
SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DU TRESOR
ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

DIRECTION DES ETUDES ET DE LA
LEGISLATION FINANCIERE

E-0155
ARRETE N°2025- MEF/SG/DGTCP/DELF
portant guide d'apurement administratif des
comptes de gestion des Collectivités Territoriales et
des Etablissements Publics Locaux.

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

- Vu la Constitution ;
- Vu la Charte de la Transition du 14 octobre 2022 et son modificatif du 25 mai 2024 ;
- Vu le Décret n°2024-1565/PRES du 07 décembre 2024 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu le Décret n°2024-1566/PRES/PM du 08 décembre 2024 portant composition du Gouvernement ;
- Vu le Décret n°2024-1022/PRES/PM du 02 septembre 2024 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu le Décret n°2024-1457/PRES/PM/MEF du 22 novembre 2024 portant organisation du Ministère de l'Economie et des Finances ;
- Vu la loi n°014-2000/AN du 16 mai 2000, portant composition, organisation, attributions et fonctionnement de la cour des comptes et procédure applicable devant elle ;
- Vu la Loi n°055-2004/AN du 21 décembre 2004, portant Code Général des Collectivités territoriales au Burkina Faso, ensemble ses modificatifs ;
- Vu la Loi organique N°073-2015/CNT du 06 novembre 2015 relative aux lois de finances ;
- Vu la Loi n°008-2013/AN du 23 avril 2013 portant code de transparence dans la gestion de finances publiques au Burkina Faso ;
- Vu le Décret n°2016-598/PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016 portant règlement général sur la comptabilité publique ;
- Vu le Décret n°2016-599/ PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016 portant régime juridique applicable aux comptables publics ;
- Vu le Décret n°2017-0106/PRES/PM/MINEFID du 13 mars 2017 portant régime juridique des ordonnateurs de l'Etat et des autres organismes publics ;
- Vu le Décret n°2017-0182/PRES/PM/MINEFID du 10 avril 2017 portant modalités de contrôle des opérations financières de l'Etat et des autres organismes publics ;
- Vu le Décret n°2019-0005/PRES/PM/MINEFID/MATDC du 23 janvier 2019, portant régime financier et comptable des établissements publics locaux du Burkina Faso ;
- Vu le Décret n°2019-0575/PRES/PM/MINEFID/MATDC du 05 juin 2019, portant régime financier et comptable des collectivités territoriales du Burkina Faso et son modificatif le décret N°2023-0995/PRES-TRANS/PM/MEFP/MATDS du 14 aout 2023 ;

24

- Vu** le Décret n°2019-0621/PRES/PM/MINEFID/MATDC du 14 juin 2019, portant nomenclature budgétaire des collectivités territoriales du Burkina Faso et son modificatif le décret n°2021-1272/PRES/PM/MATD/MINEFID du 09 décembre 2021 ;
- Vu** le Décret n°2025-0182/PRES/PM/MEF du 27 février 2025, portant apurement administratif des comptes de gestion des collectivités territoriales et des établissements publics locaux ;
- Vu** l'Arrêté n°2021-119/MINEFID/SG/DGCMEF du 04 mars 2021, portant dérogation de base de contrôle a priori des dépenses publiques et modalités de mise en œuvre ;
- Vu** l'Arrêté n°2021-415/MINEFID/SG/DGTCP/DELF du 28 juillet 2021, portant plan comptable des collectivités territoriales du Burkina Faso ;
- Vu** l'Arrêté n°2021-416/MINEFID/SG/DGTCP/DELF du 28 juillet 2021, portant nomenclature des pièces justificatives des recettes et des dépenses des collectivités territoriales du Burkina Faso ;
- Vu** l'Arrêté conjoint n°2021-551/MINEFID/MATD du 07 octobre 2021, portant définition de la contexture des budgets et du compte administratif des collectivités territoriales du Burkina Faso ;
- Vu** l'Arrêté n°2021-548/MINEFID/SG/DGTCP/DELF du 05 octobre 2021, portant définition de la contexture du compte de gestion des collectivités territoriales du Burkina Faso ;
- Sur** proposition du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique ;

ARRETE

- Article 1 :** La méthodologie d'apurement administratif des comptes de gestion des Collectivités territoriales et des Etablissements Publics locaux est décrite dans le guide d'apurement annexé au présent arrêté.
- Article 2 :** Le présent arrêté entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2024.
Toutefois, l'apurement administratif des comptes de gestion des exercices antérieurs à 2023 reste régi par les dispositions de l'arrêté n°2009-428/MEF/SG/DGTCP/DELF du 24 novembre 2009 portant adoption du guide d'apurement administratif des comptes de gestion des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.
- Article 3 :** Le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique est chargé de l'application du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel du Faso.

Ouagadougou, le

11 AVR. 2025



Aboubakar NACANABO
Officier de l'Ordre de l'Etalon

**MINISTERE DE L'ECONOMIE,
DES FINANCES ET DE LA PROSPECTIVE**

SECRETARIAT GENERAL

**DIRECTION GENERALE DU TRESOR
ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE**

**DIRECTION DES ETUDES
ET DE LA LEGISLATION FINANCIERE**

BURKINA FASO

La Patrie ou la Mort, nous Vaincrons

Ouagadougou, le



**GUIDE D'APUREMENT ADMINISTRATIF
DES COMPTES DE GESTION DES
COLLECTIVITES TERRITORIALES ET DES
ETABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX**

SOMMAIRE

SIGLES ET ABREVIATIONS	3
INTRODUCTION.....	4
I/CADRE NORMATIF.....	6
I.1/ LES LOIS	6
I.2/ LES DECRETS.....	6
I.3/ LES ARRETES.....	6
I.4/ LES INSTRUCTIONS ET GUIDES.....	7
II/DEFINITIONS DE QUELQUES CONCEPTS.....	8
III/ DEMARCHE D'APUREMENT ADMINISTRATIF	12
III.1/ LES TRAVAUX DE VERIFICATION DU SERVICE DES COMPTES DE GESTION.....	12
III.1.1/ MISE EN ETAT D'EXAMEN DES COMPTES DE GESTION	12
III.1.1.1 /Contrôle du respect du seuil d'apurement administratif	12
III.1.1.2 / Contrôle de conformité du compte de gestion	13
III.1.1.3 /Sanctions de la non production des comptes de gestion.....	15
III.1.2/ CONTROLE DE FOND SUR LES COMPTES DE GESTION	16
III.1.2.1 /Contrôle de l'exacte reprise de la ligne de comptes de N-1	16
III.1.2.2 /Contrôle sur chiffres.....	16
III.1.2.2.1 /Examen du compte de gestion partie fonctionnement	16
III.1.2.2.2 / Examen du compte de gestion partie bilan	19
III.1.3/ CONTROLE DES PIECES JUSTIFICATIVES.....	21
III.1.3 1/ Contrôle de concordance entre les pièces justificatives et les données portées au compte de gestion.....	21
III.1.3.2 / Contrôle de la régularité des pièces justificatives.....	21
III.1.4 / CONTROLE DE REGULARITE INTERNE DU COMPTE DE GESTION	23
III.1 4.1/ Contrôle de l'égalité entre l'actif et le passif du bilan.....	23
III.1.4 2 / rapprochement entre la balance des comptes et le compte de gestion.....	23
III.1.4.3 / Contrôle des résultats.....	24
III.1.4.4 / Contrôle de certains états accompagnant les comptes de gestion	25
III.1.5/ RAPPROCHEMENT COMPTE DE GESTION ET COMPTE ADMINISTRATIF	26
III.1.5.1/ Cohérence des données entre compte de gestion et compte administratif 26	
III.1.5.2/ Contrôle de concordance des résultats dégagés par le compte de gestion et le compte administratif	27
III.1.5.3/ Cohérence des données des comptes administratif et de gestion et les délibérations les adoptant.....	28
III.1.6 / CONTROLE DES VALEURS INACTIVES	30
III.2/ LES TRAVAUX DU COMITE INTERNE D'APUREMENT ADMINISTRATIF32	
IV/ LA TRANSMISSION A LA COUR DES COMPTES	33
V / CONSERVATION DES FONDS D'ARCHIVES APRES L'APUREMENT ADMINISTRATIF	33
VI / LES OBLIGATIONS RESPECTIVES DES TRESORIERES REGIONAUX ET DU DIRECTEUR GENERAL DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE... 33	
VII/ NOTIFICATION DES ARRETES ET VOIES DE RECOURS	34
VII.1/ Notification des arrêtés	34
VII.2/ Voies de recours	34



SIGLES ET ABREVIATIONS

ACCT	: Agent Comptable Central du Trésor
CA	: Compte Administratif
CG	: Compte de Gestion
CT	: Collectivité Territoriale
DGB	: Direction Générale du Budget
DELF	: Direction des Etudes et de la Législation Financière
DGCMEF	: Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics et des Engagements Financiers
DGTCP	: Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
MCOFE	: Modalités de Contrôle des Opérations Financières de l'Etat
MEFP	: Ministère de l'Economie, des Finances et de la Prospective
PV	: Procès-Verbal
RGCP	: Règlement Général sur la Comptabilité Publique
RJCP	Régime Juridique Applicable aux Comptables Publics
RJO	: Régime Juridique des Ordonnateurs
TR	: Trésorerie Régionale ou Trésorier Régional

INTRODUCTION

Contexte d'élaboration du guide

L'obligation de rendre compte est un gage de transparence dans la gestion des deniers publics. Elle implique, entre autres, la production régulière des comptes de gestion, leur mise en état d'examen et leur transmission à la Cour des Comptes, conformément à l'article 44 de la loi organique n°014-2000/AN du 16 mai 2000, portant composition, attributions, organisation, fonctionnement de la Cour des comptes et procédure applicable devant elle.

