MINISTERE DE L'ECONOMIE,
DES FINANCES ET DU DEVELOPPEMENT

MINISTERE DE L'ADMINISTRATION
TERRITORIALE ET DE LA DECENTRALISATION

BURKINA FASO

Unité-Progrès-Justice

INSTRUCTION INTERMINISTERIELLE N° 2021- 00002 /MINEFID/MATD PORTANT APPLICATION DE LA COMPTABILITE DES ORDONNATEURS DES COLLECTIVITES TERRITORIALES DU BURKINA FASO

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

Ordonnateurs des Collectivités Territoriales

DESTINATAIRES POUR AMPLIATION

Cour des comptes		**ASCE-LC**	**IGF**		**ITT**
MATD	**AMBF**	**ARBF**	**DELF**	**DIT**	**DGSI**

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION GENERALE **7**

TITRE I : GENERALITES **8**

I- CADRE REGLEMENTAIRE DE LA COMPTABILITE DE L'ORDONNATEUR 8
I.1. LES TEXTES DE LOIS 8
I.2. LES DECRETS 8
I.3. LES ARRETES 9
I.4. LES INSTRUCTIONS 9
II- GENERALITES SUR LE BUDGET DE COLLECTIVITE TERRITORIALE 9
II.1. Définition du budget de collectivité territoriale 9
II.2. Les principes budgétaires 10
II.2.1. L'annualité budgétaire 10
II.2.2. L'unité budgétaire 11
II.2.3. L'universalité budgétaire 11
II.2.4. L'antériorité budgétaire 11
II.2.5. La sincérité budgétaire 12
II.2.6. L'équilibre budgétaire 12
II.2.7. La légalité de l'impôt 13
II.2.8. La spécialité budgétaire 13

TITRE II: LE PROCESSUS D'ELABORATION DU BUDGET DE COLLECTIVITE TERRITORIALE **14**

I. PRESENTATION DU BUDGET DE COLLECTIVITE TERRITORIALE **14**

I.1. LES DOCUMENTS BUDGETAIRES 14
I.1.1. Le budget primitif 14
I.1.2. Le budget rectificatif 14
I.1.3. Les décisions modificatives 15
I.1.4. Le budget annexe 15
I.2. LA STRUCTURATION DU BUDGET DE COLLECTIVITE TERRITORIALE 15
I.2.1. Les informations générales 16
I.2.2. La section de fonctionnement 16
I.2.3. La section d'investissement 16
I.2.4. La balance générale 18
I.3. LES ETATS ANNEXES DU BUDGET 18

II. LES PRINCIPALES ETAPES D'ELABORATION DU BUDGET DE COLLECTIVITE TERRITORIALE **19**

II.1. L'ELABORATION DE LA CIRCULAIRE BUDGETAIRE PAR LA TUTELLE 19

II.2. LES PRINCIPAUX DOCUMENTS NECESSAIRES A L'ELABORATION DU BUDGET DE COLLECTIVITE TERRITORIALE 19
II.2.1. Les documents généraux 19
II.2.2. Les documents nécessaires à une bonne prévision des recettes 19
II.2.3. Les documents nécessaires à une bonne prévision des dépenses 20
II.3. LA PROCEDURE D'ELABORATION DU BUDGET 22
II.3.1. Le débat d'orientation budgétaire 22
II.3.2. La préparation du budget 23
II.3.3. La confection du budget 26
II.3.3.1. Le remplissage de la page de garde 26
II.3.3.2. Le remplissage de l'encart d'entête 26
II.3.3.3. Le renseignement de la partie « Informations générales » 26
II.3.3.4. Le renseignement de la section de fonctionnement 26
II.3.3.4.1. Le remplissage de la partie « détail » : 27
II.3.3.4.2. Le remplissage de la partie « synthèse » 28
II.3.3.5. Le renseignement de la section d'investissement 28
II.3.3.5.1. Le remplissage de la partie « détail » 28
II.3.3.5.2. Le remplissage de la partie « synthèse » 29
II.3.3.6. Le renseignement de la balance générale 29
II.4. LE VOTE DU BUDGET PAR LE CONSEIL DE COLLECTIVITE TERRITORIALE 30
II.4.1. L'examen du projet de budget par la Commission Affaires Economiques et Financières 30
II.4.2. Le déroulement de la session budgétaire 30
II.4.3. Cas où le projet du budget ne serait pas voté 31
II.4.3.1. Cas d'un retard constaté au 31 décembre 31
II.4.3.2. Cas où le conseil de collectivité ne se réunirait pas ou se séparerait sans avoir voté le budget 31
II.4.4. L'affectation des résultats du compte administratif dans le premier budget rectificatif 31
II.4.5. La transmission du budget à la tutelle 32
II.5. L'Approbation du budget par la tutelle 32
II.4.5.1. Cas où le budget ne serait pas approuvé 34

TITRE III. LES PROCEDURES D'EXECUTION DU BUDGET DE COLLECTIVITE TERRITORIALE 35

I. LES ACTEURS CHARGES DE L'EXECUTION DU BUDGET DE COLLECTIVITE TERRITORIALE 35

I.1. LES ORDONNATEURS DES BUDGETS DE COLLECTIVITES TERRITORIALES 35
I.2. LES RECEVEURS DE COLLECTIVITES TERRITORIALES 35
I.3. LES AUTRES INTERVENANTS 36
I.3.1. Le contrôleur financier 36
I.3.2. Les acteurs de la Direction Générale des Impôts 37
I.3.3. Le responsable du service des affaires financières 37
I.3.4. Le comptable des matières de collectivité territoriale 37
I.3.5. La personne responsable des marchés 38
I.3.6. Les régisseurs 38

II. L'EXECUTION DES OPERATIONS DE RECETTES 38

II.1. LA PHASE ADMINISTRATIVE 38
II.1.1. La constatation 39
II.1.2. La liquidation 39
II.1.3. L'ordonnancement 39
II.2. LES FORMES ET MODALITES D'EMISSION DES TITRES DE RECETTES 40
II.2.1. Les titres de recettes 40
II.2.2. Les bordereaux d'émission des titres de recettes (Annexe 6) 42
II.3. LES ANNULATIONS OU REDUCTIONS DE RECETTES 43
II.3.1. Les titres d'annulation ou de réduction de recettes 43
II.3.1.1. Annulation ou réduction en cours d'exercice 43
II.3.1.2. Annulation ou réduction après la clôture de l'exercice 44
II.3.2. Les bordereaux d'annulation de titres de recettes 44
II.4. LES ADMISSIONS EN NON-VALEUR, LES REMISES GRACIEUSES ET LA PRESCRIPTION 45
II.4.1. Les admissions en non-valeur 45
II.4.2. Les remises gracieuses 45
II.4.3. La prescription des recettes 46

III. L'EXECUTION DES OPERATIONS DE DEPENSES 46

III.1. LA PHASE ADMINISTRATIVE 46
III.1.1. L'engagement 46
III.1.1.1. Les procédures de la commande publique 47
III.1.1.2. L'établissement du contrat (marchés publics) 49
III.1.1.3. L'engagement du contrat 50
III.1.1.4. La notification du contrat approuvé au cocontractant 50
III.1.1.5. La réception des prestations 50
III.1.2. La liquidation 51
III.1.3. L'ordonnancement ou le mandatement 51
III.2. LES FORMES ET MODALITES D'EMISSION DES TITRES DE PAIEMENT 52
III.2.1. Le titre de paiement 52
III.2.2. Les bordereaux d'émission de titres de paiement (Annexe 8) 53
III.3. LES ANNULATIONS OU REDUCTIONS DE DEPENSES 54
III.3.1. Les titres d'annulation ou de réduction de dépenses 54
III.3.1.1. L'annulation ou réduction en cours d'exercice 54
III.3.1.2. L'annulation ou réduction après la clôture de l'exercice 55
III.3.2. Les bordereaux d'annulation de titres de paiement 55
III.4. LA PRESCRIPTION 55
III.5. LES CERTIFICATS DE CHANGEMENT D'IMPUTATION 56
III.6. LES DECISIONS DE DEBLOCAGE 56

IV. LES OPERATIONS PARTICULIERES 58

IV.1. LE PRELEVEMENT DE L'EXCEDENT DE FONCTIONNEMENT 59
IV.2. LA CONSTATATION DES TRAVAUX D'INVESTISSEMENT EFFECTUES EN REGIE 59

