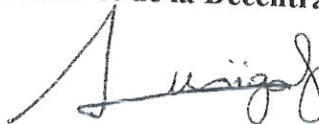
Article 1^{er} : Les opérations budgétaires et comptables des Collectivités territoriales sont décrites et présentées selon les dispositions de la présente instruction.

Article 2 : Sont et demeurent abrogées les dispositions de l'instruction interministérielle n°143/MEF-MATCL du 13 juillet 2004 relative à la gestion budgétaire et comptable des Collectivités territoriales.

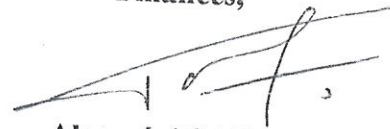
Article 3 : Le Directeur National du Trésor et de la Comptabilité Publique et le Directeur Général des Collectivités territoriales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente instruction.

Bamako, le 29 MARS 2021

Le ministre de l'Administration
territoriale et de la Décentralisation,


Lieutenant-colonel Abdoulaye MAIGA

Le ministre de l'Economie et des
Finances,


Alousséni SANOU

**MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES**

**REPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple Un But Une FOI**

**MINISTERE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE
ET DE LA DECENTRALISATION**

SECRETARIAT GENERAL

**INSTRUCTION INTERMINISTERIELLE
N° _____/MEF-MATD DU**

**RELATIVE A LA GESTION
BUDGETAIRE ET COMPTABLE DES COLLECTIVITES
TERRITORIALES**

PREAMBULE :

La Constitution et les différents textes législatifs notamment la Loi N°2017-052 du 02 octobre 2017 déterminant les conditions de la libre administration des Collectivités territoriales qui précisent et aménagent le nouveau primat de l'organisation politico-administrative depuis l'avènement de la 3^{ème} République, ont construit la décentralisation sur trois volets principaux :

- *politique, avec l'organisation des pouvoirs au sein des Collectivités territoriales et entre les différents échelons ;*
- *administratif, avec la détermination des compétences de ces différentes Collectivités territoriales ;*
- *financier, avec la définition des ressources des collectivités et de la nomenclature des dépenses.*

Une décentralisation réussie repose sur l'interaction de ces trois volets qui ont la même importance. L'aspect financier notamment, souvent négligé au départ, apparaît comme le facteur principal de la réussite du processus.

Ce volet financier de la décentralisation présente deux aspects principaux :

- *une nécessité d'assurer une cohérence entre les compétences transférées et les ressources ;*
- *un impératif pour obtenir une meilleure utilisation des fonds publics.*

L'article 8 de Loi N°2017-052 du 02 octobre 2017, déterminant les conditions de la libre administration des Collectivités territoriales, a rappelé en ces termes que « Les Collectivités territoriales sont soumises aux règles de la comptabilité publique ».

Ces règles sont prévues par le Décret N°2018-0009/P-RM du 10 janvier 2018 portant Règlement général sur la Comptabilité publique. Elles régissent le fonctionnement des budgets, des finances et des comptabilités des organismes publics.

La deuxième partie de la Loi N°2017-051 du 02 octobre 2017 portant code des Collectivités Territoriales, ainsi que le Décret N°2019-0587/P-RM du 31 juillet 2019 portant régime financier spécifique des Collectivités territoriales, issus de la transposition de la Directive N°01/2011/CM/UEMOA du 24 juin 2011 portant Régime financier des Collectivités territoriales au sein de l'UEMOA, sont entièrement consacrés aux finances des Collectivités territoriales.

La présente Instruction décrit le cadre budgétaire et comptable des Collectivités territoriales conformément aux lois et décrets ci-dessus cités et leurs textes d'application notamment l'Arrêté interministériel N°2020-2475/MEF-MATD-SG du 25 septembre 2020 fixant la nomenclature budgétaire des Collectivités territoriales et l'Arrêté N°2020-2477/MEF-SG du 25 septembre 2020 portant plan comptable des Collectivités territoriales. Elle rend plus

lisibles, accessibles et transparents les comptes des budgets des Collectivités territoriales. Ce nouveau cadre budgétaire et comptable est marqué par des innovations importantes lesquelles, il convient de citer :

- *la lettre de cadrage élaborée par le Représentant de l'Etat pour déclencher le processus de préparation et d'élaboration des budgets des Collectivités territoriales ;*
- *le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) qui s'inscrit dans le cadre de la bonne gouvernance en matière de gestion budgétaire ;*
- *la présentation croisée nature/fonction du budget des Collectivités territoriales, qui est de nature à donner plus de lisibilité et de transparence dans les inscriptions budgétaires;*
- *la possibilité offerte à l'organe délibérant de présenter les crédits par programmes permettent aux collectivités territoriales de s'inscrire dans une dynamique de gestion pluriannuelle nécessaire en matière de développement régional et local ;*
- *l'enregistrement comptable de la dépense dès l'étape de la liquidation dans le cadre de l'application du principe des droits constatés ;*
- *la pratique des amortissements et des provisions dans le cadre d'une comptabilité patrimoniale permettant de mieux suivre les éléments d'actif et du passif du bilan au niveau de chaque Collectivité territoriale ;*
- *le rattachement des produits et des charges à l'exercice auquel ils se rapportent s'inscrit dans le cadre de l'application du principe comptable de l'indépendance des exercices ;*
- *les possibilités pour l'organe délibérant d'affecter le résultat aussi bien en section de fonctionnement qu'en section d'investissement.*

En effet, la comptabilité des Collectivités territoriales doit donner comme toute comptabilité une image fidèle de la composition et de l'évolution de leur patrimoine.

Elle doit également décrire de manière exhaustive l'emploi qui est fait des autorisations de recettes et de dépenses inscrites au budget.

C'est la raison pour laquelle que la comptabilité des collectivités territoriales doit satisfaire aux principes du droit budgétaire et du droit comptable.

Toutefois, si l'alignement sur le plan comptable SYSCOA a été recherché, la spécificité des Collectivités territoriales, leurs missions de service public et leur mode de financement par l'impôt ont été réaffirmés dans les nouveaux textes.

L'existence d'un budget présenté en équilibre réel par section, le caractère des autorisations qu'il contient, la séparation des fonctions de l'ordonnateur et du comptable et la responsabilité personnelle et pécuniaire de ce dernier devant le juge des comptes ont ainsi conduit à retenir, parfois, des procédures et des schémas dérogatoires au Plan Comptable SYSCOA.

L'application et le respect des règles budgétaires et comptables claires, constituent en effet la condition majeure pour atteindre les objectifs de gestion saine et de transparence fixés à la modernisation de la comptabilité des Collectivités territoriales.

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE :.....	2
CHAPITRE I : LE BUDGET	13
I. LES PRINCIPES ET REGLES D'ELABORATION DU BUDGET	13
1.1. Notion de budget :	13
1.2. Les principes du droit budgétaire :	14
1.2.1. L'annualité budgétaire :	15
1.2.2. L'unité budgétaire :	15
1.2.3. L'universalité :	16
1.2.4 L'antériorité :	17
1.2.5. La sincérité budgétaire :	17
1.2.6. L'équilibre réel du budget.....	18
1.2.7. La légalité de l'impôt :	18
1.2.8. La spécialité des crédits	19
II.- PRESENTATION ET CONTENU DU BUDGET	19
2.1. Informations générales	20
2.1.1. Modalités de vote du budget	20
2.1.2 Taille de la Collectivité territoriale	20
2.1.3 Fiscalité locale	20
2.1.4. L'endettement	20
2.2. La présentation économique du budget :	21
2.2.1. La section de fonctionnement :	21
2.2.2. La section d'investissement :	23
2.2.3. La division du budget en chapitres, articles et paragraphes:.....	24
2.3. La présentation fonctionnelle du budget	26
2.3.1. Contenu de la classification fonctionnelle :	27
2.3.2. La contexture du budget fonctionnel:.....	27
2.4. Présentation croisée des classifications fonctionnelle et économique.....	33
2.5. L'articulation financière entre les deux sections.	37
III. ELABORATION-VOTE ET APPROBATION DU BUDGET.....	39
3.1. Elaboration du budget.....	39
3.1.1. La lettre de cadrage :	39
3.1.2. L'élaboration des avant-projets de budget des services :	40
3.1.3 .Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) :	40
3.1.4. La centralisation de l'avant-projet du budget.....	41
3.1.5. L'arbitrage au niveau de l'ordonnateur :	41
3.1.6. L'intervention de la commission aux finances :	42
3.2. Vote du budget	42
3.3. Approbation du budget :	44

CHAPITRE II : EXÉCUTION DU BUDGET	47
I. LES ORDONNATEURS	47
II. LES COMPTABLES PUBLICS DES COLLECTIVITES TERRITORIALES	47
III. LES PHASES D'EXECUTION DU BUDGET :	48
3.1. La phase administrative :	48
3.1.1. L'exécution des recettes :	48
3.1.2. L'exécution des dépenses :	57
3.1.3 Les certificats de ré imputation	70
3.2. La phase comptable :	71
3.2.1. Exécution des recettes :	71
3.2.2. Exécution des dépenses	73
LIVRE II : INSTRUCTION COMPTABLE	76
CHAPITRE I : LA COMPTABILITE DE L'ORDONNATEUR	76
I. OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA COMPTABILITE ADMINISTRATIVE.....	76
1.1. Objet de la comptabilité administrative :	76
1.2. Caractéristiques de la comptabilité administrative :	77
II. REGISTRES ET DOCUMENTS DE LA COMPTABILITE	77
2.1 Le journal des recettes :	78
2.2. Le grand livre des comptes budgétaires en recettes :	79
2.3. Le journal des engagements :	81
2.4. Le journal des mandats :	84
2.5. Le grand livre des comptes budgétaires en dépenses :	86
2.6. Les états périodiques et de fin d'exercice	88
2.7. Les balances des comptes	88
2.8. L'état des dépenses engagées non mandatées :	91
2.9. L'état des travaux d'investissements effectués en régie.....	93
III. L'ELABORATION DU COMPTE ADMINISTRATIF :	93
3.1. Contexture du compte administratif :	93
3.1.1. Contexture du compte administratif par nature :	94
3.1.2. Contexture du compte administratif par fonction :	96
3.2. Confection du compte administratif :	98
3.2.1. Confection du compte administratif par nature :	98
3.2.2. Confection du compte administratif par fonction :	99
3.2.3. Détermination du résultat de clôture du compte administratif :	100

3.2.4. Les vérifications de la sincérité des données du compte administratif	100
3.3. Documents annexes au compte administratif	101
3.4. Arrêté des comptes et affectation du résultat par le conseil de la Collectivité	101
CHAPITRE II : LA COMPTABILITE DU RECEVEUR PERCEPTEUR	104
I. PRINCIPES GENERAUX ET ORGANISATION DE LA COMPTABILITE	104
II. REGISTRES ET DOCUMENTS COMPTABLES TENUS PAR LE COMPTABLE PUBLIC DE LA COLLECTIVITE	106
2.1. Les journaux divisionnaires	106
2.1.1 Nomenclature des journaux divisionnaires	106
2.1.2. Présentation du contenu des journaux divisionnaires	107
2.1.2.1. Les journaux des recettes	107
2.1.2.2. Le journal des mandats	111
2.1.2.3. Les journaux de trésorerie	112
2.1.2.4. Le journal des opérations diverses	116
2.2. Le journal centralisateur	116
2.3. Le grand livre	117
2.4. Balance des comptes	119
2.5. Journal des valeurs inactives	121
2.6. Autres documents périodiques produits par le comptables	124
2.6.1. La situation de trésorerie	124
2.6.2. La situation financière	124
2.6.3. Les états comparatifs de recette	124
2.6.4. Les bordereaux sommaires de dépenses	124
2.6.5. Les certificats de recettes et de dépenses	124
III - LE TRAITEMENT COMPTABLE DES OPERATIONS	125
3.1. Les opérations de recettes	125
3.1.1 Contrôles et prise en charge des titres de recettes	125
3.1.2. Encaissement des recettes	127
3.2. Les opérations des dépenses budgétaires	131
3.2.1 Prise en charge des mandats	131
3.2.1.1. Prise en charge des dépenses autres que celles du personnel ..	132
3.2.1.2. Cas particulier de la prise en charge des dépenses de personnel	132
3.2.2. Paiement des dépenses	133
3.2.2.1. Paiement des dépenses autres que celles du personnel	133
3.2.2.2. Paiement des traitements et salaires ainsi que- oppositions et saisies -arrêts	134

3.2.2.3. Paiement des charges sociales retenues à la source	134
3.2.2.4. Impôts retenus à la source	134
3.3. Cas des rejets de mandats et de titres de recettes.....	134
3.4. Traitement comptable de certaines opérations particulières	135
3.4.1. Réductions et annulations de titres de recettes	135
3.4.2. Réductions et annulations de mandats de paiement	139
3.4.3. Le remboursement des avances sur soldes	143
3.4.4. Traitement des retenues de garanties, pénalités de retard	143
3.4.5. Régies d'avances	144
3.4.6. Rectifications d'écritures.....	147
3.4.6.1. Cas d'erreur d'inscription des opérations sur les documents et registres comptables	147
3.4.6.2. Cas d'erreur d'imputation d'une recette ou d'une dépense.....	147
3.4.7. Cessions d'immobilisations	148
IV – LES OPERATIONS DE FIN DE GESTION.....	150
4.1. Les opérations d'ordre	150
4.1.1. Les opérations d'ordre budgétaires ;.....	150
4.1.1.1. Prélèvement de l'excédent de fonctionnement	150
4.1.1.2. Constatation des travaux d'équipement effectués en régie	151
4.1.1.3. Subventions d'équipement sans réception de fonds et les dons en nature.....	151
4.1.1.4. Paiements directs faits aux fournisseurs par les partenaires... ..	152
4.1.1.5. Les amortissements et les provisions.....	153
a)- Notion et champ de l'amortissement.....	154
b). Calcul d'illustration de l'amortissement	154
c). Comptabilisation de l'amortissement.....	155
d). Notion de provisions	156
e). Illustration de la pratique de la provision.....	156
f). Comptabilisation de la provision.....	157
4.1.1.6. Rattachement des charges et des produits à l'exercice.....	157
4.1.1.6.1. Les opérations à la fin de l'exercice N	158
4.1.1.6.2. Les opérations à réaliser au cours de l'exercice N+1	159
4.1.1.6.3. Charges et les produits constatés d'avance	162
4.1.2. Les opérations d'ordre non budgétaires.	163
V. ARRETE DES ECRITURES.....	163
5.1. Les arrêtés mensuels.....	163
5.2. Les arrêtés annuels	164
5.2.1. L'établissement des états comptables annuels :	164
5.2.1.1– La balance générale des comptes	164
5.2.1.2 – La situation de trésorerie	165
5.2.1.3- L'état de l'actif	165
5.2.1.4– L'état du passif	167

5.2.1.5- Les certificats de recettes et de dépenses	168
5.2.2. L'établissement des états financiers	168
5.2.2.1. L'élaboration du bilan.....	168
5.2.1 .2. Elaboration du compte de résultat ou compte de gestion fonctionnement.....	170
5.2.1.3. L'élaboration du tableau de flux de trésorerie	175
5.2.1 .4. Compte de gestion sur pièces	176
VI. REPRISE DES ECRITURES.....	179
CHAPITRE III : DISPOSITIONS TRANSITOIRES	180
3.1.- RESTES A RECOUVRER.....	180
3.2.- RESTES A PAYER	180
3.3.- DISPONIBILITÉS	181
3.4.- PATRIMOINE	181
ANNEXE 1. SITUATION DE TRESORERIE	184
ANNEXE 2 : SITUATION FINANCIERE	185
ANNEXE 3 : ETAT COMPARATIF DES RECETTES	187
ANNEXE 4 : BORDEREAU SOMMAIRE DES DEPENSES	188
ANNEXE 5 : ETAT DES RESTES A RECOUVRER.....	189
ANNEXE 6 : ETAT DES RESTES A PAYER	190
ANNEXE 7 : ETAT DE L'ACTIF.....	191
ANNEXE 8 : ETAT DU PASSIF	192
ANNEXE 9 : CONTEXTURE DU BILAN- SYNTHESE	194
ANNEXE 10 : CONTEXTURE DU BILAN DETAILLE	196
ANNEXE 11: CONTEXTURE COMPTE DE RESULTAT	201
ANNEXE 12: CONTEXTURE TABLEAU DE FLUX DE TRESORERIE	206
ANNEXE 13. MODELE DE BROUILLARD DE BANQUE	207
ANNEXE 14 : CERTIFICAT DE RECETTES	208
ANNEXE 15 : CERTIFICAT DE DEPENSES.....	209

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : Exemple Budget par nature Section de fonctionnement	24
Tableau 2 : Exemple Budget par nature section d'investissement.....	26
Tableau 3 : Contexture du Budget fonctionnel – Détail	28
Tableau 4 : Contexture du budget fonctionnel – Synthèse	29
Tableau 5 : Illustration budget fonctionnel	30
Tableau 6 : Contexture Budget croisé nature/fonction	35
Tableau 7: Titre de recettes	51
Tableau 8 : Contexture du bordereau d'émission de titres	55
Tableau 9: Contexture du mandat de paiement	61
Tableau 10 : Contexture du bordereau d'émission de mandats	63
Tableau 11: Contexture d'un Bon de caisse.....	65
Tableau 12: Contexture d'un avis de crédit	66
Tableau 13: Contexture Ordre de paiement	69
Tableau 14: Modèle certificat de ré imputation	70
Tableau 15 : Contexture du journal des recettes	78
Tableau 16: Contexture du grand livre de recettes ou fiche de comptes recettes :	80
Tableau 17: Journal des engagements ou fiche de comptes dépenses	83
Tableau 18: Contexture du journal des mandats :	85
Tableau 19: Fiche de compte-dépenses	87
Tableau 20: Balance des recettes	89
Tableau 21: Balance des dépenses.....	90
Tableau 22: Etat des dépenses engagées non mandatées.....	92
Tableau 23: Contexture du compte administratif par nature	94
Tableau 24 : Contexture du compte administratif par fonction	97
Tableau 25: Contexture de la balance générale.....	99
Tableau 26: Exemple de délibération d'affectation du résultat	103
Tableau 27: Contexture du journal des impôts directs	108
Tableau 28: Contexture du journal des impôts indirects :	109
Tableau 29 : Contexture du Journal des autres Recettes :	110
Tableau 30 : Contexture du journal des mandats	112
Tableau 31: Contexture du journal disponibilités au Trésor (JDT)	114
Tableau 32: Contexture du journal banque	115
Tableau 33: Contexture du journal des opérations diverses	116
Tableau 34 : Journal Centralisateur	117
Tableau 35: Structure du grand livre	118
Tableau 36: BALANCE DES COMPTES	121
Tableau 37: Journal des valeurs inactives.....	122
Tableau 38: Registre auxiliaire des valeurs inactives/régisseurs des recettes ..	123
Tableau 39: Modèle de journal de développement des recettes.....	129

Tableau 40: Modèle de journal des valeurs inactives tenu par le régisseur de recette.....	130
Tableau 41 : Journal des dépenses.....	145
Tableau 42 : Contexture journal des disponibilités du régisseur d'avances.....	146
Tableau 43 : Illustration de la détermination du résultat de clôture.....	171
Tableau 44: Illustration du prélèvement obligatoire.....	172
Tableau 45: Illustration de l'affectation des résultats.....	174
Tableau 46: Documents compte de gestion	176

LIVRE I

INSTRUCTION BUDGETAIRE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

LIVRE I : INSTRUCTION BUDGETAIRE

CHAPITRE I : LE BUDGET

I. LES PRINCIPES ET REGLES D'ELABORATION DU BUDGET

Les budgets des Collectivités territoriales sont élaborés et exécutés sur la base des principes du droit budgétaire.

1.1. Notion de budget :

Le budget est l'acte par lequel est prévu et autorisé l'ensemble des charges et des ressources des Collectivités territoriales pour un exercice budgétaire qui commence le 1^{er} janvier et finit le 31 décembre de la même année (article 242 de la loi N°2017-051 du 02 octobre 2017 portant code des Collectivités territoriales).

La prévision budgétaire consiste à évaluer les dépenses et les recettes pour une année à venir de façon précise et exhaustive.

L'autorisation est l'acte par lequel l'ordonnateur détient de l'organe délibérant l'usage de crédit en dépenses et en recettes conformément à la réglementation en vigueur.

Les documents budgétaires comprennent :

- le budget primitif, voté par le Conseil de la Collectivité territoriale et mis en exécution en début d'exercice ;
- les décisions modificatives, dont l'une appelée « budget additif » permettant d'intégrer les résultats de l'année précédente ;
- éventuellement un ou plusieurs budgets annexes, pour les services dotés de l'autonomie financière mais non dotés de la personnalité morale.

Le budget primitif fixe l'essentiel des dépenses et des recettes prévisibles pour l'année à venir. Il est le budget initial à partir duquel les autres documents financiers sont élaborés. Le budget primitif est voté et approuvé avant l'ouverture de l'exercice et dans tous les cas, avant le 31 mars de l'année donnant son nom au budget. A défaut, il est réglé par le représentant de l'Etat.

En cours d'année et afin d'ajuster au mieux les prévisions, le budget primitif peut être modifié au moyen de décisions modificatives dont le budget supplémentaire.

La décision modificative est un aménagement du budget, opéré par l'ordonnateur pour prendre en compte des éléments nouveaux intervenus après l'adoption du budget primitif ou du budget additionnel. Elle permet donc de procéder à :

- des ouvertures ou des réductions de crédits ;
- des virements de chapitre à chapitre ou d'article à article ;
- l'emploi éventuel de produits non prévus aux budgets primitif ou supplémentaire.

Les virements de crédits d'un article non spécialisé à un autre article non spécialisé à l'intérieur d'un même chapitre budgétaire font l'objet d'une décision de l'ordonnateur transmise au représentant de l'Etat pour être rendue exécutoire. En revanche, les virements de crédits d'un article spécialisé à un autre article font l'objet d'une délibération de l'organe délibérant de la Collectivité territoriale et d'une approbation du représentant de l'Etat (art43 du Décret n°2019-0587/P-RM du 31 juillet 2019 portant régime financier spécifique des Collectivités territoriales).

Il existe trois types de décisions modificatives :

- celles qui interviennent avant le budget supplémentaire et doivent y être intégrées ;
- celles qui interviennent après le budget supplémentaire et permettent d'ajuster les prévisions avant la clôture de l'exercice ;
- celles qui permettent d'ajuster les crédits pour régler les dépenses engagées ou les recettes réalisées avant le 31 décembre ou inscrire des crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre dans un délai de vingt (20) jours après la fin de l'exercice budgétaire.

Le budget supplémentaire ou collectif budgétaire présente deux caractéristiques essentielles :

- c'est un budget de report qui assure donc la liaison entre l'exercice en cours et l'exercice précédent. Il permet de prendre en compte dans le budget en cours, le résultat du compte administratif de l'exercice précédent ;
- c'est un budget rectificatif du budget primitif soit par des compléments ou des réductions, soit par des opérations nouvelles tant en recettes qu'en dépenses.

Ainsi, il permet de corriger les prévisions initiales en prenant en compte dans le budget en cours :

- les décisions modificatives intervenues avant son adoption ;
- les titres annulés ou admis en non-valeur ;
- les mandats annulés ou atteints par la déchéance.

Le budget supplémentaire ou budget additionnel est voté dans les mêmes formes que le budget primitif par l'organe délibérant de la collectivité. Son adoption doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'exercice auquel il se rapporte.

1.2. Les principes du droit budgétaire :

L'exercice budgétaire commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre de la même année. Toutefois, il existe une période complémentaire comptable ne pouvant excéder un mois.

1.2.1. L'annualité budgétaire :

Le budget est établi chaque année pour un an. L'année budgétaire appelée encore exercice budgétaire coïncide avec l'année civile. Ce principe comporte deux aspects :

- les dépenses et les recettes inscrites au budget sont autorisées pour la durée de l'exercice qui commence le 1^{er} janvier et s'achève le 31 décembre de la même année ;
- l'ordonnateur est tenu d'exécuter le budget dans l'année, pour laquelle il est prévu.

L'annualité est nécessaire pour assurer l'exactitude des évaluations budgétaires et le contrôle efficace des élus car ils connaissent avec précision le montant des recettes et des dépenses attendues au cours de l'année.

Le report sur le budget du nouvel exercice des crédits de paiement non consommés relatifs aux dépenses d'investissements est une exception au principe de l'annualité car elle permet de continuer les investissements sur la base des crédits reportés.

1.2.2. L'unité budgétaire :

Le principe d'unité budgétaire signifie que toutes les dépenses et toutes les recettes de la collectivité territoriale doivent être contenues dans un document unique appelé budget et permet d'apprécier l'équilibre de différentes masses. L'unité budgétaire vise à :

- assurer la clarté et l'efficacité des décisions de l'ordonnateur du budget en imposant une permanence dans la présentation des documents budgétaires ;
- faciliter le contrôle des élus, du représentant de l'Etat sur l'équilibre, la sincérité budgétaire, le déficit ou l'excédent budgétaire ;
- régler la question de la transparence et de l'intégralité des informations financières.

Ce principe admet des exceptions :

- **le budget annexe** : C'est un budget qui individualise les mouvements des deniers publics effectués par un service de la Collectivité territoriale n'ayant pas la personnalité morale. C'est le cas des régies autonomes qui ne disposent pas de la personnalité morale, mais jouissent d'une autonomie financière et disposent quelque fois d'organes de gestion propres. Le budget annexe est voté et approuvé dans les mêmes conditions que le budget principal de la collectivité territoriale.
- **et le budget additif ou supplémentaire** : C'est un budget de report des résultats de l'exercice précédent sur le budget du nouvel exercice. Il est également un budget rectificatif car il permet de corriger les prévisions initiales en tenant compte :

- du résultat du compte administratif de l'exercice précédent ;
- des décisions modificatives intervenues au cours du premier semestre ;
- des titres annulés ou admis en non-valeur ;
- des mandats annulés ou atteints par la déchéance.

Le budget supplémentaire est voté dans les mêmes formes que le budget primitif par l'organe délibérant de la collectivité.

1.2.3. L'universalité :

Le principe de l'universalité signifie que le budget doit **décrire l'intégralité des charges et des produits, pour leur montant brut, sans omission, sans contraction, sans affectation et ni compensation**. Deux règles découlent de ce principe :

- **la règle du produit brut** qui veut que toutes les dépenses et toutes les recettes figurent au budget dans leur montant intégral. Elle interdit les omissions, les dissimulations ou les contractions d'une dépense ou d'une recette. La règle du produit brut a pour but de :
 - permettre une information budgétaire complète sans contraction des recettes et des dépenses ;
 - faciliter et rendre plus efficace le contrôle.
- **la règle de la non- affectation des recettes** interdit d'affecter certaines recettes déterminées à la couverture de certaines dépenses. Toutes les recettes doivent être indistinctement destinées à la couverture de l'ensemble des dépenses inscrites au budget.

Cette règle interdit de :

- subordonner une dépense à la réalisation d'une recette correspondante ;
- réserver une recette à la réalisation d'une dépense déterminée.

En application de ce principe, les dons en nature doivent figurer au budget en recettes et en dépenses dans les comptes appropriés et faire l'objet d'opérations d'ordre budgétaire pour les intégrer dans le patrimoine de la collectivité territoriale.

Les exceptions au principe de l'universalité sont fondées sur la double nécessité de garantir les dépenses obligatoires et de faciliter le contrôle.

Ces exceptions sont constituées entre autres des fonds de concours. La procédure des fonds de concours permet d'assurer l'affectation d'une recette au sein du budget général de la Collectivité territoriale ou d'un budget annexe. Les fonds de concours sont des fonds versés

par des personnes morales ou physiques pour concourir avec les ressources de la collectivité territoriale à des dépenses d'intérêt public.

Il peut s'agir des dons, des legs, des aides spécifiques et des subventions d'équipement ou toute autre catégorie d'équipement particulier grevé d'affectation spéciale que l'on doit porter directement au budget.

L'emploi de ces fonds doit être conforme à l'intention de la partie versante ou du donateur.

1.2.4 L'antériorité :

L'antériorité budgétaire signifie que le budget est voté préalablement à toute dépense. Il doit être présenté par l'ordonnateur et voté par l'organe délibérant de la collectivité avant l'ouverture de l'année budgétaire. Le respect de ce principe permet de disposer d'un budget adopté avant la période concernée par l'exécution budgétaire.

Les exceptions au principe de l'antériorité sont :

- l'autorisation d'adoption du budget primitif de l'année jusqu'au 31 mars de l'année (article 218 de la Loi n°2017-051 du 02 octobre 2017 portant Code des Collectivités territoriales) ;
- le douzième provisoire mis en place en l'absence d'un budget à l'ouverture de l'exercice (article 258 de la Loi n°2017-051 du 02 octobre 2017 portant Code des Collectivités territoriales) ;
- l'autorisation du conseil, donnée à l'ordonnateur de mandater les dépenses afférentes au remboursement des annuités d'emprunts venant à échéance avant le vote du budget ;
- l'autorisation du conseil, donnée à l'ordonnateur d'engager, de liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du **quart des crédits** ouverts au budget de l'exercice précédent.

1.2.5. La sincérité budgétaire :

Les prévisions des recettes et des dépenses de la Collectivité territoriale doivent être faites avec réalisme et prudence en tenant compte des informations disponibles au moment de l'établissement du projet de budget.

Ce principe impose aux ordonnateurs la présentation des budgets qui reflètent une image sincère et fidèle de la situation économique et financière de la Collectivité territoriale au regard des informations disponibles au moment de l'élaboration desdits budgets.

Au plan budgétaire, le principe de la sincérité implique une présentation de l'ensemble des ressources et des charges de façon sincère. Ce principe exclut toute dissimulation, majoration ou minoration des recettes et des dépenses, ou toute dissimulation manifeste d'informations financières sur l'évaluation des recettes ou des dépenses.

Au plan comptable, ce principe implique que les comptes des Collectivités territoriales doivent donner une assurance raisonnable de leur régularité, de leur sincérité par une transcription fidèle de leur situation financière.

Le principe de la sincérité ne souffre d'aucune exception, même s'il est établi que « l'erreur normale » est acceptable par rapport à la mauvaise foi dans la présentation du budget.

1.2.6. L'équilibre réel du budget

Le principe de l'équilibre signifie que les **prévisions budgétaires, estimées de façon sincère, sont en équilibre**. En conséquence, le budget doit être préparé, voté et approuvé en équilibre réel. Cet équilibre réel est soumis aux conditions ci-après :

- le total des recettes doit être rigoureusement égal au total des dépenses autant en section de fonctionnement qu'en section d'investissement ;
- **les recettes et les dépenses doivent être évaluées de façon sincère en excluant toute majoration ou minoration fictive** par rapport à la réalité ;
- l'inscription des dépenses obligatoires. Les dépenses obligatoires doivent être évaluées et prévues au budget avant les dépenses facultatives qui ne pourront être inscrites que si lesdites dépenses obligatoires sont préalablement inscrites ;
- la réalisation d'un autofinancement minimum de la section de fonctionnement destinée au financement de la section d'investissement ;
- la couverture de la charge de la dette par les recettes propres de la Collectivité territoriale à l'exclusion du produit d'autres emprunts.

1.2.7. La légalité de l'impôt :

Ce principe signifie que la création des impôts et taxes est du domaine de la loi qui fixe les règles concernant l'assiette, le taux et les modalités de perception. Ce principe s'applique à toutes les natures d'impôts existant au profit des Collectivités territoriales.

Cependant, il existe des cas où le législateur peut laisser la latitude à l'organe délibérant des Collectivités territoriales de déterminer des taux de certains impôts et taxes dans la limite du plafond fixé par la loi. Dans ce cas, les Collectivités territoriales procèdent à l'adoption desdits taux par délibération à caractère financier sous le contrôle du représentant de l'Etat.

L'article 221 du code des Collectivités territoriales consacre ce principe en ces termes : « **Le principe de légalité de l'impôt implique également la création par la Collectivité territoriale d'impôts et taxes adaptés à sa structure économique et ses objectifs de développement dans le cadre de la loi** ».

1.2.8. La spécialité des crédits

Le principe de la spécialité signifie que les crédits sont ventilés par chapitres et articles et affectés à des dépenses bien précises. En conséquence, les ordonnateurs doivent veiller au respect des inscriptions budgétaires par nature ou par fonction.

Ainsi, les crédits ouverts à chaque chapitre de dépense ne peuvent, en principe, être affectés à d'autres chapitres.

Ce principe permet d'éviter les perpétuelles modifications budgétaires qui consistent à transférer tout ou partie des crédits d'un chapitre ou d'un article vers un autre chapitre ou article. Il garantit un meilleur contrôle de l'exécution budgétaire.

Au titre des exceptions, il y a les décisions modificatives qui sont des entorses au principe de la spécialité. Elles permettent de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre ou d'article à article à l'intérieur d'un chapitre conformément aux dispositions du décret portant Régime financier spécifique des collectivités territoriales.

Les virements de crédits d'un article non spécialisé à un autre article non spécialisé à l'intérieur d'un même chapitre budgétaire font l'objet d'une décision de l'ordonnateur transmise au représentant de l'Etat pour être rendue exécutoire. En revanche, les virements de crédits d'un article spécialisé à un autre article spécialisé font l'objet d'une délibération de l'organe délibérant de la collectivité territoriale et d'une approbation du Représentant de l'Etat.

II.- PRESENTATION ET CONTENU DU BUDGET

Le budget est l'acte qui contient l'ensemble des recettes et des dépenses prévues et autorisées au titre d'un exercice donné. Il est structuré en fonction du type de classification retenue.

La première partie du budget est consacrée aux informations générales. Elle est commune à toutes les formes de présentation du budget local et figure aux premières pages du document budgétaire. Elle permet de se faire une idée du poids financier de la Collectivité territoriale.

Cette partie est obligatoire et doit contenir la présentation succincte de la Collectivité territoriale, les informations se rapportant aux objectifs et priorités de la politique de la

Collectivité territoriale et à l'analyse de la situation rétrospective et les grands chantiers de l'année en prospective de la situation financière.

Elle énonce les informations et les orientations des documents de planifications stratégiques de la Collectivité territoriale (PDSEC, PTI, lettre de cadrage, etc....). Cette présentation participe à la compréhension globale du budget en dehors de son aspect chiffré.

2.1. Informations générales

Ces informations sont relatives :

- aux modalités de vote du budget par l'organe délibérant de la Collectivité territoriale ;
- à la taille de la Collectivité territoriale ;
- à la fiscalité locale ;
- à l'endettement local.

2.1.1. Modalités de vote du budget

Ce point doit faire ressortir :

- la date du vote du budget ;
- le montant du budget en recettes et en dépenses ;
- le niveau de vote : par section, par chapitre, par article ou par par paragraphe ;
- la liste des articles spécialisés et des opérations;

2.1.2 Taille de la Collectivité territoriale

Il s'agit entre autres de la superficie ; la population par strates au besoin ; le nombre de ménages, d'écoles, de centre de santé, de barrage, d'oasis.

2.1.3 Fiscalité locale

Il s'agit de donner des informations sur les impôts directs et indirects locaux, les taxes locales et assimilées, les ristournes, les restitutions d'impôts, les centimes additionnels et autres recettes fiscales.

2.1.4. L'endettement

Ce point consiste à donner des informations sur les emprunts garantis, la situation de la dette en capital et annuités.

Deux types de classifications caractérisent les budgets des Collectivités territoriales :

- la présentation économique ;
- et la présentation fonctionnelle.

2.2. La présentation économique du budget :

Cette présentation regroupe les recettes et les dépenses des Collectivités territoriales selon leur nature.

Ainsi, le budget comprend deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chaque section subdivisée en chapitres, articles et paragraphes, comporte une partie recette et une partie dépense.

Cependant, il existe une articulation entre les deux sections du budget.

2.2.1. La section de fonctionnement :

Elle comporte les recettes et les dépenses ordinaires ou courantes de la Collectivité territoriale. Les recettes de fonctionnement ont un caractère répétitif et servent à couvrir les charges courantes de la Collectivité territoriale.

La section de fonctionnement dispose des ressources constituées surtout d'impôts et de taxes prévus par la loi, des produits d'exploitation, de prestations de services, de cessions des biens ou de produits patrimoniaux, des participations et des subventions de l'Etat ou de tiers. Ces opérations sont décrites en classe 7 de la nomenclature budgétaire.

Selon l'optique fiscale, une distinction est faite entre les recettes fiscales et les recettes non fiscales.

Les recettes fiscales locales sont constituées des impôts et taxes perçus dans le ressort territorial des Collectivités territoriales par les services de l'Etat au profit des budgets locaux, mais aussi des ressources à caractère fiscal collectées par certains acteurs de la chaîne de recouvrement. Elles comprennent :

- les impôts directs locaux ;
- les impôts indirects locaux ;
- les taxes locales et assimilées ;
- la fiscalité partagée ;
- les ristournes, restitutions sur les impôts et taxes d'Etat ;
- les centimes additionnels et impôts synthétiques ;

- les autres recettes fiscales.

Ces recettes fiscales constituent des prélèvements institués au profit des collectivités et qui leur profitent lorsqu'ils sont établis et prélevés dans leur ressort territorial.

Cependant, les clés de répartition prévues par les textes fiscaux, doivent être respectées au moment de l'imputation de la recette concernée pour chaque niveau de Collectivité territoriale bénéficiaire.

Les recettes non fiscales comprennent toutes les autres natures de recettes qui proviennent soit d'une délibération de l'organe délibérant, soit de conventions, contrats ou d'autres actes de justice. Elles comprennent :

- les recettes d'exploitation ;
- les recettes de prestations des services de la Collectivité territoriale ;
- les produits du patrimoine ;
- les revenus du portefeuille ;
- l'excédent de fonctionnement de l'exercice précédent ;
- les dotations ou subventions de l'Etat et des partenaires techniques et financiers ;
- les fonds de concours affectés au fonctionnement.

Les dépenses de fonctionnement sont celles qui sont nécessaires au fonctionnement des services de la Collectivité territoriale. Elles ont un caractère permanent et permettent à la Collectivité territoriale de faire face à ses charges et obligations courantes. Ces dépenses de fonctionnement sont décrites en classe 6 de la nomenclature budgétaire et sont constituées essentiellement :

- des charges de personnel ;
- des travaux, fournitures et services extérieurs comprenant les fournitures de bureau, de matériaux ;
- des frais d'entretien et de réparation des biens de la Collectivité territoriale ;
- des frais d'acquisition de matériel, mobilier et outillage ;
- des frais de participations aux dépenses de fonctionnement des services à caractère économique et social installés dans les Collectivités territoriales ;
- des allocations et subventions ;
- des frais de gestion générale.

Ces dépenses sont classées suivant leur nature obligatoire ou facultative par le code des Collectivités territoriales. La liste des dépenses obligatoire est prévue par le même code en son article 251.