Cette loi organique, en son article 14, donne compétence à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité (DGTCP) pour arrêter certains comptes de gestion présentés par les comptaables principaux des collectivités territoriales et des établissements publics locaux.

En application de cette disposition, il a été adopté le décret n°2008-046/PRES/PM/MEF/MATD du 06 février 2008 et son modificatif n°2012-100/PRES/PM/MEF/MATDS du 16 février 2012 portant apurement administratif des comptes de gestion des collectivités territoriales et de leurs Etablissements Publics, ainsi que l'arrêté n°2009-428/ MEF /SG /DGTC P /DELFI du 24 novembre 2009 portant adoption du guide d'apurement administratif des comptes de gestion des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Au regard des innovations introduites dans le corpus juridique des finances publiques, il a été jugé nécessaire de procéder à la relecture de ces textes, aux fins de la prise en compte desdits changements. Il s'agit notamment du délai du dépôt des comptes de gestion, du changement des comptes budgétaires et comptaables des collectivités territoriales (CT), des formules de concordance entre le compte administratif et le compte de gestion et de la répartition des compétences entre les acteurs de l'exécution des budgets des CT.

Cette relecture a abouti à la prise du décret n° 2025-0182/PRES/PM/MEF du 27 février 2025 portant apurement administratif des comptes de gestion des collectivités territoriales et des établissements publics locaux. L'article 2 de ce décret dispose qu'à l'exception des comptes de gestion des CT dont ils sont comptaables principaux, les Trésoriers régionaux sont chargés de l'apurement administratif des comptes de gestion des collectivités territoriales et des établissements publics locaux dont le montant des recettes ordinaires figurant au dernier compte de gestion approuvé par l'autorité de tutelle est inférieur à cent millions (100 000 000) de francs CFA.

Le présent guide décrit les modalités d'apurement administratif des comptes de gestion des collectivités territoriales et des établissements publics locaux.

Objectifs du guide

Le guide vise à doter les Trésoriers Régionaux d'un outil qui leur permettra d'assurer convenablement l'apurement administratif des comptes de gestion dont ils ont la charge.

Processus d'élaboration du guide

Le présent guide est le fruit d'un travail participatif qui a connu la participation des représentants des structures du MEFP (DGTCP, DGCMEF et DGB) et de la Cour des comptes. A cet effet, deux ateliers ont été organisés par la DGTCP avec la collaboration de la Cour des comptes.

Le premier atelier, tenu du 19 au 23 février 2024 à Koudougou, a été consacré à la relecture du guide. Cet atelier a regroupé les représentants de la DGTCP, de la DGCMEF, de la DGB et de la Cour des comptes.

Le deuxième atelier, qui a consisté à la validation du guide, s'est tenu du 18 au 23 mars 2024 à Ziniaré, avec les représentants des mêmes structures auxquels se sont joints les Trésoriers Régionaux.

Champ d'application du guide

Le présent guide d'apurement s'applique aux comptes de gestion des CT des établissements publics locaux dont les recettes ordinaires sont inférieures à cent millions (100 000 000) de francs CFA.

Toutefois, les comptes de gestion des CT et des établissements publics locaux dont le Trésorier régional est comptable principal ne sont pas soumis à l'apurement administratif.

Le présent guide est organisé autour des points suivants :

- Cadre normatif ;
- Définitions de quelques concepts ;
- Démarche d'apurement administratif ;
- Transmission des arrêtés et rapports à la cour des comptes ;
- Conservation des fonds d'archives après l'apurement administratif ;
- Obligations respectives des Trésoriers Régionaux et du Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- Notification des arrêtés et voies de recours.

I/CADRE NORMATIF

Le cadre normatif est constitué de lois, décrets, arrêtés, instructions et guides

I.1/ LES LOIS

- la loi organique n°014-2000/AN du 16 mai 2000, portant composition, organisation, attributions et fonctionnement de la Cour des comptes et procédure applicable devant elle ;
- la loi organique n°073-2015/CNT du 06 novembre 2015, relative aux lois de finances ;
- la loi n°055-2004/AN du 21 décembre 2004, portant code général des collectivités territoriales au Burkina Faso, ensemble ses modificatifs ;
- la loi n° 014-2006/AN du 09 mai 2006 portant détermination des ressources et des charges des collectivités territoriales au Burkina Faso ;
- la loi n°008-2013/AN du 23 avril 2013, portant code de transparence dans la gestion des finances publiques au Burkina Faso ;
- la loi n°039-2016/AN du 02 décembre 2016, portant réglementation générale de la commande publique ;
- la loi n°003-2017/AN du 13 janvier 2017, portant statut de la fonction publique territoriale et ses décrets d'application

I.2/ LES DECRETS

- le décret n°2016-598/PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016, portant règlement général sur la comptabilité publique ;
- le décret n°2016-599/PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016, portant régime juridique applicable aux comptables publics ;
- le décret n°2017-106/PRES/PM/MINEFID du 13 mars 2017, portant régime juridique des ordonnateurs de l'Etat et des autres organismes publics ;
- le décret n°2017-182/PRES/PM/MINEFID du 10 avril 2017, portant modalités de contrôle des opérations financières de l'Etat et des autres organismes publics ;
- le décret n°2017-0049/PRES/PM/MINEFID du 01 février 2017, portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public, ensemble ses modificatifs ;
- le décret n°2019-0005/PRES/PM/MINEFID/MATDC du 23 janvier 2019, portant régime financier et comptable des établissements publics locaux du Burkina Faso ;
- le décret n°2019-0575/PRES/PM/MINEFID/MATDC du 05 juin 2019, portant régime financier et comptable des collectivités territoriales du Burkina Faso et son modificatif n°2023-0995/PRES-TRANS/PM/MEFP/MATDS du 14 août 2023 ;
- le décret n°2019-0621/PRES/PM/MINEFID/MATDC du 14 juin 2019, portant nomenclature budgétaire des collectivités territoriales du Burkina Faso et son modificatif n°2021-1272/PRES/PM/MATD/MINEFID du 09 décembre 2021 ;
- le décret n°2025-0182/PRES/PM/MEF du 27 février 2025, portant apurement administratif des comptes de gestion des collectivités territoriales des établissements publics locaux.

I.3/ LES ARRETES

- l'arrêté n°2021-415/MINEFID/SG/DGTCP/DELF du 28 juillet 2021, portant plan comptable des collectivités territoriales du Burkina Faso ;
- l'arrêté n°2021-416/MINEFID/SG/DGTCP/DELF du 28 juillet 2021, portant nomenclature des pièces justificatives des recettes et des dépenses des collectivités territoriales du Burkina Faso ;
- l'arrêté conjoint n°2021-551/MINEFID/MATD du 07 octobre 2021, portant définition de la contexture des budgets et du compte administratif des collectivités territoriales du Burkina Faso ;
- l'arrêté n°2021-548/MINEFID/SG/DGTCP/DELF du 05 octobre 2021, portant définition de la contexture du compte de gestion des collectivités territoriales du Burkina Faso ;
- l'arrêté n°2021-119/MINEFID/SG/DGCMEF du 04 mars 2021, portant dérogation de base de contrôle a priori des dépenses publiques et modalités de mise en œuvre ;

I.4/ LES INSTRUCTIONS ET GUIDES

- instruction n° 2011-0740/MEF/SG/DGTCP/DELF du 18 mars 2011 portant comptabilisation des retenues de garantie des collectivités territoriales du Burkina Faso ;
- l'instruction n°2012-550/MEF/SG/DGTCP/DELF du 14 février 2012 relative à la gestion des valeurs inactives de l'Etat et des autres organismes publics ;
- l'instruction interministérielle n° 2021-00002/MINEFID/MATD du 05 octobre 2021 portant application de la comptabilité des ordonnateurs des collectivités territoriales du Burkina Faso ;
- l'instruction n° 2021-00003/MINEFID/SG/DGTCP/DELF du 05 octobre 2021 portant application de la comptabilité du receveur de collectivité territoriale du Burkina Faso ;
- instruction n°2018-001/MINEFID/SG/DGTCP/DELF du 22 juin 2018 portant traitement des opérations aux comptes spéciaux du fonds permanent pour le développement des collectivités territoriales ;
- guide de fonctionnement des comptes du plan comptable des collectivités territoriales .