IV.3. LA CONSTATATION DES SUBVENTIONS EN NATURE ET SANS RECEPTION DE FONDS ET LES DONS EN NATURE 60
IV.4. LES PAIEMENTS DIRECTS FAITS AUX FOURNISSEURS PAR LES PARTENAIRES 60
IV.5. LE CAS DE PERTE DE TITRE DE PAIEMENT 61
IV.6. LES AMORTISSEMENTS 61
IV.7. LES CESSIONS DE BIENS 61
IV.8. LES ECHANGES DE BIENS 62
IV.9. LA MOBILISATION ET LE REMBOURSEMENT DES EMPRUNTS 62
IV.10. LES RECTIFICATIONS D'ECRITURES ENTRAINANT L'EMISSION DE TITRES 62

TITRE IV : LA COMPTABILITE DE L'ORDONNATEUR DU BUDGET DE COLLECTIVITE TERRITORIALE 64

I. LES PRINCIPES GENERAUX DE TENUE DE LA COMPTABILITE 64

II. DESCRIPTION DES REGISTRES DE LA COMPTABILITE DE L'ORDONNATEUR 65

II.1. LES REGISTRES COMPTABLES DE L'ORDONNATEUR 65
II.1.1. Les livres journaux 65
II.1.1.1. Le livre journal des recettes (Annexe 10) 66
II.1.1.2. Le livre journal des engagements (Annexe 11) 67
II.1.1.3. Le livre journal des ordonnancements ou des mandatements (Annexe 12) 68
II.1.2. Le grand livre 69

III. LA COMPTABILISATION DES OPERATIONS BUDGETAIRES PAR L'ORDONNATEUR 72

III.1. L'INSCRIPTION DES PREVISIONS BUDGETAIRES 72
III.2. LA COMPTABILITE DES TITRES DE RECETTES EMIS 72
III.2.1. La tenue du livre journal des recettes 73
III.2.2. La tenue du grand-livre ou fiches de comptes de recettes 76
III.2.2.1. Le cas d'émission d'un titre de recette 77
III.2.2.2. Cas d'émission d'une annulation/réduction de titre. 77
III.3.LA COMPTABILITE DES DEPENSES ENGAGEES 81
III.3.1. L'intérêt de la comptabilité des dépenses engagées 81
III.3.2. La tenue du livre journal des engagements 81
III.3.3. La tenue du grand-livre ou fiches de comptes de dépenses 88
III.4. LA COMPTABILITE DES TITRES DE PAIEMENT EMIS 93
III.4.1. La tenue du livre journal des ordonnancements ou des mandatements 93
III.4.2. La tenue du grand-livre ou fiches de comptes de dépenses 97
III.4.2.1. Cas d'engagement d'une dépense 97
III.4.2.2. Cas de dégagement dû à l'annulation d'un engagement 98
III.4.2.3. Cas de dégagement dû à l'ordonnancement/mandatement de la dépense 98
III.4.2.4. Cas d'annulation d'un titre de paiement 99
III.5. LES TRAITEMENTS DE CERTAINS CAS PARTICULIERS 106

IV. LA CONFECTION DES ETATS DE SYNTHESE 106

IV.1. L'ARRET DES LIVRES JOURNAUX ET DU GRAND LIVRE 107
IV.2. LA CONFECTION DES ETATS PERIODIQUES 107
IV.2.1. La confection de la balance des recettes (annexe 15) 107
IV.2.2 La confection de la balance des dépenses (annexe 16) 108
IV.3. LA CONFECTION DES ETATS DE FIN D'EXERCICE 109
IV.3.1. L'état des dépenses engagées non ordonnancées/mandatées (Annexe 17) 109
IV.3.2. L'état des restes à réaliser (Annexe 18) 110
IV.3.3. Les états de l'actif et du passif 112
IV.3.3.1. L'état de l'actif (Annexe 19) 112
IV.3.3.2. L'état du passif (Annexe 20) 112
IV.3.4. L'élaboration du compte administratif 113
IV.3.4.1. Notion et caractéristiques du compte administratif 113
IV.3.4.2. La présentation du compte administratif 114
IV.3.4.2.1. La contexture du compte administratif par nature 114
IV.3.4.2.2. La contexture du compte administratif par fonction (Annexe 23) 115
IV.3.4.3. Les différentes phases d'élaboration du compte administratif 116
IV.3.4.3.1. La confection des balances définitives 116
IV.3.4.3.2. Confection du compte administratif proprement dit et détermination du résultat. 117
IV.3.4.3.3. Les contrôles à effectuer : 118
IV.3.4.4. Les traitements du résultat de clôture du compte administratif 119
IV.3.4.4.1. Le résultat de fonctionnement 119
IV.3.4.4.2. Le résultat d'investissement 120
IV.3.4.4.3. Les résultats des budgets annexes 120
IV.3.4.4.4. Le traitement comptable du résultat de clôture 120
IV.3.4.4.5. Les vérifications de la sincérité des données du compte administratif 120

A N N E X E S 122

INTRODUCTION GENERALE

La présente instruction a pour objet de décrire les modalités et mécanismes de mise en œuvre de la comptabilité de l'Ordonnateur de Collectivité Territoriale au Burkina Faso.

Elle est le fruit d'un travail participatif qui a regroupé l'ensemble des acteurs qui interviennent dans l'exécution budgétaire des collectivités territoriales, notamment des cadres du Ministère de l'Economie, des Finances et du Développement, du Ministère de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation, ainsi que ceux des administrations locales et des structures faitières des collectivités territoriales.

Elle se réfère au décret n°2019-0575/PRES/PM/MINEFID/MATDC du 05 juin 2019 portant régime financier et comptable des collectivités territoriales du Burkina Faso qui tire sa source de la directive N°01/2011/CM/UEMOA portant régime financier des collectivités territoriales au sein de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA).

Elle est subdivisée en quatre (04) titres : les deux premiers titres évoquent les généralités et le processus d'élaboration du budget de collectivité territoriale. Quant aux deux derniers, ils traitent respectivement des procédures d'exécution du budget de collectivité territoriale et de la comptabilité de l'ordonnateur du budget de collectivité territoriale.

Elle entre en vigueur à compter du 1er janvier 2022 et abroge à partir de cette date l'instruction interministérielle N°66/MEFP/MAT/SG du 20 décembre 1994 portant instruction comptable applicable aux communes du Burkina Faso.

TITRE I : GENERALITES

I- CADRE REGLEMENTAIRE DE LA COMPTABILITE DE L'ORDONNATEUR

I.1. Les textes de lois

- loi organique n°073-2015/CNT du 06 novembre 2015 relative aux Lois de Finances ;

- 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, ensemble ses modificatifs ;

- loi n°055-2004/AN du 21 décembre 2004 portant Code Général des Collectivités Territoriales au Burkina Faso, ensemble ses modificatifs ;

- loi n°014-2006/AN du 09 mai 2006 portant détermination des ressources et des charges des collectivités territoriales.

I.2. Les décrets

- décret n° 2016-598/PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016, portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique ;

- décret n° 2016-599/PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016 portant Régime juridique applicable aux comptables publics ;

- décret n°2017-0106/PRES/PM/MINEFID du 13 mars 2017 portant Régime des ordonnateurs de l'Etat et des autres organismes publics ;

- décret n°2017-0182/PRES/MINEFID du 10 avril 2017 portant modalités de contrôle des opérations financières de l'Etat et des autres organismes publics ;

- décret N°2019—0575/PRES/PM/MINEFID/MATDC du 05 juin 2019 portant régime financier et comptable des collectivités au Burkina Faso ;

- décret N°2005-045/PRES/PM/MATD du 03 février 2005 portant attributions du Gouverneur de région, du haut-commissaire de province, du préfet de département et du délégué de village.

- décret N°2019-0621/PRES/PM/MINEFID/MATDC du 14 juin 2019 portant nomenclature budgétaire des collectivités au Burkina Faso.

I.3. Les arrêtés

-arrêté conjoint n°2020-00255/MATDC/MINEFID du 18 août 2020 portant création, composition, attributions et fonctionnement d'une commission technique inter ministérielle et des commissions techniques régionales chargées de l'examen des documents budgétaires des collectivités territoriales et de l'appui-conseil ;

-arrêté n° 2021-119/MINEFID/SG/DGCMEF du 04 mars 2021, portant dérogation de base au contrôle à priori des dépenses publiques et modalités de mise en œuvre.

I.4. Les instructions

- instruction N°99/119/MEF/SG/DGTCP/DELF du 22 juillet 1999 portant instruction sur les déficits de caisse et les débets des comptables publics ;

- instruction N°2002-254/MFB/SG/DGTCP/DELF du 10 octobre 2002 portant reddition des comptes de gestion des comptables principaux des collectivités territoriales ;

- 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.