Le but de cette distinction est la hiérarchisation des dépenses. Ainsi, une dépense facultative ne peut être inscrite au budget que si les dépenses obligatoires sont préalablement inscrites.

Au niveau de la section de fonctionnement, les ouvertures de crédit ont une portée strictement annuelle. En effet, tout crédit de fonctionnement non consommé au cours de l'année budgétaire, tombe automatiquement en annulation.

2.2.2. La section d'investissement :

Elle comporte les recettes et les dépenses extraordinaires de la Collectivité territoriale.

Les recettes de la section d'investissement sont constituées de ressources définitives, acquises une fois pour toute à la Collectivité territoriale. Elles sont regroupées suivant leur origine endogène ou exogène.

Les recettes internes ou endogènes sont constituées :

- du produit des prélèvements sur les recettes de la section de fonctionnement ;
- de l'excédent de la section d'investissement de l'exercice précédent ;
- des recettes diverses.

Ces recettes se retrouvent dans les chapitres 11, 16, 19, 28, 29, 39, 49 et 59 du budget.

Les recettes externes ou exogènes sont constituées de l'ensemble des financements extérieurs. Il s'agit :

- des dotations et subventions d'investissement de l'Etat ou d'autres organismes publics ou privés ;
- des ressources ou dotations d'investissement affectées ;
- des fonds de concours ;
- des dons et legs ;
- des recettes diverses ;
- et des produits des emprunts à long, moyen et court terme.

Ces recettes exogènes se retrouvent dans les chapitres 10, 14 et 16 du budget.

Elles sont le plus souvent affectées à des dépenses précises. Dans ce cas, les soldes restant disponibles à la clôture de l'exercice sont reportées à l'exercice suivant dans les comptes adéquats.

Les dépenses d'investissement s'appliquent à des opérations non répétitives c'est à dire non renouvelables à l'identique chaque année, qui se traduisent par une modification appréciable de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la Collectivité territoriale. Elles comprennent

- les dépenses d'équipement ;
- les acquisitions d'immobilisations ;

- les acquisitions de titres et valeurs.

Dans la section d'investissement, un crédit non engagé au cours de l'année d'exécution du budget sur lequel il est inscrit (budget de l'année *n*) est reporté au budget additif de l'année *n+1* et fait en conséquence l'objet d'un engagement avant l'adoption dudit budget additif.

Les dépenses imputées sur ce crédit peuvent être réglées avant l'adoption du budget additionnel de l'année *n+1* par le comptable dès lors que ce crédit figure sur l'état des restes à réaliser des crédits d'investissement que l'ordonnateur adresse à ce dernier à la clôture de l'exercice *n*.

2.2.3. La division du budget en chapitres, articles et paragraphes:

Les dépenses et les recettes de même nature sont regroupées dans des comptes à deux chiffres qui constituent des chapitres. L'article est composé de trois chiffres et constitue une division du chapitre ; le paragraphe sous division de l'article est composé de quatre chiffres.

En section de fonctionnement, les dépenses sont décrites aux comptes de la classe 6, les recettes sont décrites aux comptes de la classe 7. Les tableaux ci-dessous sont des illustrations d'une page de la section de fonctionnement en recettes. Il faut retenir qu'en matière de dépenses de fonctionnement les opérations relatives aux chapitres, articles, paragraphes et sous-paragraphes prévues par la nomenclature budgétaire sont enregistrées de la même manière.

Tableau 1 : Exemple Budget par nature Section de fonctionnement

Imputation				Libellé	Prévisions du budget précédent	Réalisations au	Propositions de l'ordonnateur	Vote du Conseil	Approbation du représentant de l'Etat
Chap.	Art	Paragr.	Sous-paragr.						
71				Recettes fiscales					
	711			Impôts directs locaux					
		7111		Impôts sur les personnes					
			71111	TDRL					
			71112	Taxe de voirie					

		7112		Impôts liés à l'activité					
			71121	Patentes					
			71122	Licences					
TOTAL									

Tableau 2 : Exemple Budget par nature section d'investissement

Chap.	Imputation			Libellé	Prévisions du budget précédent	Réalisations au	Propositions de l'ordonnateur	Vote de l'organe délibérant	Approbation du représentant de l'Etat
	Art	Paragr.	Sous-paragr.						
10				Dotations-subventions-dons et legs en capital					
	105			Subventions d'investissement					
		1051		Subventions d'investissement de l'Etat					
		1052		Subventions d'investissement des collectivités territoriales					
		1053		Subventions d'investissements Inter-Collectivités territoriales					
		1054		Subventions d'investissements d'organismes des Etablissements publics nationaux					
TOTAL									

En investissement, les dépenses et les recettes sont décrites dans les comptes des classes 1 et 2 et des chapitres 39, 49 et 59. Au niveau de cette section les opérations relatives aux chapitres, articles, paragraphes et sous-paragraphes prévus par la nomenclature budgétaire, sont enregistrées de la même manière aussi bien en recette qu'en dépenses.

2.3. La présentation fonctionnelle du budget

La classification fonctionnelle classe les dépenses selon différentes fonctions ou tâches que la Collectivité territoriale exerce. Ainsi, toutes les dépenses qui se rattachent à un objectif socio-économique sont regroupées sous cette fonction, puis subdivisées en rubriques correspondant à des sous fonctions.

2.3.1. Contenu de la classification fonctionnelle :

Dans la classification fonctionnelle, les dépenses des Collectivités territoriales sont classées par divisions, groupes et classes dont l'ensemble est codifié sur quatre (4) caractères. Elle est structurée de la manière suivante :

- neuf (9) divisions à deux (02) chiffres ;
- des groupes à trois (03) chiffres ;
- des classes à quatre (04) chiffres.

La division constitue le premier niveau de la classification. Elle retrace les objectifs généraux assignés à la Collectivité territoriale par le biais du transfert de compétence. Elle est identifiée par deux (2) caractères qui se subdivisent en deux niveaux : le groupe et les classes. Le groupe et la classe donnent le détail des moyens qui permettent d'atteindre les objectifs généraux sus visés.

Exemple : 01 Services généraux des administrations publiques locales.

Le groupe est le deuxième niveau de la classification fonctionnelle. Le groupe représente l'objectif spécifique à atteindre. Il est identifié par un (1) caractère.

Exemple : 012 Assemblée générale

La classe est le troisième niveau de la classification fonctionnelle. La classe représente l'ensemble des services ou des natures d'activités qui concourent à la réalisation d'un objectif spécifique. Elle est identifiée par un (1) caractère.

A l'image de la classification fonctionnelle, chaque rubrique (division ou groupe) reçoit un numéro qui est égal à celui de la rubrique immédiatement supérieure à la droite duquel est porté l'un des chiffres de 1 à 9.

2.3.2. La contexture du budget fonctionnel:

Le budget fonctionnel comporte comme le budget économique, deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. La mise en place d'un budget fonctionnel requiert une classification à partir des missions des structures de la Collectivité territoriale. La condition indispensable est donc l'adoption d'un organigramme fonctionnel au sein de chaque Collectivité territoriale ; ce qui devra faciliter la répartition des crédits d'une rubrique fonctionnelle à une autre.

Les inscriptions budgétaires en dépenses sont ventilées par section, par division, groupe et classe sous forme de tableaux ci-dessous illustrés :

Tableau 3 : Contexture du Budget fonctionnel – Détail

SECTION DE FONCTIONNEMENT						
DETAIL DE LA DIVISION X : INTITULE DE LA DIVISION						
DEPENSES DE FONCTIONNEMENT PAR GROUPE ET CLASSE FONCTIONNELS						
Groupe	Classe	Libellés	Pour mémoire Budget Précédent	Proposition de l'ordonnateur	Vote de l'organe délibérant	Approbation du représentant de l'Etat
TOTAL/DIVISION						

SECTION D'INVESTISSEMENT						
DETAIL DE LA DIVISION X : INTITULE DE LA DIVISION						
DEPENSES D'IVESTISSEMENT PAR GROUPE ET CLASSE FONCTIONNELS						
Groupe	Classe	Libellés	Pour mémoire Budget Précédent	Proposition nouvelles	Vote l'organe dé délibérant	Approbati on du représenta nt de l'Etat
TOTAL/DIVISION X						

La synthèse de la présentation fonctionnelle du budget local fait ressortir les allocations de crédits par division tant à la section de fonctionnement qu'à la section d'investissement. Le total de chaque section fonctionnelle correspond à celui du budget par nature.

Tableau 4 : Contexture du budget fonctionnel – Synthèse

SECTION DE FONCTIONNEMENT					
RECAPITULATION PAR DIVISION					
DEPENSES DE FONCTIONNEMENT					
Divisions	Libellés	Pour mémoire Budget Précédent	Proposition nouvelles	Vote l'organe délibérant	Approbation du représentant de l'Etat
01	Services généraux des administrations publiques locales				
03	Ordre et sécurité publics				
04	Actions économiques				
05	Protection de l'environnement				
06	Logement et équipements collectifs				
07	Santé				
08	Loisirs et culture				
09	Enseignement				
10	Protection sociale				
	TOTAL				

SECTION D'INVESTISSEMENT					
RECAPITULATION PAR DIVISION					
DEPENSES D'INVESTISSEMENT					
Divisions	Libellés	Pour mémoire Budget Précédent	Proposition nouvelles	Vote de l'organe délibérant	Approbation du représentant de l'Etat
01	Services généraux des administrations publiques locales				
03	Ordre et sécurité publics				
04	Actions économiques				
05	Protection de l'environnement				
06	Logement et équipements collectifs				
07	Santé				
08	Loisirs et culture				
09	Enseignement				
10	Protection sociale				
	TOTAL				

Exemple de budget présenté par fonction

Tableau 5 : Illustration budget fonctionnel

SECTION DE FONCTIONNEMENT : RECETTES							
Division	Groupe	classe	Libellés	Pour mémoire : Budget précédent	Proposition de l'ordonnateur	Vote de l'organe délibérant	Approbation du représentant de l'Etat
01			Opérations non ventilables				
	011		Opérations non ventilables	10 000 000	13 000 000	13 000 000	13 000 000
		0111	Opérations non ventilables	10 000 000	13 000 000	13 000 000	13 000 000
			TOTAL DIVISION : 01	10 000 000	13 000 000	13 000 000	13 000 000
			TOTAL				
			TOTAL RECETTES DE FONCTIONNEMENT	10 000 000	13 000 000	13 000 000	13 000 000

Le groupe 011 « opérations non ventilables » correspond au flux financier. En effet, il rassemble les opérations de recettes et de dépenses qui par leur nature ne peuvent pas être classées dans une division particulière.

Le groupe 011 rassemble notamment :

- les ressources internes fiscales ;
- les ressources internes non fiscales
- les dotations globalisées et autres appuis financiers (fonctionnement et investissement) versés par l'Etat ;
- les produits financiers ;
- les produits des cessions d'immobilisations ;
- les opérations relatives aux amortissements et aux provisions ;
- les charges financières ;
- les dommages et intérêts ;
- les pénalités et intérêts moratoires ;
- les transferts entre sections ;
- le produit des emprunts ;
- les charges relatives aux emprunts (intérêts, remboursements, etc.) ;
- les fonds de concours, dons et legs.

Détail des recettes prévues dans l'exemple :

- les ressources internes fiscales pour 6 000 000
- les ressources internes non fiscales pour 2 000 000
- les dotations et subvention de fonctionnement accordées par l'Etat pour 5 000 000

SECTION DE FONCTIONNEMENT : DEPENSES							
Division	Groupe	classe	Libellés	Pour mémoire : Budget précédent	Proposition de l'ordonnateur	Vote de l'organe délibérant	Approbation du représentant de l'Etat
01			Opérations non ventilables				
	011		Opérations non ventilables	100 000	3 000 000	3 000 000	3 000 000
		0111	Opérations non ventilables	1 000 000	3 000 000	3 000 000	3 000 000
	012		Administration générale	100 000	1 000 000	1 000 000	1 000 000
		0122	Administration générale de la collectivité territoriale	100 000	1 000 000	1 000 000	1 000 000
			TOTAL DIVISION :01	1 100 000	4 000 000	4 000 000	4 000 000
03			Ordre et sécurité				
	032		Service de protection civile	200 000	500 000	500 000	500 000
		0321	Service de protection civile	200 000	500 000	500 000	500 000
	034		Hygiène st salubrité publique	1 000 000	2 000 000	2 000 000	2 000 000
		0341	Hygiène st salubrité publique	1 000 000	2 000 000	2 000 000	2 000 000
			TOTAL DIVISION : 03	1 200 000	2 500 000	2 500 000	2 500 000
04			Actions économiques				
	043		Aides à l'agriculture et aux industries agroalimentaires	2 000 000	2 500 000	2 500 000	2 500 000
		0432	Aides aux industries agroalimentaires	2 000 000	2 500 000	2 500 000	2 500 000
	045		Aides au tourisme	1 000 000	500 000	500 000	500 000
		0451	Aides au tourisme	1 000 000	500 000	500 000	500 000
			TOTAL DIVISION : 04	3 000 000	3 000 000	3 000 000	3 000 000
05			Protection de l'environnement				
	053		Lutte contre la pollution	1 000 000	2 000 000	2 000 000	2 000 000
		0531	Actions de lutte contre la pollution	1 000 000	2 000 000	2 000 000	2 000 000
			TOTAL DIVISION : 05	1 000 000	2 000 000	2 000 000	2 000 000
09			Enseignement				
	094		Sports scolaires	3 700 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000
		0941	Sports scolaires	3 700 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000
			TOTAL DIVISION : 09	3 700 000	1 500 000	1 500 000	1 500 000
			TOTAL DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	10 000 000	13 000 000	13 000 000	13 000 000

SECTION D'INVESTISSEMENT : RECETTES							
Division	Groupe	classe	Libellés	Pour mémoire : Budget précédent	Proposition de l'ordonnateur	Vote de l'organe délibérant	Approbation du représentant de l'Etat
01			Opérations non ventilables				
	011		Opérations non ventilables	10 000 000	16 000 000	16 000 000	16 000 000
		0111	Opérations non ventilables	10 000 000	16 000 000	16 000 000	16 000 000
			TOTAL DIVISION : 01	10 000 000	16 000 000	16 000 000	16 000 000
			TOTAL RECETTES DE FONCTIONNEMENT	10 000 000	16 000 000	16 000 000	16 000 000

NB : Les 3 000 000 prévus sur la ligne du 0111 (opérations non ventilables) représente le montant du prélèvement obligatoire effectué sur les recettes de la section de fonctionnement (article 246 du code des collectivités territoriales) dans le cadre de l'autofinancement de la section d'investissement.

Détail des ressources d'investissement :

- prélèvement obligatoire sur les ressources de fonctionnement : 3 000 000
- subventions d'investissements accordées par l'Etat destinées à la gestion des déchets des ménages : 7 000 0000
- dotations reçues de l'Etat pour l'éclairage public 6 000 000

SECTION D'INVESTISSEMENT : DEPENSES							
Division	Groupe	Classe	Libellés	Pour mémoire : Budget précédent	Proposition de l'ordonnateur	Vote de l'organe délibérant	Approbation du représentant de l'Etat
05			protection de l'environnement				
	052		Gestion des déchets	5 000 000	7 000 000	7 000 000	7 000 000
		0521	Collecte et traitement des déchets ménagers solides	5 000 000	7 000 000	7 000 000	7 000 000
			TOTAL DIVISION : 05	5 000 000	7 000 000	7 000 000	7 000 000

06			Logement et Équipement collectifs				
	064		Éclairage public	5 000 000	6 000 000	6 000 000	6 000 000
		0641	Éclairage public	5 000 000	6 000 000	6 000 000	6 000 000
			TOTAL DIVISION : 05	5 000 000	6 000 000	6 000 000	6 000 000
07			Santé				
	075		Produits, appareils et matériels médicaux		3 000 000	3 000 00 0	3 000 000
		0753	Appareils et matériels médicaux		3 000 000	3 000 00 0	3 000 000
			TOTAL DIVISION : 07		3 000 000	3 000 000	3 000 000
			TOTAL DEPENSES D'INVESTISSEM ENT	10 000 0 00	16 000 000	16 000 0 00	16 000 000

2.4. Présentation croisée des classifications fonctionnelle et économique

A l'image de l'Etat, les Collectivités territoriales doivent produire un tableau matriciel croisé des classifications fonctionnelle et économique de leur budget.

La présentation croisée des classifications fonctionnelle et économique s'effectue entre le niveau le plus fin de la nomenclature fonctionnelle et de la nomenclature par nature, soit à trois, à quatre ou à cinq chiffres selon les spécificités retenues par la réglementation.

La structure de la nomenclature croisée, autrement dit, les différentes rubriques composant l'imputation budgétaire croisée se présentent ainsi qu'il suit :

Classification économique	Classification fonctionnelle			Classification économique		
	Division	Groupe	Classe (si nécessaire)	Chapitre	Article	Paragraphe
SF ou SI	2 caractères	1 caractère	1 caractère	2 caractères	1 caractère	1 caractère

Exemple d'une classification croisée dans la section de fonctionnement entre l'allocation des crédits par nature au titre de la rubrique **601 « Matières, matériel et fournitures »** et la fonction **031 « Services de Police »** :

Classification administrative	Classification fonctionnelle	Classification économique
SF	03-1	60-1
Section de fonctionnement	Service de Police	Matières, matériels et fournitures
Section de fonctionnement	Codification de la classification croisée nature – fonction	
Section de fonctionnement	031-601	

Ce tableau matriciel croisé ressort au titre des services de police, l'imputation budgétaire en **matières, matériels et fournitures**.

De manière plus illustrative, les inscriptions budgétaires des dépenses en nature sont ventilées par division ou fonction, par groupe et par classe comprenant des colonnes ci-après :

Tableau 6 : Contexture Budget croisé nature/fonction

Imputations	Libellés	Imputations par nature										Total par rubrique fonctionnelle	
		60	61	62	63	64	65	66	67	68	69		
Division	Classe	Groupes	Achats de biens	Acquisition	Autres	Subvention	Transferts	Charges	Charges	Frais	Dotations	Dotations	
01	services généraux des administrations publiques locales												
	011	Opérations non ventilables											
	012	Administration générale											
	013	Assemblée locale											
	014	Cimetières et pompes funèbres											
	015	Relations internationales											
Total													

La présentation croisée des classifications fonctionnelle et économique du budget nécessite une identification préalable des natures de dépenses ayant une vocation transversale et celles qui sont spécifiques aux divisions, groupes ou classes.

La récapitulation de la présentation croisée donne par nature, les allocations de crédits par division tant à la section de fonctionnement qu'à la section d'investissement.

RECAPITULATIF DE LA PRESENTATION CROISEE/FONCTION - NATURE

Imputation	Libellé	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	Total par division
		Achats de biens	Acquisitions de services	Autres services	Subventions	Transferts	Charges exceptionnelles	Charges de personnel	Frais financiers, impôts et taxes	Dotations aux amortissements	Dotations aux provisions	
01	services généraux ...											
03	ordre et sécurité publics											
04	actions écono.											
05	protection de l'environnement											
06	logement et équipements collectifs											
07	Santé											
08	loisirs et culture											
09	Enseignement											
10	protection sociale											
Total général												

2.5. L'articulation financière entre les deux sections.

Les sections du budget constituent deux ensembles séparés, gérés distinctement. Certains transferts de crédits sont possibles d'une section à l'autre. Ils obéissent à des règles précises.

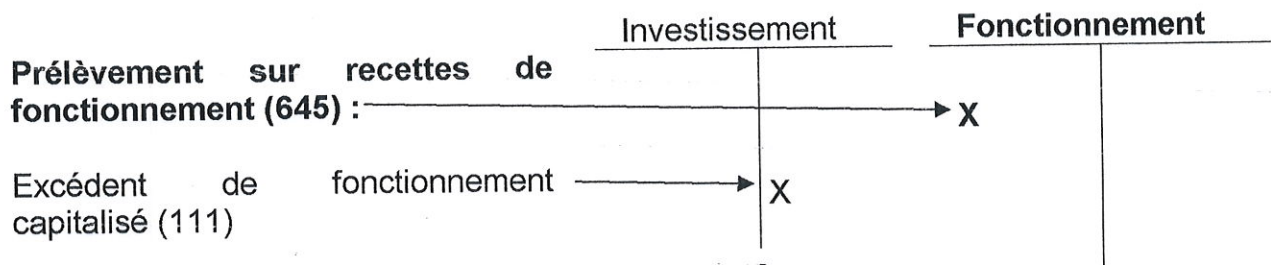
En principe, les transferts sont opérés de la section de fonctionnement vers la section d'investissement. Le principal d'entre eux est constitué par le prélèvement sur les recettes de fonctionnement qui est un excédent de la section fonctionnement destiné à financer partiellement les dépenses de la section investissement. Ces transferts sont opérés par des écritures budgétaires dites d'ordre c'est-à-dire celles qui n'affectent pas la caisse.

Le taux de ce prélèvement est fixé annuellement par une décision du représentant de l'Etat sur proposition du président de l'exécutif de la Collectivité territoriale.

A l'élaboration du budget, une égalité de montant prévu doit être observée entre les comptes **645** « prélèvement sur recettes de fonctionnement » et **111** « excédent de fonctionnement capitalisé ».

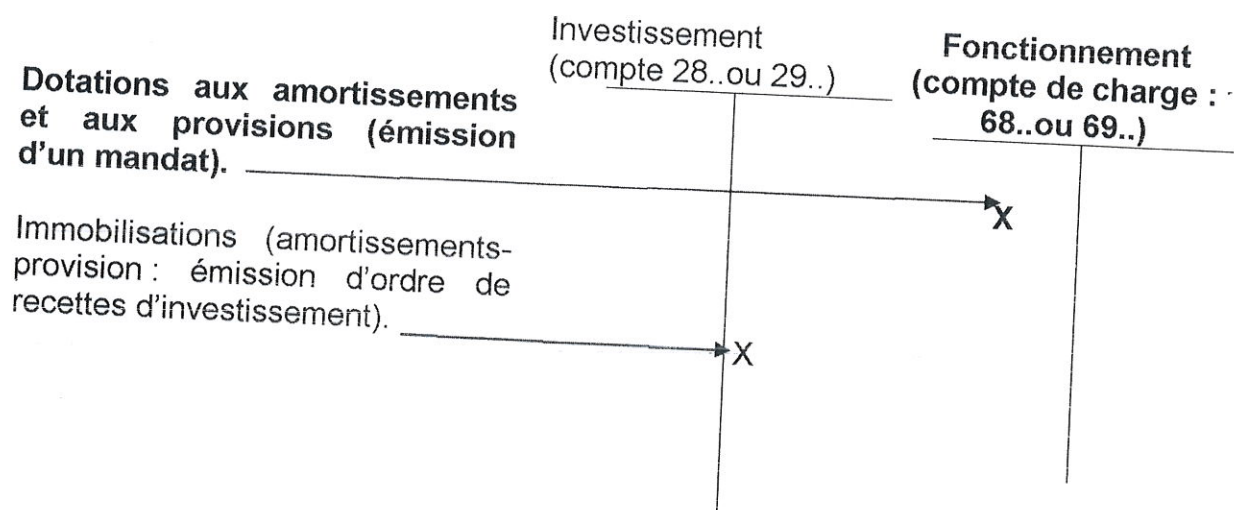
Ce transfert se matérialise par des opérations d'ordre, illustrées par la technique comptable ci-après :

1^{er} Cas : du prélèvement sur recettes de fonctionnement.



Ces opérations nécessitent l'émission systématique d'un mandat au 645 de la section de fonctionnement et d'un ordre de recette au compte 111 de la section d'investissement

2^{ème} Cas : les amortissements et les provisions budgétaires qui se matérialisent par des écritures constatant la dépréciation économique de certaines valeurs telles que les immobilisations ainsi que les provisions constituées en vue de faire face à un événement à venir.



Ces opérations nécessitent l'émission systématique et simultanées d'un mandat au compte 68 ou 69 de la section de fonctionnement et d'un ordre de recette au compte 28 ou 29 de la section d'investissement.

III. ELABORATION-VOTE ET APPROBATION DU BUDGET

Le budget est préparé par l'ordonnateur suivant les principes du droit budgétaire, voté par l'organe délibérant de la Collectivité territoriale et approuvé par le représentant de l'Etat. Dans la pratique, les services de l'ordonnateur en collaboration avec les services techniques préparent le projet de budget en lieu et place de l'ordonnateur et sous sa responsabilité. Le budget local est le fruit d'une longue concertation interne entre les différentes structures de la Collectivité territoriale au terme de laquelle, le consensus est obtenu sur les prévisions budgétaires.

3.1. Elaboration du budget

Plusieurs étapes marquent l'élaboration du budget d'une collectivité territoriale:

- l'élaboration de la lettre de cadrage ;
- l'élaboration des avant-projets de budget des services ;
- la centralisation des données des avant-projets de budget ;
- le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) ;
- l'arbitrage au niveau de l'ordonnateur ;
- l'intervention de la commission chargée des finances.

3.1.1. La lettre de cadrage :

La lettre de cadrage est prise par le représentant de l'Etat. Elle contient des indications sur l'élaboration budgétaire et constitue le signe déclencheur de l'élaboration des avant-projets de budgets des Collectivités territoriales. Elle doit intervenir au plus tard le **01 juin de l'année précédant celle qui donne son nom au budget primitif**.

Elle est transmise à toutes les Collectivités concernées par le Représentant de l'Etat par bordereau d'envoi, par fax ou par courrier électronique avec accusé de réception.

La lettre de cadrage a pour objet de :

- faire un bref commentaire du contexte d'élaboration budgétaire, en insistant sur les facteurs macro-économiques devant être pris en compte ;
- rappeler les missions assignées à la Collectivité territoriale : mission de service public, de satisfaction des besoins des populations, etc. ;
- définir des objectifs à atteindre en terme de priorités pour la Collectivité territoriale au titre de l'année concernée ;
- arrêter les mesures à prendre en compte pour une bonne prévision budgétaire. Ces mesures consistent en des directives données en vue d'aboutir à des prévisions sincères et réalistes ;

- fixer le délai imparti aux différents services pour le dépôt de leurs projets de budgets auprès des services de l'ordonnateur ;
- fixer les dates limites de transmission du projet de budget au Représentant de l'Etat.

Sur la base de la lettre de cadrage, toutes les structures de la Collectivité territoriale et tous les services techniques s'attelleront à élaborer le budget conformément à la réglementation.

3.1.2. L'élaboration des avant-projets de budget des services :

Chaque service fait ressortir les propositions budgétaires en se référant aux objectifs qui lui sont assignés au sein de la Collectivité territoriale et aux normes prescrites par les textes.

Ces propositions se font en se référant aux programmes de développement, aux programmes d'activités et aux possibilités réelles d'absorption des crédits au cours de l'année budgétaire.

A ce stade, il y a un travail de collecte d'informations et de documents sur les ressources mobilisables et les charges de la Collectivité territoriale, qui doit être fait par les services techniques de la Collectivité territoriale.

L'ordonnateur saisit les services techniques de l'Etat notamment les services des impôts, du Budget, du Trésor, des domaines, des agences de financement des Collectivités territoriales pour disposer des informations financières nécessaires à ses prévisions budgétaires. Il doit saisir également les partenaires techniques et financiers pour obtenir les informations financières relatives à leurs appuis au budget de la Collectivité territoriale.

Toutes les informations nécessaires à l'élaboration du budget doivent être recueillies au plus tard le **15 juillet de l'année précédant celle au titre de laquelle le budget primitif est élaboré.**

3.1.3 .Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) :

Le débat d'orientation budgétaire est un cadre de concertation qui a pour but de renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion sur le choix des priorités budgétaires au titre d'une année donnée et l'évolution de la situation financière de la Collectivité territoriale.

Il se déroule au sein de l'organe délibérant de la Collectivité territoriale autour des grandes orientations de la politique de l'ordonnateur en vue de recueillir et éventuellement, de prendre en compte les contributions des élus. A cet effet, le document de base du débat devra contenir les informations relatives :

- au contexte national à travers un exposé sur la situation macro-économique, la situation sur l'évolution des coûts, l'équilibre des finances publiques, les orientations

contenues dans le projet de Loi de finances annuelle lorsqu'elle est disponible, les orientations de la lettre de cadrage, etc. ;

- au contexte local en insistant sur la situation macro-économique propre à la Collectivité territoriale, à sa situation économique, à son évolution budgétaire et financière, à l'analyse des soldes et à leur affectation, à la situation d'endettement, à la répartition des charges, aux indicateurs économiques pour l'année concernée, à l'évolution des recettes internes et externes, à la capacité d'autofinancement, au niveau des dotations de l'Etat, aux subventions et autres concours des partenaires ;
- aux choix et orientations de l'ordonnateur.

La présentation des deux points précédents permet de mieux comprendre les choix envisagés par l'ordonnateur. En effet, l'ordonnateur a pu faire un commentaire sur la situation présente de la Collectivité territoriale en vue de prendre en compte les réalités locales dans la maîtrise de ses choix et surtout la fixation de ses orientations pour l'année à venir. Ainsi, il doit clairement définir et recentrer ses priorités en matière de mobilisation des ressources, de maîtrise des charges.

La tenue du DOB est obligatoire et doit avoir lieu au sein de l'organe délibérant de la Collectivité territoriale au plus tard **le 1er Août de l'année N-1 au titre de laquelle le budget primitif est élaboré**. Il est sanctionné par un rapport.

3.1.4. La centralisation de l'avant-projet du budget

L'état des besoins et des possibilités de réalisation des recettes est centralisé au niveau de l'ordonnateur aux fins de compilation.

Ainsi, les services financiers de l'ordonnateur procèdent à la synthèse des besoins exprimés et à la collecte d'informations nécessaires aux travaux préparatoires sur le budget. La centralisation des avant-projets de budget doit intervenir au plus tard le **15 août** de l'année précédant celle au titre de laquelle le budget primitif est élaboré.

3.1.5. L'arbitrage au niveau de l'ordonnateur :

Au terme du DOB, un arbitrage sur les besoins des structures est fait par une commission technique mise en place par l'ordonnateur du budget. Cette commission se compose de :

- représentant de l'ordonnateur ;
- chefs des services techniques de la Collectivité territoriale. ;
- et services techniques de l'Etat impliqués dans l'exécution du budget de la Collectivité territoriale.

A cet effet, le représentant de l'ordonnateur recense tous les éléments d'informations susceptibles d'orienter l'évaluation de recettes et de dépenses. Il devra prendre en compte les choix et orientations consignés dans le rapport du DOB.

Cet arbitrage doit intervenir au plus tard **le 30 septembre de l'année précédant celle qui donne son nom au budget primitif.**

3.1.6. L'intervention de la commission aux finances :

L'avant-projet de budget est soumis à l'examen de la commission aux finances avant son vote par le conseil. Cette commission aux finances réunit en son sein, les conseillers aux finances et les membres de la commission technique. Le président de la commission chargé des finances en assure la présidence.

La commission aux finances peut demander tous les renseignements susceptibles d'éclairer sa décision.

Au niveau des étapes décrites plus haut, il est possible pour l'ordonnateur d'intervenir pour donner des explications sur certains choix.

Dans tous les cas, l'élaboration du budget local doit se faire dans le respect strict des principes budgétaires précédemment abordés.

3.2. Vote du budget

A l'issue de l'examen du projet de budget par la commission des finances, l'ordonnateur le soumet au vote de l'organe délibérant de la Collectivité territoriale, qui peut soit l'accepter, soit le modifier, soit le rejeter.

Participent aux sessions budgétaires de l'organe délibérant de la Collectivité territoriale :

- les élus locaux :
 - le président de l'organe délibérant de la Collectivité territoriale (ordonnateur du budget) ;
 - les conseillers de la Collectivité territoriale.
- les représentants des services techniques de la Collectivité territoriale ;
- Les représentants des services techniques déconcentrés: Trésor, Contrôle Financier, Budget, Impôts, Domaines, Police, Enseignement, Santé, Environnement, etc.

Seuls les conseillers prennent part au vote du budget. Le conseil peut demander tous les renseignements susceptibles d'éclairer sa décision. A cet effet, le comptable de la Collectivité territoriale et les responsables de services techniques présents ne participent pas au vote mais apportent les conseils et suggestions nécessaires à éclairer les conseillers dans leur option.

Le vote du budget local par le conseil doit intervenir **avant le 31 octobre (article 256 de la Loi n°2017-051 du 2 octobre 2017 portant code des Collectivités territoriales)** de l'année précédant celle qui donne son nom au budget primitif et se matérialise par une délibération de l'organe délibérant de la Collectivité territoriale adoptant le document budgétaire.

Le vote du budget est précédé d'un débat public (**article 245 de la Loi n°2017-051 du 2 octobre 2017 portant code des Collectivités territoriales**).

La présentation du budget devant l'organe délibérant est faite par le président de l'organe exécutif ou un de ses adjoints. Avant de se prononcer, le président de l'organe délibérant de la Collectivité territoriale s'assure du respect du quorum pour siéger et pour délibérer.

Au niveau de la section de fonctionnement les crédits sont votés au niveau du chapitre. Toutefois l'organe délibérant a la latitude de spécialiser des articles au niveau de certains chapitres. La spécialisation de certains articles est fondée sur la sensibilité ou l'intérêt que l'organe délibérant porte sur lesdits articles.

Au niveau de la section d'investissement, les crédits sont votés au niveau de l'article qui est une subdivision du chapitre. Le vote au niveau le plus fin s'explique par l'intérêt et le suivi que les élus portent sur les investissements qui sont le plus souvent coûteux au contribuable.

Aussi, l'organe délibérant a la possibilité de voter au niveau de la section d'investissement des opérations qui correspondent à des chapitres budgétaires.

L'ordonnateur a la possibilité d'attribuer un numéro à chaque opération. La liste des opérations avec leur montant est annexée au projet de budget pour le vote de l'organe délibérant. Cette technique a l'avantage de faciliter la gestion des crédits inscrits au niveau des opérations dans le cadre de l'acquisition des immobilisations, des travaux sur immobilisations et des frais d'études connexes pour la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature.

Lorsque pour diverses raisons, le budget n'est pas adopté à l'ouverture de l'exercice budgétaire, l'ordonnateur peut :

- en matière de recettes, mettre en recouvrement les recettes par « anticipation » à l'adoption du budget ;
- en matière de dépenses, engager, liquider et mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la **limite du douzième de celles inscrites au budget de l'année précédente**. Dans ce cas, son pouvoir ne s'étend pas aux crédits affectés à des dépenses non renouvelables.

Prenant en compte les réalités propres à chaque Collectivité territoriale, l'ordonnateur, sur autorisation du conseil approuvée par le représentant de l'Etat, peut :

- engager, liquider et mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant l'adoption du budget ;
- engager, liquider et mandater les dépenses de la section d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget précédent.

3.3. Approbation du budget :

Après le vote du budget de la Collectivité territoriale, l'ordonnateur le transmet dans les délais légaux au représentant de l'Etat, pour approbation (**article 260 du code des Collectivités territoriales**). Dans l'exercice de ce pouvoir, le Représentant de l'Etat peut mettre en place un dispositif opérationnel qui lui permet d'assurer son contrôle de régularité. Les budgets des Collectivités territoriales pourront ainsi être examinés par des commissions techniques mises en place à cet effet.

L'approbation du budget adopté intervient après l'exercice du contrôle de régularité effectué par le Représentant de l'Etat. Ce contrôle porte entre autres sur :

- le respect du quorum requis pour la tenue de la session budgétaire ;
- la conformité des délibérations à caractère financier à la réglementation en vigueur ;
- la régularité des actes budgétaires des Collectivités territoriales. A titre illustratif, l'irrégularité et l'illégalité d'une recette ou d'une dépense entraîne la nullité de plein droit de l'inscription budgétaire ;
- la compétence de l'autorité qui a pris la décision ;
- le respect des formes et des procédés : conformité entre la présentation du budget et le cadre comptable ;
- le respect des règles de convocation de la session budgétaire ;
- le respect des conditions d'équilibre réel du budget ;
- l'inscription des dépenses obligatoires ;
- l'inscription de l'autofinancement brut ;
- l'organisation des consultations des conseils de villages, de fraction ou de quartiers pour ce qui concerne le budget communal ;
- l'organisation du débat d'orientation budgétaire et du débat public ;
- les délais de vote ;
- la prise en compte du déficit ;
- la présence effective du compte administratif et du compte de gestion de l'exercice clos.

A l'issue de chaque séance, les commissions techniques produisent un rapport à l'attention du représentant de l'Etat qui approuve les budgets ou fait valoir ses observations aux organes délibérants des Collectivités territoriales concernées.

Le Représentant de l'Etat dispose d'un délai de trente (30) jours à compter de la date de dépôt du budget pour se prononcer sur les documents budgétaires. Passé ce délai, l'approbation est

réputée acquise et l'ordonnateur peut mettre en exécution le budget et tenir informer le Représentant de l'Etat.

Si le budget n'est pas approuvé dans les délais par la faute des acteurs des Collectivités territoriales, le représentant de l'Etat dispose des prérogatives étendues qui sont mises en œuvre en cas de non adoption du budget **après le 31 mars de l'année N au titre de laquelle le budget primitif est élaboré.**

En effet, lorsque l'organe délibérant de la Collectivité territoriale ne se réunit pas du tout ou se réunit sans pouvoir voter le budget, le représentant de l'Etat met en œuvre son **pouvoir de substitution en arrêtant d'office le budget** en lieu et place du conseil. Dans ce cas, le budget ne comprend que les dépenses obligatoires, les recettes provenant de droit à la Collectivité territoriale et les impôts prévus par la loi. Autrement dit, le représentant de l'Etat **règle le budget (article 260 de la Loi n°2017-051 du 2 octobre 2017 portant code des Collectivités territoriales).**

RESUME DU CYCLE D'ELABORATION D'ADPOTION ET D'APPROBATION DU BUDGET

PHASE : 1 → LETTRE DE CADRAGE DU REPRESENTANT DE L'ETAT (01/6/ANNEE N-1)

PHASE : 2 → PREPARATION ET ELABORATION DU BUDGET PRIMITIF EN CINQ ETAPES

ETAPE 1 : Collecte des informations financières au plus tard 15/7/N-1

ETAPE 2 : Débat d'orientation budgétaire au plus tard le 01/8/N-1

ETAPE 3 : Centralisation des avants projets de budget des services au plus tard le 15/8/N-1

ETAPE 4 : Arbitrage de l'ordonnateur le 30 septembre

ETAPE 5 : L'intervention de la commission aux finances au cours du mois d'octobre N-1

PHASE : 3 → Le vote du budget avant l'ouverture de l'exercice (avant le 31 octobre de l'exercice précédent celui auquel il se rapporte)

PHASE : 4 → Trois cas de figures à prévoir :

- 1^{er} cas :** budget voté avant le 31 octobre N-1
L'approbation du budget par le Représentant de l'Etat avant l'ouverture de l'exercice
- 2^{ème} cas :** budget voté après le 31 octobre de N-1
L'approbation par le représentant de l'Etat après le 31 décembre de N-1 et avant le 31 mars de N
- 3^{ème} cas :** budget non voté après le 31 mars de l'année ou absence de budget pour l'exercice N: le représentant de l'Etat règle le budget.