II/DEFINITIONS DE QUELQUES CONCEPTS

Termes	Sources
Apurement administratif: Examen des comptes de gestion des comptables des collectivités publiques et de leurs établissements publics par le Trésorier régional assorti d'arrêté de décharges.	Lexique des termes juridiques, 25 ^e édition, 2017-2018, page 179 « avec adaptation à la circonstance ».
Arrêt : Décision de justice rendue par certaines juridictions (cours, CE).	Lexique des termes juridiques, 25 ^e édition, 2017-2018, p.186, « avec adaptation à la circonstance ».
Arrêté de charges : décision prise par une autorité administrative (Trésorier Régional) qui pèse sur le comptable public.	Dictionnaire juridique Catherine Puigelier, Collection Paradigme, dictionnaire le Robert
Arrêté de décharge : décision par laquelle l'autorité administrative (Trésorier Régional) constate que les comptes présentés par le comptable public sont exacts et réguliers.	
Budget primitif : document initial essentiel des recettes et des dépenses prévisionnelles annuelles. C'est à partir de ce document fondamental que sont élaborés les autres documents financiers	le décret n°2019-0575/PRES/PM/MINEFID/MATDC du 05 juin 2019, portant régime financier et comptable des collectivités territoriales du Burkina Faso
Budget rectificatif : acte qui permet d'aménager le budget, soit en y ajoutant des compléments ou en en faisant des réductions, soit en y intégrant des opérations nouvelles tant en recettes qu'en dépenses.	le décret n°2019-0575/PRES/PM/MINEFID/MATDC du 05 juin 2019, portant régime financier et comptable des collectivités territoriales du Burkina Faso
Budgets annexes : documents retraçant, à part, les opérations financières des services de la collectivités territoriale non dotés de la personnalité morale et dont l'activité tant, essentiellement, à produire des biens ou rendre des services donnant lieu au paiement de prix.	le décret n°2019-0575/PRES/PM/MINEFID/MATDC du 05 juin 2019, portant régime financier et comptable des collectivités territoriales du Burkina Faso
Décision modificative : acte de l'ordonnateur qui lui permet d'aménager la section fonctionnement du budget, d'articles à articles et de paragraphes à paragraphes au sein du même chapitre, pour prendre en compte des éléments nouveaux intervenus après l'adoption du budget primitif. Cet aménagement doit être limité à 10% du crédit.	le décret n°2019-0575/PRES/PM/MINEFID/MATDC du 05 juin 2019, portant régime financier et comptable des collectivités territoriales du Burkina Faso.
Collectivité territoriale : subdivision du territoire dotée de la personnalité juridique et de l'autonomie financière. Elle constitue une entité	Article 8 de la loi n°055-2004/AN du 21

d'organisation et de coordination du développement. Les collectivités territoriales sont : la région et la commune.	décembre 2004 portant code général des collectivités territoriales au Burkina Faso
Compte administratif : C'est un document qui retrace les opérations de recettes et de dépenses effectuées au cours d'un exercice, les opérations d'exécution du budget.	Instruction interministérielle n°2021-002/MINEFID/MATD du 05 octobre 2021 portant application de la comptabilité des ordonnateurs des collectivités territoriales du Burkina Faso ;
Compte de gestion : il se définit comme étant l'ensemble des documents justifiant et résumant la totalité des opérations exécutées par un comptable principal.	Instruction 2021-0004/MINEFID/SG/DGTCP/DELF du 16 avril 2021 relative à la procédure d'élaboration et de mise en état d'examen des comptes de gestion des CPE
Compte de gestion sur chiffres : c'est un document chiffré indiquant les résultats arithmétiques de l'exécution des opérations financières de l'Etat entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre de l'année. L'élaboration du compte de gestion sur chiffres porte essentiellement sur le remplissage d'un fascicule à texture normalisée par type de poste comptable. Il est constitué d'un développement de la balance définitive fiable et exhaustive.	Instruction 2021-0004/MINEFID/SG/DGTCP/DELF du 16 avril 2021 relative à la procédure d'élaboration et de mise en état d'examen des comptes de gestion des CPE
Compte de gestion sur pièces : il est constitué par les pièces justificatives d'un montant rigoureusement égal à celui des opérations décrites dans le compte de gestion sur chiffres. Le compte de gestion sur pièces est l'ensemble des pièces qui justifient les opérations de recettes et/ou de dépenses pendant la gestion. Ces pièces justificatives sont établies suivant la réglementation en vigueur en particulier la nomenclature des pièces justificatives (NPJ) et présentées de façon à permettre un rapprochement facile avec le compte sur chiffres	Instruction 2021-0004/MINEFID/SG/DGTCP/DELF du 16 avril 2021 relative à la procédure d'élaboration et de mise en état d'examen des comptes de gestion des CPE
Débet : La situation d'un comptable public ou (d'un particulier dans le cas de gestion de fait) qui, suite à des irrégularités commises dans la gestion des deniers publics, a été constituée débitrice d'une personne publique par une décision de nature soit juridictionnelle (arrêt de débet), soit administrative (arrêté de débet). Le débet emporte obligation pour l'agent public ou le particulier de réparer sur ses deniers propres, le préjudice qu'il a causé à la collectivité publique.	Lexique des termes juridiques, 25 ^e édition, 2017-2018, p.657 « avec adaptation à la circonstance ».

Droit d'évocation : Compétence reconnue à la Cour des comptes de statuer sur les comptes ayant fait l'objet d'apurement administratif ou ceux relevant de l'apurement administratif et non apurés	Lexique des termes juridiques 25 ^e édition, 2017-2018, p. 927, « avec adaptation à la circonstance »,
Injonction : Ordre de faire adresser par la Cour des comptes ou par le Trésorier Régional au comptable public	Lexique des termes juridiques 25 ^e édition, 2017-2018, p.1132, « avec adaptation à la circonstance ».
Injonction ferme : Ordre de faire avec obligation de résultats adressé par la Cour des comptes ou par le Trésorier Régional au comptable public	Lexique des termes juridiques, 25 ^e édition, 2017-2018, p.1132, « avec adaptation à la circonstance ».
Injonction pour l'avenir : Ordre de faire pour les prochaines fois, adressé par la Cour des comptes ou par le Trésorier Régional au comptable public	Lexique des termes juridiques, 25 ^e édition, 2017-2018, p.1132, « avec adaptation à la circonstance ».
Ligne de compte : Ensemble des soldes de clôture des comptes tels que dégagés après l'examen du compte de gestion devant être repris en soldes d'ouverture de l'exercice à venir (N+1)	
Mise en état d'examen : premier niveau de vérification du compte de gestion, la mise en état d'examen du compte de gestion a pour objectif de préparer le jugement des comptes par la juridiction des comptes	Instruction 2021-0004/MINEFID/SG/DGTCP/DELFI du 16 avril 2021 relative à la procédure d'élaboration et de mise en état d'examen des comptes de gestion des CPE
Recettes ordinaires : recettes de la section fonctionnement du budget qui servent à couvrir les dépenses de fonctionnement ou ordinaires	le décret n°2019-0575/PRES/PM/MINEFID/MATDC du 05 juin 2019, portant régime financier et comptable des collectivités territoriales du Burkina Faso et son modificatif le décret N°2023-0995/PRES-TRANS/PM/MEFP/MATDS du 14 aout 2023.
Recettes propres : Encore appelées ressources propres des collectivités territoriales sont basées sur le potentiel et la capacité de mobilisation des recettes au sein des collectivités territoriales. En d'autres termes, c'est l'effort personnel des collectivités territoriales. Elles sont constituées des produits des impôts et taxes de toute natures autorisés par la loi, de redevances pour les services rendue, vente de produits et des services, des produits du domaine, des produits du domaine, des participations d'urbanisme, des produits financiers. Elles s'obtiennent en posant la formule suivante : Recettes propres de fonctionnement = total des recettes de fonctionnement – total des montants des comptes 73 ; 74 ; 757 ; 7590 et 7592.	le décret n°2019-0575/PRES/PM/MINEFID/MATDC du 05 juin 2019, portant régime financier et comptable des collectivités territoriales du Burkina Faso et son modificatif le décret N°2023-0995/PRES-TRANS/PM/MEFP/MATDS du 14 aout 2023.