II- GENERALITES SUR LE BUDGET DE COLLECTIVITE TERRITORIALE

II.1. Définition du budget de collectivité territoriale

Le budget de la collectivité territoriale est l'acte par lequel le conseil d'une collectivité territoriale prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'une année. Le budget de la collectivité territoriale a ainsi les caractéristiques essentielles suivantes :

- il est un acte de prévision : cela signifie que le budget de la collectivité territoriale est élaboré avant l'année de son exécution ;

- il est un acte d'autorisation : c'est par le vote du conseil de collectivité territoriale que l'ordonnateur est autorisé à percevoir les recettes et à effectuer les dépenses prévues dans le budget.

Le budget de la collectivité territoriale doit être approuvé par l'autorité de tutelle avant son exécution.

Il peut être décomposé en programmes.

Un programme regroupe les crédits destinés à mettre en œuvre une action ou un ensemble cohérent d'actions représentatif d'une politique publique clairement définie dans une perspective de moyen terme.

A ces programmes sont associés des objectifs précis, arrêtés en fonction de finalités d'intérêt général et des résultats attendus.

Ces résultats, mesurés notamment par des indicateurs de performance, font l'objet d'évaluations régulières et donnent lieu à un rapport de performance élaboré en fin de gestion par les présidents des conseils de collectivité territoriale.

Les crédits de chaque programme sont décomposés selon leur nature en crédits :

- de personnel ;
- de biens et services ;
- d'investissement ;
- de transferts.

Cependant, les crédits budgétaires non répartis en programme sont répartis en dotation. Chaque dotation regroupe un ensemble de crédits globalisés destinés à couvrir des dépenses spécifiques auxquelles ne peuvent être directement associés des objectifs de politiques publiques ou des critères de performance.

L'élaboration du budget de collectivité territoriale obéit à des principes.

II.2. Les principes budgétaires

L'élaboration du budget doit respecter huit (08) principes que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, l'antériorité, la sincérité, l'équilibre du budget, la légalité de l'impôt et la spécialité des crédits.

II.2.1. L'annualité budgétaire

Le principe de l'annualité signifie que le budget est voté pour un exercice budgétaire. L'exercice budgétaire coïncide avec l'année civile : il court du 1er janvier au 31 décembre de l'année considérée.

Toutefois, la journée comptable du 31 décembre se prolonge jusqu'au 31 janvier de l'année suivante. Cette journée dite journée complémentaire permet exclusivement de procéder à des régularisations comptables.

Les régularisations comptables dont il est question ci-dessus sont celles faites à l'initiative du Receveur de collectivité territoriale. Elles concernent également les ordonnancements/mandatements correspondant à des services faits au 31 décembre.

Les crédits de fonctionnement non engagés au cours de l'exercice budgétaire sont annulés à l'exception des crédits liés aux ressources affectées.

Les crédits de l'investissement non engagés au cours de l'exercice sont reportés au budget de l'exercice suivant.

Les crédits de fonctionnement engagés et non ordonnancés/mandatés et les reliquats des crédits liés aux ressources affectées au 31 décembre de l'année en cours sont reportés au budget de l'exercice suivant.

II.2.2. L'unité budgétaire

Le principe de l'unité édicte que toutes les recettes et toutes les dépenses doivent être contenues dans un document unique sous la forme d'un tableau d'ensemble permettant d'apprécier l'équilibre de leurs masses.

Cette règle comporte deux exceptions :

- le budget principal peut être assorti de budgets annexes ;

- le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice au moyen de deux budgets rectificatifs dont un relatif au report qui doit être adopté au plus tard le 31 mars et l'autre au plus tard le 15 septembre et des décisions modificatives sans porter atteinte à l'équilibre du budget.

Les budgets annexes et les budgets rectificatifs sont votés et approuvés dans les mêmes conditions que le budget principal. Toutefois, les budgets rectificatifs peuvent être inscrits à l'ordre du jour de sessions ordinaires du Conseil de Collectivité et approuvés par consultation à domicile. Cette initiative relève du président de l'instance d'approbation qui en informe le président de conseil de collectivité. La possibilité de la consultation à domicile ne concerne que le deuxième budget rectificatif.

II.2.3. L'universalité budgétaire

Le principe de l'universalité signifie que toutes les dépenses et toutes les recettes doivent être prévues au budget sans compensation, sans affectation, sans omission, ni dissimulation. L'ensemble des recettes est destiné à couvrir l'ensemble des dépenses.

De ce principe découlent deux règles :

- **la règle du produit brut** : les recettes et les dépenses doivent être inscrites au budget sans faire d'omission, de dissimulations ou de contractions.

- **la règle de la non-affectation des recettes :** les recettes, lorsqu'elles sont recouvrées, doivent être fondues dans une masse globale sans leur donner un emploi déterminé.

Toutefois, les dons, legs, aides spécifiques, dotations, transferts et subventions d'équipement ou de fonctionnement affectés à un équipement ou à une catégorie de dépenses de fonctionnement doivent conserver leur destination.

II.2.4. L'antériorité budgétaire

L'antériorité est le principe selon lequel le budget, acte de prévision, doit être voté et approuvé préalablement à son exécution.

Par exception à ce principe, le budget peut être exécuté par voie de douzièmes provisoires jusqu'au 31 mars.

BFN

II.2.5. La sincérité budgétaire

Le principe de sincérité implique que les prévisions de ressources et de charges de la collectivité territoriale soient évaluées de façon sincère.

Elles doivent être effectuées avec réalisme compte tenu des informations disponibles au moment où le projet de budget est établi.

Le principe de la sincérité interdit au président de collectivité de sous-estimer les charges ou de surestimer les ressources qu'il présente dans son budget.

La sincérité doit aussi respecter les règles suivantes :

- la **priorité aux recettes** : l'ordonnateur a l'obligation d'évaluer le montant de ses ressources avant de prévoir ses dépenses qui doivent être égales aux ressources.

- la **hiérarchie des dépenses** : dans l'expression de ses besoins, l'ordonnateur doit inscrire d'abord les dépenses obligatoires avant de passer aux dépenses facultatives.

II.2.6. L'équilibre budgétaire

Le principe de l'équilibre budgétaire vise l'équilibre comptable des recettes et des dépenses. L'ensemble des dépenses ne doit pas être supérieur à l'ensemble des recettes.

La règle de l'équilibre budgétaire prévoit que les prévisions budgétaires, estimées de façon sincère, doivent être équilibrées. Ce principe implique le respect de certaines conditions au moment de l'élaboration du budget :

- la section de fonctionnement et celle d'investissement doivent être chacune en équilibre ;

- les recettes et les dépenses sont évaluées de manière sincère et les dépenses obligatoires doivent être inscrites en priorité ;

- un prélèvement minimum de 20% des recettes budgétaires propres de la collectivité doit être réalisé au niveau de la section de fonctionnement pour financer la section d'investissement ;

- l'autofinancement majoré des recettes propres d'investissement (hors dotations ou subventions affectées ou emprunts) doit couvrir le remboursement en capital des emprunts ;

- l'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement dans le cas où le budget est présenté par programmes.

Pour le budget primitif, le prélèvement prévisionnel est déterminé en appliquant un taux d'au moins 20% sur les recettes propres de fonctionnement.

Pour le budget rectificatif, il est nécessaire d'exclure les reliquats des ressources affectées (ressources affectées non encore utilisées) et le montant correspondant aux autres engagements non mandatés de la section de fonctionnement. Le montant du prélèvement sera composé du résultat déduit des éléments exclus et d'au moins 20% des recettes propres de fonctionnement hors résultat.

Les recettes propres de fonctionnement 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.**

Toutefois, n'est pas considéré comme étant en déséquilibre, le budget dont la section de fonctionnement comporte ou reprend un excédent et dont la section d'investissement est en équilibre, après reprise par chacune des sections des résultats apparaissant au compte administratif de l'exercice précédent.

Le principe de l'équilibre budgétaire est d'application rigoureuse pour les collectivités territoriales. Le respect de ce principe est assuré par l'autorité d'approbation.

II.2.7. La légalité de l'impôt

Le principe de la légalité de l'impôt implique que la création des impôts et taxes est du domaine de la loi. Le conseil de collectivité territoriale, par sa délibération, fixe le taux des taxes locales dans les conditions déterminées par la loi.

II.2.8. La spécialité budgétaire

Ce principe veut que les ordonnateurs respectent les inscriptions budgétaires. Le budget de la collectivité territoriale est présenté par chapitres, articles et paragraphes avec des inscriptions y afférentes. Le principe de la spécialité exclut les possibilités de virement de chapitre à chapitre, ou d'article à article. Dans son exécution, les différentes imputations doivent être respectées.

Toutefois, les décisions modificatives constituent une exception à ce principe.

Les budgets des collectivités territoriales élaborés selon les principes définis ci-dessus sont retracés dans des documents budgétaires.