CHAPITRE II : EXÉCUTION DU BUDGET

L'exécution du budget des Collectivités territoriales est régie par le principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable public (**Article 234 de la loi N°2017-051 du 02 octobre 2017 portant code des Collectivités territoriales**).

I. LES ORDONNATEURS

L'autorité qui exécute le budget et donne les ordres d'encaisser ou de payer est appelée l'ordonnateur. Le président de l'organe délibérant de la Collectivité territoriale est ordonnateur du budget. Il peut sous ses responsabilités déléguer ses pouvoirs à un ou plusieurs adjoints, vices présidents, en cas d'absence ou d'empêchement de ceux-ci à des **conseillers (articles 72, 139 et 207 de la Loi n°2017-051 du 2 octobre 2017 portant code des Collectivités territoriales)**.

La délégation de signature des documents budgétaires est formalisée par un écrit et transmis au Comptable Public par un bordereau d'envoi accompagné du spécimen de signature du mandataire.

En matière de recettes, ils constatent les droits de la Collectivité territoriale, liquident et émettent les titres de créances correspondants.

En matière de dépenses, les ordonnateurs procèdent aux engagements, liquidations et ordonnancements. Ils émettent les ordres de mouvement affectant les biens et matières de la Collectivité territoriale.

Les ordonnateurs sont accrédités auprès des comptables publics assignataires des opérations dont ils prescrivent l'exécution et tiennent une comptabilité administrative.

II. LES COMPTABLES PUBLICS DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

L'agent qui recouvre les recettes, paye les dépenses et manie les fonds publics, est un comptable public appelé **Receveur - percepteur**. Les fonctions de comptable de la Collectivité territoriale sont exercées par un comptable direct du Trésor nommé par le ministre chargé des Finances après avis du Directeur National du Trésor et de la Comptabilité Publique. En sa qualité de comptable en deniers et valeurs, le Receveur percepteur assure, conformément aux dispositions du code des Collectivités territoriales (**article 239 de la Loi n°2017-051 du 02 octobre 2017 portant Code des Collectivités territoriales**):

- **la prise en charge** des titres de recettes qui lui sont remis par les ordonnateurs, des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre ou acte dont il assure la conservation ainsi que l'encaissement des droits au comptant et des recettes de toute nature que la Collectivité territoriale est habilitée à recevoir sans préjudice des impôts et taxes recouvrés par l'administration des impôts ;

- **le paiement des dépenses**, soit sur ordre émanant de l'ordonnateur accrédité, soit au vu des titres présentés par les créanciers, soit de sa propre initiative, ainsi que la suite à donner aux oppositions et autres significations ;
- **la garde et la conservation** des fonds, valeurs, titres et matières appartenant ou confiés à la Collectivité territoriale ;
- **le maniement** des fonds et les mouvements de comptes de disponibilités ;
- **la conservation** des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité ;
- **la tenue de la comptabilité** de la Collectivité territoriale.

Dans l'exercice de ses fonctions, le Receveur- percepteur peut être assisté, conformément à la réglementation en vigueur, par de régisseur de recettes et de régisseur d'avances, de billeteurs et autres acteurs prévus par la réglementation en vigueur.

III. LES PHASES D'EXECUTION DU BUDGET :

Les ordonnateurs et les comptables assument conformément à la réglementation, des tâches bien précises en application du principe de la séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable public. Ces tâches d'exécution du budget comportent deux (2) phases : la phase administrative et la phase comptable.

3.1. La phase administrative :

Elle se déroule au niveau de l'ordonnateur de la Collectivité territoriale. Elle couvre l'exécution des recettes et des dépenses.

3.1.1. L'exécution des recettes :

La phase administrative d'exécution des recettes comporte **trois (03) étapes**. Des annulations ou de réduction d'ordre de recettes peuvent intervenir au cours de l'exécution budgétaire.

a). La constatation

Elle est constituée de l'ensemble des opérations administratives qui concourent d'une part à la recherche de toute activité ou action pouvant générer en contrepartie des ressources au profit des Collectivités territoriales et d'autre part à en déterminer le montant. Les faits générateurs varient selon la nature des recettes. Ainsi :

- en matière de recettes fiscales, la constatation est faite par l'administration fiscale qui recherche et évalue la matière imposable ;
- en matière de recettes non fiscales, la constatation est faite par les services impliqués dans leur mobilisation et leur centralisation au service financier de la Collectivité

territoriale. Elle est matérialisée par : délibérations de l'organe délibérant de la Collectivité territoriale, accords, conventions de partenariat, contrats, actes de toute nature portant octroi des dotations, de fonds de concours ou de subventions.

- en matière de taxes spécifiques et redevances locales, les opérations de recensement permettent à la Collectivité territoriale de collecter les éléments constitutifs des titres de recettes exécutoires. Les titres émis par l'ordonnateur du budget de la Collectivité territoriale ont force exécutoire. Ils sont émis dès que les droits de créance de la Collectivité territoriale sont constatés et liquidés. Ces droits sont matérialisés par des états de recouvrement émis par l'ordonnateur indiquant la qualité des débiteurs, la nature des produits, les bases et les décomptes pour les calculs de la redevance ou de la taxe.

b). La liquidation :

Elle permet de déterminer le montant exact de la dette de chaque débiteur. Ce montant doit être conforme aux bases et au décompte de la liquidation, aux taux et aux modalités de calcul prévues par l'acte qui matérialise la recette. Tous les droits acquis au cours d'un exercice doivent faire l'objet, au titre de cet exercice, d'une liquidation.

c). L'ordonnancement :

C'est l'acte par lequel l'ordonnateur donne l'ordre au comptable public de recouvrer les recettes. Cet ordre est véhiculé au moyen d'un titre de recette ayant force exécutoire car aux termes de **l'article 261 de la Loi n°2017-051 du 2 octobre 2017 portant code des Collectivités territoriales**, les créances des collectivités territoriales autres que celles émises par voie de rôles, font l'objet d'un titre qui matérialise leurs droits.

Le principe est que toutes les recettes s'exécutent par l'émission d'un titre de recettes. Les titres de recettes sont des documents qui matérialisent les droits de la Collectivité territoriale sur les tiers. Ces documents sont la consécration du principe des droits constatés qui imposent que tout recouvrement se fonde sur un titre préalablement émis par l'ordonnateur.

Toutefois, certaines natures de recettes sont encaissées avant émission de titre de recettes (**art 241 de la Loi n°2017-051 du 2 octobre 2017 portant code des Collectivités territoriales et article 55 du Décret n°2019-0587/P-RM du 31 juillet 2019 portant régime financier spécifique des Collectivités territoriales**). Dans ce cas, elles font l'objet d'un relevé de recettes perçues avant émission de titre, établi par le comptable et transmis par ses soins à l'ordonnateur en vue de l'émission du titre de régularisation.

Les titres de recettes sont constitués par :

- les récapitulatifs des rôles de contributions directes, de taxes assimilées établis par la structure de recouvrement des impôts ;
- les baux, contrats, jugements ou autres titres notariés établis par l'autorité habilitée ;
- les titres de recettes exécutoires, relatifs aux taxes spécifiques et redevances locales ;
- les ordres de recettes établis par l'ordonnateur

Ils doivent obligatoirement comporter les mentions suivantes :

- la désignation de la Collectivité territoriale concernée ;
- l'exercice budgétaire ;
- le nom, la qualité et l'adresse du débiteur ;
- l'année d'origine de la créance ;
- la date d'émission ;
- le numéro du bordereau d'émission ;
- la nature des recettes ;
- les bases et le décompte de la liquidation ;
- l'imputation budgétaire ;
- la somme due ;
- l'arrêté en toutes lettres du montant du titre ;
- les cachets et signature de l'ordonnateur.

Les titres de recettes portent mention des imputations budgétaires auxquelles la recette se rapporte ainsi qu'un numéro ininterrompu depuis le début de l'exercice.

Les titres individuels sont établis en quatre volets :

- **le 1^{er} volet** : le titre de recette proprement dit accompagne le compte de gestion du comptable à la juridiction des comptes ;
- **le 2^{ème} volet** : le bulletin de perception permet de suivre le recouvrement de la recette ;
- **le 3^{ème} volet** : l'avertissement est destiné au débiteur ;
- **le 4^{ème} volet** : le bulletin de liquidation de la recette est conservé dans les archives de l'ordonnateur.

Tableau 7: Titre de recettes

1^{ER} VOLET : TITRE DE RECETTE

Désignation de la Collectivité territoriale :

Exercice :

Titre N° :

NOM ET ADRESSE DU DEBITEUR 1	REF. DU TITRE OBJET DECOMPTE DE LA RECETTE					IMPUTATION 7	SOMME DUE 8
	Année d'origine de la recette 2	Date d'émissio n 3	Numéro du borderea u 4	Nature de la recette : 5	Eléments de calcul de la recette 6		

Arrêté le présent titre à la somme de :

Signature de l'ordonnateur

2^{EME} VOLET : LE BULLETIN DE PERCEPTION

Exercice :

Titre
N° :

Désignation du poste comptable	Désignation de la collectivité territoriale :	Emargement	Date	Numéros des quittances	Sommes versées	Reste dû	Observations	
NOM ET ADRESSE DU DEBITEUR 1	REF. DU TITRE/OBJET/DECOMPTE DE LA RECETTE						IMPUTATION N	SOMME DUE 8
	Année d'origine 2	Date d'émission 3	Numéro du bordereau 4	Nature de la recette : 5	Eléments de calcul de la recette 6	7		

Arrêté le présent titre à la somme de :

Signature de l'ordonnateur

3^{EME} VOLET : AVERTISSEMENT

Désignation de la Collectivité territoriale :

J'ai l'honneur de vous prier de verser le plus tôt possible à ma caisse, la somme dont le montant est inscrit dans la dernière colonne du cadre ci-dessous, pour le motif indiqué sous la rubrique « OBJET ».

D'avance, je vous remercie de votre règlement et vous prie d'agréer l'assurance de ma considération distinguée

Veillez toujours rappeler le numéro du titre

Au cas où vous auriez déjà effectué le règlement de cette somme, veuillez ne pas tenir compte du présent avertissement.¹

Exercice :

Titre N° :

NOM ET ADRESSE DU DEBITEUR 1	REF. DU TITRE/OBJET/DECOMPTE DE LA RECETTE					IMPUTATION 7	SOMME DUE 8
	Année d'origine 2	Date d'émissio n 3	Numéro du bordereau 4	Nature de la recette : 5	Eléments de calcul de la recette 6		

Désignation du comptable

Signature et cachet du comptable

4^{EME} VOLET : LE BULLETIN DE LIQUIDATION DE LA RECETTE

Désignation de la Collectivité territoriale :

Exercice :

Titre N° :

NOM ET ADRESSE DU DEBITEUR 1	REF. DU TITRE/OBJET/DECOMPTE DE LA RECETTE					IMPUTATIO N 7	SOMME DUE 8
	Année d'origine 2	Date d'émissi on 3	Numéro du borderea u 4	Nature de la recette : 5	Eléments de calcul de la recette 6		

Arrêté le présent titre à la somme de :

Signature de l'ordonnateur

Les titres de recettes émis sont répertoriés dans un bordereau d'émission de titres établi en quatre exemplaires et transmis au comptable pour prise en charge et recouvrement (*article 54 du Décret n°2019-0587/P-RM du 31 juillet 2019 portant régime financier spécifique des collectivités territoriales*), dont :

- un revient à la Collectivité territoriale pour ses archives ;
- un pour le contrôle financier ;
- deux sont destinés au receveur percepteur, répartis entre le compte de gestion sur pièces et les archives de la recette perception.

Tableau 8 : Contexture du bordereau d'émission de titres

BORDEREAU D'EMISSION DE TITRES								
Désignation de la Collectivité territoriale :						Partie réservée au comptable		
N° titre	Nature de la recette	Nom et adresse du débiteur	Imputation			Poste comptable :		
			Nature	Fonction	Somme à recouvrer	Date de recouvrement	Reste à recouvrer	Obs.
Folio N° :		Total du présent bordereau (1)						
		Total bordereau précédent (2)						
		Total général présent bordereau (3 = 1+2)						
ARRETE LE PRESENT BORDEREAU A LA SOMME DE.....						DATE D'EMISSION :		
						L'ORDONNATEUR		

Le bordereau d'émission de titres identifie la Collectivité territoriale concernée et mentionne :

--dans la partie réservée au service de l'ordonnateur :

- le numéro du titre ;
- la nature de la recette ;
- les noms, prénoms ou raison sociale et adresse du débiteur ;
- l'imputation budgétaire ;
- la somme à recouvrer.

--Dans la partie destinée au comptable :

- le poste comptable assignataire de la recette ;
- la date de l'encaissement de la recette et les émargements conséquents ;
- les observations se rapportant au titre de recette telles que le motif de son rejet.

--Dans la partie destinée au contrôle :

- le total du présent bordereau ;
- le total du bordereau précédent ;
- le total général du présent bordereau ;
- l'arrêté du présent bordereau ;
- la date d'émission du bordereau ;
- la signature de l'ordonnateur.

Toute erreur de liquidation au préjudice d'un débiteur donne lieu à l'émission, suivant les cas, d'un titre rectificatif par l'ordonnateur (*article 56 du Décret n°2019-0587/P-RM du 31 juillet 2019 portant régime financier spécifique des Collectivités territoriales*). L'ordre de réduction ou d'annulation est récapitulé sur un bordereau spécial dit « bordereau d'annulation de titres » établi en quatre exemplaires par l'ordonnateur.

Pour ce qui concerne les budgets annexes, les titres de recettes font l'objet de numérotation propre à chacun, différente de celle des titres de recette se rapportant au budget principal. Les bordereaux des titres des recettes des budgets annexes font en conséquence l'objet d'une numérotation propre pour chaque budget annexe, différente de celle des bordereaux de titres émis sur le budget général de la Collectivité territoriale.

d). Les titres d'annulation ou de réduction de recettes :

Les ordres d'annulation ou de réduction, résultant d'une erreur ou d'une irrégularité entraînent une annulation ou une réduction des produits précédemment constatés. Ces annulations ou réductions font l'objet de titres rectificatifs établis par l'ordonnateur qui énoncent les caractéristiques des titres rectifiés et les motifs de la rectification.

L'annulation ou la réduction peut intervenir en cours d'exercice ou après la clôture de l'exercice :

- annulation ou réduction en cours d'exercice :

En cours d'année, les annulations et réductions se traduisent par l'émission d'un titre rectificatif comportant les références du titre annulé et les motifs de l'annulation. Les annulations en cours d'année sont portées sur un bordereau d'émission spécifique dit « bordereau d'annulation de titre » numéroté dans une série ininterrompue par exercice et établi suivant les mêmes formes que les bordereaux d'émission de titres de recettes ;

- **annulation ou réduction après la clôture de l'exercice :**

Après la clôture de l'exercice, l'annulation ou la réduction des titres se traduit par l'émission d'un mandat de paiement imputé au compte admission en non-valeur, remise gracieuse ou annulation de titre de recette.

Dans la pratique, les titres émis en réduction ou en annulation des titres précédemment émis sont récapitulés dans des bordereaux d'annulation de titres numérotés dans une série continue par exercice.

Le dernier bordereau d'annulation de titres émis d'une année ressort la situation globale des annulations ou réductions effectuées au cours de l'exécution du budget.

Les bordereaux d'annulation ou de réduction de titres présentent la même contexture que les bordereaux d'émission de titre à la seule différence qu'ils portent un double traits en diagonal de couleur rouge, entre lesquels est portée la mention « bordereau d'annulation ».

3.1.2. L'exécution des dépenses :

La procédure utilisée est pratiquement la même quelle que soit la nature de la dépense. Elle comporte trois (03) étapes qui sont l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement (*article 59 du Décret n°2019-0587/P-RM du 31 juillet 2019 portant régime financier spécifique des Collectivités territoriales*). Des annulations ou des réductions de mandat peuvent intervenir au cours de l'exécution budgétaire.

a). L'engagement :

L'engagement juridique est l'acte par lequel la Collectivité territoriale crée ou constate à son encontre, une obligation de laquelle résultera une charge. L'engagement comptable consiste à affecter les crédits au paiement de la dépense, il est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

Il existe deux catégories distinctes de crédits : les autorisations d'engagement et les crédits de paiement qui ne concernent que les dépenses d'investissement :

- **les autorisations d'engagement** constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées dans l'année ;
- **les crédits de paiement** constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées et payées dans l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement.

Les autorisations d'engagement et les crédits de paiement sont annuels avec toutefois deux aménagements :

- les crédits sont ouverts au titre d'un exercice et n'ouvrent aucun droit au titre de l'exercice suivant ;

- les crédits non engagés au cours de l'exercice budgétaire sont annulés.

Les autorisations d'engagement sont le support de la pluri annualité avec les spécifications ci-après :

- elles permettent d'engager en une seule fois la Collectivité territoriale pour une dépense qui s'exécutera à cheval sur deux exercices ou sur plusieurs années successives ;
- le coût total de la dépense, même pluriannuelle, sera connu dès l'année de l'engagement ;
- la charge réelle de la dépense sera toutefois répartie sur toute la durée de son exécution.

L'ordonnateur et ses délégués dûment habilités ont seul qualité pour procéder à l'engagement des dépenses de la Collectivité territoriale.

L'engagement tient compte de l'estimation préalable des besoins (opportunité) exprimés par les services de la Collectivité territoriale. Ces besoins sont annuels et figurent en début d'année dans un plan de passation des marchés. Il peut résulter :

- d'un contrat (prestation de service, fournitures de matériel, travaux, assurance, bail, abonnement, etc.) ;
- d'une disposition réglementaire ou statutaire (traitements et salaires, indemnités et autres avantages dus) ;
- d'une décision de justice.

L'engagement se fait dans les limites des autorisations budgétaires et est soumis aux lois et règlements en vigueur. En conséquence, toute prestation effectuée au profit d'une Collectivité territoriale est considérée comme un acte privé entre la personne qui a effectué la commande et le fournisseur lorsqu'elle ne respecte pas les lois et règlements en vigueur.

b).La liquidation :

La liquidation est l'acte qui a pour objet de vérifier la réalité du service fait (certification) et de déterminer le montant exact de la dépense (liquidation proprement dite). Elle est faite soit à la demande du créancier, soit d'office au vu des documents détenus par l'ordonnateur.

La liquidation faite suite à la demande du créancier se matérialise par l'envoi à l'ordonnateur d'une facture définitive, d'un mémoire ou de tout autre document jugé indispensable pour attester de la réalité de la créance et fixer le montant exact de la dette de la Collectivité territoriale.

La liquidation d'office se fait au regard des documents détenus par l'ordonnateur (états nominatifs du personnel, les annuités d'emprunt, etc.). Pour les dépenses dont la liquidation

est faite d'office, l'ordonnateur doit tenir un registre sommaire des sommes à payer à l'échéance (mensuellement ou trimestriellement etc.); ce qui facilite le suivi des décaissements par le comptable.

En règle générale, la liquidation intervient en principe postérieurement à l'exécution du service. Ce n'est qu'exceptionnellement que lorsque des avances et des acomptes sont accordés aux créanciers.

Les dépenses sont enregistrées au moment de la liquidation ; ce qui signifie que dès la validation du document de liquidation, une écriture comptable est générée dans la comptabilité générale.

Pour ce faire l'ordonnateur transmet mensuellement par bordereau d'envoi une copie originale de chaque pièce relative de la liquidation notamment les pièces justificatives qui établissent la réalité du service fait et les droits des créanciers. Le service fait consiste à établir l'existence juridique de la dette. Ces pièces sont constituées :

- de l'acte par lequel le service s'engage juridiquement à payer un tiers pour services faits Cet acte peut résulter :
 - de l'application de dispositions législatives ou réglementaires ;
 - d'actes individuels accomplis par l'ordonnateur ou ses représentants (passation d'un marché, d'un bail, commande de fourniture, acquisition immobilière) ;
 - de la combinaison de lois, règlements et de décisions individuelles (dépenses de personnel) ;
 - d'une décision de justice (dommages et intérêts).
- factures et décomptes établissant la réalité du service et le montant des droits à payer aux tiers.

c). Le mandatement des dépenses :

Le mandat est l'acte administratif par lequel l'ordonnateur donne au comptable, l'ordre de payer la dette de la Collectivité territoriale. Les droits des tiers sur la Collectivité territoriale sont matérialisés par les mandats de paiement. Ces mandats de paiement portent des mentions obligatoires faisant ressortir :

- la désignation de la Collectivité territoriale ;
- l'exercice budgétaire ;
- le numéro du mandat ;
- le numéro d'ordre du bordereau d'émission ;
- le visa du contrôleur financier le cas échéant;
- le nom du créancier et ses références bancaires ;
- l'imputation de la dépense (nature et fonction);
- l'objet de la dépense ;

- le montant de la dépense (montant brut, précomptes et montant net);
- la récapitulation des pièces justificatives de la dépense ;
- l'arrêté du montant du mandat en toutes lettres ;
- la mention de l'acquit du bénéficiaire ;
- la signature de l'ordonnateur.

Toutes les dépenses doivent être liquidées et mandatées au cours de l'exercice auquel elles se rattachent. L'exercice de rattachement d'une dépense résulte de la date du service fait.

Tableau 9: Contexture du mandat de paiement

Timbre

MANDAT DE PAIEMENT

Mandat N° :

Exercice : -----

Folio du Bordereau d'émission :

Titre du budget : -----

Imputation :

1) Nature : -----

2) Fonctions : -----

Objet de la dépense :

Visa du contrôleur
financier

TITULAIRE DE LA CREANCE

Bénéficiaire : -----

Compte bancaire : -----

Compte postal : -----

Agence de : -----

Montant brut : _____

Précomptes : _____

Montant net à payer (A) : _____

Réglé au compte indiqué ci-dessus
par :

Virement bancaire : -----

Virement postal : -----

Chèque bancaire : -----

Arrêté le présent mandat de paiement à la somme de :

A-----, le-----

Pièces justificatives de la dépense :-----

Signature et cachet de l'ordonnateur

Vu bon à payer :

Pour acquit de la somme mentionnée ci-dessus indiquée à payer, le -----

L'ordonnateur adresse conformément aux lois et règlements en vigueur, selon une périodicité établie, au comptable et sous un bordereau d'émission en quatre exemplaires, les mandats de paiement établis, accompagnés des pièces exigées. Les exemplaires du bordereau sont répartis comme suit :

- le premier pour les archives du Receveur percepteur ;
- le deuxième pour le contrôle financier ;
- le troisième est renvoyé à l'ordonnateur après admission du mandat par le receveur percepteur ;
- le quatrième est versé dans le compte de gestion sur pièces.

Les bordereaux d'émission présentent une totalisation par chapitre avec report des mandatements antérieurs.

Pour ce qui concerne les budgets annexes, les mandats de paiement font l'objet de numérotation propre à chacun, différente de celle des mandats de paiement se rapportant au budget général. Les bordereaux des mandats de paiement des budgets annexes font en conséquence l'objet d'une numérotation propre pour chaque budget annexe, différente de celle des mandats de paiement émis sur le budget général de la Collectivité territoriale.

L'ordonnancement est obligatoire et l'ordonnateur est tenu d'émettre les mandats lorsque les conditions de leur émission sont réunies.

Cependant, lorsqu'un ordonnateur refuse d'ordonnancer une dépense régulièrement autorisée, liquidée et exigible, le représentant de l'Etat, saisi par le créancier, peut ordonner le mandatement d'office de cette dépense après une mise en demeure non suivi d'effet.

Tableau 10 : Contexture du bordereau d'émission de mandats

BORDEREAU D'EMISSION DE MANDATS								
Désignation de la Collectivité territoriale :						Partie réservée au comptable		
N° mandat	Nature de la dépense	Nom et adresse du créancier	Imputation			Poste comptable :		
			Nature	Fonction	Somme mandatée	Sommes payées/Date	Reste à payer	Obs.
Folio N° :		Total du présent bordereau (1)						
		Total bordereau précédent (2)						
		Total général présent bordereau (3 = 1+2)						
ARRETE LE PRESENT BORDEREAU A LA SOMME DE.....						DATE D'EMISSION L'ORDONNATEUR		

Le bordereau d'émission de mandats identifie la Collectivité territoriale concernée et mentionne :

--Dans la partie réservée au service de l'ordonnateur :

- le numéro du mandat ;
- la nature et la fonction de la dépense ;
- les noms, prénoms et adresse du créancier ;
- l'imputation budgétaire ;

- la somme mandatée.

--Dans la partie destinée au comptable :

- le poste comptable assignataire de la dépense ;
- la somme payée, date de paiement de la dépense et les émargements conséquents ;
- les restes à payer ;
- les observations se rapportant au mandat de paiement telles que le motif de son rejet.

--Dans la partie destinée au contrôle :

- le total du présent bordereau ;
- le total du bordereau précédent ;
- le total général du présent bordereau ;
- l'arrêté du présent bordereau ;
- la date d'émission du bordereau ;
- la signature de l'ordonnateur.

Le mandat de paiement est accompagné soit d'un bon de caisse si le paiement doit se faire au niveau de la caisse du comptable public, soit d'un avis de crédit si le paiement doit s'effectuer dans une banque.

Tableau 11: Contexture d'un Bon de caisse

Timbre

BON DE CAISSE

Bonde caisse N° :

Exercice : -----

Folio du Bordereau d'émission :

Titre du budget : -----

Imputation :

1) Nature : -----

2) Fonctions : -----

Objet de la dépense :

**Visa du contrôleur
financier**

TITULAIRE DE LA CREANCE

Bénéficiaire : -----

Montant brut : _____

Précomptes : _____

Montant net à payer (A) : _____

Arrêté le présent bon de caisse à la somme de :

Pièces justificatives de la dépense :-----

A-----, le-----

Signature et cachet de l'ordonnateur

Vu bon à payer :

Tableau 12: Contexture d'un avis de crédit

Timbre

AVIS DE REDIT

Exercice : -----

Titre du budget : -----

Imputation :

1) Nature : -----

2) Fonctions : -----

Objet de la dépense :

Avis de crédit N° : -----

Folio du Bordereau d'émission : -----

**Visa du contrôleur
financier**

TITULAIRE DE LA CREANCE

Bénéficiaire : -----

Compte bancaire : -----

Compte postal : -----

Agence de : -----

Réglé au compte indiqué ci-dessus par :

Virement bancaire : -----

Virement postal : -----

Chèque bancaire : -----

**Pièces justificatives de la
dépense :**-----

Montant brut : _____

Précomptes : _____

Montant net à payer (A) : _____

Arrêté le présent mandat de paiement à la somme de :

A-----, le-----

Signature et cachet de l'ordonnateur

Vu bon à payer :

d). Les mandats de paiement d'annulation ou de réduction

La réduction ou l'annulation d'un mandat font l'objet d'un mandat rectificatif établi par l'ordonnateur et indiquant les références du mandat annulé ou réduit, ainsi que l'indication précise du motif de l'annulation et le cas échéant, les bases de liquidation de la rectification.

Il convient de distinguer selon que l'annulation ou la réduction intervient en cours ou après la clôture de l'exercice :

- annulation ou réduction en cours d'exercice :

En cours d'année, les annulations et réductions se traduisent à l'image des recettes, par l'émission d'un bordereau d'annulation de mandats comportant les références du mandat annulé et les motifs de l'annulation. Les annulations en cours d'année sont portées sur un bordereau d'émission spécifique dit « bordereau d'annulation de mandat » numéroté dans une série ininterrompue par exercice et établi suivant les mêmes formes que les bordereaux d'émission de titres de mandats.

- annulation ou réduction après la clôture de l'exercice :

Après la clôture de l'exercice, l'annulation ou la réduction des mandats se traduit par l'émission d'un titre de recettes imputé au compte d'annulation de mandats. Les mandats d'annulation ou de réduction sont répertoriés dans un bordereau spécial dit « bordereau d'annulation de mandats » établi en quatre exemplaires par l'ordonnateur et repartis comme ceux d'un bordereau normal de mandat de paiement.

Les mandats émis en réduction ou en annulation de mandats précédemment émis sont récapitulés dans des bordereaux d'annulation de mandats numérotés dans une série continue par exercice. Le dernier bordereau d'annulation de mandats émis d'une année ressort la situation globale des annulations effectuées au cours de l'exécution du budget.

Les bordereaux d'annulation ou de réduction de mandat ont la même contexture que celle des bordereaux d'émission de mandat à la seule différence qu'ils portent la mention « **bordereau d'annulation** ».

Le dernier bordereau d'annulation de mandats émis d'une année ressort la situation globale des annulations ou réductions effectuées au cours de l'exécution du budget. Les bordereaux d'annulation ou de réduction de mandats présentent la même contexture que les bordereaux d'émission de mandat à la seule différence qu'ils portent un double trait en diagonal de couleur rouge, entre lesquels est portée la mention « **bordereau d'annulation** ».

e). Perte de mandat :

En cas de perte de mandat, il en est délivré un duplicata sur déclaration motivée de la partie intéressée et après attestation écrite du comptable prouvant que le mandat n'a pas encore été

payé. Cette déclaration de perte et l'attestation de non paiement sont jointes au duplicata délivré par l'ordonnateur. La procédure est la même que celle décrite en matière de dépense sauf qu'il est porté la mention « Duplicata » à la partie diagonale du mandat.

f). Les ordres de paiement :

Les ordres de paiement matérialisent le paiement de certaines dépenses particulières qui ne pourront être acquittées par la procédure normale. Ils sont numérotés dans une série unique et continue par exercice. Ils doivent obligatoirement comporter les mentions ci-après :

- l'exercice d'origine ;
- la date d'émission ;
- le numéro d'ordre ;
- la nature de l'opération et le montant net à payer ;
- l'imputation budgétaire ;
- les noms, qualités et adresse du bénéficiaire ;
- les moyens de règlement ;
- le montant de la somme à payer.

L'ordre de paiement est émis soit par l'ordonnateur, soit sollicité par le comptable pour le paiement de certaines dépenses dont la régularisation interviendra ultérieurement conformément aux dispositions en vigueur. Il constitue une procédure particulière d'exécution des dépenses locales et ne sauraient constituer une pièce justificative de celles-ci. Il justifie seulement le décaissement et engage la responsabilité de son initiateur.

Sont à l'initiative de l'ordonnateur, les ordres de paiement relatifs aux dépenses payables sans ordonnancement préalable (régie d'avances).

Ces ordres de paiement à l'initiative de l'Ordonnateur sont soumis au visa préalable du Contrôleur financier avant leur paiement par le comptable public.

Sont à l'initiative du comptable, les ordres de paiement relatifs aux dépenses ci-après :

- le paiement des retenues et garanties ;
- le paiement des oppositions à paiement ;
- les agios et frais bancaires pour les comptes projets ;
- le reversement des excédents de versement à rembourser.

Tableau 13: Contexture Ordre de paiement

ORDRE DE PAIEMENT		
Nom de la Collectivité	Exercice	Imputation
		1. : Nature : 2. Fonction :
Comptable assignataire :.....Percepteur de :		
Désignation du créancier		Montant
Objet du paiement		Visa du Comptable (cachet, signature)
Arrêté à la somme de(montant brut) :..... A....., le L'ordonnateur (cachet, signature)		
Pour acquit de la somme de :..... A....., le Signature		

3.1.3 Les certificats de ré imputation

Les erreurs d'imputation d'une recette ou d'une dépense décelées après l'émission du titre ou du mandat en cours d'exercice font l'objet de rectification d'écritures dans la comptabilité de l'ordonnateur et du comptable. Cette rectification s'effectue sur la base d'un certificat de ré imputation. Le certificat de ré imputation doit porter les mentions ci-après :

- l'exercice budgétaire concerné ;
- le numéro et la date du titre de recette ou du mandat à rectifier ;
- les références du bordereau contenant le titre de recette ou du mandat à rectifier ;
- la nature et le montant de la recette ou de la dépense ;
- l'imputation budgétaire et comptable initiale à rectifier ;
- l'imputation budgétaire et comptable rectifiée ;
- la date et la signature de l'ordonnateur du budget concerné.

Le certificat de ré imputation est établi en quatre exemplaires par l'ordonnateur dont l'un est destiné au comptable, le second est joint au compte de gestion, le troisième à l'ordonnateur et le quatrième au contrôleur financier pour archivage. Le certificat de ré imputation, constituant une pièce justificative de l'imputation définitive de l'opération, est annexé au titre de recette ou au mandat concerné par la ré imputation.

Il ne peut intervenir qu'après la prise en charge du titre (recettes ou dépenses) et/ou l'encaissement ou le paiement du titre par le Comptable Public.

Tableau 14: Modèle certificat de ré imputation

CERTIFICAT DE RE IMPUTATION					
DESIGNATION DE LA COLLECTIVITE :			EXERCICE :		
date du titre de recette ou du mandat à rectifier	N° du titre de recette ou du mandat à rectifier	N° du bordereau contenant le titre de recette ou le mandat à rectifier	Nature et montant de la recette ou de la dépense	Imputation budgétaire et comptable initiale à rectifier	Imputation budgétaire et comptable initiale rectifiée

Date :.....

Cachet et Signature de l'ordonnateur

3.2. La phase comptable :

La phase comptable intervient après la phase administrative et se déroule exclusivement au niveau du Receveur percepteur. Elle se matérialise par la prise en charge, le recouvrement des droits et le paiement des dépenses.

3.2.1. Exécution des recettes :

Toutes les recettes s'exécutent par l'émission de titres de recettes. Les recettes encaissées par le comptable avant émission sont régularisées par un relevé spécifique transmis à l'ordonnateur. Les titres de recette doivent être émis par l'ordonnateur dès que les droits de créance de la Collectivité territoriale peuvent être constatés et liquidés. Ces droits sont matérialisés :

- par des baux, contrats, jugements ;
- par les titres de recettes exécutoires, relatifs aux taxes spécifiques et redevances locales
- par des états de recouvrement émis par l'ordonnateur indiquant la qualité des débiteurs, la nature des produits, les bases et les décomptes de la perception ;
- par des relevés justificatifs dressés par l'agent qui a procédé au recouvrement et certifiés par l'ordonnateur lorsque le recouvrement coïncide avec la constatation des droits (cas des régies de recettes) ou pour les recouvrements d'impôts et de taxes encaissées par le comptable ;
- par des relevés et états détaillés, établis par le comptable, pour les recettes perçues avant émission d'ordres (impôts et taxes, dotations, subventions).

a).Prise en charges des titres de recettes :

Les ordres de recettes sont transmis au Receveur percepteur par bordereau établi en quadruple exemplaires (*article 54 du Décret n°2019-0587/P-RM du 31 juillet 2019 portant régime financier spécifique des Collectivités territoriales*).

Le titre de recette est le support juridique qui permet au comptable de percevoir les recettes. En effet, lorsque le comptable perçoit une recette qui n'est pas autorisée, il commet le délit de concussion.

Avant de procéder à la prise en charge des titres de recettes émis par l'ordonnateur, le comptable doit effectuer conformément aux lois et règlements en vigueur un certain nombre de contrôles pour s'assurer de la régularité de l'opération de recouvrement.

En matière de recette, la prise en charge peut intervenir, soit avant le recouvrement, elle constitue alors le point de départ des opérations de recouvrement, soit après le recouvrement, on parle dans ce cas de régularisation d'une recette déjà encaissée.

Après avoir effectué les contrôles auxquels il est tenu sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le comptable prend en charge dans la comptabilité les titres de recette dont le recouvrement lui incombe ainsi que ceux dont le recouvrement est assuré par le service des impôts (*article 265 de la Loi n°2017-051 du 2 octobre 2017 portant code des Collectivités territoriales*).

Les titres de recettes sont pris en charge par un crédit aux comptes budgétaires et un débit à un ou plusieurs comptes de tiers. L'encaissement est constaté par le **crédit du compte de tiers débité au moment de la prise en charge et le débit d'un compte de règlement.**

b).Le recouvrement des recettes :

Le recouvrement consiste en l'encaissement du montant des recettes dues par les débiteurs de la Collectivité territoriale. Il peut intervenir soit avant (procédure exceptionnelle), soit après l'émission du titre de recettes (procédure normale).

- **La procédure normale** correspond au recouvrement après émission de titre de recette. Dans ce cadre le comptable notifie le titre de recette au débiteur après sa prise en charge. Le débiteur dispose d'un certain délai pour s'acquitter de sa dette. Passé ce délai, le comptable est en droit d'exercer, à l'encontre de tout débiteur, toutes les poursuites prescrites par les lois et règlements. A l'occasion de l'encaissement des recettes émis avant émission de titre, le comptable procède à l'émargement des bulletins de perception ;
- **La procédure exceptionnelle** du recouvrement avant émission de titre de recette. Dans ce cas de figure, un comptable peut être amené à recevoir des catégories de recettes sans émission préalable de titre en raison de leur nature. Il s'agit essentiellement de la plupart des recettes instituées par délibération de l'organe délibérant de la Collectivité territoriale, des droits payables au moyen de vignettes, de dotations, subventions versées par l'Etat et les tiers, etc.

Lorsque le comptable encaisse une recette sans titre préalable, il établit une attestation ou une déclaration de recettes qu'il soumet périodiquement à l'ordonnateur pour régularisation chaque fin de mois au plus tard par l'émission d'un titre. Les modalités de régularisation sont définies conjointement par l'ordonnateur et le comptable.

Sur la base de la déclaration du comptable, l'ordonnateur procède à un contrôle de conformité des informations transmises avec le niveau des recettes recouvrées par nature. Il émet les titres de régularisation correspondant en y joignant les pièces justificatives adéquates afin de permettre au comptable de procéder aux contrôles prévus par la réglementation.

3.2.2. Exécution des dépenses

Le mandat de paiement est le support juridique qui permet au comptable de payer les dépenses. En effet, lorsque le comptable paie une dépense sans mandat, il est rendu responsable personnellement et pécuniairement de ce paiement en raison du principe qui dit que tout paiement suppose une dette matérialisée par un acte.

a). Prise en charge du mandat de paiement :

Avant de procéder à la prise en charge des documents de liquidation des dépenses émis par l'ordonnateur, le comptable doit effectuer conformément aux lois et règlements en vigueur un certain nombre de contrôles pour s'assurer de la régularité de l'opération paiement qui va suivre cette étape. Les contrôles du comptable portent sur:

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué dûment habilité;
- la disponibilité des crédits;
- la disponibilité des fonds;
- l'imputation des dépenses aux chapitres qu'elles concernent selon leur nature ou leur objet;
- la validité de la créance (la justification du service fait et l'exactitude des calculs de liquidation);
- le caractère libératoire du règlement ;
- l'existence du visa du contrôleur financier sur les mandats émis par l'ordonnateur, le cas échéant ;
- l'application des règles de prescription et de déchéance.