Reformation : Modification partielle ou totale de l'arrêté d'apurement par la Cour des comptes.	Lexique des termes juridiques 25 ^e édition, 2017-2018, p.1736, « avec adaptation à la circonstance ».
Révision : Modification partielle ou totale de l'arrêté d'apurement ou de l'arrêt de la Cour des comptes pour erreur, omission, faux, double emploi, découvert postérieurement à la décision rendue selon une procédure précise.	Articles 98 loi n° 014 et Lexique des termes juridiques 25 ^e édition, 2017-2018, p.1736, « avec adaptation à la circonstance ».
Solde de compte : c'est la différence entre le total des sommes inscrites au crédit du compte et le total des sommes inscrites au débit.	Dictionnaire de science économique ; Alain Beitone, Antoine Cazorla- Estelle Hemdane

III/ DEMARCHE D'APUREMENT ADMINISTRATIF

L'apurement administratif est l'une des attributions du Trésorier Régional qui se déroule en deux étapes :

- les travaux de vérification du service des comptes de gestion ;
- les travaux du comité interne d'apurement administratif.

III.1/ LES TRAVAUX DE VERIFICATION DU SERVICE DES COMPTES DE GESTION

Dans le cadre de l'apurement administratif des comptes de gestion des CT, le service des comptes de gestion au sein des trésoreries régionales assure la mise en état d'examen des comptes, la vérification des comptes et propose le rapport d'apurement et les arrêtés d'injonctions à l'attention du comité interne d'apurement administratif.

III.1.1/ MISE EN ETAT D'EXAMEN DES COMPTES DE GESTION

La mise en état d'examen d'un compte de gestion a pour objectif de préparer son apurement administratif par le Trésorier régional de rattachement. Elle constitue un premier niveau de vérification du compte de gestion, en vue de s'assurer de sa conformité par rapport aux dispositions réglementaires en vigueur.

Deux (02) types de vérification sont effectués sur tout compte de gestion soumis au Trésorier Régional (TR).

III.1.1.1 /Contrôle du respect du seuil d'apurement administratif

a – Etendue du contrôle

Ce contrôle vise à s'assurer que :

- le montant total des recettes ordinaires (augmentées, le cas échéant, des recettes du ou des comptes annexes des services non dotés de la personnalité morale) prises en charge dans le compte de gestion soumis à l'apurement est inférieur à cent millions (100 000 000) de francs CFA ;
- le compte de gestion et les pièces justificatives y afférentes ont été déposés dans le délai réglementaire à savoir au plus tard le 30 juin de l'année suivant la clôture de l'exercice.

b – Effets du contrôle

Lorsque le montant total des recettes ordinaires est supérieur ou égal au seuil de cent millions (100 000 000) de francs CFA, le compte est transmis à la DELF pour acheminement à la Cour des comptes.

En cas de non-respect du délai de dépôt, le TR notifie à la Cour des comptes le retard accusé par le comptable principal aux fins de sanctions conformément à l'article 66 de la loi organique N°014- 2000/AN du 16 mai 2000 portant composition, attributions, organisation et fonctionnement de la Cour des Comptes et procédures applicables devant elle.

III.1.1.2 / Contrôle de conformité du compte de gestion

a – Etendue du contrôle

Le contrôle de conformité porte sur la présence physique et la régularité des pièces.

a1-le contrôle de la présence physique des pièces

Il consiste à vérifier la présence physique des pièces ci-après :

- deux (02) fascicules du compte de gestion ;
- les actes attestant la situation du comptable, notamment :
 - l'acte portant désignation du comptable;
 - la constitution de ses garanties,
 - le PV de prestation de serment (pour le premier compte de gestion) ;
 - la liste de ses mandataires;
- le PV de passation de service (pour le premier compte de gestion);
- une expédition du budget primitif approuvé;
- une expédition des budgets rectificatifs approuvés , des délibérations approuvées et des décisions modificatives visées par le contrôleur financier;
- le compte administratif de l'ordonnateur ;
- les délibérations du Conseil de collectivité territoriale approuvées statuant sur les comptes ;
- les états des restes à recouvrer et des restes à payer ;
- les états de l'actif et du passif ;
- la balance définitive et, éventuellement, les balances établies lors des passations de service ;
- les comptes d'emploi, le bordereau de situation des valeurs inactives et les procès-verbaux de toute nature relatifs à la comptabilité des valeurs inactives (PV de réception, PV de récolement, PV d'incinération ou de destruction) ;

- le certificat de conformité du solde "compte au Trésor" avec le solde du compte ouvert au nom de la collectivité territoriale dans les écritures du Trésor, délivré par le comptable principal assignataire des comptes de dépôt au Trésor ;
- les attestations de solde des autres comptes financiers et leurs états de rapprochement ;
- les bordereaux détaillés récapitulant les titres de recettes ;
- les bordereaux détaillés récapitulant les titres de paiements ;
- les états de développement des soldes des comptes de tiers ;
- les titres de recettes soldés ;
- les ordonnances et mandats payés ;
- les pièces justifiant les droits des créanciers.

a2-Contrôle de la régularité des pièces

Ce contrôle consiste à vérifier la forme des documents et l'existence des différentes mentions devant être portées sur ces documents.

Relativement à la forme des documents, le fascicule de compte de gestion et les pièces qui l'accompagnent doivent être :

- élaborés selon les modèles en vigueur ;
- lisibles, propres et sans surcharges.

Ce contrôle sur la forme s'étend également :

- au décompte du nombre des liasses ;
- aux informations contenues sur les étiquettes (voir annexe I) ;
- au respect des normes d'emballage (hauteur=10 cm, longueur=30 cm, largeur=22 cm).

Quant au contrôle sur les mentions obligatoires, il consiste à s'assurer que le compte de gestion est daté, signé, cacheté et revêtu de la formule obligatoire apposée par le comptable principal en exercice selon la mention ci-après « j'affirme sincère et véritable les informations contenues dans le présent compte de gestion ».

A défaut du Comptable, le compte est signé et présenté par ses héritiers ou par un Fondé de pouvoirs habilité par procuration ou, lorsque les circonstances l'exigent, par un commis d'office nommé par le Ministre chargé des finances en lieu et place du comptable ou de ses héritiers. Le TR doit s'assurer de la qualité de ces signataires (procuration, certificat d'hérédité...).

b – Effets du contrôle

Les effets du contrôle sont soit l'irrecevabilité soit la recevabilité du compte.

Lorsque le compte de gestion est produit et transmis conformément à la réglementation en vigueur, le TR notifie au comptable principal par accusé de réception, que son compte est reçu et est en état d'examen. La date de production du compte de gestion est celle à laquelle le compte de gestion est considéré en état d'être examiné.

Lorsque la notification n'intervient pas dans un délai de 30 jours à compter de la date de dépôt du compte de gestion par le comptable principal, ce compte est réputé être reçu.

Si l'une des pièces est absente ou irrégulière, le compte de gestion est jugé non recevable et est retourné au comptable principal accompagné d'une fiche d'observation.

Toutefois, lorsque le comptable n'a pas encore prêté serment, l'absence du PV de prestation n'est pas un motif de rejet.

III.1.1.3 /Sanctions de la non production des comptes de gestion

Lorsqu'un comptable n'a pas déposé son compte de gestion au plus tard le 30 juin et s'il n'a pas produit des justifications acceptées comme étant légitimes, il est déclaré défaillant. La défaillance est constatée si le comptable concerné n'a pas communiqué au ministre chargé des finances les raisons de son retard avant l'expiration du délai de transmission des comptes concernés (article 98 du RJCP).

Dans ce cas le TR doit, sans préjudice des sanctions disciplinaires ou des amendes infligées, prendre les dispositions pour faire :

- commettre un agent spécialement chargé de produire le compte de gestion sous la responsabilité et aux frais du comptable principal ;
- suspendre le comptable principal et désigner un intérimaire.