TITRE II: LE PROCESSUS D'ELABORATION DU BUDGET DE COLLECTIVITE TERRITORIALE

I. PRESENTATION DU BUDGET DE COLLECTIVITE TERRITORIALE

I.1. LES DOCUMENTS BUDGETAIRES

Les documents budgétaires sont :

- le budget primitif ;
- les budgets rectificatifs ;
- les décisions modificatives ;
- les budgets annexes.

I.1.1. Le budget primitif

Le budget primitif est l'acte par lequel le conseil d'une collectivité territoriale prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'une année. Il est le premier budget à partir duquel sont élaborés les autres documents. Il doit être préparé par l'ordonnateur, adopté par le Conseil de Collectivité Territoriale déposé auprès de l'autorité de tutelle au plus tard le 15 novembre de l'année précédant celle donnant son nom au budget.

L'autorité de tutelle doit l'approuver avant le 15 décembre de l'année précédant celle pour laquelle il est arrêté.

I.1.2. Le budget rectificatif

Le budget rectificatif est un acte qui permet d'aménager le budget, soit en y ajoutant des compléments ou en faisant des réductions, soit en y intégrant des opérations nouvelles tant en recettes qu'en dépenses.

Le budget rectificatif qui constate le report du résultat de l'exercice précédent doit être adopté au plus tard le 31 mars de l'exercice auquel il s'applique et soumis à l'approbation des autorités de tutelle au plus tard le 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte. Il est obligatoirement accompagné du compte administratif et du compte de gestion de l'exercice clos le 31 décembre précédent.

Toutefois, l'absence d'un des comptes ne devrait pas faire obstacle à la tenue de la session du budget rectificatif. L'autorité de tutelle est saisie dans ce cas, en vue d'autoriser la tenue de la session.

L'autre budget rectificatif ayant pour objet de rectifier le budget, soit par des compléments ou des réductions, soit par des opérations nouvelles tant en recettes qu'en dépenses doit être adopté au plus tard le 15 septembre et approuvé par les autorités de tutelle au plus tard le 30 octobre.

I.1.3. Les décisions modificatives

Après l'approbation du budget primitif ou des budgets rectificatifs, des événements nouveaux peuvent survenir. Dans ce cas, les décisions modificatives permettent à l'ordonnateur de les prendre en compte.

Les décisions modificatives sont donc des ajustements budgétaires opérés par l'ordonnateur ou par le conseil de collectivité territoriale sur proposition de l'ordonnateur.

Pour les modifications du budget, l'ordonnateur doit respecter les conditions suivantes :

- lorsqu'il modifie un chapitre pour un autre chapitre de la section de fonctionnement, il doit obligatoirement demander l'accord du conseil de collectivité territoriale matérialisé par une délibération ;

- lorsque les modifications restent à l'intérieur d'un chapitre, le visa du contrôleur financier suffit ;

- lorsque la modification concerne la section d'investissement l'autorisation du conseil de collectivité territoriale est obligatoire ;

- le transfert des recettes de la section d'investissement au profit de la section de fonctionnement est formellement interdit ;

- les décisions modificatives prises dans l'intervalle de deux budgets sont regroupées dans la colonne pour mémoire budget précédent du dernier budget en cours d'adoption ;

- les décisions modificatives prises après le dernier budget rectificatif sont regroupées dans la colonne budget du compte administratif.

I.1.4. Le budget annexe

Le budget annexe est un assouplissement au principe de l'unité budgétaire. Il individualise les mouvements des deniers publics effectués par un service ou une activité de la collectivité territoriale doté de l'autonomie financière mais dépourvu de la personnalité morale.

Il s'agit très souvent de services qui offrent des prestations marchandes. Ces services produisent un budget différent de celui de la collectivité territoriale.

Toutefois, ce budget est voté par le conseil de collectivité territoriale et approuvé par l'autorité de tutelle en même temps et dans les mêmes conditions que le budget principal avant d'être exécuté.

Si ces services réalisent un excédent ou un déficit, il est intégré dans le budget principal de la collectivité territoriale.

I.2. LA STRUCTURATION DU BUDGET DE COLLECTIVITE TERRITORIALE

Le budget de la collectivité territoriale comprend les grandes parties suivantes :

- les informations générales ;

- la section de fonctionnement ;

- la section d'investissement ;

- la balance générale.

I.2.1. Les informations générales

Les informations générales donnent des renseignements sur la collectivité territoriale. Il s'agit d'informations relatives :

- à l'identification de la collectivité territoriale qui produit le budget ;

- aux données socio-économiques ;

- au potentiel fiscal ;

- aux garanties d'emprunt de la collectivité territoriale ;

- aux dettes de l'exercice et des modalités de leur remboursement.

I.2.2. La section de fonctionnement

La section de fonctionnement, aussi appelée section ordinaire regroupe les recettes et les dépenses nécessaires au fonctionnement des services locaux.

Les dépenses de fonctionnement ont un caractère permanent. Elles comprennent essentiellement les dépenses de personnel, les achats de fournitures, les dépenses de consommation courante (carburant, téléphone, électricité, etc.).

Les recettes de fonctionnement permettant de financer les dépenses récurrentes de la collectivité territoriale sont constituées essentiellement de droits d'utilisation des services ou des propriétés, des dotations et des transferts de l'Etat (dotation globale de fonctionnement, dotation pour charges récurrentes, etc.) et le produit des impôts et taxes.

Dans cette section, les ouvertures de crédits ont une portée strictement annuelle. Les crédits de fonctionnement non engagés au cours de l'exercice budgétaire sont annulés à l'exception des crédits liés aux ressources affectées.

I.2.3. La section d'investissement

La section d'investissement, également appelée section extraordinaire, regroupe les recettes et les dépenses qui affectent directement la composition ou la valeur du patrimoine (biens meubles et immeubles, créances et dettes à long et moyen terme, etc.) de la collectivité territoriale.

Les dépenses d'investissement se composent des remboursements des emprunts, de l'acquisition d'immobilisations corporelles (terrains, bâtiments, matériel, etc.), incorporelles et financières (actions, placements, prises de participation), de la réalisation de travaux, des déficits d'investissements, etc.

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement comprennent des autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

Les autorisations d'engagement correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité territoriale.

Les autorisations d'engagement ne peuvent couvrir que trois exercices budgétaires.

Les crédits de paiement correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou mandatées durant l'exercice, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Les crédits de l'investissement non engagés au cours de l'exercice sont reportés au budget de l'exercice suivant.

Les recettes d'investissement quant à elles, servent à financer les dépenses d'investissement. Elles sont de deux origines :

- interne : les excédents d'investissement de la gestion antérieure, la cession d'éléments du patrimoine (vente de terrains, de bâtiments ou de véhicules, etc.), le prélèvement de la section de fonctionnement ;

- externe : les ressources versées par des tiers (Etat, autres collectivités territoriales, institutions financières, etc.) et composées des subventions, des dotations, et des emprunts.

Chaque section doit être en équilibre. Cela signifie, d'une part, que le montant des recettes de fonctionnement doit être égal au montant des dépenses de fonctionnement et d'autre part, que le montant des recettes d'investissement doit être égal au montant des dépenses d'investissement.

Les dépenses inscrites au budget de la collectivité territoriale ont un caractère limitatif (l'ordonnateur ne peut engager ou ordonnancer/mandater les dépenses au-delà des crédits ouverts à chaque chapitre) contrairement aux recettes qui ont un caractère évaluatif (prévisions susceptibles d'être dépassées).

NB : L'articulation entre la section d'investissement et la section de fonctionnement :

La liaison entre les deux sections se traduit par l'obligation de consacrer au moins 20% des recettes propres de fonctionnement à l'investissement et par certains transferts de crédits de fonctionnement vers la section d'investissement.

Les transferts de la section investissement vers la section fonctionnement sont interdits.

L'équilibre global du budget, c'est-à-dire l'équilibre de la section de fonctionnement et de la section d'investissement, est conditionné par les transferts de la section de fonctionnement vers la section d'investissement, transferts s'opérant par :

- la dotation aux amortissements ;

- le prélèvement d'un excédent prévisionnel de la section de fonctionnement ;

- l'affectation de l'excédent de fonctionnement de l'exercice précédent.

I.2.4. La balance générale

La balance générale est un état récapitulatif qui retrace d'une part, le total des recettes et des dépenses de fonctionnement et d'autre part, le total des recettes et des dépenses d'investissement.

Elle permet de dégager le total et l'équilibre général du budget.

I.3. LES ETATS ANNEXES DU BUDGET

Le budget des collectivités territoriales est nécessairement accompagné d'états explicatifs de certaines inscriptions budgétaires. Ils donnent davantage d'informations et permettent aux conseillers municipaux ou régionaux ainsi qu'à la tutelle de mieux apprécier certaines prévisions budgétaires. Il s'agit par exemple de l'état du personnel, de l'état des indemnités servies et l'état des recettes grevées d'affectation spéciales.