En matière de dépense, la prise en charge intervient dès la liquidation au vu des pièces justificatives définies par la réglementation. Ce n'est que dans des cas limitativement admis qu'elle intervient avant l'ordonnancement.

Les mandats admis sont pris en charge par un débit aux comptes budgétaires et un crédit à un ou plusieurs comptes de tiers. Le paiement est constaté par **le débit du compte de tiers crédité au moment de la prise en charge et le crédit d'un compte de règlement.**

b). Paiement des dépenses :

Le paiement est l'acte par lequel, la Collectivité territoriale se libère de sa dette. Il intervient avec le décaissement effectué par le comptable entre les mains du véritable créancier, soit avant, soit après l'émission du mandat. Avant tout décaissement, le comptable doit s'assurer, sous sa responsabilité, de l'identité des parties prenantes et de leur capacité à donner l'acquit libératoire. En effet, tout paiement se traduit par le paiement au véritable créancier de la

Collectivité territoriale des sommes qui lui sont dues et par l'obtention de l'acquit libératoire pour la Collectivité territoriale.

Concrètement, le paiement est effectué par remise d'espèces ou de chèques émis sur le Trésor, par virement bancaire s'il y a lieu. Le paiement est effectué en numéraire ou par virement de compte conformément aux règles et instructions prévues en matière de dépenses publiques.

Les modes de règlement des dépenses publiques sont fixés par l'Arrêté n°93 - 7874 du 31 décembre 1993 modifiant les Arrêtés N°93 -2692 et 2693 du 14 mai 1993 portant règlement des dépenses publiques.

Ainsi, le paiement par virement de toutes les dépenses est obligatoire si leur montant est supérieur à **50 000 F CFA**, sauf s'il n'existe pas de guichet bancaire ou d'un établissement assimilé. Ce montant est celui de la dépense budgétaire, il s'entend avant toute compensation légale, retenues, oppositions.

Pour les paiements effectués par virement de compte, le comptable doit s'assurer de l'authenticité de la demande de virement et de la qualité de son auteur à recevoir valablement la somme en cause.

A la suite de tout paiement, le comptable procède aux émargements nécessaires en vue de faciliter les contrôles des tiers créanciers avec la récapitulation du montant des documents de liquidation ou des mandats pris en charge mais non encore payés.

Le paiement peut, intervenir par voies de régies d'avances ou sur la base des avis d'échéances reçus par le comptable en ce qui concerne le service de la dette.

S'agissant des régies d'avances, l'ordonnateur émet un ordre de paiement à l'attention du comptable et dont l'objet est l'approvisionnement de la régie d'avances qui soumis au visa du contrôle financier.

S'agissant du service de la dette, dès réception de l'avis d'échéance, le comptable procède au règlement de la dépense sur la base d'une demande de paiement qu'il émet.

Il lui revient de mettre en œuvre un dispositif de suivi des échéances du service de la dette afin de mieux planifier les sorties de fonds et suivre la régularisation du décaissement dans la mesure où les emprunts constituent des opérations budgétaires (*articles 248 et 251 de la Loi n°2017-051 du 2 octobre 2019 portant code des Collectivités territoriales*).

LIVRE I

**INSTRUCTION COMPTABLE DES COLLECTIVITES
TERRITORIALLES**



LIVRE II : INSTRUCTION COMPTABLE

CHAPITRE I : LA COMPTABILITE DE L'ORDONNATEUR

La comptabilité des Collectivités territoriales est basée sur le principe de la séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable public (*article 276 de la Loi n°2017-051 du 2 octobre 2017 portant code des Collectivités territoriales*). Elle est organisée en vue de permettre :

- la connaissance et le contrôle des opérations budgétaires et des opérations de trésorerie ;
- la connaissance de la situation du patrimoine ;
- la détermination des résultats annuels.

Le régime financier des Collectivités territoriales prévoit trois types de comptabilités :

- la comptabilité administrative ;
- la comptabilité des matières ;
- et la comptabilité générale tenue par le comptable public.

I. OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA COMPTABILITE ADMINISTRATIVE

La comptabilité administrative tenue par l'ordonnateur de la Collectivité territoriale est une comptabilité d'exécution budgétaire (*article 277 de la Lo n°2017-051 du 2 octobre 2017 portant code des Collectivités territoriales et article 85 du Décret n°2019-0587/P-RM du 31 juillet 2019 portant régime financier spécifique des Collectivités territoriales*). Elle est tenue à travers plusieurs documents et registres comptables à partir desquels le compte administratif est produit en fin d'année.

1.1. Objet de la comptabilité administrative :

La comptabilité administrative a pour objet de :

- **suivre en permanence l'exécution du budget** en rapprochant les prévisions budgétaires des droits constatés. Elle doit permettre de connaître en permanence :
 - les crédits ouverts et les prévisions de recettes ;
 - les crédits disponibles pour engagement ;
 - les dépenses réalisées et les recettes réalisées ;
 - l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.
- **de permettre à l'ordonnateur :**

- d'accepter en toute connaissance de cause les documents relatifs à l'exécution du budget qui lui sont soumis par le comptable ;
- d'établir en fin d'exercice le compte administratif ;
- d'établir les budgets à venir à l'aide des renseignements connus de l'exécution du budget écoulé.

1.2. Caractéristiques de la comptabilité administrative :

La comptabilité administrative présente trois caractères principaux :

- **elle est une comptabilité en partie simple** : chaque opération de recette ou de dépense ne donne lieu qu'à une seule écriture comptable. En effet, l'ordonnateur ne mouvemente qu'un seul compte budgétaire pour enregistrer une opération de recette ou de dépense ;
- **elle est une comptabilité des droits constatés**. Cela veut dire que les recettes et les dépenses sont comptabilisées dès leurs émissions et non au moment de leur encaissement ou de leur paiement ;
- **elle n'est pas une comptabilité patrimoniale**, car elle se limite seulement à l'enregistrement des flux annuels affectant les immobilisations ou l'exploitation et au calcul des résultats qui en découlent, sans pour autant cumuler ces flux de façon à permettre de dresser un bilan.

De plus, elle ne fait apparaître ni les dettes, ni les créances à court terme de la Collectivité territoriale, pas plus qu'elle ne décrit les mouvements affectant la trésorerie.

Pour la tenue de sa comptabilité, l'ordonnateur dispose d'une structure lui permettant de répondre aux obligations auxquelles il est tenu. L'organisation matérielle de cette comptabilité est basée sur des registres et documents comptables prescrits par la réglementation.

II. REGISTRES ET DOCUMENTS DE LA COMPTABILITE ADMINISTRATIVE

Les livres journaux sont des registres où doivent être enregistrées de façon chronologique, les inscriptions figurant sur les documents matérialisant l'exécution du budget : les bons ou lettres de commande, les marchés, les titres de recettes et les mandats de paiement.

Les livres de la comptabilité administrative comprennent (*article 87 du décret portant régime financier des collectivités territoriales*) :

- un journal des recettes ;
- un journal des engagements ;
- un journal de mandatement ;

- et un grand livre tenu en dépenses et en recettes.

2.1 Le journal des recettes :

Le journal des recettes enregistre les émissions de titres de recettes par ordre chronologique tous articles confondus. Il présente un intérêt pour le contrôle des fiches de comptes de recettes en ce sens que la somme des fiches de comptes de recettes au titre d'une période, donne le solde du journal des recettes.

Il est renseigné dès qu'un titre de recettes est émis ou annulé. Dès l'émission d'un titre de recette, le journal des recettes doit être mis à jour de la manière suivante :

Sur la 1^{ère} ligne disponible dans le journal des recettes, il faut porter:

- la date d'émission du titre ;
- le nom du débiteur ;
- le numéro du bordereau d'émission du titre de recette ;
- le numéro du titre de recettes ;
- le compte d'imputation budgétaire ;
- le montant du titre de recette.

En cas d'annulation de titre, le livre journal est servi de la même manière sauf que le montant de l'annulation est porté dans la colonne « annulation » et la mise à jour du solde se fait par la différence : **ancien solde diminué du montant de l'annulation en cours.**

Tableau 15 : Contexture du journal des recettes

JOURNAL DES RECETTES (titres)							
Désignation de la Collectivité :							
FOLIO							
:	ANNEE:		MOIS:				
Date	Débiteurs	N° bordereau	N° titre	Imputation	Emission 1	Annulation 2	Solde/Cumul 3 = 1-2
	Reports						
TOTAL MOIS							
TOTAL CUMUL MOIS PRECEDENT							
TOTAL CUMULE FIN DE MOIS							

Explication du contenu du journal :

- *la désignation de la Collectivité territoriale* : nom de la Collectivité territoriale ;
- *l'année* : année d'exécution budgétaire y compris la journée complémentaire ;
- *le mois* : mois au cours duquel l'écriture est enregistrée ;
- *le folio* : numéro de la page du journal ;
- *la date* : date d'émission du titre ;
- *le débiteur* : le nom du débiteur ou la raison sociale ;
- *le N° bordereau* : le numéro du bordereau ;
- *le N° titre* : le numéro du titre ;
- *l'imputation* : l'article d'imputation de la recette apparaissant sur le titre ;
- *l'émission* : le montant de la recette dans la colonne « émission » ;
- *l'annulation* : le montant de l'annulation ou de la réduction du titre précédemment enregistré ;
- *le solde/Cumul* : la mise à jour du solde :
 - par l'addition (colonne émission est servie) : **Ancien solde + montant de la recette en cours.**
 - par la différence (colonne annulation est servie) : **Ancien solde - montant de l'annulation en cours.**
- *les reports* : le report du total du folio précédent dont les lignes sont épuisées.

La tenue du livre journal des recettes permet de connaître à tout moment le montant total des émissions de titres de recettes.

Une fois le livre journal des recettes servi, l'information est portée sur la fiche de compte de recette concernée et éventuellement sur le registre auxiliaire des titres rejetés.

2.2. Le grand livre des comptes budgétaires en recettes :

Il permet de suivre la comptabilité de l'ordonnateur compte budgétaire par compte budgétaire. Il est constitué sous la forme de fiches ou feuillets. Les fiches de recettes détaillent les comptes des classes 1 (investissement) et 7 (fonctionnement).

Toute écriture passée dans le journal doit nécessairement être retracée dans l'une de ces catégories de fiches comptes appropriées du grand livre.

La fiche compte des recettes permet de suivre les réalisations de recettes par rubrique budgétaire et de connaître à tout moment, pour une rubrique donnée, le reste à réaliser.

Le cumul des fiches comptes de recettes est égal au cumul du journal des recettes.

La fiche compte de recette comporte des colonnes qui facilitent le dépouillement par classification des rubriques budgétaires. Elle donne les indications suivantes :

- la désignation de la Collectivité territoriale ;
- l'exercice budgétaire ;
- le numéro de compte ;

- le libellé du compte ;
- le folio ;
- les prévisions budgétaires (douzième provisoire, budget primitif, budget additionnel, décisions modificatives).

Tableau 16: Contexture du grand livre de recettes ou fiche de comptes recettes :

Désignation de la Collectivité territoriale :

FICHE DE COMPTE-RECETTES

Exercice :

Numéro de compte:
Libellé:
Folio N°:

Autorisation 1/12 provisoire		Cumuls
Budget primitif		
Budget additionnel		
Décision modificative 1		
Décision modificative 2		
Décision modificative 3		

Date	JNL-Folio	Numéro du bordereau	Numéro du TR	TITRES		Emissions nettes
				Emissions 1	Annulations 2	
						3 = 1-2
TOTAL FOLIO						

Explication du contenu de la fiche compte :

- la date : date d'enregistrement de l'opération ;
- le JNL-Folio : la page journal qui a enregistré le titre de recette ;
- le numéro du TR : le numéro du titre de recettes ;
- le numéro du bordereau : le numéro du bordereau d'émission du titre de recette ;
- les émissions : le montant des émissions de titres de recettes ;
- les annulations : le montant des annulations ;
- les émissions nettes : le montant net des émissions de titres de recettes ;
- le total folio : le total du folio de la présente fiche compte.

Les prévisions budgétaires des recettes sont inscrites sur les fiches comptes du grand livre dans la partie supérieure droite réservée à cet effet. Cette partie est renseignée dès que le budget initial est adopté par le Conseil de la Collectivité territoriale et approuvé par le

Représentant de l'Etat. Il en est de même pour le budget additionnel et les décisions modificatives.

Ce traitement permet de connaître par rubrique budgétaire, la limite dans laquelle les réalisations peuvent être effectuées.

2.3. Le journal des engagements :

L'ordonnateur engage, liquide et mandate les dépenses. Toutefois, il ne peut engager des dépenses que dans la limite des crédits ouverts car le budget est un acte d'autorisation, d'où l'intérêt de la comptabilité des dépenses engagées. La comptabilité des dépenses engagées se tient sur le journal des engagements et sur les fiches de comptes concernées.

La comptabilité des dépenses engagées permet :

- de déterminer à tout moment les crédits disponibles ;
- de suivre les programmes d'investissement ;
- d'établir l'état des dépenses engagées non mandatées ou les restes à réaliser.

Le journal des engagements enregistre les engagements de dépenses par ordre chronologique tous articles confondus. Il présente un grand intérêt pour le contrôle des livres d'inventaire des dépenses, (partie engagements fiches de comptes des dépenses).

Il est renseigné dès qu'un engagement ou un dégageement est fait. L'engagement se produit dès que le bon de commande est validé par l'ordonnateur et visé du contrôleur financier.

Le dégageement se produit dès que le mandatement a eu lieu ou que l'engagement a été annulé.

Le livre journal des engagements est tenu quotidiennement en fonction des opérations génératrices d'engagements ou de dégageements.

Dès l'établissement d'un bon de commande ou de tout autre acte constitutif d'engagement ou dès la signature d'un marché, le journal des engagements doit être servi de la manière suivante :

Sur la première ligne disponible dans le livre journal des engagements du mois concerné, il faut porter :

- la date du bon de commande ;
- le nom du créancier ;
- le n° de pièce (du bon de commande) c'est-à-dire les références de l'engagement ;
- l'article d'imputation de la dépense apparaissant sur le bon de commande ;
- le montant de l'engagement ;
- la mise à jour du solde, par l'addition : **ancien solde + montant de l'engagement en cours.**

Les dégagements peuvent avoir deux origines : le **mandatement** de la dépense et **l'annulation de l'engagement**. Dès la survenance d'un de ces deux événements, le journal des engagements doit être mis à jour de la manière suivante:

Sur la 1ère ligne disponible dans le journal des engagements du mois concerné, il faut inscrire :

- la date du dégage
ment (date du mandat ou date de l'annulation selon le cas) ;- le nom du créancier ;
- le n° de l'acte d'engagement concerné ;
- l'article d'imputation (porté sur le mandat ou celui initialement porté sur le bon de commande) ;
- le n° du mandat s'il s'agit d'un mandatement ;
- la mention " annulé " dans la colonne n° du mandat s'il s'agit d'une annulation d'engagement) ;
- le montant du dégage
ment ;- la mise à jour du solde, par la soustraction : **ancien solde - montant du dégage**ment en cours.

Tableau 17: Journal des engagements ou fiche de comptes dépenses

JOURNAL DES ENGAGEMENTS

Désignation de la Collectivité territoriale :

FOLI

O

ANNEE :

MOIS :

Date	Créancier	Réf Engagement	N° mandat	Imputation	Engagement 1	Dégagement		Engagement non mandaté 4 = 1-2-3
						Annulation d'engagement 2	Mandats 3	
	Reports							
	TOTAL MOIS							
	TOTAL CUMULE MOIS PRECEDENT							
	TOTAL CUMULE FIN DE MOIS							

Explication du contenu du journal :

- *la désignation de la Collectivité territoriale* : nom de la Collectivité territoriale
- *l'année* : année d'exécution budgétaire y compris la journée complémentaire
- *le mois* : mois au cours duquel, l'écriture est enregistrée
- *le folio* : numéro de la page du journal
- *la date* : date de l'engagement ou du mandat ;
- *le créancier* : le nom du créancier ;
- *la référence engagement* : les indications sur la pièce ayant servi à l'engagement ;
- *le N° mandat* : le numéro du mandat dans l'hypothèse d'un mandatement ;
- *l'imputation* : l'article d'imputation de la dépense apparaissant sur l'acte d'engagement ou sur le mandat ;
- *l'engagement* : le montant des engagements de dépenses ;
- *le dégageement* : le montant de l'annulation de l'engagement ou du mandatement ;
- *le mandat* : le montant des mandats émis ;
- *le solde/Cumul* : la mise à jour du solde ;

- par l'addition (colonne émission est servie) : **Ancien solde ajouté au montant de la dépense en cours.**

- par la différence (colonne dégagement ou mandatement est servie) : **Ancien solde diminué du montant de l'annulation en cours.**
- les reports : le report du total du folio précédent dont les lignes sont épuisées.

2.4. Le journal des mandats :

Le livre journal des mandats est tenu quotidiennement en fonction des mandats émis ou annulés.

Dès l'émission d'un mandat de paiement le livre journal des mandats doit être servi de la manière suivante :

Sur la 1^{ère} ligne disponible dans le livre journal des mandats du mois concerné, il faut indiquer :

- la date d'émission du mandat ;
- le nom du créancier ;
- le n° du bordereau d'émission ;
- l'article d'imputation de la dépense apparaissant sur le mandat ;
- le montant de la dépense ;
- la mise à jour du solde par l'addition : **ancien solde + montant de la dépense en cours.**

En cas d'annulation, il faut porter :

- la date de l'annulation ;
- le montant de l'annulation ;
- la mise à jour du cumul par la différence : **ancien solde - montant de l'annulation**
- la mise à jour du livre journal des mandats par l'addition : **ancien solde + annulation du mandat.**

Tableau 18: Contexture du journal des mandats :

JOURNAL DES MANDATS								
Désignation de la collectivité :								
FOLIO								
:	ANNEE:		MOIS					
Date	Créancier	N° Bord	N° Mandat	Imputation	Nature/fonction	Emission 1	Annulation 2	Solde/cumul 3 = 1-2
	Reports							
TOTAL MOIS								
TOTAL CUMUL MOIS PRECEDENT								
TOTAL CUMULE FIN DE MOIS								

Explication du contenu du journal des mandats :

- la désignation de la Collectivité territoriale : nom de la Collectivité territoriale
- l'année : année d'exécution budgétaire y compris la journée complémentaire
- le mois : mois au cours duquel, l'écriture est enregistrée
- le folio : numéro de la page du journal
- la date : date de comptabilisation du mandat ;
- le débiteur : le nom du créancier ;
- la référence pièce : les indications sur la pièce ayant servie à l'engagement ;
- le N° mandat : le numéro du mandat dans l'hypothèse d'un mandatement ;
- l'imputation : l'article d'imputation de la dépense apparaissant sur l'acte d'engagement ou sur le mandat ;
- l'engagement : le montant des engagements de dépenses ;
- le dégageement : le montant de l'annulation de l'engagement ou du mandatement ;
- le mandat : le montant des mandats émis ;
- le solde/Cumul : la mise à jour du solde :
 - par l'addition (colonne émission est servie) : **Ancien solde + montant de la dépense en cours.**
 - par la différence (colonne annulation est servie) : **Ancien solde - montant de l'annulation en cours.**
- les reports : le report du total du folio précédent dont les lignes sont épuisées.

2.5. Le grand livre des comptes budgétaires en dépenses :

Il permet de suivre la comptabilité en dépenses de l'ordonnateur compte par compte. Il est constitué sous la forme de fiches ou feuillets mobiles comprenant deux catégories de fiches comptes. La fiche compte des dépenses permet de suivre les **mandatements** par rubrique budgétaire mais aussi les **engagements**, de connaître à tout moment, pour une rubrique donnée, le crédit disponible.

Le cumul des fiches comptes pour la partie mandatement est égal au cumul du journal des mandats. Le cumul des fiches comptes pour la partie engagement est égal au solde du journal des engagements.

Le cumul des fiches de comptes doit être fait tous les mois et rapproché au solde du journal des engagements et du journal des mandats.

Tableau 19: Fiche de compte-dépenses

FICHE DE COMPTE-DEPENSES

Désignation de la collectivité territoriale:

Exercice :

Numéro de compte:
Libellé:
Folio N°:

Autorisation 1/12 provisoire :		Cumuls
Budget primitif :		
Budget additif:		
Décision modificative :		
Décision modificative :		

Date	JNL-FOLIO	Numéro	ENGAGEMENTS		Engagement non mandaté (3 = 1-2)	MANDATS		Mandats nets 6= 4-5	Engagement Nets (7= 6+3)	Crédit disponible
			Emission (1)	Annulation + mandat (2)		Emission (4)	Annulation (5)			
TOTAL FOLIO										

La fiche compte de dépenses comporte des colonnes qui facilitent le dépouillement par classification des rubriques budgétaires. Elle donne les indications suivantes :

- la désignation de la Collectivité territoriale ;
- l'exercice budgétaire ;
- le numéro de compte ;
- le libellé du compte ;
- le folio ;
- les prévisions budgétaires (douzième provisoire, budget primitif, budget additif, décisions modificatives).

Explication du contenu de la fiche de compte :

- *la date* : date d'émission de l'acte d'engagement ou du mandatement ;
- *le JNL-Folio* : la page journal qui a enregistré le mandat de paiement ;
- *le numéro* : le numéro de l'acte d'engagement ou du mandat de paiement ;
- *les émissions* : le montant des engagements ;

- *les annulations* : le montant des annulations d'engagement ou de mandatement de la dépense ;
- *l'engagement non mandaté* : le montant des dépenses engagées non mandatées ;
- *les émissions* : le montant des mandatements ;
- *les annulations* : le montant des annulations de mandat ;
- les cumuls : le montant net des émissions de mandats ;
- *les engagements nets* : le montant net des engagements de dépenses ;
- *les crédits disponibles* : le montant du crédit disponible après engagement d'une dépense ;
- *le total folio* : le total du folio de la présente fiche compte.

Les prévisions budgétaires sont inscrites sur les fiches comptes du grand livre dans la partie supérieure droite réservée à cet effet. Cette partie est renseignée dès que le budget initial est adopté par le conseil de la Collectivité territoriale et approuvé par le représentant de l'Etat. Il en est de même pour le budget additionnel et décisions modificatives.

Ce traitement permet de connaître par rubrique budgétaire, la limite dans laquelle les réalisations peuvent être effectuées.

2.6. Les états périodiques et de fin d'exercice

Les livres journaux font l'objet d'un arrêt périodique par l'ordonnateur. Dans tous les cas, tous les livres journaux et le grand livre ou fiches de comptes doivent faire l'objet d'un arrêt à la fin de l'exercice budgétaire.

L'ordonnateur peut arrêter à n'importe quel moment les inscriptions pour effectuer le contrôle desdites inscriptions et déterminer les engagements non mandatés. Ces arrêts permettent à l'ordonnateur d'assurer le contrôle des opérations exécutées à travers la confection des états périodiques et de synthèse.

2.7. Les balances des comptes

La balance des comptes est un document de centralisation périodique des écritures enregistrées et qui permet à l'ordonnateur de suivre le rythme d'exécution budgétaire par rubrique. Il existe deux balances :

- **la balance des comptes de recettes** retrace le solde des comptes de recettes en ce qui concerne les émissions de titres de recettes ainsi que les inscriptions budgétaires correspondantes ;
- **la balance des comptes de dépenses** retrace le solde des comptes de dépenses en ce qui concerne les engagements et les mandatements ainsi que les inscriptions budgétaires correspondantes.

Elles sont toutes arrêtées mensuellement et enfin d'exercice. Elles sont dites balances définitives ou de clôture lorsqu'elles sont établies après la clôture de l'exercice.

Les balances sont établies à partir des fiches comptes de recettes et de dépenses. En effet, ces fiches comptes contiennent toutes les informations permettant de renseigner les balances.

Ainsi, la concordance suivante est établie pour permettre l'interface entre la balance et les fiches comptes du grand livre en recettes et en dépenses.

Tableau 20: Balance des recettes

BALANCE DES RECETTES

ANNEE:

MOIS:

Numéro Compte	LIBELLES	BUDGET (A)	RECETTES (B)	TAUX DE REALISATION
	TOTAUX (A & B)			
	TOTAL Budget (c)			
	TOTAL Décisions modificatives (d)			
	TOTAL (f = c+d)			
	TOTAL Journal des recettes (= B)			
	TOTAL bordereaux de recettes (v)			
	TOTAL bordereaux d'annulation de titres (w)			
	TOTAL (x = v - w = B)			

Signature de l'ordonnateur

Tableau 21: Balance des dépenses

BALANCE DES DEPENSES

Collectivité territoriale :

ANNEE:

MOIS:

Numéro Compte	LIBELLES	BUDGET (A)	ENGAGTS (B)	MANDATS (C)	RESTES A MANDATE R (D)	CREDITS DISPONIBL ES	TAUX DE REALISATIO N
	TOTAUX (A, B & C)						
	TOTAL Budget Primitif (d)						
	TOTAL Décisions modificatives (e)						
	TOTAL (g = d+e = A)						
	TOTAL Journal des engagements (= B)						
	TOTAL Journal des dépenses (= C)						
	TOTAL bordereaux de mandats (i)						
	TOTAL bordereaux d'annulation de mandats (j)						
	TOTAL (k = i - j = C)						

Signature de l'ordonnateur

2.8. L'état des dépenses engagées non mandatées :

L'ordonnateur établit avec le concours du receveur percepteur, la liste des dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice concerné. Elle est signée par l'ordonnateur du budget de la Collectivité territoriale. La liste des dépenses engagées non mandatées fait l'objet d'une note explicative de l'ordonnateur du non mandatement des dépenses et doit être jointe au compte administratif.

Pour ce faire, deux cas de figure se présentent :

- **les dépenses engagées mais non exécutées au 31 décembre.** En l'absence d'annulation de ces engagements, ils sont à prendre en compte au titre des dépenses engagées non mandatées. Ces engagements concernent les investissements et sont à prendre en compte au titre de l'exercice qui s'ouvre dans la mesure où l'exercice de rattachement d'une dépense résulte de la date du service fait ;
- **les dépenses engagées représentant des services faits au 31 décembre,** mais qui n'ont pas pu être mandatées avant la clôture de l'exercice parce que l'ordonnateur ne dispose pas des informations nécessaires pour liquider la dette de la Collectivité territoriale.

Tableau 22: Etat des dépenses engagées non mandatées

Désignation de la collectivité territoriale :

Visa du Contrôleur Financier, le cas échéant

Exercice :

ETAT DES DEPENSES ENGAGEES NON MANDATEES

N° d'ordre	Nature et numéro de l'acte d'engagement	Créancier (Nom & Prénom)	Imputation		Date	Montant engagé non mandaté	
			Nature	Fonction		Commandes livrées	Commandes non livrées
<i>Report</i>							
TOTAL DES DEPENSES ENGAGEES NON MANDATEES							
Total/Bon de commande :							
Total/Lettre de commande :							
Total/Marché :							
L'ORDONNATEUR						LE COMPTABLE	

Explication du contenu de l'imprimé :

- colonne « N° de l'acte d'engagement » : le numéro du bon de commande, lettre de commande ou du Marché ;
- colonne « créanciers » : le nom du créancier ;
- colonne « imputation » : le numéro de l'article ;
- colonne « date » : la date de l'engagement ;
- colonne « montant engagé non mandaté » : le montant des engagements non mandatés au 31 décembre.

Cet état des dépenses engagées non mandatées est joint au compte administratif et fait l'objet d'un report au budget de l'exercice suivant. A cet effet, l'ordonnateur fournit des explications du non mandatement des dépenses à la fin de la période concernée.

2.9. L'état des travaux d'investissements effectués en régie.

L'état des travaux d'investissement effectués en régie doit être établi avant la clôture des opérations. Il sert à transférer les charges liées à ces travaux, de la section fonctionnement à la section investissement par le jeu du compte 781 «Transfert de charges». Ce compte enregistre la production immobilisée de l'exercice, c'est-à-dire les immobilisations créées par les services techniques de la Collectivité territoriale et réalisées pour elle-même.

Ce transfert de charges se fait à travers un compte de bilan par l'intermédiaire du compte 781.

III. L'ELABORATION DU COMPTE ADMINISTRATIF :

Le compte administratif est un document qui retrace les opérations de recettes et de dépenses effectuées au cours d'un exercice budgétaire. Il est établi par l'ordonnateur de la Collectivité territoriale et matérialise au titre de chaque exercice, les opérations d'exécution du budget. Il est établi à l'aide de la comptabilité administrative tenue par l'ordonnateur.

Le compte administratif a trois (03) fonctions essentielles :

- il présente **les réalisations de l'exercice par rapport aux prévisions** se rapportant d'une part à chaque chapitre, article et paragraphe de la nomenclature par nature et d'autre part à chaque division, groupe et classe de la classification par fonction. Cette présentation permet aux conseils de la Collectivité territoriale et au représentant de l'Etat d'apprécier le niveau des réalisations effectuées par l'ordonnateur au regard des prévisions initialement autorisées et approuvées. Il sert également d'outil d'aide aux prévisions des exercices suivants ;
- **il détermine les résultats de l'exercice.** En application du principe des droits constatés, les réalisations de recettes et de dépenses de chaque section du budget permettent d'obtenir un résultat qui est soit excédentaire, soit déficitaire en fonction du niveau des recettes et des dépenses. Ce résultat est reporté dans le budget additionnel de l'exercice suivant, soit en recettes (excédent), soit en dépenses (déficit) ;
- **il facilite l'intervention des corps de contrôle** de l'Etat sur les opérations financières des ordonnateurs des Collectivités territoriales.

3.1. Contexture du compte administratif :

Le compte administratif se présente dans la même forme que le budget. Il existe sous une double présentation : par nature et par fonction. Cette double présentation offre les opportunités aux ordonnateurs :

- de ressortir le niveau de réalisation du budget par nature au regard des autorisations données par l'organe délibérant et la tutelle ;
- de donner une lisibilité du poids des différentes interventions de la Collectivité territoriale dans les domaines économique, politique, environnemental et social.

3.1.1. Contexture du compte administratif par nature :

Le compte administratif par nature a la même présentation que le budget par nature. Ainsi, il comprend la partie détail et la partie synthèse qui se composent de recettes et de dépenses présentées en colonnes ainsi qu'il suit :

En recettes :

- **Colonne n°1** = imputations : cette colonne ressort les imputations budgétaires ;
- **colonne n°2** = libellé : cette colonne ressort les nature de recettes et de dépenses au regard de l'imputation budgétaire ;
- **colonne 3** = budget (budget initial + décisions modificatives)
- **colonne 4** = titres émis
- **colonne 5** = taux de réalisation (titres émis / budget x 100)
- **colonne 6** = restes à réaliser (Budget – Emissions)

Tableau 23: Contexture du compte administratif par nature

SECTION DE FONCTIONNEMENT : RECETTES							
Imputation (1)			Libellés (2)	Budget (3)	Titres émis (4)	Taux de réalisation (5)	Restes à réaliser (6)
Ch ap.	Art.	Par.					
Total recettes de fonctionnement							

SECTION DE FONCTIONNEMENT : DEPENSES								
Imputation (1)			Libellés (2)	Budget (3)	Engagements (4)	Mandats (5)	Taux de réalisation (6)	Restes à réaliser (7)
Chap.	Art.	Par.						
Total dépenses de fonctionnement								

En les dépenses :

- colonne n°1 = imputations : cette colonne ressort les imputations budgétaires ;
- colonne n°2 = libellé : cette colonne ressort les nature de recettes et de dépenses au regard de l'imputation budgétaire ;
- colonne 3 = budget (budget initial + décisions modificatives)
- colonne 4 = engagements
- colonne 5 = mandats émis
- colonne 6 = taux de réalisation (mandats / budget x 100)
- colonne 7 = dépenses engagées non mandatées ou restes à réaliser

SECTION D'INVESTISSEMENT : RECETTES							
Imputation (1)			Libellés (2)	Budget (3)	Titres émis (4)	Taux de réalisation (5)	Restes à réaliser (6)
Ch ap.	Art.	Par.					
Total recettes d'Investissement							

SECTION D'INVESTISSEMENT : DEPENSE								
Imputation (1)			Libellés	Budget	Engagements	Mandats (5)	Taux de réalisation	Restes à réaliser
Chap.	Art.	Par.	(2)	(3)	(4)		(6)	(7)
Total dépenses d'investissement								

La partie détail présente par section le niveau de réalisation du budget par chapitre, article et paragraphe. Ainsi :

- le cumul des inscriptions des paragraphes donne le montant de l'article ;
- le cumul des inscriptions des articles donne le montant du chapitre ;
- le cumul des inscriptions des chapitres donne le niveau d'exécution budgétaire en recettes et en dépenses.

La partie synthèse du compte administratif reprend les cumuls par chapitre des états détaillés pour chaque colonne puis le total général des dépenses et des recettes par section. Cette synthèse permet de dégager le résultat de chaque section.

3.1.2. Contexture du compte administratif par fonction :

Le compte administratif par fonction a la même présentation que le budget par fonction. Ainsi, il comporte la partie détail et la partie synthèse qui se composent de recettes et de dépenses présentées en colonnes ainsi qu'il suit :

- **colonne n°1** = groupe : cette colonne ressort les imputations budgétaires de la nomenclature par fonction ;
- **colonne n°2** = classe : cette colonne ressort les imputations budgétaires de la nomenclature par fonction ;
- **colonne n°3** = libellé : cette colonne ressort les nature de taches par groupe et par classe ;
- **colonne 5** = budget de l'exercice N (budget initial + décisions modificatives)
- **colonne 6** = réalisation (mandats émis) ;
- **colonne 7** = taux de réalisation (réalisation / budget x 100)
- **colonne 8** = dépenses engagées non mandatées ou restes à réaliser.

Tableau 24 : Contexture du compte administratif par fonction

SECTION DE FONCTIONNEMENT : DEPENSES								
Imputation (1)			Libellés (2)	Budget (3)	Engagements (4)	Mandats (5)	Taux de réalisation (6)	Restes à réaliser (7)
Divisions	Groupes	Classes						
Total dépenses de fonctionnement								

SECTION D'INVESTISSEMENT : DEPENSES								
Imputation (1)			Libellés (2)	Budget (3)	Engagements (4)	Mandats (5)	Taux de réalisation (6)	Restes à réaliser (7)
Divisions	Groupes	Classes						
Total dépenses d'investissement								

La partie détail présente par fonction le niveau de réalisation du budget par groupe et par classe. Ainsi :

- le cumul des inscriptions des classes donne le montant du groupe ;
- le cumul des inscriptions des groupes donne le montant de la division ;
- le cumul des inscriptions des divisions donne le niveau d'exécution budgétaire en recettes et en dépenses au titre de la classification fonctionnelle.

La partie synthèse du compte administratif par fonction reprend les cumuls par division des états détaillés pour chaque colonne puis le total général des dépenses et des recettes par

section. Cette synthèse facilite des analyses statistiques et l'appréciation des interventions de la Collectivité territoriale dans les domaines économique, politique et social.

3.2. Confection du compte administratif :

La confection du compte administratif porte tant sur le compte par nature que sur le compte par fonction. Dans la démarche, il faut distinguer la confection de l'état détaillé et de la synthèse du compte.

3.2.1. Confection du compte administratif par nature :

Ce compte est confectionné sur la base des balances des recettes et des dépenses établies à la clôture de l'exercice. Il faut reprendre les données de ces balances et les reporter au compte administratif en tenant compte des différentes parties dudit compte.

La partie détail du compte présente par section le niveau de réalisation du budget par chapitre, article et paragraphe. Le détail est rempli ainsi qu'il suit :

- les inscriptions se font par paragraphes dont le cumul donne le montant de l'article ;
- les inscriptions se font par articles dont le cumul donne le chapitre ;
- le cumul des inscriptions des différents chapitres donne le niveau d'exécution budgétaire en recettes et en dépenses tant en fonctionnement qu'en investissement

S'agissant du remplissage de la partie synthèse du compte administratif, il faut reprendre le cumul par chapitre des états détaillés pour chaque colonne puis le total général des dépenses et des recettes par section. Cette synthèse permet de dégager le résultat par section.

Ce résultat est déterminé par différence : **TOTAL RECETTES – TOTAL DEPENSES.**

S'il est négatif, il est porté sur la ligne déficit prévue à cet effet et s'il est positif, il est porté sur la ligne excédent, prévues par la balance générale.

La balance générale permet de dégager les résultats globaux réels de clôture, de chacune des deux sections, puis des deux sections confondues. Elle est présentée sous trois colonnes : la première étant réservée aux prévisions, la deuxième aux réalisations, la troisième aux « restes à réaliser ».

Un déficit de fonctionnement de clôture est toujours un indice de mauvaise situation financière, même s'il y a un excédent global de clôture.

En revanche, un déficit d'investissement de clôture ne se traduit pas forcément par l'existence de difficultés financières dès lors qu'il existe un excédent global de clôture. Toutefois, il traduit un besoin de financement des investissements.

Dans ce cas, l'excédent de fonctionnement reporté permet de poursuivre pour partie tout au moins, par le biais du prélèvement des recettes de fonctionnement opéré dans le cadre du budget, la réalisation des investissements.

Tableau 25: Contexture de la balance générale

Libellés	Prévu	réalisé	restes à réaliser
Section fonctionnement :			
Dépenses :.....			
Recettes :.....			
Déficit :.....			
Excédent :.....			
Section Investissement :			
Dépenses :.....			
Recettes :.....			
Déficit :.....			
Excédent :.....			
Report soldes antérieurs			
Déficit global de clôture.....			
Excédent global de clôture.....			

- la colonne « Prévu » correspond aux prévisions budgétaires
- la colonne « réalisé » correspond aux émissions (mandats et titre de recettes)
- la colonne « restes à réaliser » correspond à la différence entre les prévisions et les émissions.

3.2.2. Confection du compte administratif par fonction :

Le compte administratif par fonction est confectionné sur la base des situations d'exécution du budget par fonction. Sa confection diffère selon qu'il s'agit du détail ou de la synthèse du compte administratif par fonction.

La partie détail présente par fonction le niveau de réalisation du budget par division, par groupe et par classe. Ainsi, le remplissage concerne les classes et les groupes ainsi qu'il suit :

- les inscriptions se font par classe dont le cumul donne le montant du groupe ;
- les inscriptions se font par groupe dont le cumul des inscriptions donne le montant de la division ;
- le cumul des inscriptions des divisions donne le niveau d'exécution budgétaire en dépenses au titre de la classification fonctionnelle.

La partie synthèse du compte administratif par fonction reprend les cumuls par division des états détaillés pour chaque colonne puis le total général des recettes et des dépenses par

section ; cette synthèse facilite les analyses statistiques et l'appréciation des interventions de la Collectivité territoriale dans les domaines économique, social et culturel.