Toutefois, le comptable qui éprouve des difficultés pour le dépôt de son compte au 30 juin peut adresser, au Ministre chargé des finances avec ampliation au TR, une lettre faisant ressortir les motifs du retard. Deux (2) cas peuvent se présenter :

- au cas où les motifs soulevés ne sont pas de nature à justifier le retard, obligation est faite au comptable principal de prendre les dispositions nécessaires pour le respect du délai ;

- au cas où les motifs avancés sont jugés recevables, un délai moratoire pourrait être accordé au comptable principal. Passé ce délai, si le compte de gestion n'est pas déposé, il est déclaré défaillant.

III.1.2/ CONTROLE DE FOND SUR LES COMPTES DE GESTION

III.1.2.1 /Contrôle de l'exacte reprise de la ligne de comptes de N-1

a – Etendue du contrôle

Il s'agit de s'assurer que les soldes de tous les comptes (classe 1 à 5) tels que fixés dans la ligne de comptes de l'exercice précédent (N-1) ont été repris exactement en balance d'entrée de l'exercice (N).

Cette vérification consiste à comparer les données de la ligne de comptes de l'année N-1 avec les données de la colonne « balance d'entrée » de la balance des comptes de l'année N.

Toutefois, lorsque le Trésorier Régional ne dispose pas de la ligne de compte de la gestion précédente, la vérification se fait sur la base des soldes de la dernière balance des comptes transmise à la Cour des comptes.

b – Effets du contrôle

En cas de reprise exacte de la ligne de comptes, une appréciation positive est faite.

En cas de discordance, une injonction ferme est faite au comptable principal pour justifier et/ou corriger les écarts constatés.

En cas d'insatisfaction ou d'absence de réponses du comptable principal dans un délai de deux (02) mois, un arrêté pris aux fins d'apurement peut le charger.

III.1.2.2 /Contrôle sur chiffres

Le contrôle sur chiffres vise à s'assurer de l'exactitude arithmétique des données contenues dans le compte de gestion. Il porte aussi bien sur le compte de gestion partie fonctionnement que sur le compte de gestion partie bilan.

III.1.2.2.1 /Examen du compte de gestion partie fonctionnement

Ces contrôles concernent les recettes et les dépenses et portent sur les détails et les synthèses.

III.1.2.2.1.1/ Contrôle des prévisions budgétaires

a – Etendue du contrôle

Ce contrôle consiste à rapprocher le total des prévisions budgétaires (budget primitif + budgets rectificatifs + délibérations et décisions modificatives) dans la colonne « accord de l'autorité de tutelle » aux prévisions contenues dans le fascicule compte de gestion dans la colonne « budget ».

Il consiste en la vérification de l'exactitude arithmétique des reports du budget. Cette vérification s'opère par paragraphe, par article et par chapitre.

Le total des paragraphes d'un article donne le montant total de l'article.

De même, le total des articles d'un chapitre doit correspondre au montant total du chapitre.

b – Effets du contrôle

En cas de concordance, une appréciation positive est faite.

En cas de discordance, une injonction ferme est faite au comptable principal dans le sens de la régularisation du niveau des prévisions budgétaires.

En cas d'insatisfaction ou d'absence de réponses dans un délai de deux (02) mois, un arrêté aux fins d'apurement est pris pour charger le comptable principal concerné.

III.1.2.2.1.2 / Contrôle de la concordance arithmétique des prises en charge et des recouvrements et paiements

a – Etendue du contrôle

La vérification de la concordance arithmétique des prises en charge et des recouvrements et paiements concerne :

- les colonnes « prises en charge » et « recouvrements » des titres de recettes ;
- les colonnes « prises en charge » et « paiements » des titres de paiements.

Cette vérification s'opère par paragraphe, par article et par chapitre.

Le total des paragraphes d'un article donne le montant total de l'article.

De même, le total des articles d'un chapitre doit correspondre au montant total du chapitre.

Il faut s'assurer que le total des comptes de recettes et de dépenses correspond au total des recettes et des dépenses prises en charges.

b – Effets du contrôle

En cas d'exactitude des données, une appréciation positive est faite.

En cas de discordance, une injonction ferme est faite au comptable principal concerné.

En cas d'insatisfaction ou d'absence de réponses dans un délai de deux (02) mois, un arrêté aux fins d'apurement est pris pour charger le comptable principal de concerné.

III.1.2.2.1.3 / Rapprochement entre les prises en charge et les prévisions budgétaires de dépenses

a – Etendue du contrôle

Il s'agit de contrôler le respect de l'autorisation budgétaire par le rapprochement des prévisions budgétaires aux prises en charge. Cette vérification s'opère par paragraphe, par article et par chapitre.

b – Effets du contrôle

En cas de respect du caractère limitatif des crédits, une appréciation positive est faite.

En cas de dépassement de crédit, une demande d'informations est adressée au contrôleur financier ou à l'ordonnateur conformément aux dispositions relatives au contrôle modulé de la dépense.

En cas d'absence de réponses dans un délai de deux (02) mois ou de réponses insatisfaisantes, un rapport est adressé à la Cour des comptes, si l'irrégularité porte sur les éléments de responsabilité de l'ordonnateur ou du contrôleur financier.

III.1.2.2.1.4 /Vérification du calcul des taux d'exécution

a – Etendue du contrôle

Le taux d'exécution du compte de gestion s'obtient, pour chaque paragraphe, article et chapitre, par le rapport entre les recouvrements ou les paiements et les prises en charges de titres de recettes ou de paiements, soit :

- les recouvrements / Prises en charge de titres de recettes x 100 ;

- les paiements / Prises en charge des titres de paiements x 100.

b – Effets du contrôle

En cas d'exactitude du calcul du taux d'exécution, une appréciation positive est faite.

En cas d'inexactitude, une injonction ferme est faite au comptable principal concerné.

En cas d'insatisfaction ou d'absence de réponses dans un délai de deux (02) mois, un arrêté aux fins d'apurement est pris pour charger le comptable principal concerné.

III.1.2.2.2 / Examen du compte de gestion partie bilan

Le compte de gestion bilan patrimonial est constitué de l'actif et du passif.

III.1.2.2.2.1/ Bilan actif

Le compte de bilan actif est constitué de quatre (4) grands postes ou rubriques à savoir l'actif immobilisé, les stocks, l'actif circulant, et la trésorerie. Chaque poste est subdivisée en six (6) colonnes :

- les colonnes « Comptes » et « Libellés » font une classification selon la nature des éléments du patrimoine de la collectivité territoriale ;
- la colonne 1 « Montants débits » enregistre la valeur des éléments du bilan de la collectivité territoriale en débit avant amortissement ;
- la colonne 2 « Amortissements crédits » enregistre les annuités d'amortissement et concerne principalement les immobilisations incorporelles et corporelles ;
- la colonne 3 « Montant net N » enregistre les montants nets de l'exercice. C'est la différence entre la colonne « Montant brut » et la colonne « Amortissements crédits » ;
- la colonne 4 « Montant net N-1 » enregistre les montants nets de l'exercice précédent ;
- la colonne 5 « Variations » est la différence entre la colonne « Montant net N » et la colonne « Montant net N-1 ».

a – Etendue du contrôle

Le contrôle porte sur la concordance arithmétique des montants de chaque colonne par paragraphe, article, chapitre et masse.

Le montant de l'article s'obtient par la sommation des montants des paragraphes dudit article.

Le montant du chapitre s'obtient par la sommation des montants des articles dudit chapitre.

La masse s'obtient par la sommation des montants des chapitres de ladite masse.

Le total général de chaque colonne de l'actif s'obtient par la sommation des masses de ladite colonne.

b- Effets du contrôle

En cas d'exactitude des données, une appréciation positive est faite.

En cas d'inexactitude, une injonction ferme est faite au comptable principal.

En cas d'insatisfaction ou d'absence de réponses du comptable principal dans un délai de deux (02) mois, un arrêté pris aux fins d'apurement peut le charger.

III.1.2.2.2 / Bilan Passif

Le compte de bilan passif est constitué de trois (3) masses à savoir les capitaux permanents, les provisions pour risques et charges et les dettes. Chaque masse est subdivisée en quatre (4) colonnes :

- les colonnes « Comptes et Libellé » font une classification selon la nature des éléments du patrimoine de la collectivité territoriale ;
- la colonne 1 « Montant net N » enregistre les montants nets de l'exercice ;
- la colonne 2 « Montant net N-1 » retrace les montants nets de l'exercice précédent ;
- la colonne 3 « Variations », est la différence entre la colonne « Montant net N » et la colonne « Montant net N-1 »

a - Etendue du contrôle

Le contrôle porte sur la concordance arithmétique des montants de chaque colonne par paragraphe, article, chapitre et masse.