Ces états sont listés et définis dans la circulaire budgétaire de l'année à laquelle le budget se rapporte.

II. LES PRINCIPALES ETAPES D'ELABORATION DU BUDGET DE COLLECTIVITE TERRITORIALE

Le processus d'élaboration du budget de la collectivité territoriale passe par les phases suivantes :

II.1. L'ELABORATION DE LA CIRCULAIRE BUDGETAIRE PAR LA TUTELLE

La circulaire budgétaire est élaborée conjointement par le ministère en charge des finances et celui en charge de la décentralisation. Elle fixe les conditions dans lesquelles se préparent et s'exécutent les budgets des collectivités territoriales pour l'année considérée.

La circulaire budgétaire contient des indications visant à une bonne prévision budgétaire. Elle parait au plus tard le 30 juin de l'année précédant celle donnant son nom au budget.

II.2. LES PRINCIPAUX DOCUMENTS NECESSAIRES A L'ELABORATION DU BUDGET DE COLLECTIVITE TERRITORIALE

Pour une bonne préparation de son budget, l'ordonnateur doit se munir des principaux documents ci-après :

II.2.1. Les documents généraux

Ils comprennent essentiellement :

- le code général des collectivités territoriales ;
- le code général des impôts ;
- les lois de finances ;
- la loi sur la fonction publique territoriale et ses décrets d'applications ;
- la loi portant ressources et charges des collectivités territoriales ;
- le décret portant régime financier et comptable des collectivités territoriales ;
- la nomenclature budgétaire ;
- la circulaire budgétaire ;
- la mercuriale des prix ;
- les comptes administratifs des trois derniers exercices ;
- le dernier budget approuvé.

NB : Pour ce qui concerne les textes législatifs et règlementaires, il y'a lieu de préciser que ce sont ceux en vigueur au moment de l'élaboration du budget.

II.2.2. Les documents nécessaires à une bonne prévision des recettes

Ce sont :

- les certificats de recettes des six derniers mois et la dernière situation de trésorerie certifiée par le receveur de la collectivité territoriale ;

- l'état des contribuables aux principaux impôts et taxes. Cette situation est obtenue auprès du service des impôts et des services du receveur de collectivité territoriale ;

- les contrats de locations de propriétés ;

- les actes portant répartition des subventions, dotations, droits et autres impôts et taxes ;

- les délibérations à caractère financier ;

- les conventions et accords de financement ;

- tout document permettant de prévoir l'ensemble des recettes possibles.

II.2.3. Les documents nécessaires à une bonne prévision des dépenses

Les prévisions de dépenses peuvent se faire selon l'optique du budget objet ou du budget programme.

Dans le cas du budget objet :

Les crédits sont subdivisés en dépenses de personnel, de matériels et d'investissement.

- Dépenses de personnel :
  - les barèmes de solde des agents des collectivités territoriales ;
  - le régime indemnitaire en vigueur ;
  - le statut du personnel en vigueur ;
  - l'état nominatif détaillé actualisé des dépenses du personnel ;
  - l'état des prévisions pour recrutement du personnel ;
  - l'état des indemnités ;
  - le dernier compte administratif approuvé ;
  - l'état des provisions des départs à la retraite.
- Dépenses de matériel :
  - la situation des factures impayées ;
  - les états d'engagements des trois dernières années et ceux de l'année en cours selon le type de budget (Primitif ou rectificatif) ;
  - l'état des besoins des services ;
  - l'état indicatif des prix unitaires des fournitures et marchandises en vigueur ;

- le solde disponible des stocks ;
- l'état des besoins en carburant de la collectivité territoriale ;
- l'état des consommations antérieures d'électricité, d'eau et de communication ;
- l'état des frais prévisionnels de réparation et d'entretien.

- Dépenses d'investissement :
  - le tableau d'amortissement des emprunts de la collectivité territoriale ;
  - le plan local de développement ;
  - le plan annuel d'investissement.

Dans le cas du budget programme :

Pour chaque programme, les crédits sont décomposés en crédits de personnel, des biens et services, d'investissements et de transferts.

- **Crédits de personnel :**
  - les barèmes de solde des agents des collectivités territoriales ;
  - le régime indemnitaire en vigueur ;
  - le statut du personnel en vigueur ;
  - l'état nominatif détaillé actualisé des dépenses du personnel ;
  - l'état des prévisions pour recrutement du personnel ;
  - l'état des indemnités ;
  - le dernier compte administratif approuvé ;
  - l'état des provisions des départs à la retraite.
- **Crédits de biens et services :**
  - la situation des factures impayées ;
  - les états d'engagements des trois dernières années et ceux de l'année en cours selon le type de budget (Primitif ou rectificatif) ;
  - l'état des besoins des services ;
  - le solde disponible des stocks ;
  - l'état des besoins en carburant de la collectivité territoriale ;

- l'état des consommations antérieures d'électricité, d'eau et de communication ;
- l'état des frais prévisionnels de réparation et d'entretien.

- **Crédits d'investissement :**
  - le tableau d'amortissement des emprunts de la collectivité territoriale ;
  - le plan local de développement ;
  - les devis ou factures pro-forma des investissements ;
  - le plan annuel d'investissement.
- **Crédits de transfert :**
  - la demande de subvention de la structure concernée ;
  - les conventions signées entre la collectivité territoriale et la structure concernée.

II.3. LA PROCEDURE D'ELABORATION DU BUDGET

L'élaboration du budget est précédée du débat d'orientation budgétaire.

II.3.1. Le débat d'orientation budgétaire

Le conseil de collectivité territoriale débat et fixe les orientations budgétaires de même que les engagements pluriannuels envisagés.

Le débat d'orientation budgétaire se mène au sein du conseil de collectivité territoriale et doit avoir lieu à la troisième session ordinaire précédant la session budgétaire autour des grandes orientations de la politique de l'ordonnateur en vue de recueillir et éventuellement de prendre en compte les contributions des élus.

Le débat d'orientation budgétaire a pour but de renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein du conseil de la collectivité territoriale sur les priorités et les évolutions de la situation financière de la collectivité territoriale. Il améliore l'information transmise au conseil de la collectivité territoriale. Il donne également aux élus la possibilité de s'exprimer sur la situation financière de leur collectivité territoriale. Il doit se concevoir comme un outil pédagogique.

Le contenu de l'exposé de l'ordonnateur lors du débat d'orientation budgétaire doit retracer plusieurs aspects :

- l'environnement général, c'est-à-dire l'évolution du contexte socio-économique local (l'évolution des ressources et particulièrement celles des dotations de l'Etat, les relations financières avec les partenaires…) ;

- les tendances des finances de la collectivité territoriale, c'est-à-dire la présentation de l'évolution des masses budgétaires et des principaux agrégats (le résultat dégagé par le compte administratif, l'évolution des ressources propres de la collectivité territoriale, l'encours de la dette). Il n'est pas nécessaire de présenter tous les ratios de l'analyse financière. Cependant, il faut veiller à toujours présenter les mêmes agrégats d'une année sur l'autre pour permettre les comparaisons ;

- les perspectives budgétaires c'est-à-dire :

    - les grandes orientations contenues dans la circulaire budgétaire de l'année à laquelle le budget se rapporte ;

    - le rappel des orientations et des objectifs clairement affirmés par les conseillers de collectivités territoriales comme par exemple diminuer ou augmenter le taux des taxations, faire progresser l'investissement, diminuer l'encours de la dette et dans quelles proportions ;

    - la gestion de la programmation financière pluriannuelle et le programme pluriannuel des investissements ;

    - les différents projets et leur avancement ;

    - les masses financières et leur échelonnement ;

    - l'évaluation à moyen terme des ressources de la collectivité territoriale ;

    - les charges de la collectivité territoriale ventilées en grandes fonctions ;

    - le procès-verbal des fora avec les potentiels bénéficiaires en cas d'allocation d'investissements identifiés de façon participative, le cas échéant ;

- tout autre élément que les élus jugent utile de présenter.

La tenue du débat d'orientation budgétaire est obligatoire et est sanctionnée par un procès-verbal. Il faut entendre par procès-verbal des débats d'orientation, le procès-verbal de la session au cours de laquelle ces débats ont été menés. Les modalités de tenue du débat d'orientation budgétaire sont définies par la réglementation en vigueur.