3.2.3. Détermination du résultat de clôture du compte administratif :

Le résultat du compte administratif est la consécration du principe des droits constatés. Ainsi, en application de ce principe, lorsque l'ordonnateur émet un mandat en règlement d'une dépense, cette dépense est considérée à son niveau comme réalisée ; même si en réalité le mandat n'est payé que longtemps après. De même, lorsqu'un titre de recette est émis, l'ordonnateur considère la recette comme réalisée même si le recouvrement n'est pas effectif.

L'application de ce principe permet d'obtenir un résultat de clôture en faisant la différence entre le montant des titres émis et celui des mandats émis.

En section de fonctionnement le résultat de l'exercice s'obtient en faisant la différence entre le total des émissions des recettes et celui des mandats émis. En d'autres termes, ce résultat correspond à la différence entre les produits (classe 7) et les charges (classe 6).

Au niveau de la section d'investissement la démarche est identique à celle utilisée dans le calcul du résultat de l'exercice en section de fonctionnement. Elle consiste à faire la différence entre le total des émissions des recettes et celui des mandats émis.

Dans l'un ou l'autre cas, le résultat peut être excédentaire lorsque le montant total des recettes émises est supérieur à celui des mandats émis, ou déficitaire dans, le cas contraire.

En fonctionnement un résultat excédentaire traduit un enrichissement de la Collectivité territoriale alors qu'un résultat déficitaire correspond à un appauvrissement. Au niveau de la section d'investissement le solde d'exécution excédentaire signifie que la Collectivité territoriale a eu des ressources dont elle n'avait pas besoin ; en revanche un solde déficitaire traduit un besoin complémentaire de financement.

3.2.4. Les vérifications de la sincérité des données du compte administratif

Après l'établissement des comptes des Collectivités territoriales, il faut s'assurer que le résultat de clôture du compte de gestion correspond rigoureusement à celui du compte administratif. Pour les besoins du contrôle, les égalités suivantes doivent être observées au titre de la cohérence entre le compte administratif et le compte de gestion :

- les montants des chapitres, articles et paragraphes budgétaires du compte administratif doivent correspondre rigoureusement aux comptes, sous comptes et subdivisions des comptes du compte de gestion ;
- **le résultat du compte administratif = résultat du compte de gestion.**

Il faut s'assurer de la concordance entre les données du compte administratif et les états joints.

La sincérité des restes à mandater s'apprécie par comparaison avec les données de l'état des dépenses engagées non mandatées. De même, celle des restes à réaliser s'apprécie par comparaison avec les états joints issus de la comptabilité des engagements.

3.3. Documents annexes au compte administratif.

Le compte administratif du budget général est accompagné obligatoirement des comptes administratifs des budgets annexes, dans les mêmes conditions que pour la présentation des budgets auxquels ils se réfèrent. L'organe délibérant de la Collectivité territoriale a toute la latitude de demander la production de tout document qui lui permettra d'apprécier l'exécution des budgets.

3.4. Arrêté des comptes et affectation du résultat par le conseil de la Collectivité.

Le compte administratif est arrêté par un vote de l'organe délibérant de la Collectivité territoriale qui doit intervenir au plus tard, **le 31 mars** de l'année suivant l'exercice concerné (article 28^o du code des Collectivités territoriales et *l'article 118 du Décret n°2019-0587/P-RM du 31 juillet 2019 portant régime financier spécifique des Collectivités territoriales*). Lors de la même séance, l'organe délibérant vérifie la concordance du compte de gestion sur chiffres du comptable de la Collectivité territoriale avec le compte administratif de l'ordonnateur et procède à l'affectation du résultat.

L'organe délibérant de la Collectivité territoriale ne peut apporter aucune modification à l'un et l'autre des deux comptes. Les éventuelles observations sont consignées dans le registre des délibérations, dont un extrait est transmis au représentant de l'Etat.

L'affectation des résultats peut concerner les résultats cumulés et non pas seulement celui de l'exercice précédent. En effet, il se peut que l'organe délibérant de la Collectivité territoriale fasse une affectation partielle du résultat de fonctionnement. Le montant à affecter par l'organe délibérant de la Collectivité territoriale concerne le résultat de l'exercice augmenté des excédents ou diminué des déficits de fonctionnement cumulés.

Le compte administratif peut se clôturer en deux (02) résultats. Ces résultats reçoivent des traitements différents selon qu'il s'agit d'un résultat de fonctionnement ou d'investissement ou selon que le résultat est excédentaire ou déficitaire.

Le résultat de fonctionnement est reporté en prévision dans le budget de l'exercice suivant en recettes s'il s'agit d'un excédent et en dépenses en cas de déficit.

En investissement le solde d'exécution est reporté en recettes s'il s'agit d'un excédent et en dépenses en cas de déficit. Ce solde d'investissement est destiné à financer exclusivement la

section d'investissement dans la mesure où il est interdit que les recettes d'investissement financent la section de fonctionnement.

En établissant le compte administratif, les ordonnateurs peuvent donc tirer le résultat par section afin d'assurer une affectation budgétaire adéquate conformément à la délibération de l'organe délibérant de la Collectivité territoriale.

Dans le cadre de la prise en compte dans les budgets des Collectivités territoriales des dépenses imprévues et des reports des résultats de gestion au niveau des deux sections du budget, des codifications budgétaires particulières sans exécution sont prévues dans la nomenclature budgétaire.

Ces codifications ne font pas l'objet d'émission de titre ou de mandat. Ils ne comportent donc pas d'articles. Il s'agit des lignes ci-après :

- 020 « Dépenses imprévues- d'investissement » ;
- 022 « Dépenses imprévues- de fonctionnement » ;
- 001 « Solde excédentaire de la section d'investissement reporté » ;
- 002 « Résultat excédentaire de la section de fonctionnement reporté » ;
- 003 « Solde déficitaire de la section d'investissement reporté » ;
- 004 « Résultat déficitaire de la section de fonctionnement reporté ».

Les lignes 020 et 022 servent à abonder les postes budgétaires où sont imputées les dépenses selon leur nature ; elles ne donnent donc pas lieu à émission de mandats.

Les lignes 001, 002, 003 et 004 participent à l'équilibre du budget mais elles ne donnent donc pas lieu à émission de titres ou de mandats.

L'introduction de ces lignes budgétaires contribue à améliorer la qualité des documents budgétaires par le respect de la réglementation en matière des comptes autorisés pour l'ordonnateur d'une part, et assurer la continuité de la gestion par la prise en compte des excédents ou des déficits issus du compte administratif d'autre part.

Tableau 26: Exemple de délibération d'affectation du résultat

Extrait du registre des délibérations du Conseil :

L'an deux mil dix sept, le lundi 03 juillet 2017, à 10h00 à la mairie de....., le Conseil communal dûment convoqué le samedi 15 juin 2017, s'est réuni sous la présidence de Monsieur le Maire.....

Excusé(e)s :

Absent(e)s :

Délibération portant affectation des résultats :

Le Conseil communal de la commune de réuni sous la présidence de Monsieur le Maire....., après avoir adopté le compte administratif de l'exercice 2016 dont les résultats, conformes au compte de gestion, se présentent comme suit :

Section de fonctionnement :

❖	Résultat de l'exercice 2016 :	- 3 500 000
❖	Report à nouveau :	15 500 000
❖	Résultat de fonctionnement cumulé au 31/12/2016 :	<u>12 000 000</u>

Section d'investissement

❖	solde d'exécution 2016 :	<u>4 500 000</u>
---	--------------------------------	------------------

Après en avoir délibéré, et à l'unanimité, le Conseil communal décide d'affecter au budget communal 2017, le résultat de fonctionnement de l'exercice 2016 de la façon suivante :

--le Solde d'exécution de la section investissement (4 500 000) est reporté dans le budget additionnel 2017 sur la ligne budgétaire 001 « Solde excédentaire de la section d'investissement reporté » ;

--le résultat au 31/12/2016 de la section de fonctionnement (12 000 000) est reporté dans le budget additionnel 2017 sur la ligne budgétaire 001 « Résultat excédentaire de la section d'investissement reporté ».

Dans cette illustration, le conseil communal a décidé souverainement d'affecter intégralement le résultat cumulé de la section de fonctionnement à l'investissement compte tenu de son programme qui prévoit des investissements importants au cours de cet exercice. Cependant la réglementation lui permet de répartir le résultat entre le fonctionnement et l'investissement ou le mettre en report nouveau.

CHAPITRE II : LA COMPTABILITE DU RECEVEUR PERCEPTEUR

I. PRINCIPES GENERAUX ET ORGANISATION DE LA COMPTABILITE

Les fonctions de comptable de la Collectivité territoriale sont exercées par un agent qui assure conformément à la réglementation et sous sa responsabilité :

- le recouvrement des produits ;
- le paiement des dépenses ;
- la garde, la conservation des fonds et valeurs de la Collectivité territoriale ;
- la tenue de la comptabilité de ses opérations ;
- la conservation des pièces justificatives ;
- et la production des comptes de gestion en fin d'exercice.

La comptabilité générale est décrite dans les comptes des classes : 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 et 8 de l'Arrêté N°2020-2477/MEF-SG du 25 septembre 2020 fixant le plan comptable des Collectivités territoriales.

Le comptable de la Collectivité territoriale exerce outre ses fonctions, celles de comptable direct du Trésor. Cette double qualité implique une stricte distinction entre les deux fonctions.

Cette distinction permet de séparer les actes, relevant de l'autorité de l'ordonnateur et qui sont soumis à sa surveillance, de ceux qui relèvent de la seule autorité du comptable supérieur qui exerce un contrôle sur l'ensemble de la gestion des comptables publics des Collectivités territoriales.

Le code des Collectivités territoriales pose le principe de **dépôt obligatoire des fonds des Collectivités territoriales au Trésor**, en raison de leur nature de fonds publics. Le dépôt de disponibilités dans les banques est subordonné à l'agrément du Ministre chargé des Finances (*article 275 de la Loi n°2017-051 du 2 octobre 2017 portant code des Collectivités territoriales*).

La comptabilité générale du comptable public est organisée selon les règles comptables ci-après :

1. La comptabilité du comptable est tenue suivant **la partie double**. Ainsi, toutes les opérations enregistrées au débit d'un compte sont portées au crédit d'un ou de plusieurs autres comptes pour un montant équivalent. Inversement, toutes les opérations enregistrées au crédit d'un compte sont portées au débit d'un ou de plusieurs autres comptes pour un montant équivalent.

Les comptes de l'actif du bilan et les comptes de charges sont des emplois qui augmentent par enregistrement au débit et diminuent par enregistrement au crédit. En revanche, les comptes

du passif du bilan et les comptes de produits augmentent par enregistrement au crédit et diminuent par enregistrement au débit.

2. La comptabilité générale des Collectivités territoriales est fondée sur le **principe de la constatation des droits et obligations**. En effet, la comptabilité utilise la constatation des droits comme base d'enregistrement des opérations matérialisant l'exécution du budget suivant les modalités ci-après :

- **les recettes sont enregistrées au moment de la déclaration et/ou du versement spontané** des impôts de toute nature par les contribuables. L'ensemble des recettes perçues au comptant doit faire l'objet d'émission de titres de régularisation ;
- **les dépenses sont enregistrées au moment de la liquidation**, fait générateur de la dépense. En fonction de la nature de chaque opération, la constatation des droits et obligations obéit à des règles de comptabilisation appropriées. La règle de comptabilisation de la dépense repose sur la « liquidation » qui est l'événement essentiel de la comptabilisation de la dépense budgétaire.

3. Enfin, la comptabilité générale du comptable des Collectivités territoriales est une **comptabilité patrimoniale** qui présente une description complète de l'ensemble du patrimoine constitué des éléments d'actif c'est-à-dire les biens (terrains, bâtiments, matériels, créances disponibles) et des dettes (emprunts et dettes à long moyen et court terme). La connaissance de la composition du patrimoine doit faciliter sa gestion par ses responsables qui peuvent en particulier prendre les mesures de renouvellement et de conservation nécessaires, en prévoyant les moyens financiers appropriés.

4. **L'arrêt des écritures comptables** se fait par journée, par semaine, par décade et par mois. Toutefois, en cas de besoin, l'arrêt des comptes peut être effectué. Dans tous les cas, les comptes font obligatoirement l'objet d'un arrêt définitif au 31 décembre de chaque année y compris la journée complémentaire. Cette période complémentaire permet aux comptables de procéder aux opérations de régularisation de leur comptabilité. **A cet effet, l'ordonnateur ne peut émettre que des mandats et des titres de régularisation.**

5. **Le raccourcissement de la journée complémentaire** : La période complémentaire est d'un mois au comptable après le 31 décembre de chaque année pour procéder aux travaux d'inventaire et constater les écritures d'inventaire qui en découlent. Durant cette période d'un mois, aucune opération budgétaire ne doit être passée au titre de l'exercice clos.

Pour mieux suivre l'exécution du budget, il est ouvert dans la comptabilité du comptable de la Collectivité territoriale, des registres et documents servant à transcrire les opérations comptables.

II. REGISTRES ET DOCUMENTS COMPTABLES TENUS PAR LE COMPTABLE PUBLIC DE LA COLLECTIVITE

Aux termes de l'article 99 du Décret n°2019-0587/P-RM du 31 juillet 2019 portant régime financier spécifique des Collectivités territoriales, les livres de la comptabilité budgétaire comprennent le journal des recettes et le journal des dépenses.

Les opérations matérialisant l'exécution du budget de la Collectivité sont décrites dans un certain nombre de documents et registres fondamentaux ouverts dans la comptabilité du comptable. Il s'agit :

- des journaux divisionnaires ;
- du journal centralisateur ;
- du grand livre ;
- de la balance des comptes.
- Des autres documents périodiques produits par le comptable

Ces documents et registres comptables sont tenus au jour le jour. Ils font l'objet d'un arrêt à la fin de chaque mois et dans tous les cas à la fin de chaque exercice budgétaire.

2.1. Les journaux divisionnaires

Les journaux divisionnaires sont des journaux de premières écritures, c'est-à-dire qu'ils ont pour objet de retracer les opérations initiées par l'ordonnateur (opérations d'exécution budgétaire) ou à l'initiative du comptable (opérations d'ordre ou opérations de trésorerie).

2.1.1 Nomenclature des journaux divisionnaires

Les livres de la comptabilité générale comprennent obligatoirement les journaux divisionnaires suivants :

- le journal des recettes ;
- le journal des dépenses ;
- le journal des opérations diverses (JOD) ;
- le journal des disponibilités au Trésor (JDT) ;
- le grand livre ;
- le journal des valeurs inactives (JVI).

Le comptable public des Collectivités territoriales assure la garde des valeurs inactives qui doivent être suivies dans un journal approprié.

Indépendamment de ces livres, le comptable tient tout support auxiliaire jugé nécessaire par lui ou prescrit par le Directeur chargé de la comptabilité publique.

2.1.2. Présentation du contenu des journaux divisionnaires

La description du contenu des journaux divisionnaires permet de mieux appréhender les natures d'opérations que chaque journal doit héberger, ainsi que les modalités pratiques de leur enregistrement.

2.1.2.1. Les journaux des recettes

Il existe trois types de journaux en matière de recettes :

- le journal des impôts directs (JID) ;
- le journal des impôts indirects (JII) ;
- le journal des autres recettes (JAR).

Ces trois journaux ont la même contexture seule la nature des recettes qui y sont enregistrées, fait la différence entre eux.

a). Le journal des impôts directs (JID)

Ce journal enregistre la prise en charge des titres de recettes émis au titre des impôts directs. Il permet d'avoir en temps réel, la situation du potentiel de la Collectivité territoriale en matière de fiscalité directe. Les écritures sont passées à partir des bordereaux récapitulatifs mensuels fournis entre autres par le service des Impôts.

Tableau 27: Contexture du journal des impôts directs

JOURNAL DES IMPOTS DIRECTS - JID-

Désignation de la collectivité :

Exercice :

FOLIO:

MOIS DE:

DATE	Bord	N° Titres	DEBIT	CREDIT			Autres	
							cppte	Montant
Reports Mois								
TOTAUX MOIS								

CENTRALISATION MOIS				
	classe 1 à 4	classe 5	classe 6	Classe 7
Débites				
Crédits				

CONTRÔLE MOIS	
Montant débits	
Montant crédits	

Le débit enregistre la créance au compte 412 « contribuables et redevables d'impôts et de taxes locales ».

Au crédit, la ventilation s'effectue par l'utilisation du détail des comptes du compte 71 « recettes fiscales ».

Le journal est totalisé puis arrêté mensuellement. Il faut s'assurer que l'égalité suivante est réalisée : **TOTAL DEBITS = TOTAL CREDITS**

Les comptes mouvementés font l'objet d'une centralisation dans le cadre concerné.

b). Le Journal des Impôts indirects (JII)

Ce journal enregistre la prise en charge des titres de recettes émis au titre des impôts indirects. Il permet d'avoir en temps réel, la situation exhaustive des impôts et taxes indirectes de la Collectivité territoriale. Les écritures sont passées à partir des bordereaux d'émission des titres ou des bordereaux récapitulatifs mensuels fournis par les structures chargées de la mobilisation des impôts indirects.

Tableau 28: Contexture du journal des impôts indirects :

JOURNAL DES IMPOTS INDIRECTS - JII-

Désignation de la Collectivité territoriale :

Exercice :

FOLIO:

MOIS DE:

DATE	N° Bord	Titre	DEBIT	CREDIT			Autres	
							cpte	Montant
Reports Mois								
TOTAUX MOIS								

CENTRALISATION MOIS				
	classe 1 à 4	classe 5	classe 6	Classe 7
Débits				
Crédits				

CONTRÔLE MOIS	
Montant débits	
Montant crédits	

Ce journal enregistre la prise en charge des titres de recettes émis au titre des impôts indirects. Les écritures sont passées à partir des bordereaux d'émission des titres ou des bordereaux récapitulatifs mensuels fournis par les structures chargées de la mobilisation des impôts indirects.

Le **débit** enregistre la créance au 412 « Contribuables et redevables d'impôts et taxes locales ».

Au **crédit**, la ventilation s'effectue par l'utilisation des comptes du compte 71 « recettes fiscales ».

Le journal est totalisé puis arrêté mensuellement. Il faut s'assurer que l'égalité suivante est réalisée : **TOTAL DEBITS = TOTAL CREDITS**

Les comptes mouvementés font l'objet d'une centralisation dans le cadre concerné.

c). Le Journal des Autres Recettes (JAR)

Ce journal enregistre la prise en charge des titres de recettes émis par l'ordonnateur du budget de la Collectivité territoriale. Il permet d'avoir le potentiel de la Collectivité territoriale dans les domaines autres que la fiscalité. Les écritures sont passées à partir des bordereaux de titres émis par l'ordonnateur.

Tableau 29 : Contexture du Journal des autres Recettes :

JOURNAL DES AUTRES RECETTES - JAR-

Désignation de la Collectivité territoriale :

Exercice :

FOLIO:

MOIS DE:

DATE	Bord	N° Titres	DEBIT	CREDIT				Autres	
								Cpte	Montant
Reports Mois									
TOTAUX MOIS									

CENTRALISATION MOIS				
	classe à 4	classe 5	classe 6	Classe 7
Débits				
Crédits				

CONTRÔLE MOIS	
Montant débits	
Montant crédits	

Le débit enregistre la créance aux comptes : 411, 413, 414, 415, 416, 418, 449, 451, 452, 458, 461, 471, etc.

Au crédit, la ventilation s'effectue par l'utilisation des comptes concernés (classes 1, 2, ou 7).

Le journal est totalisé puis arrêté mensuellement et en fin d'année pour permettre l'établissement des états financiers. Il faut s'assurer que l'égalité suivante est effective :

TOTAL DEBITS = TOTAL CREDITS.

Les comptes mouvementés font l'objet d'une centralisation dans le cadre concerné.

2.1.2.2. Le journal des mandats

Ce journal enregistre la prise en charge des mandats émis par l'ordonnateur. Il permet d'avoir en temps réel, la situation des dépenses mandatées. Les écritures sont passées à partir des bordereaux de mandats émis par l'ordonnateur.

Le crédit enregistre la dette aux subdivisions des comptes : 40, 42, 43, 44, 46 ;

Au débit, la ventilation s'effectue par l'utilisation des comptes concernés (classes 1, 2, ou 6).

Le journal est totalisé puis arrêté mensuellement. Il faut s'assurer que l'égalité suivante est réalisée : **TOTAL DEBITS = TOTAL CREDITS**

Les comptes mouvementés font l'objet d'une centralisation dans le cadre concerné.

Tableau 30 : Contexture du journal des mandats

JOURNAL DES MANDATS - JMDS-

Désignation de la Collectivité territoriale :

Exercice :

FOLIO:

MOIS DE:

DATE	N° Bor d	MD T	CREDIT			DEBIT			Autres	
										Cpt e
Reports Mois										
TOTAUX MOIS										

CENTRALISATION MOIS					CONTRÔLE MOIS	
	classe 1 à 4	classe 5	classe 6	Classe 7	Montant débits	
Débits						
Crédits					Montant crédits	

2.1.2.3. Les journaux de trésorerie

Il y a deux types de journaux : le journal des **disponibilités** au Trésor et le journal de banque.

a). Le journal des disponibilités au Trésor

Ce journal enregistre les opérations d'encaissement et de décaissements. Il permet d'avoir en temps réel, le niveau de la trésorerie de la Collectivité territoriale en dépôt au Trésor public.

Les écritures sont passées opération par opération, à partir des fiches de liaison établie entre la comptabilité de l'Etat et la comptabilité de la Collectivité territoriale.

- **Enregistrement des encaissements :**

- Le **débit** enregistre l'encaissement au compte 521 ;
- le **crédit** enregistre la ventilation par l'utilisation des comptes de tiers concernés (411, 412, 413, 414, 415, 416, 418, 449, 451, 452, 458, 461, 471, etc.).

- **Enregistrement des décaissements :**

- le **crédit** enregistre le décaissement au compte 521 ;

- **le débit** enregistre la ventilation par l'utilisation des comptes de tiers concernés (40, 42, 43, 44, 466, 4712, 4713 etc.).

Tableau 31: Contexture du journal disponibilités au Trésor (JDT)

JOURNAL DES DISPONIBILITES AU TRESOR - JDT -

Désignation de la Collectivité territoriale :

FOLIO:

MOIS DE:

DATE	LIBELLE	ENCAISSEMENTS			DECAISSEMENTS	
		DEBIT	CREDIT		CREDIT	DEBIT
Reports Mois						
TOTAUX MOIS						

CENTRALISATION MOIS				
	classe 1 à 4	classe 5	classe 6	classe 7
Débits				
Crédits				

CONTRÔLE MOIS	
Montant débits	
Montant crédits	

SOLDES MOIS	
Soldes début mois :	
Total/ recettes mois :	
Total/dépenses mois :	
Solde fin mois :	

Les comptes mouvementés font l'objet d'une centralisation dans le cadre concerné.

Le solde du compte de Trésorerie (521) est déterminé par les renseignements portés dans le cadre concerné.

Le journal est totalisé puis arrêté mensuellement après vérification de l'égalité :

TOTAL DEBITS = TOTAL CREDITS

Il est arrêté en fin d'année pour permettre l'établissement des états financiers.

b). Le journal de banque (JB)

Ce journal n'est tenu que lorsque la Collectivité territoriale a un compte ouvert dans une banque primaire. A l'image du journal des disponibilités, le journal de trésorerie – banque enregistre les encaissements et les décaissements.

Il est ouvert autant de journaux de trésorerie que de comptes ouverts en banque et permet d'avoir en temps réel, le niveau de la trésorerie de la Collectivité territoriale en banque.

Tableau 32: Contexture du journal banque

JOURNAL DE BANQUE - JB -							
Désignation de la Collectivité territoriale :							
Exercice :							
FOLIO:		MOIS DE:					
DATE	LIBELLE	ENCAISSEMENTS			DECAISSEMENTS		
		DEBIT	CREDIT		CREDIT	DEBIT	
Reports Mois							
TOTAUX MOIS							

CENTRALISATION MOIS				
	classe 1 à 4	classe 5	classe 6	classe 7
Débits				
Crédits				

CONTRÔLE MOIS	
Montant débits	
Montant crédits	

SOLDES MOIS	
Soldes début mois :	
Total/ recettes mois :	
Total/ dépenses mois :	
Solde fin mois :	

Le journal est totalisé puis arrêté mensuellement après vérification de l'égalité :
TOTAL DEBITS = TOTAL CREDITS

Les comptes mouvementés font l'objet d'une centralisation dans le cadre concerné.

2.1.2.4. Le journal des opérations diverses

Il enregistre les opérations non comprises dans les journaux précédents. Il s'agit essentiellement des opérations d'ordre et des opérations de rectification d'écritures, d'annulation sur exercices antérieurs et de reprise d'écritures. Les écritures sont passées de compte à compte.

Tableau 33: Contexture du journal des opérations diverses

JOURNAL DES OPERATIONS DIVERSES – JOD					
Désignation de la Collectivité territoriale :					
Exercice :					
FOLIO:		MOIS DE:			
DATE	N° Cpte utilisé	Libellé du cpte utilisé	Libellé de l'opération	DEBIT	CREDIT
Reports Mois					
TOTAUX					

CENTRALISATION MOIS				
	classe 1 à 4	classe 5	classe 6	classe 7
Débits				
Crédits				

Le journal est totalisé puis arrêté mensuellement après vérification de l'égalité :
TOTAL DEBITS = TOTAL CREDITS.

Les comptes mouvementés font l'objet d'une centralisation dans le cadre concerné.

2.2. Le journal centralisateur

Ce journal permet la récapitulation mensuelle des journaux décrits précédemment par un report des cadres de centralisation desdits journaux dans les colonnes concernées. Il permet de s'assurer, au titre d'une période donnée, de l'équilibre des différentes masses au débit et au crédit. Dans ce contexte, sa tenue peut être rendue facultative ou être fonction de la taille des collectivités territoriales.

Après report, l'ensemble des débits et des crédits est totalisé dans la 1^{ère} colonne « totaux débits et crédits ».

Le journal est totalisé puis arrêté mensuellement après vérification de l'égalité :

TOTAL DEBITS = TOTAL CREDITS

A chaque fin de mois, les totaux débits et les totaux crédits doivent être comparés aux cumuls débits et cumuls crédits de la balance des comptes.

Tableau 34 : Journal Centralisateur

JOURNAL CENTRALISATEUR										
Désignation de la collectivité :										
Folio :										
MOIS DE :										
EXERCICE :										
JOURNAUX	TOTALS		CLASSE 1 à 4		CLASSE 5		CLASSE 6		CLASSE 7	
	DEBI T	CREDI T	DEBI T	CREDI T	DEBI T	CREDI T	DEBI T	CREDI T	DEBI T	CREDI T
Report M-1										
TOTAUX MOIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAUX CUMULS										

2.3. Le grand livre

Le grand livre est utilisé pour l'ouverture et le suivi en détail de l'ensemble des comptes de la comptabilité générale.

Il se présente sous la forme d'un fichier composé de fiches comptes. Les fiches de comptes sont présentées sous forme de feuillets individuels, regroupés au sein d'un classeur intitulé "grand livre".

Tableau 35: Structure du grand livre

FICHE DE COMPTE											
Désignation de la collectivité :	Autorisation 1/12 provisoire										
Folio:											
Numéro de compte:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Budget primitif :</td><td></td></tr> <tr><td>Budget additif :</td><td></td></tr> <tr><td>Décision modificative :</td><td></td></tr> <tr><td>Décision modificative :</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: right;">cumuls</td><td></td></tr> </table>	Budget primitif :		Budget additif :		Décision modificative :		Décision modificative :		cumuls	
Budget primitif :											
Budget additif :											
Décision modificative :											
Décision modificative :											
cumuls											
Libellé:											
Exercice:											

Lignes	Date	Folio-Jnl	Libellé	Débit	crédit	Cumul D	Cumul C
	Reports						
TOTAUX A REPORTER							

Il faut retenir que le cadre situé en haut et à droite de la fiche de compte permet d'assurer le suivi des décisions budgétaires. Il faut y enregistrer, au fur et à mesure qu'ils sont connus, les montants prévus pour le compte, au budget primitif, au budget additif et aux décisions modificatives.

Il faut vérifier également sur la fiche de compte dépense que le solde du compte reste bien dans les limites budgétaires. Pour ce faire, il est ouvert un cadre « contrôle des limites budgétaires » sur la fiche de compte pour permettre la vérification de la disponibilité des crédits après chaque prise en charge de mandat de paiement.

Les fiches comptes sont renseignées ou actualisées suivant les deux options au choix ci-après :

- **P'actualisation mensuelle** : chaque mois, la ligne « totaux mois » des journaux est reportée dans la fiche de compte concerné ;
- **P'actualisation instantanée** : chaque fois qu'un journal est renseigné, les fiches des comptes concernés sont actualisées au fur et à mesure que les écritures sont passées.

- Les colonnes cumul **D** et cumul **C** tiennent lieu d'arrêt mensuel.

Il est arrêté en fin d'année pour permettre l'établissement des états financiers.

2.4. Balance des comptes

La comptabilité du comptable est synthétisée au niveau de la balance des comptes qui est établie à partir des fiches comptes du grand livre.

La balance est un document de synthèse qui sert à vérifier l'exactitude des opérations reportées au grand livre. Elle retrace toutes les informations permettant une meilleure connaissance du patrimoine de la Collectivité territoriale. Elle constitue la minute du compte de gestion du comptable lorsqu'elle est établie en fin d'exercice.

La balance des comptes présente la situation des comptes ouverts et mouvementés au cours d'une période. Elle comporte :

- la désignation de la collectivité territoriale ;
- l'exercice budgétaire concerné ;
- la période concernée ;
- **colonne 1** : numéro de compte (imputation budgétaire) ;
- **colonne 2** : libellé (intitulé du compte) ;
- **colonne 3** : balance d'entrée en débits et crédits (les soldes initiaux des comptes de bilan) ;
- **colonne 4** : mouvements des débits et des crédits (situation d'exécution du budget au titre de l'exercice concerné) ;
- **colonne 5** : totaux débits et crédits (colonne 3 + colonne 4) ;
- **colonne 6** : soldes débiteurs ou créditeurs (totaux débits colonne 5 - totaux crédits colonne 5).

Elle consiste en une consolidation et retrace la situation exhaustive d'exécution du budget de la classe 1 à la classe 7. Elle doit absolument présenter l'égalité :

Cumul débits = Cumul crédits

Soldes débiteurs = Soldes créditeurs

Le grand livre est reporté chaque trimestre et en fin d'année dans la balance des comptes à raison d'une ligne par compte concerné.

Après l'établissement de la balance, il faut exercer un contrôle de conformité avec les données de la comptabilité. Ce contrôle porte sur tous les comptes qui doivent faire l'objet de rapprochement avec les pièces justificatives de la manière suivante :

- rapprochement des comptes de la classe 6 aux bordereaux récapitulatifs des mandats ;

- rapprochement des comptes de la classe 7 aux bordereaux récapitulatifs des titres de recettes ;
- rapprochement des comptes de la classe 2 à l'état de l'actif ;
- rapprochement des comptes de la classe 4 aux états de développement des soldes ;
- rapprochement des comptes de la classe 5 au solde du compte de disponibilité de la collectivité territoriale.

En cas d'erreurs, il est procédé à un redressement par ajustement des données de la balance aux pièces justificatives. Il est souhaitable à cette étape de rapprocher les données contenues dans la balance (classe 1, 2, 6 et 7) aux données de la comptabilité de l'ordonnateur.

Tableau 36: BALANCE DES COMPTES

BALANCE DES COMPTES

DESIGNATION DE LA COLLECTIVITE :
EXERCICE :

AU

1 N*compte	Intitulés des comptes 2	Solde d'ouverture 3		Mouvements de la période 4		Totaux 5		Solde de clôture 6	
		Débits	Crédits	Débits	Crédits	Débits	Crédits	Débiteurs	Créditeurs
Classe 1									

Classa 7									
	TOTAUX								

LE COMPTABLE

2.5. Journal des valeurs inactives

Le journal des valeurs inactives est un registre à partie simple qui enregistre les entrées et les sorties des valeurs et permet de dégager les soldes. Il est tenu par le comptable ou son mandataire (le caissier).

Il enregistre :

- les entrées (lors de la réception des valeurs) ;
- les sorties provisoires lors de la remise des valeurs aux régisseurs ou préposés commis à la vente) ;
- les sorties définitives lors du reversement des recettes ;
- les restitutions (la remise des valeurs non vendues ou inutilisables par les régisseurs) ;
- et les destructions.

Le journal permet de mieux suivre le stock physique qui doit correspondre au solde du journal à la même date.

Le journal des valeurs inactives se présente sous deux formes :

- un grand livre des valeurs inactives ouvert au nom de chaque Collectivité territoriale ;
- un registre auxiliaire ouvert au nom de chaque préposé (régisseur de recettes) commis à la vente.

a).Grand livre des valeurs inactives des collectivités territoriales

Tableau 37: Journal des valeurs inactives

Désignation :

Valeur faciale :

Dates	Entrées (balance d'entrée + commandes)					Sorties provisoires (retraits)					Sorties définitives (versements)					Soldes		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	N	M	O	P	Q	R

--La colonne « entrée » comprend les rubriques suivantes :

A= Référence de la pièce

B= quantité reçue

C= Numéro des tickets

D= Montant

E= Cumuls

--La colonne « sorties provisoires » comprend les rubriques suivantes :

F= Nom du préposé qui opère le retrait ;

G= quantité retirée

H= N° des tickets remis au préposé ;

I= Montant du retrait ;

J= cumul des retraits.

--La colonne « sorties définitives » comprend les rubriques suivantes :

K= Nom du préposé qui opère le versement ;

L= quantité vendue ;

M= Référence quittance ;

N= Montant versé ;

O= cumul des versements.

--La colonne « Solde » comprend les rubriques suivantes :

P= solde chez le receveur (E - J) ;

Q= solde chez les préposés (J - O) ;

R= solde total (P+Q).

b). Registre auxiliaire des valeurs inactives/régisseurs des recettes

Tableau 38: Registre auxiliaire des valeurs inactives/régisseurs des recettes

Désignation :

Valeur faciale :

Dates	Entrées				Ventes				Soldes		
	Qtité é A	N° B	Montant C	Cumul D	Qtité E	Quittance F	Montant G	Cumul H	Montant I	Nbre ticket s ou vignettes J	Nbre carnets K

Explication du contenu du journal des valeurs inactives/régisseurs

La colonne date= date de l'opération

La colonne « entrée » comprend les rubriques suivantes :

A= quantité reçue

B= Numéro des tickets

C= Montant

D= Cumuls

La colonne « Ventes » comprend les rubriques suivantes :

E= quantité vendue

F= Références quittance

G= Montant versé

H= Cumuls

--La colonne « Solde » comprend les rubriques suivantes :

I= Valeur du solde

J= Nombre de tickets

K= Nombre de carnets.

2.6. Autres documents périodiques produits par le comptables

2.6.1. La situation de trésorerie

En début de mois et en fin d'exercice, le comptable établit la situation de la trésorerie de la Collectivité territoriale locale qu'il adresse à l'ordonnateur. Cette situation de trésorerie est établie à partir du journal des disponibilités au Trésor. Elle informe l'ordonnateur sur la situation des disponibilités de sa commune et fournit des renseignements sur les marges de manœuvre de l'ordonnateur. Elle peut être utilisée par le contrôleur financier pour réguler le rythme des engagements afin de l'ajuster aux possibilités de la Collectivité territoriale. Elle est enfin utilisée pour attester la conformité du solde débiteur du compte 5211 au solde créditeur du compte 441.

La contexture de la situation de trésorerie est jointe en annexe 1.

2.6.2. La situation financière

Elle est établie le dernier jour de chaque mois et à tout moment à la demande de l'ordonnateur. Elle informe l'ordonnateur des recettes et des dépenses prises en charge par le comptable en section d'investissement et en section de fonctionnement.

La contexture de la situation financière est jointe en annexe 2.

2.6.3. Les états comparatifs de recette

Ils sont établis le dernier jour de chaque mois et décrivent les ordres de recettes pris en charge par le Receveur, les recouvrements et les restes à recouvrer correspondants.

La contexture de l'état comparatif est jointe en annexe 3.

2.6.4. Les bordereaux sommaires de dépenses

Ils sont établis le dernier jour de chaque mois et décrivent les mandats pris en charge par le Receveur et les restes à payer.

La contexture du bordereau sommaire est jointe en annexe 4.

2.6.5. Les certificats de recettes et de dépenses

Ils sont établis le dernier jour de chaque mois et attestent des recouverts ou des dépenses payées pendant le mois par le Receveur-percepteur.

III - LE TRAITEMENT COMPTABLE DES OPERATIONS

La description de l'ensemble des opérations comptables entraîne une distinction entre les opérations budgétaires en recettes et dépenses, les opérations de trésorerie, les opérations d'ordre et les opérations particulières.

3.1. Les opérations de recettes

L'exécution comptable de recettes comporte la phase de prise en charge du titre et la phase de l'encaissement de la recette.

3.1.1 Contrôles et prise en charge des titres de recettes

Le comptable reçoit de l'ordonnateur du budget les titres de recettes récapitulés sur des bordereaux de titres en quatre exemplaires (l'un destiné au comptable lui-même, le second sera joint au compte de gestion, le 3^{ème} devant être renvoyé à l'ordonnateur pour ses archives et le 4^{ème} destiné au Contrôleur financier).

La prise en charge concerne à la fois les recettes dont il assure le recouvrement et celles dont le recouvrement est assuré par le receveur des services des impôts (*article 265 de la Loi n°2017-051 du 2 octobre 2017 portant code des Collectivités territoriales*).

Avant de les prendre en charge, le comptable doit procéder à la vérification des titres de recettes et les pièces qui y sont jointes. Les contrôles portent principalement sur :

- l'autorisation de percevoir les recettes dans les conditions prévues par les lois et règlements ;
- la mise en recouvrement et la liquidation des créances ainsi que la régularité des réductions et des annulations des titres de recettes dans la limite des éléments dont il dispose ;
- la concordance entre les documents ;
- la présence de tous les titres énoncés sur le bordereau ;
- la continuité des opérations par l'examen de la numérotation des bordereaux et du report des opérations précédentes.

Ces contrôles sont sanctionnés soit par l'acceptation, soit par le rejet du titre de recette.

En cas d'acceptation, le comptable procède à la prise en charge . L'écriture comptable est passée aux journaux selon la nature de recettes puis sur les fiches de comptes concernés et enfin au Journal Centralisateur, le cas échéant.

Elle peut concerner des titres émis avant recouvrement ou des titres émis en régularisation des recouvrements déjà effectués.

a). Prise en charge comptable des titres de recettes émis avant recouvrement

Cette prise en charge comptable se traduit par la passation des écritures ci-après :

--Au titre des recettes d'impôts directs :

Débit : comptes de tiers débiteurs –classe 4 (sous comptes concernés)

Crédit : comptes de produits –classe 7 (sous comptes concernés)

L'enregistrement comptable se fait au journal des titres sur impôts directs. Les fiches de comptes concernés sont servies au fur et à mesure.