Le montant de l'article s'obtient par la sommation des montants des paragraphes dudit article.

Le montant du chapitre s'obtient par la sommation des montants des articles dudit chapitre.

La masse s'obtient par la sommation des montants des chapitres de ladite masse.

Le total général de chaque colonne du passif s'obtient par la sommation des masses de ladite colonne

b – Effets du contrôle

En cas d'exactitude des données, une appréciation positive est faite.

En cas d'inexactitude, une injonction ferme est faite au comptable principal pour correction.

En cas d'insatisfaction ou d'absence de réponses du comptable principal dans un délai de deux (02) mois, un arrêté pris aux fins d'apurement peut le charger.

III.1.3/ CONTROLE DES PIECES JUSTIFICATIVES

III.1.3 1/ Contrôle de concordance entre les pièces justificatives et les données portées au compte de gestion.

a – Etendue du contrôle

Les contrôles portent sur les colonnes prises en charge des dépenses et sur les colonnes prises en charge des recettes du fascicule compte de gestion.

Dans chaque colonne, le contrôle est fait par le rapprochement des bordereaux détaillés au montant par imputation budgétaire.

b – Effets du contrôle

En cas d'exactitude des données, une appréciation positive est faite.

En cas d'inexactitude, une injonction est faite au comptable principal pour correction.

En cas d'insatisfaction ou d'absence de réponses du comptable principal dans un délai de deux (02) mois, un arrêté pris aux fins d'apurement peut le charger.

III.1.3.2 / Contrôle de la régularité des pièces justificatives

Ce contrôle porte sur les pièces justificatives de dépenses et de recettes.

III.1.3.2.1 / Contrôle des pièces justificatives de dépenses

La vérification se fait à partir des pièces justificatives définies par la nomenclature des pièces justificatives.

a – Etendue du contrôle

Ce contrôle porte sur la légalité des opérations budgétaires, la présence physique et la régularité des pièces requises, notamment l'authenticité, l'exactitude des calculs de liquidation, l'exactitude des imputations budgétaires, l'application des règles de prescription et de déchéance, la qualité de l'ordonnateur, l'assignation de la dépense, la disponibilité du crédit, l'existence d'éventuelles oppositions et le caractère libératoire du règlement.

A chaque type de dépense est exigée une catégorie particulière de pièces justificatives. Il faut s'assurer que les pièces justificatives sont conformes au regard de la nature de la dépense.

b – Effets du contrôle

En absence d'irrégularités, une appréciation positive est faite.

En cas d'irrégularités :

- une injonction ferme est faite au comptable principal pour les éléments de contrôle relevant de sa responsabilité (Art 34 du RGCP) ;
- une demande d'informations est adressée aux autres acteurs, si l'irrégularité porte sur les éléments relevant de leurs responsabilités (l'ordonnateur Art 40 du RJO et le contrôleur financier Art 80 et 81 du MCOFE).

En cas d'insatisfaction ou d'absence de réponses dans un délai de deux (02) mois :

- un arrêté aux fins d'apurement est pris pour charger le comptable principal;
- un rapport est adressé à la Cour des comptes, si l'irrégularité porte sur les éléments de responsabilité des autres acteurs.

III.1.3.2.2 / Contrôle des pièces justificatives de recettes

La vérification se fait à partir des pièces justificatives définies par la nomenclature des pièces justificatives.

a – Etendue du contrôle

Ce contrôle porte sur la légalité des opérations budgétaires, la présence physique et la régularité des pièces requises, notamment l'authenticité, l'exactitude des calculs de la liquidation et l'exactitude des imputations budgétaires, l'application des règles de prescription et de déchéance.

A chaque type de recettes est exigée une catégorie particulière de pièces justificatives. Il faut s'assurer que les pièces justificatives conviennent au regard de la nature de la recette.

b – Effets du contrôle

En absence d'irrégularités, une appréciation positive est faite.

En cas d'irrégularités :

- une injonction ferme est faite au comptable principal pour les éléments de contrôle relevant de sa responsabilité (Art 34 du RGCP) ;
- une demande d'informations est adressée à l'ordonnateur, si l'irrégularité porte sur les éléments relevant de sa responsabilité (Art 40 du RJO) ;

En cas d'insatisfaction ou d'absence de réponses dans un délai de deux (02) mois :

- un arrêté aux fins d'apurement est pris pour charger le comptable principal;
- un rapport est adressé à la Cour des comptes, si l'irrégularité porte sur les éléments de responsabilité de l'ordonnateur.

III.1.4 / CONTROLE DE REGULARITE INTERNE DU COMPTE DE GESTION

III.1 4.1/ Contrôle de l'égalité entre l'actif et le passif du bilan

a – Etendue du contrôle

Ce contrôle vise à assurer de l'égalité entre l'actif et le passif du bilan :

- total colonne montant net (N) bilan actif = total colonne montant net (N) bilan passif ;
- total colonne montant net (N-1) bilan actif = total colonne montant net (N-1) bilan passif ;
- total colonne variation bilan actif = total colonne variation bilan passif.

b – Effets du contrôle

En cas d'équilibre interne du compte, une appréciation positive est faite.

En cas de déséquilibre, une injonction ferme est faite au comptable principal pour les corrections nécessaires.

En cas d'insatisfaction ou d'absence de réponses du comptable principal dans un délai de deux (02) mois , l'arrêté pris aux fins d'apurement peut le charger.

III.1.4 2 / rapprochement entre la balance des comptes et le compte de gestion

Ce contrôle vise à s'assurer de la concordance entre les données de la balance des comptes et le compte de gestion sur chiffres compte à compte.

a – Etendue du contrôle

Les soldes de la balance des comptes sont rapprochés :

- des montants bruts de la colonne débit du compte de gestion bilan actif ;
- des montants nets N de la colonne du compte de gestion bilan passif ;
- de la colonne prise en charge du compte de gestion fonctionnement.

b – *Effets du contrôle*

En cas de concordance, une appréciation positive est faite.

En cas de discordance, une injonction ferme est faite au comptable principal pour les corrections nécessaires.

En cas d'insatisfaction ou d'absence de réponses du comptable principal dans un délai de deux (02) mois , l'arrêté pris aux fins d'apurement peut le charger.

III.1.4.3 / Contrôle des résultats

Les résultats s'entendent du résultat de fonctionnement de l'exercice et du résultat ordinaire reporté.

Le résultat de fonctionnement est déterminé par la différence entre le total des prises en charge des recettes de fonctionnement et le total des prises en charge des dépenses de fonctionnement de l'exercice considéré. Ce résultat est consigné au compte 131 « résultat de fonctionnement de l'exercice » du compte de bilan passif.

Les résultats antérieurs sont reportés au compte 121 « résultat ordinaire reporté ».

a – *Etendue du contrôle*

Cette vérification vise à s'assurer de l'exactitude de la détermination des résultats et de leur report.

b – *Effets du contrôle*

En cas de concordance du résultat, une appréciation positive est faite.

En cas de non concordance, une injonction ferme est faite au comptable principal pour les corrections nécessaires.

En cas d'insatisfaction ou d'absence de réponses du comptable principal dans un délai de deux (02) mois, l'arrêté pris aux fins d'apurement peut le charger.

III.1.4.4 / Contrôle de certains états accompagnant les comptes de gestion

Ces états sont : les restes à payer, les restes à recouvrer, l'état de l'actif, l'état du passif, le certificat de conformité et les attestations de soldes des comptes ouverts au nom de la commune dans les écritures du Trésor. Ils comportent également les bordereaux détaillés de recettes et de dépenses et la balance des comptes.

a – Etendue du contrôle

Ce contrôle vise à s'assurer de la concordance des états accompagnant le compte de gestion avec les soldes de certains comptes. Ainsi :

- l'état de l'actif par compte doit correspondre au montant net (N) de l'actif immobilisé du bilan actif ;
- l'état du passif qui présente la situation d'endettement de la collectivité doit correspondre au solde des comptes 16 et 18 ;
- l'état des restes à payer doit correspondre aux soldes des comptes créditeurs divers constitués des comptes 40, 42, 43, 44, 45, 463 et 466 bilan passif ;
- l'état des restes à recouvrer doit correspondre aux soldes des comptes débiteurs divers constitués des comptes 41, 42, 43, 44, 45, 461 et 463 bilan actif ;
- le certificat de conformité doit être rapproché au solde de trésorerie figurant au compte 5210 du bilan actif trésorerie ;
- les attestations de soldes des comptes ouverts au nom de la commune dans les écritures du Trésor doivent être rapprochées au solde de trésorerie des comptes concernés figurant aux comptes 5211 à 5219 du bilan actif trésorerie ;
- les attestations de soldes ou les relevés des comptes ouverts au nom de la commune dans les écritures des banques et établissements financiers doivent être rapprochées au solde de trésorerie des comptes concernés figurant aux comptes 522, 523 et 524 du bilan actif trésorerie.

b – Effets du contrôle

En cas de cohérence interne du compte, une appréciation positive est faite.