II.3.2. La préparation du budget

La préparation et la présentation du budget sont du ressort de l'ordonnateur de la collectivité territoriale et de ses services. Les montants inscrits aux chapitres, articles et paragraphes de recettes ont un caractère évaluatif et constituent de simples prévisions. Les montants inscrits aux chapitres, articles et paragraphes de dépenses ont un caractère limitatif et constituent des crédits budgétaires qui déterminent les limites dans lesquelles doit s'en tenir l'ordonnateur.

Dans le cadre de l'élaboration du budget, l'ordonnateur dispose des services techniques de la collectivité territoriale et peut recourir aux services compétents déconcentrés de l'Etat, notamment ceux chargés respectivement des finances et de la décentralisation . L'ordonnateur peut également solliciter des conseils de l'autorité de tutelle. En outre, une commission permanente dénommée « commission affaires économiques et financières » examine le budget élaboré par l'ordonnateur avant sa soumission au conseil de collectivité territoriale.

Le processus d'élaboration du budget suit les étapes suivantes :

Etape 1 : Réception, diffusion et exploitation de la circulaire budgétaire

L'ordonnateur est invité à convoquer une réunion interne d'appropriation et d'exploitation de la circulaire budgétaire. Les participants sont :

- l'ordonnateur et ses suppléants/délégués ;
- les représentants du service financier et comptable ;
- le Secrétaire Général ;
- le Président de la commission affaires économiques et financière (CAEF) ;
- les services techniques déconcentrés (STD) du département des finances ;
- toute autre personne dont la présence est jugée nécessaire.

Etape 2 : Elaboration d'une lettre circulaire interne pour l'expression des besoins

Cette lettre est préparée par le Secrétaire Général en collaboration avec le service financier et comptable et est signée du Président de conseil de collectivité territoriale. Elle est adressée aux différents structures et services de la collectivité territoriale ainsi que les services partenaires afin de recueillir leurs besoins en dépenses, leurs propositions de mobilisation des recettes au profit du budget de la collectivité territoriale et les concours attendus de la collectivité territoriale pour les besoins de recouvrement. Les orientations de cette circulaire interne ne doivent pas être contraires à l'esprit de la circulaire budgétaire de la tutelle.

Etape 3 : Réception et synthèse des expressions des besoins et des prévisions de recettes

Le service en charge de l'administration et des finances de la collectivité territoriale centralise les expressions des besoins et les prévisions de recettes des différents services pour préparer une esquisse du budget. Cette étape, selon la taille de la collectivité territoriale concernée et le choix de l'ordonnateur, peut se situer après les travaux de la commission technique.

Pour une meilleure budgétisation, l'ordonnateur doit disposer des documents ci-après :

- les documents généraux : le code général des collectivités territoriales, la circulaire budgétaire, le décret portant régime financier et comptable des collectivités territoriales, la nomenclature budgétaire des collectivités territoriales, les trois (03) derniers comptes administratifs, le budget de l'année précédente, le budget rectificatif de l'année en cours, le plan annuel d'investissement etc. ;
- les documents nécessaires à la prévision des recettes : le dernier certificat de recettes de l'année en cours, les derniers certificats de recettes des trois dernières années, le fichier des contribuables/redevables aux principaux impôts et taxes, les contrats des locations des propriétés, les textes relatifs aux subventions reçues de l'Etat et des partenaires financiers, les réponses reçues des STD et relatives aux recettes et tout document donnant des informations permettant de prévoir l'ensemble des recettes ;
- les documents nécessaires à la prévision des dépenses :

- pour les dépenses de personnel : les barèmes de solde des agents des collectivités territoriales, le régime indemnitaire en vigueur, la loi sur la fonction publique territoriale et ses décrets d'applications, les états nominatifs détaillés du personnel, l'état des indemnités servies, etc. ;

- pour les dépenses de matériel : la situation des factures impayées, le dernier état des engagements des trois dernières années, le dernier état des engagements de l'année en cours, les besoins des services partenaires, le solde disponible des stocks, l'état des besoins en fournitures, matériels et autres charges de fonctionnement prévisibles, les arrêtés portant transfert de ressources liées aux compétences transférées, etc. ;

- pour les dépenses d'investissement : la situation des besoins d'investissement, l'état de la dette de la collectivité territoriale, le devis quantitatif et estimatif des investissements, les arrêtés portant transfert de ressources liées aux compétences transférées, etc.

Etape 4 : Convocation de la Commission Technique d'arbitrage du budget.

En possession des expressions des besoins, l'ordonnateur convoque la commission technique d'arbitrage du budget.

Les membres de cette commission technique sont :

- l'Ordonnateur ou son représentant mandaté pour conduire les travaux ;
- les Ordonnateurs délégués/suppléants ;
- le Secrétaire Général (SG) ;
- les Responsables des services financier et comptable de la collectivité territoriale ;
- le Receveur de collectivité territoriale ou son représentant ;
- le Contrôleur Financier ou son représentant ;
- le Représentant de la Direction Générale des Impôts ;
- les Responsables des autres STD de l'Etat.

Selon le choix opéré par l'Ordonnateur, cette commission peut avoir pour tâche de :

- passer au peigne fin les expressions de besoins de chaque structure de la collectivité territoriale. Les structures concernées peuvent être invitées à venir expliquer et défendre leurs propositions de dépenses devant la commission. Après cet arbitrage, les expressions des besoins des différentes structures de la collectivité territoriale sont compilées en un seul document qui constitue le projet de budget de la collectivité territoriale ;

- passer en revue les propositions des structures déjà compilées en un seul document par le service en charge des finances de la collectivité territoriale.

Après cette étape, on obtient un document appelé projet de budget équilibré en recettes et en dépenses.

II.3.3. La confection du budget

II.3.3.1. Le remplissage de la page de garde

Les mentions ci-dessous sont obligatoirement renseignées :

- nom du pays ;
- devise du pays ;
- nom de la région à laquelle appartient la collectivité territoriale ;
- nom de la province à laquelle appartient la collectivité territoriale (cas des communes) ;
- nom de la collectivité territoriale ;
- mention « ***budget primitif*** » ou « ***budget rectificatif*** » ;
- année du budget en préparation ;
- nom de l'ordonnateur.

II.3.3.2. Le remplissage de l'encart d'entête

L'ordonnateur doit porter sur chaque page du budget, dans l'encart d'entête, les informations permettant une meilleure identification de la collectivité territoriale.

Ces informations sont relatives :

- au nom de la région à laquelle appartient la collectivité territoriale ;
- au nom de la province à laquelle appartient la collectivité territoriale (cas des communes) ;
- au nom de la collectivité territoriale ;
- à la mention « ***budget primitif*** » ou « ***budget rectificatif*** » ;
- à l'année du budget en préparation.

II.3.3.3. Le renseignement de la partie « Informations générales »

Cette partie du budget est remplie à partir des statistiques de la collectivité territoriale. Ces statistiques peuvent être collectées auprès des services déconcentrés de l'Etat au niveau local.

Elles sont relatives aux informations socio-économiques, au potentiel fiscal, aux emprunts et aux dettes de la collectivité territoriale qui sont les bases des prévisions budgétaires.

II.3.3.4. Le renseignement de la section de fonctionnement

La confection de la section de fonctionnement se fait en deux phases.

La première consiste au remplissage de la partie « ***détail*** » des tableaux et la seconde consiste au remplissage de la partie « ***synthèse*** » desdits tableaux.

II.3.3.4.1. Le remplissage de la partie « détail » :

- ***Remplissage de la colonne « Pour mémoire budget précédent » :***

  - pour le budget primitif, il est reporté dans cette colonne le contenu de la colonne « ***pour mémoire budget précédent*** » du dernier budget rectificatif plus le contenu de la colonne « ***accord de l'autorité de tutelle*** » du dernier budget rectificatif et des décisions modificatives intervenues après le dernier budget rectificatif en cours d'exécution ;

  - pour le premier budget rectificatif, cette colonne prend en compte la colonne « ***Accord de l'autorité de tutelle*** » du budget primitif de l'année en cours et des décisions modificatives intervenues après le budget primitif ;

  - pour le deuxième budget rectificatif, cette colonne prend en compte la colonne « pour mémoire ***budget précédent du premier budget rectificatif*** » plus la colonne « ***accord de l'autorité de tutelle*** » du premier budget rectificatif de l'année en cours plus les décisions modificatives intervenues après le premier budget rectificatif et des décisions modificatives ;

- ***Remplissage de la colonne « émissions/engagements »***

  - au budget primitif, cette colonne intitulée « ***émissions/engagements au 30/09/.*** » : reporte les montants des titres émis jusqu'au 30 septembre sur le budget en cours pour les recettes et des engagements pour les dépenses.

  - au premier budget rectificatif, cette colonne intitulée « ***émissions/engagements au 28/02/.*** » est renseignée par les émissions ou les engagements au 28/02/... de l'année en cours.