--Au titre des recettes d'impôts indirects :

Débit : comptes de tiers débiteurs – classe 4 (sous comptes concernés)

Crédit : comptes de produits- classe 7 (sous comptes concernés).

L'enregistrement comptable se fait au journal des titres sur impôts indirects. Les fiches de comptes concernés sont servies au fur et à mesure.

--Au titre des autres recettes :

Débit : comptes de tiers débiteurs –classe 4 (sous comptes concernés)

Crédit : comptes de produits classe 7 (sous comptes concernés)

L'enregistrement comptable se fait au journal des autres recettes. Les fiches de comptes concernés sont servies au fur et à mesure.

b). Prise en charge des titres émis après recouvrement

Certaines recettes sont encaissées avant l'émission des titres de recettes les concernant. Dans ce cas, la procédure suivante est observée :

--1^{ère} étape : encaissement sur la base d'états de versement

Débit : compte 5211- compte au Trésor **ou**

Compte 5221- compte courant des comptables publics dans les banques

Crédit : comptes de tiers (classe 4) « recettes perçues avant émission de titre »

461.. « tiers débiteurs divers » concernés.

L'enregistrement comptable se fait selon le mode de perception soit au journal des disponibilités au Trésor, soit au journal banque. Les fiches de comptes concernés sont également servies au fur et à mesure.

Les bulletins de perception sont émargés du recouvrement par le comptable qui y mentionne les informations se rapportant à l'encaissement à savoir : la date, le numéro de la quittance, le moyen de paiement du débiteur, le montant.

--2^{ème} étape : déclaration de recettes à l'ordonnateur en vue de susciter l'émission d'un titre de régularisation.

Le comptable transmet à l'ordonnateur une demande des recettes perçues sans titres au cours de la période considérée. Cette demande doit être accompagnée d'un bordereau récapitulatif de recettes par comptes et des copies des états de versements, s'il y a lieu.

--3^{ème} étape : prise en charge du titre de régularisation

Débit : comptes de tiers débiteurs (classe 4) concernés

Crédit : comptes de produits (classes : 7, 1, 2)

L'enregistrement comptable se fait, soit au journal des titres sur impôts directs, soit au journal des titres sur impôts indirects, soit au journal des autres recettes en fonction de la nature des recettes encaissées. Les fiches de comptes concernés sont servies au fur et à mesure.

--4^{ème} étape La régularisation du compte d'imputation provisoire est la suivante :

Débit : comptes classe 4 « Recettes perçues avant émission de titre » concernés

Classe 4.... « Tiers débiteurs divers »

Crédit : comptes de tiers débiteurs concernés.

L'enregistrement comptable se fait au journal des opérations diverses. Les fiches de comptes concernés sont servies au fur et à mesure.

A la fin de chaque mois, les journaux sont arrêtés et les totaux mois sont reportés au dans le journal centralisateur.

3.1.2. Encaissement des recettes

Les encaissements effectués au vu de titre préalablement pris en charge ou avant émission de titre de recettes sont constatés dans la comptabilité de la Collectivité territoriale suivant les écritures ci-après :

a). Les encaissements après émissions de titres

Les encaissements sur produits budgétaires, pris préalablement en charge, sont constatés dans la comptabilité de la Collectivité territoriale de la manière suivante :

Débit : 5211, compte au Trésor

Crédit : compte de tiers débiteurs (classe 4) concerné identifié en fonction de la nature de la recette.

Le journal utilisé est le journal des disponibilités au Trésor. Les fiches de comptes concernés sont servies au fur et à mesure. Les bulletins de perception et les bordereaux de titres sont émargés des montants et de la date des encaissements.

b)- Les encaissements avant émissions de titres

Certains produits sont recouverts par les comptables avant l'émission préalable et la prise en charge des titres les concernant. Les encaissements de ces produits se font au vu d'une quittance délivrée au moment de la perception de la recette ou d'une valeur vignettes ou ticket des marchés. Ces encaissements donnent lieu à l'émission d'un ordre de régularisation. Ils sont constatés selon leur mode de perception. L'écriture est :

Débit : 5211 compte au trésor

Crédit : compte de recettes perçues avant émission de titre-classe 4.

Le journal utilisé est le journal des disponibilités au Trésor. Les fiches de comptes concernés sont servies au fur et à mesure.

Ensuite, selon une périodicité qui **ne saurait excéder un mois**, le comptable adresse une attestation de recette à l'ordonnateur pour susciter l'émission d'un titre de régularisation.

A la réception des titres de régularisation, et après contrôles et acceptation, le comptable procède à la prise en charge comme un titre ordinaire au journal des recettes comme suit :

Débit : compte de tiers débiteur (classe 4)

Crédit : compte budgétaire de recette (classes 7, 1, 2)

Enfin, il assure la régularisation du compte d'imputation provisoire en passant les écritures suivantes au journal des opérations diverses :

Débit : compte de recettes perçues avant émission de titre concerné
(mouvementé au moment de l'encaissement).

Crédit : compte de tiers débiteur (classe 4) concerné.

c). Régie de recettes

Les régies de recettes sont créées pour encaisser en principe les droits au comptant et de marchés, lorsqu'il y a intérêt pour la bonne exécution du service: éloignement du comptable, qualité du service à apporter aux redevables, montants peu élevés des recettes. Toutefois, elles peuvent par dérogation accordée par le ministre chargé des Finances, recouvrer les impôts, taxes et redevances prévus par le code général des impôts.

Elles sont instituées par délibération de l'organe délibérant soumise à l'approbation préalable du représentant de l'Etat. Le régisseur de recettes est nommé par arrêté du président de l'exécutif après avis conforme du comptable public de la Collectivité territoriale.

Les encaissements des produits se font au vu d'une quittance délivrée au moment de la perception de la recette ou d'une valeur (vignettes ou tickets des marchés). Le journal est délivré par le Receveur percepteur sur demande du régisseur de recette, visée par l'ordonnateur de la Collectivité territoriale. Quant aux valeurs inactives, elles doivent être gardées par le Receveur percepteur. Ces valeurs inactives sont également délivrées au régisseur de recettes sur sa demande visée par l'ordonnateur.

Le régisseur de recettes tient une comptabilité sommaire destinée à faire ressortir à tout moment la situation de sa caisse et des recettes encaissées. Il doit également tenir une comptabilité des valeurs inactives c'est-à-dire les tickets des marchés et les vignettes. Pour ce faire le régisseur doit tenir les documents suivants :

- le journal à souche du Trésor public ;
- le journal de développement des recettes ;
- et le registre des valeurs inactives

Tableau 39: Modèle de journal de développement des recettes

Dates (1)	Parties versantes (2)	Nature des recettes perçues (3)	Montant encaissé (4)	Montant reversé au receveur percepteur (5)	Solde (6)= (4)- (5)
	Total de la journée				
	Antérieur				
	Total général				

Explication du contenu du journal de développement des recettes :

- **Colonne (1)** : inscrire la date d'encaissement des recettes ;
- **Colonne (2)** : inscrire nom ou raison sociale de la partie versante ;
- **Colonne (3)** : cette colonne peut être subdivisée en autant de sous colonnes que de natures de recettes encaissées. Chaque sous colonne correspond à une nature de recette ;

- **Colonne (4)** : inscrire le montant de la recette encaissée ;
- **Colonne (5)** : inscrire le montant des recettes reversées au niveau du receveur percepteur ;
- **Colonne (6)** : correspond au montant non reversé à la recette perception.

Ces valeurs inactives sont suivies dans un journal.

Tableau 40: Modèle de journal des valeurs inactives tenu par le régisseur de recette

Dates	Entrées				Ventes				Soldes		
	Qtité	N°	Montant	Cumul	Qtité	Quittance	Montant	Cumul	Montant	Nbre tickets	Nbre carnets
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

Explication du contenu du journal des valeurs inactives/régisseurs :

La colonne date= date de l'opération

La colonne « entrée » comprend les rubriques suivantes :

- **A**= quantité reçue
- **B**= Numéro des tickets
- **C**= Montant
- **D**= Cumuls

La colonne « Ventes » comprend les rubriques suivantes :

- **E**= quantité vendue
- **F**= Références quittance
- **G**= Montant versé
- **H**= Cumuls

La colonne « Solde » comprend les rubriques suivantes :

- **I**= Valeur du solde
- **J**= Nombre de tickets
- **K**= Nombre de carnets.

Au niveau du comptable, le reversement des opérations des régisseurs de recettes sont comptabilisées ainsi qu'il suit :

Débit : 5211 compte au trésor

Crédit : 471- recettes à classer ou à régulariser

Les versements des régisseurs de recettes sont enregistrés sur des relevés des recettes perçues avant émission des ordres de recettes (**RPEO**), envoyés à l'ordonnateur qui les vise et les insère dans la série normale des bordereaux d'ordres de recette. A la réception de l'ordre de recette, le receveur percepteur passe l'écriture ci-après :

Débit : 471- recettes à classer ou à régulariser

Crédit : comptes de produits concernés

3.2. Les opérations des dépenses budgétaires

Le comptable reçoit les mandats émis par l'ordonnateur, récapitulés sur un bordereau de mandats établi en quatre exemplaires : l'un est destiné au comptable lui-même, le second sera joint au compte de gestion, le 3^{ème} devant être renvoyé à l'ordonnateur pour ses archives et le quatrième destiné au contrôleur financier.

A la réception du mandat de paiement le receveur percepteur doit vérifier :

- la signature de l'ordonnateur ou de son délégué dûment habilité ;
- l'application des lois et règlements pour la dépense ;
- la validité de la créance ;
- l'imputation de la dépense ;
- la disponibilité des crédits ;
- le caractère libératoire du règlement ;
- la disponibilité des fonds.

Après avoir procédé aux contrôles qui lui incombent conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, le comptable procède à la prise en charge de mandats admis.

3.2.1 Prise en charge des mandats

Si le Receveur percepteur accepte le mandat de paiement il y appose son visa « **Vu, Bon à payer** »

Il faut distinguer deux cas de figure : les dépenses autres que les dépenses de personnel et les dépenses de personnel.

3.2.1.1. Prise en charge des dépenses autres que celles du personnel

La prise en charge des mandats est également faite à partir des bordereaux de mandats. Elle consiste à :

Débit : compte (classes 1, 2, 6) concerné

Créditer : compte de tiers créancier (classe 4) concerné

L'écriture comptable est passée au **Journal des mandats** puis sur les fiches de comptes concernés et enfin au Journal Centralisateur

3.2.1.2. Cas particulier de la prise en charge des dépenses de personnel

Deux étapes sont à distinguer :

--première étape : Schéma de comptabilisation des charges de personnel

Sur la base des mandats sur les salaires émis par l'ordonnateur, le comptable passe les écritures suivantes :

Débit : comptes 661... Traitements et salaires en espèces
663.. : Primes et indemnités
664.. Cotisations sociales
665... Avantages en nature au personnel
666... Prestations sociales

Crédit : compte 42- Rémunérations du personnel (sous-compte concerné).

La comptabilisation doit être faite jusqu'au niveau le plus fin du compte retenu par le plan comptable des Collectivités territoriales.

Le journal utilisé est le journal des mandats. Les fiches de comptes concernés sont servies au fur et à mesure.

--Deuxième étape : la déduction des différentes retenues sur les salaires

Sur la base de l'état des retenues, le compte 422 est diminué de toutes les déductions de la période concernée :

Débit : Compte 42- Rémunérations du personnel (sous-compte concerné).
Crédit : comptes 421 : Personnel, avances et acomptes
423 : Personnel, oppositions, saisie-arrêt
424 : Personnel, œuvres sociales internes
425 : Représentants du personnel
43 : Organismes sociaux (sous comptes concernés) à servir

447 : Etat, impôts retenus à la source (sous comptes concernés).

Le journal utilisé est le journal des mandats. Les fiches de comptes concernés sont servies au fur et à mesure.

3.2.2. Paiement des dépenses

Si la prise en charge avait pour but de constater la créance d'un tiers sur la Collectivité territoriale, l'opération comptable accompagnant le décaissement doit constater à son tour que la créance est éteinte.

Les décaissements effectués entre les mains des créanciers de la Collectivité territoriale sont constatés à travers l'écriture ci-après :

Débit : compte de tiers créancier concerné (classe 4)

Crédit : 5211 Comptes au Trésor

Le journal utilisé est le journal des disponibilités au Trésor. Les fiches de comptes concernés sont servies au fur et à mesure. Les bordereaux de mandats sont émargés de la date de paiement.

3.2.2.1. Paiement des dépenses autres que celles du personnel

Sur la base du titre de règlement (**avis de crédit, bon de caisse**), le Receveur percepteur passe l'écriture suivante :

Débit : comptes de tiers créanciers concernés- classe 4

Crédit : 5211-Compte au trésor

Le journal utilisé est le journal banque. Les fiches de comptes concernés sont servies au fur et à mesure.

3.2.2.2. Paiement des traitements et salaires ainsi que- oppositions et saisies -arrêts

Sur la base des pièces de la caisse, des chèques, des ordres de virement, le comptable passe l'écriture suivante :

Débit : 422 Personnel, rémunérations dues
423 Personnel, oppositions

Crédit : 5211-compte au trésor

Le journal utilisé est le journal de banque. Les fiches de comptes concernés sont servies au fur et à mesure.

3.2.2.3. Paiement des charges sociales retenues à la source

Sur la base des mandats payés, des chèques, des ordres de virement émis, le comptable passe les écritures suivantes :

Débit : comptes 43... Organismes sociaux (sous comptes concernés)

Crédit : 5211, compte au Trésor

Le journal utilisé est le journal des disponibilités au Trésor. Les fiches de comptes concernés sont servies au fur et à mesure.

3.2.2 .4. Impôts retenus à la source

Sur la base des mandats payés, des chèques, des ordres de virement, le comptable passe les écritures suivantes :

Débit : 447, Etat, impôts retenus à la source

Crédit : 5211-compte au Trésor

Le journal utilisé est le journal des disponibilités au Trésor. Les fiches de comptes concernés sont servies au fur et à mesure.

3.3. Cas des rejets de mandats et de titres de recettes

En cas de rejet, les titres et les mandats irréguliers sont renvoyés à l'ordonnateur, avec un exemplaire du bordereau d'émission. Pour ce faire, la procédure suivante s'applique :

- **Sur les bordereaux conservés par le comptable, il :**

- raye de deux traits rouges les documents rejetés ;
- barre la ligne du titre ou du mandat rejeté ;
- et rectifie le total du bordereau.

- Sur le 3^{ème} exemplaire du bordereau, le comptable indique dans le cadre réservé à cet effet :

- les numéros des titres rejetés ;
- le motif du rejet, exposé avec précision dans une note jointe ;
- le montant de chaque titre ou mandat rejeté ;
- le total des rejets à déduire du total du bordereau ;
- le nouveau total général à prendre sur le prochain bordereau par l'ordonnateur qui ratifiera ainsi la réduction opérée par le comptable.

Les titres ou les mandats rejetés et le 3^{ème} exemplaire du bordereau sont retournés à l'ordonnateur. Le numéro du bordereau rejeté est reporté sur un registre des rejets en vue d'un meilleur suivi des rejets.

En cas de rejet, l'ordonnateur est fondé à réquisitionner le comptable dans les conditions prévues par les décrets n°2018-009 /P-RM du 10 janvier 2018 portant règlement général sur la comptabilité publique et n°2019-0587/P-RM du 31 juillet 2019 portant régime financier spécifique des Collectivités territoriales.

3.4. Traitement comptable de certaines opérations particulières

Ces opérations particulières sont constituées essentiellement :

- des réductions et des annulations de titres ;
- des réductions et des annulations de mandats ;
- du remboursement des avances sur soldes ;
- du traitement des retenues de garanties et des pénalités de retard ;
- des avances aux régisseurs ;
- des rectifications d'écritures.
- des cessions d'immobilisations.

3.4.1. Réductions et annulations de titres de recettes

Les ordres d'annulation ou de réduction, résultant d'une erreur entraîne une annulation ou une réduction des produits précédemment constatés, font l'objet de titres rectificatifs établis par l'ordonnateur qui énoncent les caractéristiques des titres rectifiés et les motifs de la rectification.

Il convient de distinguer selon que l'annulation ou la réduction intervient avant ou après la clôture de l'exercice.

a). Annulation ou réduction en cours d'exercice

En cours d'année, les annulations et réductions se traduisent par l'émission d'un titre d'annulation répertorié dans un bordereau d'annulation de titres comportant les références du titre annulé et les motifs de l'annulation. Sur la base de ce bordereau, le comptable doit constater par une écriture contraire dans le journal des recettes en moins et en rouge conformément au schéma ci-après :

--Si le titre de recette n'a pas été recouvré

Débit : compte de produits qui avait enregistré la recette

Crédit : compte de tiers qui avait été débité lors de la prise en charge

Les fiches de comptes concernés sont servies au fur et à mesure.

Exemple 1: émission d'un ordre de recette d'un montant de 20 000 au titre des loyers d'un magasin appartenant à la Commune. Un ordre de recette d'annulation à hauteur de 5 000 a été émis par l'ordonnateur et transmis au comptable.

La comptabilisation de ces opérations se fait de la manière suivante :

-Prise en charge de l'ordre de recette initial

72152 (loyers des magasins..)

	20 000
--	--------

4131 (locataires exercice courant

20 000	
--------	--

-Prise en charge de l'ordre de recette rectificatif

72152

5 000	
-------	--

4131

	5 000
--	-------

Les réductions ou annulations d'ordres de recettes de l'exercice en cours sont inscrites au débit du compte budgétaire qui avait enregistré l'ordre de recette initial et au crédit des comptes de tiers débités du montant des prises en charge.

Exemple 2: émission d'un ordre de recette d'un montant de 15 000 au titre de concours intérieurs à la commune urbaine de Kati. Un ordre de recette d'annulation à hauteur de 2 000 a été émis par l'ordonnateur et transmis au comptable.

La comptabilisation de ces opérations se fait de la manière suivante :

-Prise en charge de l'ordre de recette initial									
1021 (Fonds de concours de l'Etat)	4496 (fonds de concours à recevoir)								
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">15 000</td><td style="text-align: center;">15 000</td></tr> </table>			15 000	15 000	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">15 000</td><td style="text-align: center;">15 000</td></tr> </table>			15 000	15 000
15 000	15 000								
15 000	15 000								
-Prise en charge de l'ordre de recette rectificatif									
1021	4496								
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2 000</td><td style="text-align: center;">2 000</td></tr> </table>			2 000	2 000	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2 000</td><td style="text-align: center;">2 000</td></tr> </table>			2 000	2 000
2 000	2 000								
2 000	2 000								

--Si le titre de recette est recouvré (suite de l'exemple 1)

En cours d'exercice, l'annulation ou la réduction d'un titre de recette recouvrée, crée une situation d'excédent au profit d'un tiers. Dans ce cas, le Receveur percepteur se réfère au titre d'annulation ou de réduction reçu pour constater de l'excédent de versement avant de procéder au remboursement

Dans l'exemple 1 : ci-dessus traité l'excédent à constater est de 5 000 si l'ordre de recette initial (20 000) a été recouvré avant l'annulation partielle. La comptabilisation de ces opérations se fait de la manière suivante :

	72152	4131	5211												
a).Prise en charge	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">20 000</td><td style="text-align: center;">20 000</td></tr> </table>			20 000	20 000	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">20 000</td><td style="text-align: center;">20 000</td></tr> </table>			20 000	20 000	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">20 000</td><td style="text-align: center;">20 000</td></tr> </table>			20 000	20 000
20 000	20 000														
20 000	20 000														
20 000	20 000														
b).Recouvrement OR		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">20 000</td><td style="text-align: center;">20 000</td></tr> </table>			20 000	20 000	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">20 000</td><td style="text-align: center;">20 000</td></tr> </table>			20 000	20 000				
20 000	20 000														
20 000	20 000														
c).Annulation OR	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5 000</td><td style="text-align: center;">5 000</td></tr> </table>			5 000	5 000	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5 000</td><td style="text-align: center;">5 000</td></tr> </table>			5 000	5 000	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5 000</td><td style="text-align: center;">5 000</td></tr> </table>			5 000	5 000
5 000	5 000														
5 000	5 000														
5 000	5 000														
	72152	4661 Excédent de versement à rembourser													

- Remboursement de l'excédent de versement:

Le receveur percepteur se réfère au titre d'annulation partielle comme pièce justificative du remboursement de l'excédent de versement au tiers concerné en passant les écritures ci-après :

<p style="margin: 0;">4661</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="margin: 0;">d). Remboursement excédent de versement</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p style="margin: 0;">5 000</p> </div>	<p style="margin: 0;">5211</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p style="margin: 0;">5 000</p> </div>
--	---

L'opération est constatée au journal des disponibilités au Trésor. Les fiches de comptes concernés sont servies au fur et à mesure.

b). Annulation ou réduction après la clôture de l'exercice

Après la clôture de l'exercice, l'annulation ou la réduction des titres se traduit par l'émission d'un mandat de paiement imputé au compte budgétaire qui avait été crédité lors de la prise en charge si la rectification se rapporte à une ressource d'investissement ou au compte **651 « annulation ou réduction de titres sur exercice antérieur »** s'il s'agit d'une recette de fonctionnement, suivant que la recette est recouvrée ou pas.

--Si le titre de recette n'a pas été recouvré

Exemple 3: émission d'un ordre de recette d'un montant de 20 000 au titre des loyers d'un magasin appartenant à la commune urbaine de Kati .L'annulation se matérialise par un mandat en effet l'annulation d'une recette entraîne une dépense à la charge de la Collectivité territoriale.

La comptabilisation de ces opérations se fait de la manière suivante.

<p style="margin: 0;">6511</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <div style="text-align: left; margin-top: 20px;"> <p style="margin: 0;">20 000</p> </div>	<p style="margin: 0;">4132 (locataire année précédente)</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p style="margin: 0;">20 000</p> </div>
---	---

L'enregistrement comptable se fait au Journal des opérations diverses. Les fiches de comptes concernés sont servies au fur et à mesure.

-Si le titre de recette est recouverté (suite de l'exemple 3)

A la réception du mandat annulant le titre de recette, le comptable passe les écritures suivantes au journal des opérations diverses :

<p>6511</p> <hr/> <p>a).Prise charge MDT 20 000</p>	<p>4661 Excédent versement</p> <hr/> <p>20 000</p>
<p>4661</p> <hr/> <p>d).Remboursement excédent 20 000</p>	<p>5211</p> <hr/> <p>20 000</p>

3.4.2. Réductions et annulations de mandats de paiement

La réduction ou l'annulation d'un mandat de paiement opérée après la prise en charge par le comptable, fait l'objet d'un mandat rectificatif établi par l'ordonnateur et indiquant les références du mandat annulé ou réduit, ainsi que l'indication précise du motif de l'annulation et le cas échéant, les bases de liquidation de la rectification.

Il convient de distinguer selon que l'annulation ou la réduction intervient en cours ou après la clôture de l'exercice.

a). Annulation ou réduction de mandats en cours d'exercice

En cours d'année, les annulations et réductions de mandats se traduisent par l'émission d'un bordereau d'annulation de mandats comportant les références du mandat annulé et les motifs de l'annulation.

Sur la base de ce bordereau, le comptable doit constater par une écriture contraire dans le journal des mandats conformément au schéma ci-après :

--Si le mandat n'est pas payé

Exemple 4: Emission d'un mandat 50 000 F CFA pour l'achat des cadeaux à un partenaire de la coopération décentralisée. Dans cette hypothèse ce mandat n'est pas payé. La comptabilisation des opérations se fait ainsi :

	6184		4011
a).Prise en charge MDT	50 000		50 000
Annulation MDT	50 000	50 000	50 000

--Si le mandat est payé le comptable passe les écritures suivantes :

-Constatation de l'annulation du mandat par cette écriture

Débit : Compte débiteurs divers

Crédit : compte de charge qui a été mouvementé lors de la prise en charge

	461 (tiers débiteurs divers)		6184
Annulation 50 000	50 000		50 000

-Restitution des sommes indûment perçues par le créancier

Après la prise en charge du mandat annulé, le comptable invite le créancier devenu débiteur à effectuer le reversement auprès de sa caisse. Les écritures suivantes sont passées au moment de l'encaissement :

Débit : 5211-compte au trésor pour 50 000

Crédit : 461-tiers débiteurs divers pour 50 000

Les fiches de comptes concernés sont servies au fur et à mesure.

Exemple 5: Emission d'un mandat de 70 000 F CFA pour l'achat de mobiliers et matériels de bureau. Dans cette hypothèse le mandat n'est pas payé mais il est annulé.

La comptabilisation des opérations se fait ainsi :

2411 Mobilier et matériel		4021 Fournisseur d'immo	
<u>a).Prise en charge MDT 70 000</u>			70 000
<u>b).Annulation mandat</u>	70 000	70 000	

Si ce mandat est payé le comptable passe les écritures ci-après

461	2411
70 000	70 000

Un ordre de recette est émis sur le compte 2411 pour tenir compte de l'annulation du mandat.

b). Annulation ou la réduction de mandat après la clôture de l'exercice

Après la clôture de l'exercice, l'annulation ou la réduction des mandats se traduit par l'émission d'un titre de recettes imputé au compte budgétaire qui avait été débité à l'origine si la rectification se rapporte à une ressource d'investissement ou au compte 751(remises, **annulations, réduction de mandats ou mandats atteints par la déchéance quadriennale**) s'il s'agit d'une dépense de fonctionnement, suivant que le mandat est payé ou pas conformément au schéma ci-après :

--Si le mandat n'est pas payé :

Exemple 6: émission de mandat de 85 000 pour achat de denrées alimentaires
Comptabilisation des opérations :

6011 (denrées alimentaires)	4011 (fournisseurs exercice courant)
Prise en charge Mandat (année N) 85 000	85 000

En année N+1 cette écriture est passée comme suit:

4012 (fournisseurs exercice précédent)	751 (mandats annulés)
Annulation mandat 85 000	85 000

Les écritures sont passées au journal des opérations diverses. Les fiches de comptes concernés sont servies au fur et à mesure.

--Si le mandat est payé :

Exemple 7: Emission d'un mandat de 95 000 F CFA pour l'achat de matériels agricoles. Dans cette hypothèse ce mandat est payé. La comptabilisation des opérations se fait ainsi :

L'ordonnateur émet un titre de recette au nom du débiteur ayant encaissé le mandat faisant l'objet d'annulation ou de réduction. Le comptable notifie le titre de recette au débiteur.

Les écritures suivantes sont passées au moment de la prise en charge du titre de recette :

-Prise en charge du titre de recette :

Débit : 461-tiers débiteurs divers pour 95 000
Crédit : 2441 (matériels agricoles) pour 95 000

Le journal utilisé est le journal de recettes. Les fiches de comptes concernés sont servies au fur et à mesure.

-Encaissement du titre de recette :

Après la prise en charge du titre de recette, le comptable invite le débiteur à effectuer le reversement du montant du titre de recette auprès de sa caisse. Les écritures suivantes sont passées au moment de l'encaissement du titre de recette :

Débit : 5211- compte au trésor
Crédit : 461 précédemment utilisé lors de la prise en charge

Le journal utilisé est le journal de disponibilités au Trésor. Les fiches de comptes concernés sont servies au fur et à mesure.

3.4.3. Le remboursement des avances sur soldes

Le remboursement des avances et acomptes est fait à la fin du mois par retenue opérée à la source lors des paiements des salaires.

Débit : 5211- compte au trésor

Crédit : 42- Personnel, avances et acomptes

Le journal utilisé est le journal de caisse ou de banque. Les fiches de comptes concernés sont servies au fur et à mesure.

3.3.4. Traitement des retenues de garanties, pénalités de retard

La retenue de garantie est une opération de trésorerie exécutée par le comptable. Au moment du paiement de la dépense, le comptable procède à la retenue en passant les opérations suivantes :

Débit : compte de tiers créancier concerné du montant net

Crédit : 5211 (du montant net)

Compte de retenue (409, 4849) du montant de la retenue.

Le journal utilisé est le journal de disponibilités au Trésor. Les fiches de comptes concernés sont servies au fur et à mesure.

Le remboursement de la retenue se traduit par la constitution d'un dossier de remboursement au vu duquel le comptable émet un ordre de paiement, comptabilisé comme suit :

Débit : (409, 4849) précédemment crédité ;

Crédit : 5211-compte au Trésor

Le journal utilisé est le journal de disponibilités au Trésor. Les fiches de comptes concernés sont servies au fur et à mesure.

Après avoir effectué la retenue de pénalité, le comptable constate la recette au profit de la Collectivité territoriale comme suit :

- Prise en charge du titre de recette :

Débit : 461- compte de tiers débiteurs divers;

Crédit : compte de produit

Le journal utilisé est le journal des recettes. Les fiches de comptes concernés sont servies au fur et à mesure.

- Apurement du compte de pénalité :

Débit : compte de pénalité ;

Crédit : 461- précédemment débité lors de la prise en charge.

Le journal utilisé est le journal des opérations diverses. Les fiches de comptes concernés sont servies au fur et à mesure.

3.4.5. Régies d'avances

Pour des raisons de commodité et d'efficacité, des régies d'avances peuvent-être créées par délibération de l'organe délibérant soumise à l'approbation du représentant de l'Etat.

Le régisseur d'avances est nommé par arrêté du président de l'organe exécutif après avis conforme du comptable public. L'avance est faite au régisseur sur sa demande et par ordre de paiement émis par l'ordonnateur. Le dossier de la première alimentation de la régie comprend :

- la demande du régisseur adressée au comptable public et visée par l'ordonnateur ;
- l'acte de création de la régie ;
- la décision autorisant l'avance ;
- l'acte de nomination du régisseur ;
- et l'ordre de paiement émis par l'ordonnateur.

L'obtention d'une nouvelle avance est subordonnée à la production des pièces justificatives de la précédente. A la fin de chaque mois et de gestion, le régisseur d'avances doit verser toutes les justifications encore détenues par lui. Le reliquat inemployé de l'avance est reversé au niveau du comptable.

Le régisseur d'avances tient une comptabilité sommaire destinée à faire ressortir à tout moment la situation de sa caisse : les avances payées et le disponible. L'enregistrement des opérations doit être fait journalièrement. Il tient les documents suivants :

- le journal des dépenses ;
- le journal de disponibilités.

a). Journal des dépenses

Tableau 41 : Journal des dépenses

Il comporte quatre colonnes :

Date (1)	Numéros d'ordre (2)	Nom du créancier ou nature de la dépense (3)	Montant payé (4)
		Total paiement du jour= A	
		Paiements antérieurs= B	
		Total général= C= A+B	

Explication du contenu du journal des dépenses :

- La colonne 1 : la date de paiement de la dépense est inscrite dans cette colonne ;
- La colonne 2 : correspond à la numérotation des opérations inscrites dans le journal ;
- La colonne 3 : le nom du créancier ou la nature de la recette est enregistrée dans cette colonne
- La colonne 4 : le montant de la dépense payée est porté dans cette colonne.

Ce journal est arrêté en fin de journée et le total général est reporté sur la journée suivante afin de connaître à tout moment le montant total des dépenses payées au niveau de la régie.

b). Journal des disponibilités

Ce journal permet de suivre l'utilisation des avances reçues et le versement des justifications au niveau du comptable public. Il est arrêté quotidiennement, en fin du mois et de l'année.

Tableau 42 : Contexture journal des disponibilités du régisseur d'avances

Dates	Libellés	Montant de l'avance reçue	Montant des Dépenses payées	Reliquat de l'avance
(1)	(2)	(3)	no (4)	(5)=(3)- (4)
	Total du jour= A			
	Antérieurs= B			
	Total général=C=A+B			

Exploitation du contenu du journal :

La colonne (1) : inscrire la date de l'opération ;

La colonne (2) : inscrire la nature de l'opération : réception de l'avance ou paiement du jour ;

La colonne (3) : Inscrire le montant de l'avance reçue ;

La colonne (4) : Inscrire le montant des dépenses payées ;

La colonne (5) : correspond au reliquat de l'avance au niveau du régisseur et s'obtient par différence entre le montant de la colonne (3) et celui de la colonne (4) c'est-à-dire le montant de l'avance diminué des paiements effectués.

Le régisseur est tenu de justifier dans les délais réglementaires l'avance reçue auprès du comptable public par le versement des pièces justificatives. Cette justification se traduit par l'émission d'un mandat de régularisation appuyé des pièces justificatives de l'avance.

En effet, les avances faites aux régisseurs d'avances sont considérées comme des sorties provisoires de fonds au moment du déblocage et enregistrées dans le journal de disponibilités au Trésor. La procédure à suivre est la suivante chez le receveur percepteur :

Débit : 5811 régisseurs d'avances

Crédit : 5211- compte au trésor

Les fiches de comptes concernés sont servies au fur et à mesure.

Ainsi, l'opération de trésorerie précède l'opération de prise en charge. C'est seulement lorsque le régisseur viendra justifier l'avance que le comptable peut constater la sortie définitive des fonds et procéder à la prise en charge du mandat de régularisation auquel seront annexées les pièces justificatives des dépenses effectives de la manière suivante :

Débit : compte de tiers concerné par la dépense
Crédit : 5811 régisseurs d'avances

Débit : compte de charge concerné (classe 6)
Crédit : compte de tiers

Les fiches de comptes concernés sont servies au fur et à mesure.

3.4.6. Rectifications d'écritures

Les rectifications d'écritures sont rares et aléatoires. Lors de chaque arrêt périodique, il est procédé aux contrôles internes des écritures à l'aide des indications fournies par cet arrêt. A l'occasion de ces contrôles, deux cas d'erreurs peuvent intervenir :

- cas d'erreur d'inscription des opérations sur les documents et registres comptables ;
- cas d'erreur d'imputation d'une recette ou d'une dépense.

3.4.6.1. Cas d'erreur d'inscription des opérations sur les documents et registres comptables

Lorsque le comptable a commis une erreur dans l'inscription d'une opération, il doit, dès qu'il l'a décelée, procéder à la rectification nécessaire. Selon le cas, le comptable :

- barre et remplace les inscriptions erronées par les écritures véritables lorsqu'il s'agit d'erreurs de montants ou d'imputations des opérations constatées avant un arrêté d'écriture ;
- annule par soustraction les inscriptions erronées et les remplace par l'écriture exacte si la rectification est faite après un arrêté d'écritures.

Dans tous les cas, le redressement est appuyé d'une mention explicative en marge du registre ou sur les documents édités.

3.4.6.2. Cas d'erreur d'imputation d'une recette ou d'une dépense

Les erreurs d'imputation d'une recette ou d'une dépense donnent lieu à l'établissement d'un certificat de ré imputation par l'ordonnateur, un titre de recette ou un mandat selon les cas. Il peut s'agir d'erreur d'imputation sur les opérations en cours ou d'erreurs d'imputation entre les deux sections après la clôture de l'exercice.

a). Erreur d'imputation en cours d'exercice

En cours d'exercice, les erreurs d'imputation font l'objet d'un certificat de ré imputation donnant lieu à un débit ou à un crédit du compte devant en définitive supporter la charge ou

recevoir le produit par un débit en moins ou un crédit en moins du compte erroné ayant initialement supporter la recette ou la dépense ainsi qu'il suit :

- **Certificat de ré imputation d'une recette :**

Crédit : compte de produit devant en définitive recevoir la recette

Crédit négatif : compte d'imputation erroné

- **Certificat de ré imputation d'une dépense :**

Débit : compte de charge devant en définitive supporter la dépense

Débit en moins ou négatif : compte d'imputation erroné

b). Erreur d'imputation entre les deux sections après la clôture de l'exercice

Lorsque la rectification provient d'une erreur d'imputation entre les deux (2) sections du budget et qu'elle est constatée après la clôture de l'exercice, elle donne toujours lieu à une écriture effective dans la comptabilité de la gestion en cours. Le comptable informe l'ordonnateur qui doit émettre en fonction des cas, un titre de recette ou un mandat enregistré au compte **7581 -Rectification sur exercice clos ou 651-Annulation ou réduction de titres de recettes sur exercice précédent et antérieurs.**

Il s'agit là d'une opération budgétaire toujours justifiée par un mandat et un titre de recette normalement compris dans un bordereau.

A la réception des titres (mandats ou recettes) le comptable passe les écritures.

--Pour le mandat:

Débite : 651 (annulation ou réduction de titres de recettes sur exercice précédent et antérieurs)

Crédit : le compte d'investissement servi à tort.

--Pour le titre de recettes :

Débit : compte d'investissement servi à tort

Crédit : compte 7581.

L'enregistrement se fait au Journal des opérations diverses et sur les fiches comptes concernés.

3.4.7. Cessions d'immobilisations

Les immobilisations représentent les biens et valeurs destinés à rester durablement dans le patrimoine de la Collectivité territoriale. Elles se répartissent en trois grandes catégories

- ❖ les immobilisations incorporelles ;
- ❖ les immobilisations corporelles ;
- ❖ les immobilisations financières.

Elles sont intégrées dans le bilan à leur coût d'acquisition ou de réalisation. La sortie d'une immobilisation du patrimoine de la Collectivité territoriale donne lieu :

- à la constatation de l'amortissement pour la période écoulée entre sa mise en service et la date de cession ;
- et à l'enregistrement de la sortie du bien pour sa valeur nette comptable. La valeur nette comptable d'actif non amortissable est égale à sa valeur d'entrée dans le patrimoine. Pour les biens amortissables, elle correspond à la différence entre la valeur brute d'entrée des immobilisations cédées et le cumul des amortissements pratiqués depuis l'entrée du bien dans le patrimoine de la Collectivité territoriale jusqu'à la date de la cession.

L'écriture est passée pour constater la sortie du bien du bilan avec sa valeur nette comptable en tenant compte des amortissements :

Débit : 6541, valeur comptable des immobilisations cédées et mises au rebut
28...Amortissements (cumul)
Crédit : 2.....compte d'immobilisation concernée (valeur brute)

En effet, la valeur comptable nette ajoutée au cumul des amortissements correspond à la valeur brute du bien au moment de son intégration dans le bilan.

--Prise en charge du produit de cession obtenu est enregistré ainsi :

Débit : 484, créance sur cession d'immobilisation
Crédit : 7541, produits de cession d'immobilisation

--encaissement du produit de cession

Débit : 5211 Compte au trésor
Crédit : 484, créance sur cession d'immobilisation

Si le prix de cession est supérieur à la valeur comptable nette il y a une plus-value dans le cas contraire il y a une moins-value

IV – LES OPERATIONS DE FIN DE GESTION

4.1. Les opérations d'ordre

Les opérations d'ordre sont celles qui ne donnent pas lieu à des mouvements de fonds. Il existe deux types d'opérations d'ordre :

- les opérations d'ordre budgétaires ;
- les opérations d'ordre non budgétaires.