En cas d'incohérence, une injonction ferme est faite au comptable principal pour les corrections nécessaires.

En cas d'insatisfaction ou d'absence de réponses du comptable principal dans un délai de deux (02) mois, l'arrêté pris aux fins d'apurement peut le charger.

III.1.5/ RAPPROCHEMENT COMPTE DE GESTION ET COMPTE ADMINISTRATIF

A cette étape il s'agit de vérifier la concordance des données des comptes administratif et de gestion, ainsi que l'exactitude des données synthétiques des délibérations les adoptant.

III.1.5.1/ Cohérence des données entre compte de gestion et compte administratif

Le rapprochement vise à assurer la cohérence des données contenues dans ces deux (2) comptes.

III.1.5.1.1 / Rapprochement de la section de fonctionnement

Les données de la section de fonctionnement du compte administratif doivent correspondre à celles du compte de gestion.

a – Etendue du contrôle

En recettes et en dépenses pour chaque chapitre, article et paragraphe, la concordance doit être établie entre les colonnes « budget » du compte de gestion et du compte administratif.

En recettes et en dépenses pour chaque chapitre, article et paragraphe, la concordance doit être établie entre la colonne « prise en charge » du compte de gestion et la colonne « émission » du compte administratif. La vérification de cette concordance se fait sur la base des opérations de la gestion mais ne concerne pas les comptes 6590 « déficit de fonctionnement reporté », 7590 « excédent de fonctionnement reporté » et 7592 « reliquat des ressources affectées » dont les montants des émissions n'apparaissent pas dans le compte de gestion.

b – Effets du contrôle

En cas de concordance des données, une appréciation positive est faite.

En cas de discordance:

- une injonction ferme est faite au comptable principal pour justifier et/ou corriger les écarts constatés ;

- une demande d'informations est adressée à l'ordonnateur, lorsque les discordances proviennent du compte administratif.

En cas d'insatisfaction ou d'absence de réponses dans un délai de deux (02) mois :

- un arrêté aux fins d'apurement est pris pour charger le comptable principal;
- un rapport est adressé à la Cour des comptes, si l'irrégularité porte sur les éléments de responsabilité de l'ordonnateur.

III.1.5.1.2 / Rapprochement de la section d'investissement

a – Etendue du contrôle

Le contrôle porte sur la concordance entre la section d'investissement du compte administratif avec la partie bilan du compte de gestion. Pour chaque chapitre, article et paragraphe, le rapprochement se fait au niveau de la classe 1 et de la classe 2 entre la colonne « émission » du compte administratif et la colonne « variation » du bilan du compte de gestion, tant en recettes qu'en dépenses. La vérification de cette concordance se fait sur la base des opérations de la gestion mais ne concerne pas les comptes 121 « résultat ordinaire reporté », 122 « résultat de fonctionnement affecté », 123 « résultat d'investissement reporté » et 131 « résultat de fonctionnement ».

Ce rapprochement peut être fait au niveau du bilan actif lorsque les amortissements ne sont pas pratiqués.

b – Effets du contrôle

En cas de concordance, une appréciation positive est faite.

En cas de discordance:

- une injonction ferme est faite au comptable principal l'invitant à justifier et/ou corriger les écarts constatés ;
- une demande d'informations est adressée à l'ordonnateur, lorsqu'il est établi que les discordances proviennent du compte administratif.

En cas d'insatisfaction ou d'absence de réponses dans un délai de deux (02) mois :

- un arrêté aux fins d'apurement est pris pour charger le comptable principal;
- un rapport est adressé à la Cour des comptes, si l'irrégularité porte sur les éléments de responsabilité de l'ordonnateur.

III.1.5.2/ Contrôle de concordance des résultats dégagés par le compte de gestion et le compte administratif

a – *Etendue du contrôle*

Ce contrôle vise à s'assurer de la concordance des résultats dégagés par les deux (2) comptes.

Pour s'assurer de cette concordance, les égalités suivantes doivent être observées :

- (Résultat brut de fonctionnement + colonne titre émis du compte 122 « résultat de fonctionnement affecté ») du CA = (compte 121 « Résultat ordinaire reporté » + compte 131 « Résultat de fonctionnement ») du CG ;
- Résultat global du CA (résultat brut de fonctionnement + résultat d'investissement) = (Disponibilité de la Collectivité Territoriale + comptes de tiers débiteurs - comptes de tiers créditeurs) du CG.

Pour la disponibilité de la collectivité territoriale, il s'agit essentiellement du solde débiteur du compte 52 de la balance des comptes.

Les comptes de tiers débiteurs sont les comptes de la classe 4 qui présentent un solde débiteur dans la balance des comptes.

Par comptes de tiers créditeurs, il faut entendre les comptes de la classe 4 qui présentent un solde créditeur dans la balance des comptes.

b – *Effets du contrôle*

En cas de concordance, une appréciation positive est faite.

En cas de discordance :

- une injonction ferme est faite au comptable principal l'invitant à justifier et/ou corriger les écarts constatés ;
- une demande d'informations est adressée à l'ordonnateur, lorsqu'il est établi que les discordances proviennent du compte administratif.

En cas d'insatisfaction ou d'absence de réponses dans un délai de deux (02) mois :

- un arrêté aux fins d'apurement est pris pour charger le comptable principal;
- un rapport est adressé à la Cour des comptes, si l'irrégularité porte sur les éléments de responsabilité de l'ordonnateur (Art 40 du RJO).

III.1.5.3/ Cohérence des données des comptes administratif et de gestion et les délibérations les adoptant

Ce contrôle consiste à s'assurer de la concordance des données synthétiques figurant sur les délibérations et les synthèses des deux comptes.

a – Etendue du contrôle

Pour s'assurer de la concordance entre les données, les égalités suivantes doivent être vérifiées :

- **compte de gestion**

- total des recettes de fonctionnement inscrit au compte de gestion = total des recettes de fonctionnement adopté au niveau de la délibération ;
- total des dépenses de fonctionnement inscrit au compte de gestion = total des dépenses de fonctionnement adopté au niveau de la délibération ;
- résultat de fonctionnement du compte de gestion = résultat de fonctionnement adopté au niveau de la délibération ;

- **compte administratif**

- total des recettes de fonctionnement inscrit au compte administratif = total des recettes de fonctionnement adopté au niveau de la délibération ;
- total des recettes d'investissement inscrit au compte administratif = total des recettes d'investissement adopté au niveau de la délibération ;
- total des dépenses de fonctionnement inscrit au compte administratif = total des dépenses de fonctionnement adopté au niveau de la délibération ;
- total des dépenses d'investissement inscrit au compte administratif = total des dépenses d'investissement adopté au niveau de la délibération ;
- résultat de fonctionnement du compte administratif = résultat de fonctionnement adopté au niveau de la délibération ;
- résultat d'investissement du compte administratif = résultat d'investissement adopté au niveau de la délibération ;
- résultat global du compte administratif = résultat global adopté au niveau de la délibération.

b – Effets du contrôle

En cas de concordance, une appréciation positive est faite.

En cas de discordance :

- une injonction ferme est faite au comptable principal l'invitant à justifier et/ou corriger les écarts constatés;
- une demande d'informations est adressée à l'ordonnateur.

En cas d'insatisfaction ou d'absence de réponses dans un délai de deux (02) mois, un rapport est adressé à la Cour des comptes.

III.1.5 4 / Détermination de la ligne de comptes

La ligne de compte est l'ensemble des soldes de clôture des comptes tels que dégagés après l'examen du compte de gestion devant être repris en soldes d'ouverture de l'exercice à venir (N+1).

La détermination de la ligne de comptes consiste à fixer les soldes de clôture comme solde d'ouverture de l'exercice à venir (N+1).

Le Trésorier régional tient un fichier de ligne de comptes par collectivité.

Le comptable principal est tenu de reprendre la ligne de comptes en balance d'entrée sur l'exercice suivant.