  - au deuxième budget rectificatif, cette colonne intitulée « ***émissions/engagements au 31/07/. »*** est renseignée par les émissions ou les engagements au 31/07/... de l'année en cours.

- ***Remplissage de la colonne « Propositions globales de l'ordonnateur » :***

Les montants arbitrés par l'ordonnateur sont portés dans cette partie par chapitre, article et paragraphe. Si une rubrique n'est pas alimentée, elle doit porter le chiffre « ***0*** ».

Une fois ces montants inscrits, il faut s'assurer que la somme des paragraphes correspond au montant de l'article et celle des articles correspond au montant du chapitre. Il faut également vérifier que le total des recettes est égal au total des dépenses au sein de la section.

- ***Remplissage des colonnes « vote du conseil de collectivité territoriale »*** et « ***accord de l'autorité de tutelle » ;***

La colonne « ***vote du conseil de collectivité territoriale*** » est renseignée après l'adoption du budget par le conseil de collectivité territoriale.

La colonne « ***accord de l'autorité de tutelle*** » est renseignée après son approbation par l'autorité de tutelle.

NB : Si une rubrique n'est pas alimentée, elle doit porter le chiffre « ***0*** ».

Pour le cas particulier du prélèvement, il doit être réalisé au niveau de la section de fonctionnement pour financer la section d'investissement. Pour le calcul, se référer à la circulaire budgétaire de l'année à laquelle le budget se rapporte.

En ce qui concerne le premier budget rectificatif, le prélèvement est ajusté du montant des crédits reportés. Les recettes propres n'intègrent pas les produits antérieurs.

II.3.3.4.2. Le remplissage de la partie « synthèse »

Après avoir rempli ces différentes colonnes, une « ***synthèse*** » est faite.

Cette synthèse reprend les montants des prévisions de recettes et de dépenses de fonctionnement par chapitre.

II.3.3.5. Le renseignement de la section d'investissement

La confection de cette partie se fait en deux phases.

La première consiste au remplissage de la partie « ***détail*** » des tableaux et la seconde consiste au remplissage de la partie « ***synthèse*** » desdits tableaux.

II.3.3.5.1. Le remplissage de la partie « détail »

- Remplissage de la colonne « Pour mémoire budget précédent »

- pour le budget primitif, il est reporté dans cette colonne le contenu, de la colonne « ***pour mémoire budget précédent*** » du dernier budget rectificatif plus le contenu de la colonne « ***accord de l'autorité de tutelle*** » du dernier budget rectificatif et des décisions modificatives intervenues après le dernier budget rectificatif en cours d'exécution ;

- pour le premier budget rectificatif cette colonne prend en compte la colonne « ***Accord de l'autorité de tutelle*** » du budget primitif de l'année en cours et des décisions modificatives intervenues après le budget primitif ;

- pour le deuxième budget rectificatif cette colonne prend en compte la colonne « ***budget précédent du premier budget rectificatif*** » plus la colonne « ***accord de l'autorité de tutelle*** » du premier budget rectificatif de l'année en cours plus les décisions modificatives intervenues après le premier budget rectificatif et des décisions modificatives ;

- ***Remplissage de la colonne « émissions/engagements » :***

- au budget primitif, cette colonne intitulée « ***émissions/engagements au 30/09/.*** » : reporte les montants des titres émis jusqu'au 30 septembre sur le budget en cours pour les recettes et des engagements pour les dépenses.

- au premier budget rectificatif, cette colonne intitulée « ***émissions/engagements au 28/02/...*** » est renseignée par les émissions ou les engagements au 28/02/... de l'année en cours.

- au deuxième budget rectificatif, cette colonne intitulée « ***émissions/engagements au 31/07/...*** » est renseignée par les émissions ou les engagements au 31/07/... de l'année en cours.

- ***Remplissage de la colonne « Propositions globales de l'ordonnateur » :***

Les montants arbitrés par l'ordonnateur sont portés dans cette partie par chapitre, article et paragraphe. Si une rubrique n'est pas alimentée, elle doit porter le chiffre « ***0*** ».

Une fois ces montants inscrits, il faut s'assurer que la somme des paragraphes correspond au montant de l'article et celle des articles correspond au montant du chapitre. Il faut également vérifier que le total des recettes est égal au total des dépenses au sein de la section.

- ***Remplissage des colonnes « vote du conseil de collectivité territoriale*** » et « ***accord de l'autorité de tutelle*** » ***;***

La colonne « ***vote du conseil*** » est renseignée après l'adoption du budget par le conseil de collectivité territoriale.

La colonne « ***accord de l'autorité de tutelle*** » est renseignée après son approbation par l'autorité de tutelle.

II.3.3.5.2. Le remplissage de la partie « synthèse »

Après avoir rempli ces différentes colonnes, une « ***synthèse*** » est faite.

Cette synthèse reprend les montants des prévisions de recettes et de dépenses de fonctionnement et d'investissement par chapitre.

II.3.3.6. Le renseignement de la balance générale

Pour chaque section, il est reporté le total des dépenses et le total des recettes. Il faudrait s'assurer que le total des recettes est égal au total des dépenses.

Le total général du budget arrêté en lettres et en chiffres, est égal au total recettes ou total dépenses moins les transferts de la section de fonctionnement vers la section d'investissement (prélèvements, amortissements, provisions).

Une fois la colonne « ***Propositions globales de l'ordonnateur*** » *renseignée,* le projet du budget est prêt pour être examiné par le conseil de collectivité territoriale.

II.4. LE VOTE DU BUDGET PAR LE CONSEIL DE COLLECTIVITE TERRITORIALE

II.4.1. L'examen du projet de budget par la Commission Affaires Economiques et Financières

Avant le vote du projet de budget de la collectivité territoriale par le conseil, celui-ci est soumis à l'examen de la « ***Commission Affaires Economiques et Financières*** (CAEF) ». Les attributions et le fonctionnement de cette commission permanente sont régis par les règlements intérieurs des conseils de collectivités territoriales.

Cette commission examine et soumet au conseil un rapport faisant état de ses principaux constats ainsi que des propositions concrètes facilitant son vote et son adoption.

Le projet de budget doit être reproduit en nombre suffisant et transmis à tous les conseillers avant la session budgétaire conformément aux délais en vigueur.

II.4.2. Le déroulement de la session budgétaire

Après l'étape de la CAEF, le projet de budget est soumis au conseil de collectivité territoriale qui se réunit en session budgétaire.

Participent à cette session :

- le président du conseil de collectivité territoriale ;
- les conseillers de la collectivité territoriale ;
- les représentants du service administratif et financier de la collectivité territoriale ;
- les représentants des services déconcentrés de l'Etat à savoir :
    - le receveur de collectivité territoriale ;
    - le contrôleur financier ;
    - le représentant de la direction générale des impôts ;
    - le représentant de la police nationale ;
    - la gendarmerie nationale ;
    - les représentants de l'enseignement, de la santé, de l'élevage, de l'environnement, des sports et loisirs ;
    - etc.

Les représentants des structures déconcentrées participent à la session budgétaire seulement pour apporter des éléments permettant d'éclairer les conseillers en vue de la prise de décision. Ils n'ont pas de droit de vote.

A ce stade, des modifications peuvent être apportées au projet de budget avant son adoption.

Seuls les conseillers participent au vote du document budgétaire présenté par le président du conseil. Pour être valide, le vote doit se faire avec un nombre de conseillers autorisé par la loi.

En effet, le conseil ne peut valablement siéger que si la majorité absolue (plus de la moitié) des conseillers en exercice participent à la séance.

Le vote du budget se fait toujours à la majorité des conseillers présents.

Après le vote du budget par le conseil de collectivité territoriale, le comptable remplit la colonne « ***Vote du conseil de la collectivité territoriale*** » en prenant en compte les modifications apportées par ledit conseil.

II.4.3. Cas où le projet du budget ne serait pas voté

Deux situations peuvent se présenter :

II.4.3.1. Cas d'un retard constaté au 31 décembre

Lorsque le budget de la collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le début de l'exercice budgétaire, l'autorité de tutelle autorise l'exécution des recettes et des dépenses de fonctionnement de la façon suivante :

- pour les recettes, l'autorité de tutelle autorise la perception des impôts et taxes ordinaires ;

- pour les dépenses, l'autorité de tutelle autorise l'exécution des dépenses de fonctionnement de façon temporaire, à concurrence du douzième des dépenses de l'exercice précédent. Cette autorisation opère néanmoins une réduction des crédits affectés à des dépenses non renouvelables. Cette forme d'autorisation est couramment appelée « ***douzième provisoire*** ».