4.1.1. Les opérations d'ordre budgétaires ;

Ces opérations sont exécutées à l'initiative de l'ordonnateur après ouverture au budget de crédits nécessaires et d'une prévision de recette équivalente. Elles font l'objet d'un mandat et d'un titre de recette et sont à la fois portées au compte de gestion et au compte administratif. Elles concernent notamment :

- le prélèvement de l'excédent de fonctionnement pour couvrir le déficit de la section d'investissement du budget ;
- la constatation des travaux d'équipement effectués en régie ;
- les subventions d'équipement sans réception de fonds et les dons en nature ;
- les quotes-parts des subventions d'investissements virés au compte de résultat ;
- les paiements directs faits aux fournisseurs par les partenaires ;
- les amortissements et les provisions ;
- le rattachement des charges et des produits à l'exercice

4.1.1.1. Prélèvement de l'excédent de fonctionnement

Le prélèvement de l'excédent de la section de fonctionnement du budget se traduit par l'émission d'un mandat et d'un titre de recette d'égal montant. A la réception des deux titres (mandat de paiement et ordre de recette), le comptable doit passer les écritures suivantes :

--Pour le mandat :

Débit : compte 645 « prélèvement sur les recettes de fonctionnement » ;

Crédit : compte 588 « virements internes ».

-Pour le titre de Recette :

Débit : compte 588 « virements internes » ;

Crédit : compte 111 « excédent de fonctionnement capitalisé ».

L'enregistrement comptable de ces opérations se fait au Journal des opérations diverses et également sur les fiches de comptes concernés.

4.1.1.2. Constatation des travaux d'équipement effectués en régie

Certains travaux d'équipement peuvent être réalisés par les services techniques de la Collectivité territoriale. A la fin des travaux, l'ordonnateur procède à l'évaluation des coûts et à l'émission d'un mandat au compte d'immobilisation concernée et d'un titre de recette au compte de produit approprié.

A la réception des deux titres, le receveur-percepteur passe les écritures suivantes au journal des opérations diverses :

--Pour le mandat :

Débit : compte d'immobilisation concerné (classe 2)

Crédit : compte 588 « Virement interne »

--Pour le titre de recette :

Débit = compte « Virement interne »

Crédit = compte de produit approprié

Le journal utilisé est le journal des opérations diverses. Les fiches de comptes concernés sont servies au fur et à mesure.

4.1.1.3. Subventions d'équipement sans réception de fonds et les dons en nature

Pour ces opérations, la prévision budgétaire, les titres de recettes et les mandats de paiements émis doivent correspondre à la valeur du bien reçu :

- **s'agissant des subventions d'équipement sans réception de fonds**, les inscriptions budgétaires et les réalisations se feront respectivement sur la base de la convention et des règlements effectués par le donateur ;
- **s'agissant des dons en nature**, les inscriptions budgétaires et les réalisations se feront sur la base de la valeur du bien donné conformément à l'acte de donation.

Pour la comptabilisation des opérations d'ordre, les comptes budgétaires de recettes correspondant à la nature de l'opération et les comptes de virement internes sont utilisés.

Elles sont à la fois portées au compte administratif et au compte de gestion et jouent sur le patrimoine de la Collectivité territoriale. Ces opérations permettent aux ordonnateurs de la Collectivité territoriale d'assurer un rattachement des opérations à un exercice budgétaire conformément au principe de l'universalité budgétaire.

4.1.1.4. Paiements directs faits aux fournisseurs par les partenaires

Les paiements directs faits aux fournisseurs s'exécutent suite à une inscription d'égal montant dans le budget des recettes et des dépenses correspondantes. Les dépenses payées directement au fournisseur par les partenaires sont traitées à l'image des dons en nature. En effet, les inscriptions budgétaires et les réalisations se feront sur la base des mentions du procès-verbal de livraison définitive.

Au cours de l'exécution budgétaire, l'ordonnateur émet un titre et un mandat pour ordre correspondant à la nature de l'opération et utilisera des comptes de virements internes correspondant.

A la réception des deux titres (mandat de paiement et titre recette), le comptable doit passer les écritures suivantes :

--Pour le mandat :

Débit : compte de la classe 2 ;

Crédit : compte virements internes.

--Pour le titre de Recette :

Débit : compte virements internes ;

Crédit : sous comptes concernés des comptes principaux 10 ou 14

L'enregistrement comptable de ces opérations se fait au Journal des opérations diverses et également sur les fiches de comptes concernés.

Ces titres et mandats pour ordre sont à la fois portés au compte administratif et au compte de gestion et jouent sur le patrimoine de la Collectivité territoriale. Ainsi, pour les besoins de justification des opérations, l'ordonnateur doit, soit recueillir auprès des fournisseurs un double des pièces justificatives, soit reproduire des copies des pièces fournies. Ces pièces serviront d'une part aux opérations de régularisation et d'autre part, à leur justification par le comptable lors de la reddition des comptes.

4.1.1.5. Les amortissements et les provisions

L'article 103 du Décret n°2019-0587/P-RM du 31 juillet 2019 portant régime financier spécifique des Collectivités territoriales prévoit la constitution des dotations aux amortissements et aux provisions dont les modalités pratiques méritent d'être mieux précisées.

La comptabilité patrimoniale est par définition la partie de la comptabilité qui permet d'avoir à un moment donné, une image fidèle du patrimoine de la Collectivité territoriale, et de sa valeur comptable. Les comptes utilisés sont les comptes du bilan c'est à dire les comptes des classes 1 à 5.

La pratique de la comptabilité patrimoniale reste subordonnée à l'observation des préalables notamment l'existence d'une comptabilité des matières, le recensement et la valorisation des immobilisations.

La comptabilité des matières est un outil de gestion qui permet à la Collectivité territoriale de mieux gérer les ressources, de connaître à tout moment la situation de son patrimoine et de le sauvegarder. Elle est tenue sous le contrôle de l'ordonnateur de la Collectivité territoriale (*articles 279 à 282 de la Loi n°2017-051 du 2 octobre 2017 portant des Collectivités territoriales et les articles 93 à 97 du Décret n°2019-0587/P-RM du 31 juillet 2019 portant régime financier spécifique des Collectivités territoriales*).

Le recensement et la valorisation des immobilisations doivent être faits par la Collectivité territoriale en vue de les intégrer dans le patrimoine et suivre les amortissements et les provisions.

a)- Notion et champ de l'amortissement

L'amortissement comptable est défini comme la "constatation comptable de la dépréciation de la valeur de certains éléments de l'actif immobilisé". Cette dépréciation doit être certaine et irréversible.

Les éléments du haut du bilan amortissables, sont constitués entre autres :

- **des immobilisations incorporelles.** Il peut s'agir ici des frais de recherche et de développement, des licences, logiciels, marques, brevets etc. ;
- **des immobilisations corporelles.** Cette rubrique est la plus importante des éléments amortissables. Elle est constituée principalement des terrains, des bâtiments et des matériels.

Tout bien acquis à une "**durée de vie**", c'est en quelque sorte la période durant laquelle la Collectivité territoriale pourra jouir pleinement de ce bien dans les conditions optimales. C'est la durée de vie qui permet de déterminer l'annuité d'amortissement à pratiquer (la dépréciation annuelle).

Les durées de vie de chaque catégorie de biens amortissables des Collectivités territoriales, sont alignées à celles des biens de l'Etat.

La valeur du bien c'est à dire le prix d'achat augmenté de certains frais (des frais de transport et des droits de douane), divisée par la durée de vie (exprimée en années) donne le montant de l'amortissement annuel : c'est la règle de l'amortissement linéaire

L'amortissement donne lieu à des écritures comptables faisant intervenir un compte de charge (**compte 68...** : dotation aux amortissements) qui est débité et un compte de bilan (**28... : amortissement des immobilisations**), crédité pour le même montant. La ressource inscrite en investissement permet de financer ultérieurement la section d'investissement.

L'amortissement a pour but de permettre à la Collectivité territoriale de suivre la valeur de ses biens et de programmer le renouvellement des éléments du patrimoine, si elle en a la possibilité.

b). Calcul d'illustration de l'amortissement

Une Collectivité territoriale acquiert un véhicule de livraison pour un coût de 10 000 000 FCFA. Si la durée de vie du camion est estimée à 10 ans. Le taux d'amortissement est déterminé comme suit : $1/\text{Durée de vie} = 1/10 = 0,1$ (soit 10%).

Ainsi, chaque année, et ce durant toute la durée de vie du véhicule, la Collectivité territoriale constate dans ses comptes une dépréciation de 10% de la valeur initiale du camion, soit 1 000 000 FCFA ($10\,000\,000 \times 10\%$). Au terme de la première année, la valeur nette comptable (**Valeur d'acquisition - cumul des amortissements**) est de 9 000 000 FCFA. Au terme de la dernière année, la valeur nette comptable est égale à zéro.

Si on considère le véhicule de 10 000 000 FCFA avec une durée de vie de 10 ans et qu'il est acquis le 5 mai par exemple, la 1^{ère} annuité va concerner 8 mois (de mai à décembre), la dernière annuité : 4 mois (janvier à avril) et 9 années entières.

Le calcul de l'annuité est le suivant :

La 1^{ère} annuité : $10\,000\,000 \times 10\% \times 8/12 = 666\,667$ FCFA.

La dernière annuité : $10\,000\,000 \times 10\% \times 4/12 = 333\,333$

c). Comptabilisation de l'amortissement

En fin d'exercice, les dispositions suivantes sont prises :

- le calcul de l'amortissement par le comptable qui transmet à l'ordonnateur les montants à amortir ;
- l'émission simultanée par l'ordonnateur, d'un mandat sur la section de fonctionnement et d'un titre de recettes sur la section d'investissement et constatant l'amortissement ;
- il doit procéder à l'inventaire des biens physiques afin de faire le rapprochement entre l'amortissement comptable et celui physique ;

- à la fin de la durée de vie, il sera constaté la valeur comptable nette portée à zéro et le bien restera dans l'état de l'actif s'il reste effectivement dans le patrimoine de la Collectivité territoriale ;
- à la sortie du bien du patrimoine de la Collectivité territoriale (vente ou mise au rebut) la sortie du bien de l'actif sera constatée par le comptable.

A la réception de ces deux (2) documents, mandat et titre de recettes, le comptable passe les écritures suivantes :

--Pour le mandat

Débit : 68.. " Dotation aux amortissements "

Crédit : Virements internes

--Pour le titre de recette :

Débit : virements internes

Crédit : 28.. " Amortissement des immobilisations "

L'enregistrement comptable se fait au Journal des opérations diverses puis sur les fiches de comptes concernés et enfin dans le tableau des amortissements.

Sauf cas d'une évaluation ou d'accident, le plan d'amortissement doit rester inchangé jusqu'à la fin de la durée de vie du bien (principe de la permanence des méthodes).

d). Notion de provisions

En comptabilité, on distingue généralement deux types de provisions :

- **les provisions pour dépréciation.** Elles se résument en la constatation comptable de l'amointrissement de la valeur des éléments de l'actif résultant de causes dont les effets ne sont pas jugés irréversibles. Elles traduisent donc un appauvrissement probable de la Collectivité territoriale.

Ces provisions visent des immobilisations incorporelles, corporelles ou financières. En contrepartie, on constate des dotations aux provisions.

- **les provisions pour risques et charges.** Contrairement aux provisions pour dépréciations, celles-ci se rattachent à des éléments du passif. Les provisions pour dépréciation se calculent différemment suivant la nature de l'immobilisation. Ainsi
- pour les immobilisations non amortissables (terrains autres que terrains agricoles etc.), la provision correspond au coût d'acquisition ou de production moins la valeur actuelle ;

- pour les immobilisations amortissables (bâtiments, matériels etc.), la provision est obtenue en soustrayant de la valeur actuelle (compte tenu des amortissements déjà pratiqués), la valeur comptable nette ;
- pour les titres de participations (actions par exemple), la provision est égale au coût d'acquisition moins la valeur actuelle (cours en bourse, valeur patrimoniale, etc.).

e). Illustration de la pratique de la provision

A l'inventaire, le comptable fait les constatations suivantes :

- le terrain de construction acquis à 8 000 000 FCFA est estimé à 6 500 000 FCFA ;
- les titres de participations acquis à 50 000 000 FCFA ont une valeur d'usage de 46 000 000 FCFA ;
- des actions d'une valeur totale de 200 000 000 FCFA, ont à l'inventaire une valeur de rendement de 250 000 000 FCFA.

f). Comptabilisation de la provision

En fin d'année, le montant des provisions doit être à chaque inventaire ajusté pour prendre en compte les évolutions éventuelles. Lorsque l'événement pour lequel la provision a été constituée ne se réalise pas ou se réalise mais avec un montant inférieur à celui qui a été prévu, il est constaté une reprise de provision qui constitue une recette pour la Collectivité territoriale.

La constatation de la provision est faite par l'émission simultanée d'un mandat sur la section de fonctionnement et d'un titre de recettes sur la section d'investissement.

--Pour le mandat:

Débit : 69.. " Dotation aux provisions"

Crédit : virements internes

--Pour le titre de recettes:

Débit : virements internes

Crédit : Provisions pour dépréciation des immobilisations ”

4.1.1.6. Rattachement des charges et des produits à l'exercice

L'article 107 du Décret n°2019-0587/P-RM du 31 juillet 2019 portant régime financier spécifique des Collectivités territoriales prévoit le rattachement des charges et des produits à l'exercice auquel ils se rapportent.

Le rattachement des charges et des produits donne lieu à deux enregistrements : le premier a lieu à la clôture de l'exercice pour intégrer dans le résultat comptable l'intégralité des charges et des produits supportés au cours de cet exercice.

Le second enregistrement a lieu au cours de l'exercice suivant, pour constater les paiements ou les recouvrements au moment de la réception des pièces justificatives.

4.1.1.6.1. Les opérations à la fin de l'exercice N

En fin d'année, le rattachement des charges et des produits est lié au principe de l'indépendance des exercices. Ces opérations de rattachement ne concernent alors que les dépenses et les recettes de la section de fonctionnement.

a). Rattachement des charges de l'exercice

En ce qui concerne les dépenses engagées non mandatées (pour lesquelles aucune facture n'a été reçue à l'issue de la période complémentaire), l'ordonnateur regroupe les charges à rattacher par rubrique budgétaire et émet un mandat à l'ordre du comptable. En principe il est procédé à l'établissement d'un mandat par engagement. Toutefois, par mesure de simplification de l'opération il est possible de regrouper sur un seul mandat de paiement toutes les charges concernant un même article budgétaire.

Ce mandat comporte la date du 31 décembre N dans la mesure où il se rapporte à l'exercice N. Il est établi à l'ordre du Receveur percepteur, puisque ce mandat ne donne pas lieu à un règlement. Ce mandat est accompagné d'un état récapitulatif faisant ressortir :

- la nature de la dépense ;
- les bases de liquidation ;
- la date du service fait ;
- et la désignation du créancier.

Le mandat de rattachement est également enregistré dans la comptabilité administrative de l'ordonnateur comme tous les autres mandats et doit être transmis au Receveur percepteur qui

procède d'abord aux contrôles règlementaires dudit mandat de rattachement avant de faire la prise en charge comptable en passant les écritures ci-après :

Débit : comptes de charge concerné

Crédit : 408 : Fournisseurs, factures non parvenues

428.. : Personnel, charges à payer

4386 : organismes sociaux- charges à payer

4486 : Etat, charges à payer

b). Le rattachement des produits de l'exercice

Il s'agit des produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré et pour lesquels aucun titre de recette n'est émis. Ces produits sont également regroupés par rubrique budgétaire et font l'objet d'un titre de recette émis par l'ordonnateur.

La procédure est identique à celle de rattachement des charges à l'exercice. Les titres de recettes sont émis par l'ordonnateur au nom du Receveur percepteur. Si les titres individuels ne peuvent pas être établis, l'ordonnateur peut émettre un titre global pour chaque article budgétaire de la classe 7.

Les titres émis au nom du receveur percepteur sont appuyés d'un état récapitulatif, faisant ressortir en plus du numéro d'ordre pour chaque opération :

- la nature de la recette ;
- les bases de liquidation ;
- la date d'acquisition des droits ;
- et la désignation du débiteur de la Collectivité territoriale.

Les titres de rattachement sont également enregistrés dans la comptabilité administrative de l'ordonnateur comme tous les autres titres de recettes. Ils doivent être transmis au receveur percepteur qui procède d'abord aux contrôles règlementaires desdits titres de rattachement avant de les prendre en charge dans sa comptabilité en passant les écritures suivantes :

Débit : 418... : Clients, contribuables, redevables, produits à recevoir

4287. : Personnel, produits à recevoir

4387 : organismes sociaux- produit à recevoir

4487 : Etat, produits à recevoir

Crédit : comptes concernés des produits

4.1.1.6.2. Les opérations à réaliser au cours de l'exercice N+1

Au cours de l'exercice N, le rattachement des charges et des produits a donné lieu à des émissions de mandats de paiement, de titres de recette et des écritures de prise en charge dans

la comptabilité du Receveur percepteur. Pour éviter une double comptabilisation de ces charges et produits, la procédure utilisée consiste à annuler les opérations réalisées au 31 décembre de l'exercice N.

En matière de dépense, l'ordonnateur émet au début de l'exercice N+1 un document matérialisé par un mandat d'annulation sur l'exercice courant. A la réception du mandat d'annulation le Receveur percepteur passe l'écriture ci-après :

Débit : 408 : Fournisseurs, factures non parvenues
 428.. : Personnel, charges à payer
 4386 : organismes sociaux- charges à payer
 4486 : Etat, charges à payer
Crédit : comptes des charges concernés

Il s'agit de passer en sens contraire les écritures de rattachement effectuées au 31 décembre de l'exercice N en **débitant les différents comptes des tiers** relatifs aux factures non parvenues et aux charges à payer par le **crédit des comptes concernés de la classe 6**, mouvementés en fin décembre dudit exercice.

En matière de recette, l'ordonnateur émet au début de l'exercice N+1, un document matérialisé par un titre d'annulation de recette sur l'exercice courant. A la réception du titre d'annulation de recette, le Receveur percepteur passe l'écriture ci-après

Débit : comptes concernés des produits
Crédit : 418... : Clients, contribuables, redevables, produits à recevoir
 4287. : Personnel, produits à recevoir
 4387 : Organismes sociaux- produit à recevoir
 4487 : Etat, produits à recevoir

La procédure est identique à celle utilisée pour les dépenses. En effet, le receveur percepteur passe en sens contraire les écritures de rattachement réalisées au 31 décembre de l'exercice N en **créditant les différents comptes des tiers** relatifs aux produits à recevoir par le **débit des comptes concernés de la classe 7**, mouvementés en fin décembre dudit exercice.

4.1.1.6.3. Charges et les produits constatés d'avance

La comptabilisation des charges et des produits constatés d'avance s'inscrit dans le cadre de l'application du principe comptable de l'indépendance des exercices. Les charges et les produits concernent souvent les primes d'assurances et les loyers dont le paiement intervient au cours de l'exercice précédant celui auquel ils se rapportent. La comptabilisation de ces opérations se fait en deux étapes: **en année N et en N+1.**

a). Comptabilisation des charges constatées d'avance

Exemple : Emission d'un mandat en année N pour un montant de 15 000 F CFA au titre des loyers d'un immeuble abritant son service domanial. Ce loyer concerne le mois février de l'année N+1.

Les opérations sont comptabilisées de la manière suivante :

	6122 (loyers de bâtiments)	4011 (fournisseur Ex.courant)
Année N		
a).Prise en charge MDT: 15 000	15 000	15 000
b).Paieement du MDT		
	15 0000	15 000
Année N+1		
Rattachement de la charge à l'exercice N+1	15 000	15 000

La charge payée en année N est rattachée à l'exercice N+1 par cette dernière écriture

b). Comptabilisation des produits constatés d'avance

Exemple : Encaissement en année N d'un ordre de recette de 15 000 au titre des loyers dont 10 000 pour les loyers de décembre de 5 000 pour janvier de N+1.

Les opérations sont comptabilisées comme de la manière suivante :

4131(Locataires Ex.courant)		72151 (Loyers des logements)	
<u>Année N :</u>			
Pries en charge OR			
15 000			15 000

4487 (produits à recevoir)			
	5 000	5 000	
<u>OR d'annulation</u>			

Cette écriture traduit la constatation de l'annulation partielle de l'ordre de recette à hauteur de 5 000.

En Année N+1 :

4487 (produits à recevoir)		72151 (Loyers des logements)	
Rattachement du			
Produit à l'exercice N+1			
5 000			5 000

Cette dernière écriture permet de rattacher la portion du loyer (5 000) à l'année N+1 à laquelle elle se rapporte.

4.1.2. Les opérations d'ordre non budgétaires.

Elles sont réalisées sur l'initiative du comptable et ne figurent qu'au compte de gestion. Il s'agit en fait d'opérations internes. Elles correspondent à des mouvements entre les comptes de la section d'investissement sans relation avec des tiers, et qui répondent à la nécessité d'ajuster certains postes du bilan. Ces opérations ne donnent pas lieu à une émission de mandat de paiement ou de titres de recettes.

Il s'agit principalement du transfert des travaux neufs aux comptes d'imputation définitive. Lorsque les travaux neufs ou les grosses réparations sont en cours, les mandats concernant leur paiement sont pris en charge dans un compte d'immobilisation en cours (compte 237).

Débit : Compte Immobilisation en cours

Crédit : compte 481 Fournisseurs d'investissement

A la fin des travaux, lorsque le comptable reçoit la réception définitive des travaux, il procède au transfert des sommes préalablement imputées au compte 237 dans les comptes d'immobilisation définitive concernée :

--Constatation de la sortie de l'immobilisation du compte 237 :

Débit : Compte de Virements Internes

Crédit : Compte Immobilisation en cours

--Transfert de l'immobilisation au compte d'immobilisation définitive :

Débit : compte d'immobilisation concernée

Crédit : Virements Internes

--Constatation de la sortie de l'immobilisation dans le patrimoine :

La sortie d'une immobilisation du patrimoine résulte d'une cession ou d'un simple retrait d'actif. L'écriture est passée pour constater la sortie du bien du bilan totalement amorti en tenant compte des amortissements :

Débit : 28...Amortissements (cumul)

Crédit : 2...compte d'immobilisation concernée (valeur brute)

L'enregistrement comptable se fait au Journal des opérations diverses et sur les fiches de comptes concernés. Il y a également la constatation des différences sur réalisation de biens meubles et immeubles et la constatation des amortissements non budgétaires ou amortissements pour ordre.

V. ARRETE DES ECRITURES

Périodiquement et à la fin de l'exercice budgétaire, le comptable procède à l'arrêt des comptes et à la confection des états de synthèse. Cette opération a pour but de dégager des résultats ou des renseignements que le comptable doit connaître ou conserver, ou encore communiquer à d'autres : ordonnateur, comptable supérieur, juge des comptes.

5.1. Les arrêtés mensuels

Les arrêtés d'écritures concernent les comptes et les registres et documents comptables. A la fin de chaque mois et dans tous les cas en fin d'exercice budgétaire, tous les comptes font l'objet d'arrêtés en fonction de leur modalité de tenue. Cet arrêté intervient obligatoirement à l'occasion des remises de service. Ainsi, les soldes significatifs suivants sont déterminés :

- le solde débiteur des comptes de tiers débiteurs donnent la situation exacte des restes à recouvrer. Ce solde est confronté à la situation détaillée des restes à recouvrer établie par le comptable ;
- le solde créditeur des comptes de tiers créanciers donnent la situation exacte des restes à payer. Ce solde est confronté à la situation détaillée des restes à payer établie par le comptable ;
- le solde débiteur du compte 5211 « compte au Trésor » doit correspondre au solde créditeur du compte 441-Collectivités territoriales ouvert dans les écritures du Trésor du comptable centralisateur. Ce solde est confronté à la situation de trésorerie établie par le comptable et aux certificats de recettes et de dépenses.

Périodiquement et en fin de l'exercice budgétaire, tous les journaux et le grand livre font l'objet d'arrêtés en fonction de leur modalité de tenue. Cet arrêté intervient également à l'occasion des remises de services. Lors de chaque arrêté, des contrôles visent à assurer l'exactitude des données sont effectués:

- tous les journaux doivent présenter l'égalité : **Total débits = Total crédits** ;
- le cumul des soldes des fiches comptes de recettes doivent être égal au total des journaux de recettes devant correspondre au total des bordereaux de titres de recettes auquel l'on soustrait le total des bordereaux d'annulation de titres ;
- le cumul des soldes des fiches comptes de dépenses doivent être égal au total du journal des mandats devant correspondre au total des bordereaux de mandats auquel l'on soustrait le total des bordereaux d'annulation de mandat.

5.2. Les arrêtés annuels

Les arrêtés annuels sont réalisés dans les mêmes conditions que les arrêtés mensuels. Cependant, une fois les fiches et registres arrêtés et vérifiés, les totaux obtenus sont suivis d'un double trait mettant définitivement fin à l'emploi des documents.

5.2.1. L'établissement des états comptables annuels :

La comptabilité tenue par le comptable fait l'objet de synthétisation dans des documents prévus par la réglementation en vigueur. Ces documents lui permettent de mieux présenter sa comptabilité. Il s'agit essentiellement :

- de la balance générale des comptes ;
- de la situation de trésorerie ;
- de l'état des restes à recouvrer ;
- de l'état des restes à payer ;
- de l'état de l'actif ;
- de l'état du passif ;
- du tableau des amortissements ;
- du tableau des immobilisations.

5.2.1.1– La balance générale des comptes

Elle est établie à partir des fiches compte du grand livre. Elle présente la situation des comptes ouverts et mouvementés au cours d'une période. Les différentes masses (débit et crédit) de la balance doivent concorder. On dit que la balance est en équilibre.

Après l'établissement de la balance, il faut exercer un contrôle de conformité des avec les données de la comptabilité. Ce contrôle porte sur tous les comptes qui doivent faire l'objet de rapprochement avec les pièces justificatives de la manière suivante :

- rapprochement des comptes de la classe 6 aux bordereaux récapitulatifs des mandats ;
- rapprochement des comptes de la classe 7 aux bordereaux récapitulatifs des titres de recettes ;
- rapprochement des comptes de la classe 2 à l'état de l'actif ;
- rapprochement des comptes de la classe 4 aux états de développement des soldes ;
- rapprochement des comptes de la classe 5 au solde du compte de disponibilité de la Collectivité territoriale.

En cas d'erreurs, il est procédé à un redressement par ajustement des données de la balance aux pièces justificatives. Il est souhaitable à cette étape de rapprocher les données contenues dans la balance (classe 1, 2, 6 et 7) aux données de la comptabilité de l'ordonnateur.

5.2.1.2 – La situation de trésorerie

En début de mois et en fin d'exercice, le comptable établit la situation de la trésorerie de la Collectivité territoriale qu'il adresse à l'ordonnateur. Cette situation de trésorerie est établie à partir du journal des disponibilités au Trésor. Elle informe l'ordonnateur sur la situation des disponibilités de sa commune et fournit des renseignements sur les marges de manœuvre de l'ordonnateur. Elle est utilisée par le contrôleur financier pour réguler le rythme des engagements afin de les ajuster aux possibilités de la Collectivité territoriale. Elle est enfin utilisée pour attester la conformité du solde débiteur du compte 5251 au solde créditeur du compte 441.

5. 2.1.3- L'état de l'actif

L'état de l'actif est une présentation des soldes des comptes de la classe 2 à la fin de chaque exercice. Il fait l'objet d'une mise à jour périodique par le receveur. Il comporte les mentions suivantes en fonction de la nature de l'immobilisation :

Pour les immobilisations non amortissables :

- le numéro du compte intéressé ;
- le numéro d'inscription à l'inventaire ;
- la nature, la situation des biens et leurs spécificités (contenance, poids, superficie, dimensions, etc.);
- la nature et les références du titre de propriété ;
- la valeur du bien (solde du compte concerné);
- l'origine de l'immobilisation (acquisition sur fonds propres, dotation de l'Etat ou d'un tiers, don et legs, etc.) ;
- divers renseignements sur le bien.

Pour les immobilisations amortissables :

- le numéro du compte intéressé ;
- le numéro d'inscription à l'inventaire ;
- la nature, la situation des biens et leurs spécificités (superficie, dimensions, date de construction ou d'acquisition, etc.);
- la nature et les références du titre de propriété ;
- la valeur du bien (solde du compte concerné);
- les amortissements opérés ;
- la valeur nette comptable ;
- divers renseignements sur le bien.

Pour les immobilisations en cours :

- le numéro du compte intéressé ;
- le numéro d'inscription à l'inventaire ;
- la nature, la situation des biens et leurs spécificités (superficie, dimensions, date du début des travaux d'acquisition, la date de réception définitive, etc.).

Pour les participations et créances rattachées à des participations :

- le numéro du compte intéressé ;
- le numéro d'inscription à l'inventaire ;
- la nature des participations et des créances assimilées ;
- les références des titres de participation et des créances (numéro, nombre, taux d'intérêts des titres, etc.) ;
- l'origine des titres et des créances ;
- les conditions et charges grevant les participations, le cas échéant ;
- le montant de l'évaluation initiale ;
- le montant de la valeur d'inventaire.

Pour les immobilisations financières grevées d'affectation spéciale :

- le numéro du compte intéressé ;
- le numéro d'inscription à l'inventaire ;
- la nature des participations et des créances assimilées ;
- les références des titres de participation et des créances (numéro, nombre, taux d'intérêts des titres, etc.) ;
- l'origine des titres et des créances ;
- les conditions et charges grevant les participations, le cas échéant ;
- le montant de l'acquisition ;
- le montant de la valeur d'inventaire.

Pour les comptes de prêts :

- le numéro du compte intéressé ;
- le numéro d'inscription à l'inventaire ;
- la date de l'acte de prêts ;
- la désignation de la créance ;
- le nom du débiteur ;
- la date de l'échéance ;
- l'année d'expiration du prêt ;
- le montant des sommes dues ;
- le montant des sommes recouvrées ;
- la situation à la fin de l'exercice.

Pour les dépôts et cautionnements versés :

- le numéro du compte intéressé ;
- le numéro d'inscription à l'inventaire ;
- l'objet et la date du dépôt ou de la caution ;
- l'identification du dépositaire ;
- la nature et la date de la convention ;
- le montant des dépôts et des cautionnements.

L'état de l'actif est arrêté, daté et signé par le comptable en fin d'exercice. Il accompagne le compte de la gestion concernée à la Cour des comptes. A l'occasion d'une remise de service, il est arrêté, daté et signé par le comptable sortant, le comptable entrant et l'organe chargé de la passation de service.

La contenance de l'état de l'actif est jointe à l'annexe 9.

5.2.1.4– L'état du passif

L'état du passif est une présentation, à la fin de chaque exercice, des soldes des comptes de la classe 1. Il fait l'objet d'une mise à jour périodique par le comptable. Il comporte les mentions suivantes en fonction de la nature de la ressource :

Pour les subventions :

- la date de la notification de la convention ;
- la date de réception des fonds ;
- le montant de la reprise au compte de résultat.

Pour les provisions :

- la date de la constitution de la provision ;
- le montant provisionné ;
- le motif de la constitution de la provision ;
- le montant de la reprise, le cas échéant.

Pour les emprunts :

- les références du contrat d'emprunt ;
- l'organisme auprès duquel l'emprunt est souscrit ;
- l'échéance ;
- le montant emprunté ;
- le tableau d'amortissement ;
- le capital restant dû.

L'état du passif est arrêté, daté et signé par le comptable en fin d'exercice. Il accompagne le compte de la gestion concernée à la Cour des comptes. A l'occasion d'une remise de service, il est arrêté, daté et signé par le comptable sortant, le comptable entrant et l'organe chargé de la passation de service.

La contexture de l'état du passif est jointe à l'annexe 8.

5.2.1.5- Les certificats de recettes et de dépenses

Ils présentent la situation d'exécution du budget en rapprochant les prévisions budgétaires des réalisations comptables (prise en charge, recouvrement ou paiement) et permettent ainsi de dégager le taux de réalisations. Ils peuvent se présenter sous les sept (07) colonnes suivantes :

- colonne 1 = imputations budgétaires ;
- colonne 2 = libellés ;
- colonne 3 = recouvrements ou paiements en trois sous colonnes (mois antérieurs, mois en cours et total);

Ils sont établis à partir du dépouillement des recouvrements ou des paiements et à partir des fiches comptes de recettes et de dépenses.

Les contextures des certificats de recettes et de dépenses sont aux annexes 14 et 15.

5.2.2. L'établissement des états financiers

A la fin de chaque année, le comptable produit les états financiers de la Collectivité territoriale constitués du **compte de résultat, du bilan, du tableau des flux de trésorerie et de l'état annexé.**

L'élaboration des états financiers requiert un ensemble d'informations contenues dans les documents suivants :

- les documents budgétaires : le budget primitif, le budget additionnel et les décisions modificatives ;
- la balance de clôture ;
- les situations d'exécution du budget ;
- les états financiers de l'année N - 1.

5.2.2.1. L'élaboration du bilan

Le bilan est constitué des éléments d'actifs et de passifs. Il s'obtient par le détail des comptes des classes 1 à 5 du plan comptable. Il décrit le patrimoine de la Collectivité territoriale. Il est constitué de deux postes : l'**ACTIF** ou les emplois et le **PASSIF** ou les ressources.

L'**actif** est constitué des **biens** tandis que le **passif** regroupe l'ensemble des ressources permettant le financement des éléments d'actif.

a). Présentation de l'Actif du bilan

Il comprend :

- l'actif immobilisé ;
- l'actif circulant ;
- et la trésorerie.

Chaque partie est constituée d'un ensemble de comptes groupés.

Il y a cinq (05) colonnes à remplir:

Colonne 1 : l'intitulé des comptes,

Colonne 2 : montants bruts : dans cette colonne, sont inscrites les opérations propres à l'exercice pour lequel on édite le compte de gestion + le solde des opérations des exercices écoulés.

Colonne 3 : montants des amortissements et des provisions : les renseignements concernent principalement les immobilisations corporelles et incorporelles.

Colonne 4 : montants nets de l'exercice N: c'est la différence entre la colonne 1 et la colonne 2.

Colonne 5 : montants nets de l'exercice N-1 : c'est la reprise de la colonne n° 3 du compte de gestion de l'exercice N - 1

b) Passif du bilan

Il comprend :

- les capitaux permanents ;
- les provisions pour pertes et charges ;
- et les dettes.

Chaque partie est constituée d'un ensemble de comptes groupés. Trois (03) colonnes sont à renseigner.

Colonne 1 : L'intitulé des natures des comptes

Colonne 2 : montants nets de l'exercice. Dans cette colonne sont inscrites, les opérations propres de l'exercice pour lequel on édite le compte de gestion + le solde des opérations des exercices écoulés.

Colonne 3 : montants nets de l'exercice N-1

La contexture du bilan est jointe en annexe9 et 10.

5.2.1 .2. Elaboration du compte de résultat ou compte de gestion fonctionnement

Deux grandes masses constituent le compte de résultat :

- les recettes de fonctionnement
- et les dépenses de fonctionnement.

Tableau 43 : Illustration de la détermination du résultat de clôture

Chap 1	Libellé 2	Prévisions 3	Prise en charge 4	Recouvrement/P aiement 5	RAR/RAP
70	VENTES DE PRODUITS ET DE SERVICES	800 000	700 000	700 000	
71	RECETTES FISCALES	900 000	852 000	852 000	
72	RECETTES NON FISCALES	---	---	---	
73	DOTATIONS, TRANSFERTS ET SUBVENTIONS	---	---	---	
74	DONS PROGRAMMES, LEGS ET FONDS DE CONCOURS	---	---	---	
75	RECETTES EXCEPTIONNELLES	8 050 000	6 760 000	6 760 000	
77	PRODUITS FINANCIERS ET PRODUITS ASSIMILES	2 500 000	2 000 000	2 000 000	
78	TRANSFERTS DE CHARGES	---	---	---	
79	REPRISES SUR PROVISIONS	2 000 000	2 000 000	2 000 000	
Recettes de fonctionnement		14 250 000	12 312 000	12 312 000	
60	ACHAT DE BIENS	4 000 000	2 900 000	2 900 000	
61	ACQUISITIONS DE SERVICES	---	---	---	
62	AUTRES SERVICES	---	---	---	
63	SUBVENTIONS	2 600 000	2 300 000	2 300 000	
64	TRANSFERTS	3 250 000	3 000 000	3 000 000	
65	CHARGES EXCEPTIONNELLES	1 900 000	920 000	920 000	
66	CHARGES PERSONNEL DE	2 500 000	2 350 000	1 900 000	450 000
67	INTERETS ET FRAIS FINANCIERS	---	---	---	
68	DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS	---	---	---	
69	DOTATIONS AUX PROVISIONS				
Dépenses de fonctionnement		14 250 000	11 470 000	1 1 020 000	450 000
Résultat de clôture excédentaire			842 000	1 292 000	
Résultat de clôture déficitaire					

La différence entre les prises en charge des recettes et des dépenses de fonctionnement permet de déterminer le résultat qui est :

- soit un excédent de fonctionnement si les recettes sont supérieures aux dépenses ;
- soit un déficit de fonctionnement si les recettes sont inférieures aux dépenses.

Le résultat qui est ajusté par déduction des dépenses engagées non mandatées et des produits constatés d'avance, fait l'objet d'un report au compte 13 dans la partie compte de bilan passif.

Chaque masse est constituée d'un ensemble de comptes groupés. Le compte de résultat se compose de sept (7) colonnes :

- **colonne 1** : imputations : cette colonne ressort les imputations budgétaires ;
- **colonne 2** : libellé : cette colonne ressort les recettes et les dépenses au regard de l'imputation budgétaire ;
- **colonne 3** : budget : c'est l'ensemble des documents budgétaires (Budget primitif, Budget additionnel et Décisions modificatives);
- **colonne 4** : prise en charge de l'exercice : à partir de la balance de clôture ;
- **colonne 5** : recouvrement/Paiement : à partir des dernières situations de recouvrement et de paiement ;
- **colonne n° 6** : taux d'exécution ; c'est le rapport colonne 5 / colonne 4 x 100 ;
- **colonne n° 7** : restes à recouvrer ou à payer : c'est la différence entre la colonne 5 et la colonne 4.

La contexture du compte de résultat est jointe en annexe 11.