III.1.6 / CONTROLE DES VALEURS INACTIVES

Ce contrôle vise à s'assurer de la bonne gestion des valeurs inactives au cours de l'exercice.

a – Etendue du contrôle

✓ Contrôle des balances d'entrées des valeurs

Le contrôle s'effectue à partir des bordereaux de situation des valeurs inactives et des procès-verbaux de situation des valeurs inactives (compte d'emploi) des années N-1 et N. Si ces documents de l'année N-1 sont disponibles, la concordance doit s'opérer entre le stock physique N-1 et la balance d'entrée N par nature de valeur et par quotité.

La confrontation entre le bordereau de situation et le procès-verbal de situation doit établir une concordance entre la balance d'entrée des comptes d'emploi et la balance d'entrée chez le préposé du bordereau de situation par nature de valeur et par quotité.

✓ Contrôle des entrées des valeurs chez le comptable principal

Le contrôle s'établit à partir des procès-verbaux de réception des valeurs inactives et du bordereau de situation des valeurs inactives. Le montant cumulé des procès-verbaux de réception doit correspondre au montant de la colonne « commandes » du bordereau de

situation des valeurs inactives et cette concordance doit être constatée par nature de valeur et par quotité.

✓ **Contrôle des entrées des valeurs chez les préposés**

Le contrôle s'effectue à partir des comptes d'emploi (procès-verbal de situation) des préposés et du bordereau de situation des valeurs inactives. Le contrôle vise à s'assurer que le cumul des « valeurs reçues » des comptes d'emploi correspond à la somme des « reversements » et du « stock physique chez les préposés » diminuée de la « balance d'entrée chez les préposés » figurant dans le bordereau de situation des valeurs inactives par nature de valeur et par quotité.

✓ **Contrôle des ventes**

Le contrôle s'effectue à partir des comptes d'emploi des préposés et du bordereau de situation des valeurs inactives. Le contrôle vise à s'assurer que le cumul des « reversements » des préposés figurant au compte d'emploi correspond au total des « reversements » figurant dans le bordereau de situation des valeurs inactives par nature de valeur et par quotité.

✓ **Contrôle des stocks**

Le contrôle s'effectue à partir des stocks physiques dégagés des comptes d'emploi des préposés et des stocks physiques dégagés du bordereau de situation des valeurs inactives. Le contrôle vise à s'assurer que le cumul des « stocks physiques » des préposés figurant au compte d'emploi correspond au total des « stocks physiques chez les préposés » figurant dans le bordereau de situation des valeurs inactives par nature de valeur et par quotité.

✓ **Contrôle des destructions**

Le contrôle s'effectue à partir des procès-verbaux d'incinération ou de destruction et du bordereau de situation des valeurs inactives. Le contrôle vise à s'assurer que la somme des valeurs détruites contenue dans les procès-verbaux d'incinération ou de destruction correspond au montant de la colonne « montant des titres détruits » du bordereau de situation des valeurs inactives par nature de valeur et par quotité.

✓ **Soldes à reporter en début de la gestion**

Le solde à reporter est le stock physique qui est obtenu par suite du récolement effectué en fin d'exercice.

✓ Régularité des pièces des valeurs inactives

Il doit être effectué un contrôle sur l'authenticité des pièces (signataires désignés par l'instruction n°2012-550/MEF/SG/DGTC/DEL du 14/02/2012 relative à la gestion des valeurs inactives de l'Etat et des autres organismes publics) des valeurs inactives qui accompagnent le compte de gestion.

b – Effets du contrôle

En absence d'irrégularité, une appréciation positive est faite.

En cas d'irrégularité, une injonction ferme est faite au comptable principal de procéder aux corrections nécessaires.

En cas d'insatisfaction ou d'absence de réponses du comptable principal dans un délai de deux (02) mois, l'arrêté pris aux fins d'apurement peut le charger.

III.2/ LES TRAVAUX DU COMITE INTERNE D'APUREMENT ADMINISTRATIF

Les résultats des travaux du service des comptes de gestion sont soumis au comité interne d'apurement pour examen et validation. Ce comité est composé ainsi qu'il suit :

- Président : le Trésorier Régional ;
- Vice-président : le Fondé de pouvoirs du Trésorier Régional ;
- Rapporteur : le Chef de service des comptes de gestion ;
- Membres : le chargé du contrôle interne, un inspecteur vérificateur, le chef du service des collectivités territoriales, le Chef du service de la dépense, le Chef du service de la recette, le Chef du service de la comptabilité, les agents du service des comptes de gestion.

Les travaux du comité portent essentiellement sur l'examen, la validation des documents proposés par le Chef de service des comptes de gestion, notamment :

- les projets d'arrêtés ;
- les projets de rapports d'apurement ;
- les projets de rapports relatifs aux demandes d'informations auprès des autres acteurs, éventuellement ;
- le projet de rapport adressé au Procureur Général près la Cour des comptes pour les éléments présumés constitutifs de fautes de gestion ou de gestion de fait s'il y a lieu.

Au terme des travaux :

- les projets d'arrêtés et les différents projets de rapports sont signés par le Trésorier Régional ;
- le compte rendu des travaux du comité interne d'apurement est signé par le Président de séance et le rapporteur et la liste de présence jointe en annexe.

IV/ LA TRANSMISSION A LA COUR DES COMPTES

Le Trésorier régional communique à la Cour des comptes les éléments suivants :

- les arrêtés de charges, accompagné du rapport d'apurement ;
- les arrêtés de décharge, accompagnés du rapport d'apurement°;
- les rapports accompagnés des demandes d'informations auprès des autres acteurs ;
- les éléments d'appréciation de la gestion du comptable, le cas échéant.

Il communique par ailleurs les éléments présumés constitutifs de la gestion de fait et des fautes de gestion au Procureur Général près la Cour des comptes.

V / CONSERVATION DES FONDS D'ARCHIVES APRES L'APUREMENT ADMINISTRATIF

Le TR est responsable des comptes de gestion sur pièce qu'il conserve après apurement administratif jusqu'à leur destruction.

Les fonds d'archives du compte de gestion et ceux de l'apurement administratif sont conservés pendant dix (10) ans. Après ce délai, le Trésorier régional peut procéder à leur destruction.

VI / LES OBLIGATIONS RESPECTIVES DES TRESORIERES REGIONAUX ET DU DIRECTEUR GENERAL DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

Dans la conduite de l'apurement administratif des comptes de gestion, les Trésoriers régionaux doivent assurer une application effective des dispositions réglementaires en matière d'apurement administratif des comptes des comptables principaux des CT et des établissements publics locaux relevant de leur circonscription financière.

Les Trésoriers régionaux et leurs collaborateurs sont tenus aux obligations de réserve, d'objectivité, de probité et de responsabilité à l'occasion de l'apurement administratif des comptes de gestion.

Les Trésoriers régionaux avisent le Directeur Général, par lettre confidentielle, des mesures conservatoires à prendre en vue d'assurer une bonne gestion des deniers publics locaux. Ils

doivent soumettre chaque année la liste des comptes de gestion devant faire l'objet d'apurement administratif au Directeur Général pour transmission à la Cour des comptes conformément à l'article 4 du décret portant apurement administratif des comptes de gestion des CT et des établissements publics locaux.

Le Directeur Général doit, le cas échéant, nonobstant les diligences prises par chaque Trésorier régional, veiller au respect des dispositions législatives et réglementaires en cas d'irrégularités constatées dans l'exécution des budgets locaux ou en cas de non production des comptes de gestion.

VII/ NOTIFICATION DES ARRETES ET VOIES DE RECOURS

Les arrêtés sont notifiés avec accusé de réception au comptable principal qui dispose de voies de recours.

VII.1/ Notification des arrêtés

Les arrêtés d'injonction, de décharge et de charges sont notifiés avec accusé de réception au comptable principal. L'acte de notification, établi en deux (02) exemplaires, comporte les mentions suivantes :

- les date et heure de la notification ;
- l'identité du comptable destinataire ;
- l'identité du Trésorier régional ;
- l'objet de la notification ;
- la signature du Trésorier régional ;
- la mention de la réception (accusé de réception) ;
- la signature du comptable destinataire ou son représentant.

VII.2/ Voies de recours

Lorsque le comptable principal estime que les charges retenues contre lui ne sont pas fondées, il dispose d'un délai de six (6) mois à compter de la date de notification des arrêtés de charges pour saisir la Cour des comptes. Le recours se fait par voie de requête adressée au Premier Président de la Cour des comptes.