Tableau 44: Illustration du prélèvement obligatoire

Le prélèvement obligatoire (P.O) est fait sur les recettes propres de la section de fonctionnement pour financer l'investissement. Ce prélèvement concerne les recettes fiscales (subdivisions du chapitre 71) et des recettes non fiscales (chapitre 72) de la nomenclature budgétaire. Il est calculé après avoir estimé le montant des dépenses obligatoires. Le taux de ce prélèvement est fixé chaque année par une décision du représentant de l'Etat après consultation de l'ordonnateur (**article 246 du code des Collectivités territoriales**). Le dispositif se présente comme ainsi :

Budget		Compte administratif	
Section investissement		Section investissement	
Dépense	Recette	Dépenses	recettes
400	100 (P.O) 300	380	300
400	400	380	300
		Résultat négatif : 80 qui correspondent au besoin de financement	
Section Fonctionnement		Section Fonctionnement	
Dépense	Recette	Dépenses	Recettes
500 100 (P.O)	600	490	550
600	600	490	550
		Résultat excédentaire : 60	

Le compte administratif est sorti avec un résultat excédentaire de **60** en section de fonctionnement et un solde négatif de 80 en section d'investissement.

L'organe délibérant de la Collectivité territoriale peut comparer le résultat de l'exercice (**60**) avec le prélèvement obligatoire (**100**) appelé parfois résultat prévisionnel. Ce résultat excédentaire peut être affecté soit intégralement en investissement, soit partiellement en investissement et en fonctionnement.

Ainsi, il ressort de cette comparaison que le résultat s'établit à **60** au lieu de **100** comme prévu au budget.

En section d'investissement le compte administratif fait ressortir un résultat négatif de 80, qui correspond au besoin de financement au 31 décembre.

En année N+1, l'organe délibérant peut soit augmenter le résultat de la section de fonctionnement (60) pour l'ajuster au besoin de financement (**80**), soit augmenter les impôts et taxes, réaliser des économies ou recourir à l'emprunt.

Tableau 45: Illustration de l'affectation des résultats

L'affectation des résultats par l'organe délibérant peut concerner les résultats cumulés, c'est-à-dire celui de l'exercice auquel vient s'ajouter la portion des résultats des exercices antérieurs restés sans affectation.

Avec un besoin de financement de 1200 , trois hypothèses sont présentées pour mieux comprendre le mécanisme d'affectation chez le comptable à travers la comptabilisation des données ci-après :

un résultat positif de 200,

un résultat positif de 800

un résultat déficitaire de 100

un report à nouveau créditeur de 1000

Désignation	Excédent de fonctionnement capitalisé		Report à nouveau		Résultat de l'exercice	
	1111		12		13	
1^{ère} hypothèse						
Balance d'entrée au 01/01/2016				1 000		200
Affectation à la section d'investissement		1 200		1 000	200	
2^{ème} hypothèse						
Balance d'entrée au 01/01/2016				1 000		800
Affectation à la section d'investissement		1 200		400	800	
3^{ème} hypothèse						
Balance d'entrée au 01/01/2016				1 000	100	
Apurement du déficit de l'exercice 2015				100		100
Affectation à la section d'investissement		900		900		

Dans la première hypothèse le besoin de financement de la section d'investissement de 1 200 sera couvert par l'affectation du résultat : le résultat de l'exercice courant (200) et le report à nouveau de la section de fonctionnement (1000) sont mis en réserve au compte 111 de la section d'investissement.

Dans la deuxième hypothèse, toujours avec un besoin de financement de 1200, le résultat de l'exercice (800) et une partie du report à nouveau (400) sont affectés en réserve pour la couverture du besoin de financement.

Dans la troisième hypothèse, le résultat de l'exercice est déficitaire à hauteur de (100) dans ce cas il n'est possible d'affecter à la section d'investissement que 900 c'est-à-dire le report à nouveau (1000) diminué du déficit de l'exercice (100).

Enfin, il convient de préciser que les opérations enregistrées au niveau du compte 12 (**report à nouveau**) et du compte 13 (**résultat**) n'entraînent ni l'émission d'un mandat, ni l'émission d'un ordre de recette. Ces opérations n'apparaissent que dans la comptabilité générale du comptable. Il s'agit d'opération d'ordre non budgétaire.

En revanche, les mouvements effectués au niveau du compte 1111 (**excédent de fonctionnement capitalisé**) entraînent l'émission d'un ordre de recette par l'ordonnateur.

5.2.1.3. L'élaboration du tableau de flux de trésorerie

Le tableau de flux de trésorerie fait apparaître les entrées et les sorties de trésorerie qui sont classées en trois catégories : les flux de trésorerie liés à l'activité, les flux de trésorerie liés aux opérations d'investissement, les flux de trésorerie liés aux opérations de financement. Les flux de trésorerie sont des opérations qui ont une incidence directe sur les liquidités de la Collectivité territoriale.

Le classement des agrégats de trésorerie permet de calculer trois soldes significatifs :

- **l'excédent de trésorerie définitive** est la trésorerie dégagée par les opérations budgétaires et de trésorerie de la Collectivité territoriale au cours d'une période donnée. Il mesure les ressources et charges effectives et non potentielles.
- **l'excédent de trésorerie après investissement** correspond à la différence entre l'excédent de trésorerie définitive et les dépenses d'investissement imputées en classe 2 du bilan.
- **enfin, la variation de trésorerie de l'exercice** est égale à la différence entre le solde des comptes de disponibilités de la classe 5 au début de l'exercice moins le solde de

ces mêmes comptes en fin d'exercice. Elle doit nécessairement être égale à l'excédent de trésorerie après investissement.

La contexture du Tableau de flux de trésorerie est jointe en annexe 12.

5.2.1 .4. Compte de gestion sur pièces

Le compte de gestion en triple exemplaire et les justifications y afférentes doivent être adressés au Juge des Comptes après mise en état d'examen par la Direction chargée de la Comptabilité Publique au plus **tard le 30 juin suivant l'exercice auquel il se rapporte.**

Le compte de gestion sur pièces se compose du compte de gestion sur chiffres et de l'ensemble des documents devant l'accompagner à la Juridiction des comptes conformément aux dispositions en vigueur. Le tableau ci-dessous donne la liste des documents qui le composent.

Les modalités d'élaboration du compte de gestion sur chiffre et sur pièces sont décrites dans un guide de reddition des comptes de gestion des comptables publics des Collectivités territoriales.

Tableau 46: Documents compte de gestion

Documents accompagnant le compte de gestion du receveur percepteur	Provenance
1. Pièces générales : 1.1 Pièces d'entrée et de sortie de fonction des comptables : --l' Arrêté de nomination ; --la justification de la prestation de serment ; --la justification de la constitution de cautionnement, --l'attestation de prise de service ; --la déclaration du comptable entrant (en cas de réserves formulées sur la gestion de son prédécesseur) ; --le spécimen de signature du comptable.	Receveur percepteur
1.2. Pièces relatives à la situation de l'ordonnateur : --document d'accréditation auprès du comptable --le spécimen de signature (il en est de même pour ses délégués habilités à signer).	Ordonnateur
1.3. Pièces à caractère budgétaire : --une expédition du budget primitif ; --une expédition des budgets annexes ; --une expédition du budget additionnel ou supplémentaire :	

<ul style="list-style-type: none"> --une expédition des décisions modificatives s'il y en a ; --la délibération relative à l'adoption du budget primitif et des budgets annexes; --l'acte d'approbation du budget primitif ; --la délibération relative à l'adoption du budget additionnel ; --l'acte d'approbation du budget additionnel ; --un exemplaire du compte administratif de l'ordonnateur ; --un exemplaire du compte administratif de chaque budget annexe ; --la délibération statuant sur le compte administratif et le compte de gestion. 	ordonnateur
<p>1.4. Pièces à caractère comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> --le procès verbal (PV) de remise ou de prise de service (décrivant l'encaisse et le portefeuille pour chaque Collectivité territoriale rattachée au poste comptable) ; --la situation de trésorerie au 31 décembre de l'année ; --la balance générale des comptes à la date de prise de service ; --le compte de résultat --l'état de l'actif et du passif au 31 décembre de l'année 	Receveur percepteur
<p>2. Pièces justificatives</p> <p>2.1. Pièces justificatives de dépenses :</p> <ul style="list-style-type: none"> --liasse des mandats de paiement appuyés des premiers feuillets des fiches des opérations budgétaires de dépenses du grand livre des comptes budgétaires; --liasse des bordereaux des mandats de paiement émis ; --liasse des bordereaux des mandats annulés --bons de commandes, contrats, conventions ou marchés ; --factures, décomptes, grosse de justice; --états de salaire ; --ordres de mission, feuille de déplacement ; --bordereaux de livraison ; --Procès Verbal de réception ; --exemplaire des réquisitions exécutées ; --Certificats administratifs. 	Ordonnateur et Receveur percepteur
<p>2.2. Pièces justificatives de recettes budgétaires</p> <ul style="list-style-type: none"> --liasse des ordres de recettes appuyés des premiers feuillets des fiches des opérations budgétaires de recettes du grand livre des comptes budgétaires; --liasse des bordereaux d'ordres de recettes émis; --liasse des bordereaux d'ordres de recettes annulés ; --états des créances restant à recouvrer. 	Ordonnateur et Receveur Percepteur

<p>2.3. Pièces justificatives des opérations non budgétaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> --états de développement de solde des comptes de tiers non justifiés par des restes à recouvrer ou à payer ; --état d'accord de compte des correspondants ; --états de rapprochement pour les comptes bancaires ; --Titre d'emprunt ou titre d'engagement. 	<p>Ordonnateur et Receveur Percepteur</p>
<p>2.4. Pièces établissant la qualité des signataires :</p> <ul style="list-style-type: none"> --procuration ; --actes établissant la qualité des héritiers ; --réquisition. 	<p>Receveur percepteur</p>

VI. REPRISE DES ECRITURES

Après établissement et vérification de la balance définitive, après opération d'ordre, les soldes des comptes des classes 1, 2, 4, et 5 figurant sur cette balance sont repris dans les écritures de la nouvelle gestion, en bilan d'entrée, sans passation d'aucune écriture.

Sur les balances du nouvel exercice, les soldes apparaissant au 31 décembre sont repris aux mêmes comptes dans la colonne réservée à la balance d'entrée, sauf les glissements de compte à compte prescrits par la présente instruction:

- 4011 à 4012 ;
- 4012 à 4013 ;
- 4021 à 4022 ;
- 4022 à 4023 ;
- 4111 à 4112 ;
- 4112 à 4113 ;
- 4121 à 4122 ;
- 4122 à 4223,
- 4131 à 4132 ;
- 4132 à 4133 ;
- 4141 à 4142 ;
- 4142 à 4143 ;
- 4151 à 4152 ;
- 4152 à 4153,
- le solde du compte **1321** « résultat déficitaire » est repris par balance d'entrée, au débit du compte **1221** « Report à nouveau débiteur » dans le cas de déficit de fonctionnement et au crédit du **1211** « report à nouveau créditeur » dans le cas d'excédent de fonctionnement, sur une ligne distincte des exercices précédents. Un solde à nouveau unique est dégagé toutefois pour le compte **12**.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Elles sont destinées à intégrer dans la nouvelle comptabilité les opérations non dénouées et les disponibilités de la Collectivité territoriale. L'ensemble de ces opérations seront reportées, en rouge sur une balance établie à la date du 1 janvier, en triple exemplaire, l'un destiné à l'ordonnateur, un autre pour être joint au compte de gestion, le dernier pour le comptable.

3.1.- RESTES A RECOUVRER

Les restes à recouvrer, non prescrits, et dont le recouvrement n'est pas irrémédiablement compromis seront portés sur les états de développement de solde des comptes **4112, 4113, 4122, 4123, 4132, 4133, 4142, 4143, 4152, 4153**.

Ces états devront comporter les indications suivantes :

- date d'origine du reste à recouvrer;
- nom, prénom, profession et adresse du débiteur;
- montant de sa dette;
- renseignements, poursuites ou mesures de recouvrement exercées.

Ces états seront adressés en double exemplaire à l'ordonnateur pour visa et observations éventuelles. Les divergences seront soumises à l'appréciation du ministre chargé des finances.

En balance d'entrée, l'écriture suivante sera constatée:

Débit des comptes « redevables exercices précédents et antérieurs ci-dessus cités précédent et antérieurs »

Crédit 1011 « Dotation de base, valeur du patrimoine intégré », pour le montant des états visés.

L'état des restes sur impôts et taxes recouverts par voie de rôles sont communiqués à l'ordonnateur, cependant ils ne font l'objet d'aucune écriture d'intégration.

3.2.- RESTES A PAYER

Le comptable dresse en fin d'année un état détaillé des mandats restant à payer.

Les mandats atteints par la prescription sont transportés au compte 6581 « rectification sur exercices clos ».

A cet égard, il convient d'appliquer les règles de prescription applicables aux opérations de l'Etat, fixées par les règles sur la comptabilité publique.

De la même façon les mandats impayés, non prescrits seront portés sur les états de développement de soldes des comptes **40112, 4013, 4022, 4023 des exercices précédents et antérieurs**».

Seront indiqués:

- la date d'origine du mandat de paiement;
- les noms, prénoms et profession, et adresse du créancier;
- le montant dû par la Collectivité territoriale;
- les références du titre de paiement original.

Ces états seront adressés en double exemplaire à l'ordonnateur pour visa et observations éventuelles. Les divergences d'appréciation seront soumises à l'appréciation du ministre chargé des finances.

L'écriture suivante sera constatée au début de l'exercice:

Crédit négatif: 1011 « Dotation de base valeur du patrimoine intégré »

par le **crédit positif** des comptes **40112, 4013, 4022, 4023 des** exercices précédents et antérieurs» pour les montants des états visés.

3.3.- DISPONIBILITÉS

Le montant de l'encaisse en numéraire, à l'ouverture de la comptabilité, décrit sur un procès-verbal signé du comptable et de l'ordonnateur sera, porté au:

Débit 5211 « compte au trésor »

par

crédit 1011 « dotation de base valeur du patrimoine intégré ».

De la même façon, le montant des disponibilités existant, sur les comptes bancaires ouverts et au Trésor, seront intégrés, sur la base de l'extrait de compte de la banque et d'une attestation du comptable du trésor détenteur des disponibilités, portés au:

Débit 5211 «Compte au trésor »

par

Crédit 1011 « dotation de base (valeur du patrimoine intégré ».

3.4.- PATRIMOINE

Les biens que possèdent la Collectivité territoriale au changement ou à l'introduction de la présente instruction sont classés par nature, individuellement inventoriés et évalués.

La valeur des biens est intégrée au débit du compte approprié de la classe 2 par le crédit du compte 1011 « dotation de base valeur du patrimoine intégré ».

Les dettes résultant d'emprunts sont inscrites au passif de la Collectivité territoriale, selon l'écriture suivante:

- **Crédit négatif au compte 1011** « dotation de base valeur du patrimoine intégré »,
- **par le crédit de la subdivision approprié du compte 16**, pour le montant de la dette en capital à l'ouverture de la comptabilité de la collectivité.

ANNEXES :

1. Situation de trésorerie
2. Situation financière
3. Etat comparatif de recettes
4. Bordereaux sommaire des dépenses
5. Etat des restes à recouvrer
6. Etat des Restes à payer
7. Etat de l'Actif
8. Etat du Passif
9. Contexture du Bilan-Synthèse
10. Contexture du Bilan-Détaillé
11. Contexture du Compte de Résultat
12. Contexture du Tableau de Flux de Trésorerie
13. Modèle de brouillard de banque
14. Certificat des recettes
15. Certificat des dépenses
16. Relevé des recettes perçues avant émission

Annexe 1. Situation de Trésorerie

Désignation de la collectivité territoriale : Exercice : Mois :

Désignation	Recettes	Dépenses	Solde
Disponibilités à la fin de la période n - 1....(A)			①
Recettes du mois (débits du compte 5211)...(B)	②		
Encaissements sur impôts directs			
- Exercice en cours			
- Exercice antérieur			
Encaissements sur impôts directs			
- Exercice en cours			
- Exercice antérieur			
Encaissements sur autres recettes			
- Exercice en cours			
- Exercice antérieur			
Dépenses du mois (crédits du compte 5211)... (C)		③	
Dépenses de fonctionnement			
Dépenses de personnel			
Autres charges de fonctionnement			
Dépenses d'investissement			
Mouvement du mois (A&B)	②	③	
Disponibilités en fin de mois D=A+B-C)			④
Autres informations			
- Mandats reçus non payés...(E)			⑤
- Marge de disponibilités de la collectivité ... (F=D-E)			⑥

④ = Report du solde de ① - ② - ③

⑥ = Report du solde de ④ - ⑤

Annexe 2 : Situation financière

Poste :

Collectivité territoriale : :

Gestion :

Date :

SITUATION FINANCIERE : MOIS.....

LIBELLE	SECTIONS		MONTANT
	FONCTIONNEMENT	INVESTISSEMENT	
Balance d'entrée au 01/01/.....			
Avant Mois			
Mois			
Total Recettes (X)			
Avant Mois			
Mois			
Total Dépenses (Y)			
Solde (X - Y)			
Dont:	compte au Trésor		
	Compte banque		

Le Receveur Percepteur

Annexe 3 : Etat comparatif des Recettes

Poste :

Collectivité :

Gestion :

Date :

ETAT COMPARATIF DU MOIS :

Comptes	PREVISIONS BUDGETAIRES		EMISSIONS			RECOURVREMENTS			Restes à Réaliser	Restes à Recouvrer
	Avant Mois	Mois	Annulations	Total	Avant Mois	Mois	Total			
SECTION D'INVESTISSEMENT										
SECTION DE FONCTIONNEMENT										
TOTAL DES RECETTES										

Le Receveur Percepteur

Annexe 4 : Bordereau Sommaire des Dépenses

Poste :

Collectivité :

Gestion :

Date :

BORDEREAU SOMMAIRE DU MOIS :

Comptes	PREVISIONS BUDGETAIRES	EMISSIONS			PAIEMENTS			Restes à Réaliser	Restes à Payer
		Avant Mois	Mois	Annulations	Total	Avant Mois	Mois		
SECTION D'INVESTISSEMENT									
SECTION DE FONCTIONNEMENT									
TOTAL DES DEPENSES									

Le Receveur Percepteur

Annexe 6 : Etat des Restes à Payer

Désignation de la collectivité :

Exercice :

N° d'ordre	CREANCIER	Date d'émission	N° mandat	Montant	Observation
TOTAUX					

LE COMPTABLE

Annexe 7 : Etat de l'Actif

Désignation de la collectivité :

Exercice :

N° d'ordre	Désignation de l'immobilisation	Date d'acquisition	Coût d'acquisition	Etat de l'immobilisation (amortissement)
TOTAUX				

LE COMPTABLE

Annexe 8 : Etat du Passif

Désignation de la collectivité locale :

Exercice :

N° d'ordre	Nom du Cocontractant	Désignation de la dette	Nom de l'Organisme Prêteur	Montant initial	Les amortissements
TOTAUX					

LE COMPTABLE

Annexe 9 : Contexture du Bilan- synthèse

Tableau : CONTEXTURE DU BILAN- SYNTHESE

ACTIF IMMOBILISE			
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES (I)	211, 212, 213, 214, 215, 216, 218, 219	1011d, 281, 291	
IMMOBILISATIONS CORPORELLES (II)	221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 248, 249	10112d, 10113d, 10114d, 283, 284, 292, 293	
IMMOBILISATIONS FINANCIERES (III)	261, 262, 263, 264, 266, 269, 271, 272, 273	10115d, 10116d, 296, 297	
TOTAL ACTIF IMMOBILISE (IV= I+II+III)			
STOCKS ET ENCOURS	311, 321, 331, 332, 341, 342, 351, 353, 354	391, 392, 393, 394, 395	
CREANCES ET EMPLOIS ASSIMILES	409, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 421, 4287, solde débits 43, 441, 442, 4487, 449 (sauf 4491 et 4499), 451 (sauf 4514), 452D, 458, 461	491, 492,	
TOTAL ACTIF CIRCULANT (V)			
TITRE DE PLACEMENT ET VALEURS ASSIMILEES	501, 502, 509	591, 592	
VALEURS A ENCAISSER	Soldes débiteurs : 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 519		
BANQUE, ETABLISSEMENTS FINANCIERS ET ASSIMILES	Soldes débiteurs : 521, 522		
INSTRUMENTS DE TRESORERIE	541		
AVANCES DE TRESORERIE VERSEES	551, 552, 553		
TOTAL TRESORERIE-ACTIF (VI)			

COMPTES DE REGULARISATION	472, 468		
COMPTES DE REGULARISATION (VII)			
TOTAL ACTIF (V= IV+V+VI+VII)			

DOTATIONS-SUBVENTIONS-DONS ET LEGS EN CAPITAL	101, 102, 103, 104, 105, 109		
RESERVES	1111, 112		
REPORT A NOUVEAU	121, 122		
RESULTAT DE L'EXERCICE	131, 132		
DONS PROJETS ET LEGS	141, 142, 149		
TOTAL RESSOURCES PROPRES ET ASSIMILEES (I)			
EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILES	161, 162, 163, 164, 169		
DETTE LIEES AUX COMPTES RATTACHES	181, 182, 189		
PROVISIONS FINANCIERES POUR RISQUES ET CHARGES	191, 192, 199		
TOTAL DETTES FINANCIERES ET RESSOURCES ASSIMILEES (II)			
TOTAL RESSOURCES DURABLES (I+II)			
FOURNISSEURS ET COMPTES RATTACHES	401, 402, 403, 408,		-
DETTE DU PERSONNEL	Soldes créditeurs : 422, 423, 424, 425, 427, 428 (sauf 4287)		
ORGANISMES SOCIAUX	Soldes créditeurs : 431, 432, 433, 434, 439		-
ETAT ET COLLECTIVITES PUBLIQUES	Soldes créditeurs 443, 447, 4486,		
ORGANISMES INTERNATIONNAUX	Soldes créditeurs : 4514, 452C,		
COMPTES DE TIERS CREDITEURS	Soldes créditeurs : 419, 463, 464, 466, 467,		
CREANCES ET DETTES HORS ACTIVITES ORDINAIRES	481, 482, 483		
RISQUES PROVISIONNES A COURT TERME	493		
TOTAL PASSIF CIRCULANT (III)			
BANQUE, ETABLISSEMENTS FINANCIERS ET ASSIMILES	Soldes créditeurs 521, 522		

CREDIT DE TRESORERIE	Soldes créditeurs 561, 562, 563, 569	
TRESORERIE-PASSIF (IV)		
COMPTE DE REGULARISATION	471, 469	
COMPTES DE REGULARISATION (V)		
TOTAL GENERAL PASSIF (I+II+III+IV+V)		

Annexe 10 : Contexture du Bilan détaillé

CONTEXTURE DU BILAN- DETAIL

ACTIF IMMOBILISE				
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES (I)	211, 212, 213, 214, 215, 216, 218, 219	101d, 281, 291		
Frais d'études, de recherches et de développement	211	1011D, 2811, 2911		
Brevets, licences, concessions et droits <i>similaires</i>	2121	1011d, 2812, 2912		
Logiciels	2131	1011d, 2813, 2913		
Marques	2141	1011d, 2814, 2914		
Droit au bail	2151	1011d, 2815, 2915		
Autres droits et valeurs incorporelles	2161	1011d, 2816, 2916		
Autres immobilisations incorporelles	2191	1011d, 2819, 2919		
IMMOBILISATIONS CORPORELLES (II)	221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 248, 249	10112d, 10113d, 10114d, 283, 284, 292, 293		

ACQUISITIONS ET AMENAGEMENTS DES SOLS ET SOUS-SOLS	221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228,229	10112d, 283, 292		
Terrains	2211, 2212	10112d, 2921		
Sous-sols, gisements et carrières	2221	10112d, 2922		
Plantations et forêts	2231	10112d, 2923		
Plans d'eau	2241	10112d, 2924		
Terrains mis en concession	2271	10112d, 2927		
<i>Terrains aménagés</i>	2281 à 2285, 2289	10112d, 2928		
Autres acquisitions et aménagements des sols et sous-sols	2291	10112d, 2929		
ACQUISITIONS, CONSTRUCTIONS ET GROSSES REPARATIONS DES IMMEUBLES	231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239	10113d, 283, 293		
Bâtiments administratif	231, 232, 233	10113d, 2831, 2832, 2833, 2931, 2932, 2933		
Ouvrages	2341 à 2349	10113d, 2834		
Infrastructures	2351 à 2359	10113d, 2835, 2935		
Réseaux informatiques	2361	10113d, 2836, 2936		
<i>Bâtiments mis en concession</i>	2381	10113d, 2838, 2938		
Autres acquisitions, constructions et grosses réparations des immeubles	2391	10113d, 2839, 2939		
ACQUISITIONS ET GROSSES REPARATIONS DU MATERIEL ET MOBILIER	241, 242, 243, 244, 245, 246, 248, 249	10114d, 284, 294		
Mobilier et matériel de bureau et de logement	2411, 2412	10114d, 2841, 2941		
Matériel informatique de bureau	2421	10114d, 2842, 2942		
Matériel de transport de service et de fonction	2431	10114d, 2843, 2943		

Matériel et outillages techniques	2441, 2442	10114d, 2844, 2944		
Matériel de transport en communs et de marchandises	2451	10114d, 2845, 2945		
Collections - œuvres d'art	2461	10114d, 2946		
Cheptel	2481	10114d, 2848, 2947		
Autres acquisitions et grosses réparations du matériel et mobilier	2491	10114d, 2849, 2949		
IMMOBILISATIONS FINANCIERES (III)	261, 262, 263, 264, 266, 269, 271, 272, 273	10115d, 10116d, 296, 297		
Titres de participation	261, 262, 263, 264, 266, 269	10115d, 2961 à 2969		
Autres immobilisation financières	271, 272, 273	10116d, 2971 à 2973		
TOTAL ACTIF IMMOBILISE (IV= I+II+III)				
STOCKS ET ENCOURS	311, 321, 331, 332, 341, 342, 351, 353, 354	391, 392, 393, 394, 395		
MARCHANDISES	111	3 911		
MATIERES PREMIERES ET FOURNITURES LIEES	211	3 921		
AUTRES APPROVISIONNEMENTS	3311, 3321 à 3329	3931, 3932,		
PRODUITS ET SERVICES EN COURS	3411, 3421	3941, 3942		
PRODUITS FINIS	3511, 3512, 3531, 3541	3951 à 3954		
CREANCES ET EMPLOIS ASSIMILES	409, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 439, 441, 442, 4487, 449 (sauf 4491 et 4499), 451 (sauf 4514), 452D, 458, 421, 4287, 461	491, 492, 493		
FOURNISSEURS DEBITEURS	409	491		
CLIENTS ET COMPTES RATTACHES	411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418	492, 493		
ETAT ET COLLECTIVITES PUBLIQUES	441, 442, 4487, 449 (sauf 4491 et 4499),			

ORGANISMES INTERNATIONNAUX	451 (sauf 4514), 452D, 458			
COMPTES DE TIERS DEBITEURS	421, 4287, 461			
CREANCES ET DETTES HORS ACTIVITES ORDINAIRES	484, 485, 487			
RISQUES PROVISIONNES A COURT TERME	493			
TOTAL ACTIF CIRCULANT (V)				
TITRE DE PLACEMENT ET VALEURS ASSIMILEES	501, 502, 509	591, 592		
VALEURS A ENCAISSER	511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 519			
BANQUE, ETABLISSEMENTS FINANCIERS ET ASSIMILES	521, 522			
INSTRUMENTS DE TRESORERIE	541			
AVANCES DE TRESORERIE VERSEES	551, 552, 553			
CREDITS DE TRESORERIE	561, 562, 563, 569			
REGIFS ET VIREMENTS INTERNES	581, 588			
TOTAL TRESORERIE-ACTIF (VI)				
COMPTES DE REGULARISATION	472, 468			
COMPTES DE REGULARISATION (VII)				
TOTAL ACTIF (V= IV+VI+VII)				

DOTATIONS-SUBVENTIONS-DONS ET LEGS EN CAPITAL	101, 102, 103, 104, 105, 109		
RESERVES	1111, 112		
REPORT A NOUVEAU	121, 122		
RESULTAT DE L'EXERCICE	131, 132		
DONS PROJETS ET LEGS	141, 142, 149		
TOTAL RESSOURCES PROPRES ET ASSIMILEES (I)			
EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILES	161, 162, 163, 164, 169		
DETTE LIEES AUX COMPTES RATTACHES	181, 182, 189		

PROVISIONS FINANCIERES POUR RISQUES ET CHARGES	191, 192, 199	
TOTAL DETTES FINANCIERES ET RESSOURCES ASSIMILEES (II)		
TOTAL RESSOURCES DURABLES (I+II)		
FOURNISSEURS ET COMPTES RATTACHES	401, 402, 403, 408,	-
DETTES DU PERSONNEL	422, 423, 424, 425, 427, 428 (sauf 4287)	
ORGANISMES SOCIAUX	431, 432, 433, 434, 439	-
ETAT ET COLLECTIVITES PUBLIQUES	443, 447, 4486,	
ORGANISMES INTERNATIONNAUX	4514, 452C,	
COMPTES DE TIERS CREDITEURS	419, 463, 464, 466, 467,	
CREANCES ET DETTES HORS ACTIVITES ORDINAIRES	481, 482, 483	
TOTAL PASSIF CIRCULANT (III)		
BANQUE, ETABLISSEMENTS FINANCIERS ET ASSIMILES	521 C, 522 C	
CREDIT DE TRESORERIE	561 C, 562 C, 563 C, 569 C	
TRESORERIE-PASSIF (IV)		
COMPTE DE REGULARISATION	471, 469	
COMPTES DE REGULARISATION (V)		
TOTAL GENERAL PASSIF (I+II+III+IV+V)		

Annexe 11: Contexture Compte de Résultat

CONTEXTURE COMPTE DE RESULTAT

CONTEXTURE COMPTE DE RESULTAT		
RECETTES FISCALES		
Impôts directs locaux	7111, 7112	
Impôts indirect locaux	7 121	
Taxes locales et Assimilées	7131 à 7135	
Fiscalité partagée	7 141	
Ristournes, restitutions sur les impôts et taxes de l'Etat	7 151	
Centimes additionnels et impôts synthétiques	7 161	
Autres recettes fiscales	7191 à 7199	
VENTES DE PRODUITS ET SERVICES		
Ventes de produits	7011 à 7016	
Recettes de prestations de services	7021 à 7023	
Variation de stocks de produits et de services	7031 à 7033,	
Autres ventes de produits et services	7 099	
RECETTES NON FISCALES		
Revenus du domaine	7211 à 7217	
Droits et frais administratifs	7221 à 7229	
Droits de place sur les marchés, foires et marchands ambulants	7 231	
Produits du sol et du sous-sol	7 241	
Droits de mutations de biens	7 251	
Droits de stationnement et d'occupation du domaine public	7261 et 7269	
Amendes forfaitaires de police	7 271	
Produits des quêtes et contributions volontaires	7 281	
Autres recettes non fiscales	7291 à 7299	
DOTATIONS, TRANSFERTS ET SUBVENTIONS		
Dotations reçues de l'Etat	7311, 7312	
Transferts reçus d'autres Collectivités territoriales	7321 à 7325	
Transferts reçus des budgets annexes	7 331	
Transferts reçus des établissements publics locaux	7341 et 7342	
Subventions de fonctionnement	7351-7355	
Autres dotations, transferts et subventions	7391, 7392	

DONS PROGRAMME, LEGS ET FONDS DE CONCOURS		
Dons programmes et legs intérieurs	7 411	
Dons programmes et legs extérieurs	7 421	
Fonds de concours	7431, 7432, 7439	
Autres dons programmes, legs et fonds de concours	7 499	
RECETTES EXCEPTIONNELLES		
Remises, annulations, réductions de mandats ou mandats atteints de déchéances de dettes	7511-7513	
Ventes aux enchères publiques des éléments du patrimoine de la Collectivité territoriale	7 521	
Restitutions à la Collectivités territoriale de sommes indûment payées	7 531	
Produits des cessions d'immobilisations	7541-7542	
Redevances des services concédés ou affermés	7 551	
Excédent des services à comptabilités distincte revenant au budget principal	7561, 7562, 7569	
Subventions exceptionnelles	7 571	
Rectification sur exercice Clos	7581, 7589	
Autres recettes exceptionnelles	7591, 7592, 7593, 7599	
PRODUITS FINANCIERS ET ASSIMILES		
intérêts sur les dépôts à terme	7 711	
Revenus des titres de placement	7 721	
Intérêts de prêts et créances	7 731	
Revenus des autres immobilisations financières	7 741	
Revenus des autres immobilisations financières	7 751	
Gains de change	7 761	
Gains sur cessions de titre de placement	7 771	
Reprise de subventions d'investissement	7 781	
Autres produits financiers	7 799	
TRANSFERT DE CHARGES		
Transferts de charges courantes	7 811	
Transferts de charges financières	7 821	
Autres Transferts de charges	7 899	

REPRISES SUR PROVISIONS		
Reprises sur provisions à caractère financier	7 911	
Reprise sur provisions pour dépréciation	7921, 7922, 7923	
ACHATS DE BIENS		
Matières, matériel et fournitures	6011 à 6019	
Variations des stocks de biens achetés	6031 à 6039	
Eau, Electricité, gaz et autres sources d'énergie	6051 à 6059	
Matériel et fournitures spécifiques	6061 à 6068	
Autres achats de biens	6 099	
AQUISITIONS DE SERVICES		
Frais de transport et de mission	61111 à 6119	
Loyers et charges locatives et de copropriétés	6121 à 6123, 6129	
Frais de télécommunications	6131, 6132, 6139	
Entretien, réparations et maintenances	6141, 6142	
Assurances	6151 à 6153, 6159	
Frais de relations publiques	6171 à 6173, 6179	
Dépenses de communications	6181 à 6184, 6189	
AUTRES SERVICES		
Frais bancaires	6211, 6212	
Prestations de services	6221, 6129	
Frais de formation du personnel	6 231	
Redevances pour brevets, licences et logiciels	6 241	
Travaux d'exploitation à l'entreprise	6 251	
Etudes, recherches et documentation	6261-6269	
Rémunération d'intermédiaire et de conseil	6271, 6272, 6273, 6279	
Autres acquisitions de services	6291, 6292, 6293, 6299	
CHARGES DE PERSONNEL		
Traitements et salaires en espèces	6611, 6612	
Primes et indemnités	6631, 6632, 6633	
Cotisation sociales	6641, 6642, 6649	
Avantages en nature au personnel	6 651	
Prestations sociales	6 661	
Autres dépenses de personnel		

	6 699	
CHARGES EXCEPTIONNELLES		
Annulations de produits constatés au cours des années antérieures	6 511	
Condamnations et transactions	6521, 6522, 6529,	
Restitution au tiers de trop perçu et dégrèvement	6 531	
Valeur comptable des immobilisations cédées, mise au rebut	6541, 6542	
Charges des services concédés ou affermés	6 551	
Déficit des services à comptabilité distincte revenant au budget général	6 561	
Indemnités, frais de mission et formation aux élus locaux	6571, à 6574	
Rectification sur exercice clos	6 581	
Autres charges exceptionnelles	6591, 6592, 6599	
DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS		
Dotations aux amortissements des immobilisations incorporelles	6811	
Dotations aux amortissements des immobilisations corporelles	6821	
Dotations aux amortissements à caractère financier	6831	
DOTATIONS AUX PROVISIONS		
Dotations aux provisions pour risques et charges et pour dépréciation	6911, 6912, 6913, 6914, 6915	
Dotations aux provisions à caractère financier	6921	
Dotations aux provisions pour grosses réparations	6931	
Autres dotations aux provisions	6999	
SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT		
Subventions aux associations de la Société civile	6 311	
Subventions aux entreprises et collectivités publiques	6321, 6322	
Subventions aux organisations socio- professionnelles	6 331	
Autres subventions de fonctionnement	6 399	
TRANSFERTS		
Transferts aux établissements publics locaux ou nationaux	6411, 6412	
Transferts à d'autres collectivités territoriales	6421 à 6425	
Transferts aux administrations publiques	6 431	
Prélèvement sur les recettes de fonctionnement	6 451	
Transferts aux organisations nationales et internationales	6461, 6462	
Transferts à d'autres budgets	6471, 6472, 6479	
Pensions de retraites du personnel de la Collectivité		

territoriale	6 481	
Autres transferts	6491 à 6495, 6499	
CHARGES D'INTERVENTION III		
FRAIS FINANCIERS		
Intérêts et frais financiers sur la dette	6711, 6714	
Pertes sur cessions de titres de placement	6721	
Transfert de produits	6731	
Pertes sur autres immobilisations financières	6741	
Pertes de changes	6761	
Impôts et Taxes	6771-6775	
Autres Intérêts et frais bancaires	6799	

Total des produits moins Total des charges		

Annexe 12: Contexture Tableau de Flux de Trésorerie

TABLEAU DES FLUX DE TRESORERIE			
FLUX DE TRESORERIE LIES A L'ACTIVITE	ENCAISSEMENTS		
	Ventes des produits et services		
	Recettes fiscales		
	Recettes non fiscales		
	Dotations, Transferts et Subventions		
	Dons Programmes, legs et fonds de concours		
	Recettes Exceptionnelles		
	Produits financiers		
	DECAISSEMENTS		
	Achats de biens		
	Acquisitions de services		
	Autres services		
	Subventions		
	Transferts		
	Charges exceptionnelles		
	Charges de personnel		
	Frais financiers, Impôts et Taxes		
FLUX DE TRESORERIE LIES AUX OPERATIONS D'INVESTISSEMENTS	ACQUISITIONS D'IMMOBILISATIONS		
	Immobilisations incorporelles et corporelles		
	Immobilisations financières		
	CESSION D'IMMOBILISATIONS		
	Immobilisations incorporelles et corporelles		
	Immobilisations financières		
FLUX DE TRESORERIE LIES AUX OPERATIONS DE FINANCEMENT	ENCAISSEMENTS		
	Dettes Intérieures		
	Dettes extérieurs		
	Variation positive des dépôts au Trésor		
	DECAISSEMENTS		
	Dettes intérieures		
	Dettes extérieures		
	Variation négative des dépôts au Trésor		
	FLUX DE TRESORERIE LIES AUX OPERATIONS DE FINANCEMENTS (III):		
	VARIATION DE TRESORERIE (IV= I+II+III=VI-V)		
	TRESORERIE EN DEBUT DE PERIODE (V)		
TRESORERIE EN FIN DE PERIODE (VI)			

Annexe 13. Modèle de brouillard de banque

BROUILLARD DE BANQUE

Date	N°Pièces	Nature de l'opération	encaissement	Décaissement	Solde
		Report			
Total General de la journée :					

Annexe 14 : Certificat de recettes

Poste :

Collectivité :

Gestion :

Date :

CERTIFICAT DE RECETTES : MOIS.....

Imputatio n	LIBELLE	Montants		TOTAL
		Antérieurs au mois	Pendant le mois	
TOTAUX				

Date,

Le Receveur Percepteur

Annexe 15 : Certificat de dépenses

Poste :

Collectivité :

Gestion :

Date :

CERTIFICAT DE DEPENSES : MOIS.....

Imputation	LIBELLE	Montants		TOTAL
		Antérieurs au mois	Pendant le mois	
TOTAUX				

Date.....

Le Receveur Percepteur