II.4.3.2. Cas où le conseil de collectivité ne se réunirait pas ou se séparerait sans avoir voté le budget

Dans le cas où le conseil de collectivité territoriale ne se réunirait pas ou se séparerait sans avoir voté le budget avant le 31 mars de l'année considérée, l'autorité de tutelle règle le budget. Il ne comprend alors que les dépenses obligatoires et les recettes revenant de droit à la collectivité territoriale et les impôts directs automatiquement reconduits.

II.4.4. L'affectation des résultats du compte administratif dans le premier budget rectificatif

Le conseil de collectivité territoriale, après avoir arrêté les comptes de l'exercice, doit affecter les résultats cumulés de la collectivité territoriale.

L'arrêté des comptes est constitué par l'adoption du compte administratif.

La délibération d'affectation des résultats doit intervenir après l'adoption du compte administratif et les résultats doivent être intégrés dans le premier budget rectificatif de l'année N+1.

Si le résultat de la section de fonctionnement est excédentaire après retraitement, il est affecté en priorité à la section d'investissement.

Si le conseil de collectivité territoriale décide, une année donnée, de ne pas affecter en totalité le résultat retraité à la section d'investissement, il reste alors un reliquat qui sera maintenu pour financer les dépenses obligatoires de fonctionnement. Cette décision du Conseil doit être motivée dans la délibération portant affectation du résultat.

Si le résultat de la section de fonctionnement est déficitaire, il est reporté en dépenses de fonctionnement.

Si le résultat de la section d'investissement est excédentaire, il est reporté en totalité en recettes d'investissement.

Si le résultat de la section d'investissement est déficitaire, il est reporté en dépenses d'investissement.

II.4.5. La transmission du budget à la tutelle

Après la finalisation du budget (corrections conformément aux avis du conseil), le responsable du service financier de la collectivité territoriale doit :

- reproduire ce document en nombre d'exemplaires requis (cf. circulaire budgétaire) ;
- soumettre tous ces exemplaires à la signature du président du conseil de collectivité territoriale ;
- réunir les délibérations adoptées lors de la session ;
- déposer ce lot de documents qui doit être accompagné du rapport du président du conseil de collectivité territoriale au niveau des secrétariats permanents des commissions techniques chargées de l'examen des documents budgétaires.

Il sera aussi accompagné des différents états annexes conformément à la circulaire budgétaire.

Ces documents permettront une meilleure compréhension du budget par la tutelle.

Les actes budgétaires des collectivités territoriales sont obligatoirement transmis à l'autorité de tutelle dans un délai maximum de quinze (15) jours consécutifs à la date de délibération.

Une fois le document transmis, l'autorité de tutelle dispose d'un délai de trente (30) jours à partir de la date de dépôt du budget pour faire connaître sa décision d'approbation ou pour émettre des observations. Passé ce délai, le budget est réputé exécutoire.

II.5. L'Approbation du budget par la tutelle

Le budget est approuvé conjointement par le Ministre en charge des finances et par le Ministre en charge de la décentralisation qui peuvent déléguer ce pouvoir aux représentants de l'Etat au niveau local.

Le budget est examiné en présence de l'ordonnateur ou de son représentant dûment mandaté accompagné :

- du représentant des services financiers de la collectivité territoriale à l'exception des communes à statut particulier qui peuvent se faire représenter par cinq (05) personnes au plus ;

- le secrétaire général de la collectivité territoriale ;

- du responsable chargé de la questure ;

- du contrôleur financier ou son représentant ;

- du receveur de collectivité territoriale ou son représentant ;

- du représentant du service des collectivités de la recette municipale/régionale ;

- du représentant du service des impôts.

Lors de la session d'approbation, les données de la colonne « ***vote du conseil*** de ***collectivité territoriale*** » sont examinées par les commissions techniques chargées de l'examen des documents budgétaires des collectivités territoriales.

Lorsque le budget d'une collectivité territoriale n'est pas voté en équilibre réel, l'autorité d'approbation le constate et propose à la collectivité territoriale, dans un délai de trente (30) jours à compter de sa réception, les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire et demande au conseil de collectivité territoriale une nouvelle délibération.

La nouvelle délibération du conseil de collectivité territoriale, rectifiant le budget initial, doit intervenir dans un délai de quinze (15) jours à partir de la communication des propositions de l'autorité d'approbation.

Au cas où le conseil de collectivité territoriale ne délibère pas dans le délai prescrit, ou si la délibération prise ne comporte pas de mesures de redressement jugées suffisantes par l'autorité d'approbation, qui se prononce sur ce point dans un délai de quinze (15) jours à partir de la réception de la nouvelle délibération, le budget est arrêté d'office et rendu exécutoire par l'autorité d'approbation.

De façon précise, ceci peut intervenir dans les cas ci-après :

- lorsque le budget n'a pas été établi conformément aux lois et règlements ;

- lorsqu'il a été omis l'inscription de dépenses obligatoires ;

- lorsque les crédits ouverts pour faire face aux dépenses obligatoires sont insuffisants ;

- lorsqu'il apparaît une surestimation ou une sous-estimation des recettes ou des dépenses réelles.

Les montants approuvés sont reportés dans la colonne « ***accord de l'autorité de tutelle*** ».

Les budgets rectificatifs peuvent être inscrits à l'ordre du jour de sessions ordinaires du conseil de collectivité territoriale et approuvés par consultation à domicile. La possibilité de la consultation à domicile ne concerne que le deuxième budget rectificatif.

En cas de consultation à domicile, les documents budgétaires sont transmis par courrier physique et électronique à l'autorité de tutelle.

Après examen, celle-ci transmet son avis à l'ordonnateur par courrier physique et électronique.

II.4.5.1. Cas où le budget ne serait pas approuvé

Deux situations peuvent se présenter :

- si l'accord n'intervient pas dans le délai de trente (30) jours à compter de la date d'accusé de réception de l'autorité de tutelle, alors le budget est réputé exécutoire ;

- lorsque l'autorité de tutelle refuse l'approbation, le conseil de collectivité territoriale peut se pourvoir en justice, à la condition d'avoir saisi l'autorité de tutelle au préalable d'un recours gracieux. Dans ce cas de saisine, l'autorité de tutelle dispose d'un délai de trente (30) jours au maximum pour réagir.

Dans le cas où le budget primitif de la collectivité territoriale n'a pas été approuvé avant cette date, l'ordonnateur peut, jusqu'à l'approbation de ce budget, dans les conditions définies par la réglementation en vigueur, mettre en recouvrement les recettes en début de l'année financière.

En conséquence, il peut mensuellement engager, liquider et ordonnancer/mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite du douzième de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Après approbation de l'autorité de tutelle le budget devient exécutoire.

L'ordonnateur en transmet une copie au service des impôts, au receveur et au contrôleur financier de la collectivité territoriale.

Les documents à transmettre comprennent, notamment les budgets primitifs, les budgets rectificatifs et les décisions modificatives.

TITRE III. LES PROCEDURES D'EXECUTION DU BUDGET DE COLLECTIVITE TERRITORIALE

I. LES ACTEURS CHARGES DE L'EXECUTION DU BUDGET DE COLLECTIVITE TERRITORIALE

On distingue d'une part les ordonnateurs et d'autre part les comptables publics (receveurs de collectivités territoriales).

A côté de ces acteurs principaux, on a d'autres intervenants.

I.1. LES ORDONNATEURS DES BUDGETS DE COLLECTIVITES TERRITORIALES

L'ordonnateur de la Commune est le maire, celui de la Région est le président du conseil régional. Il est le principal responsable de l'exécution du budget de la commune ou de la région. Les ordonnateurs du budget de collectivité territoriale prescrivent l'exécution des recettes et des dépenses de la collectivité territoriale.

Ils assurent les opérations administratives d'exécution des budgets (l'engagement et/ou les opérations d'assiettes, les liquidations et les ordonnancements).

Ils peuvent sous leur responsabilité déléguer leur pouvoir. Ils peuvent être suppléés en cas d'absence ou d'empêchement.

Outre les opérations ci-dessus citées, l'ordonnateur émet les ordres de mouvements affectant les biens et matières de la collectivité territoriale soit par cession ou par nouvelle acquisition.

En fin de gestion, l'ordonnateur élabore le compte administratif qui est soumis à l'autorité délibérante en même temps que le compte de gestion.

Remarque :

Les actes des ordonnateurs ne sont valables qu'après le visa du contrôleur financier. Ainsi, toute dépense ou toute recette initiée par l'ordonnateur doit recevoir le visa du contrôleur financier avant paiement ou recouvrement.

I.2. LES RECEVEURS DE COLLECTIVITES TERRITORIALES

Les receveurs de collectivités territoriales sont des comptables directs du Trésor nommés par décret pris en Conseil de ministres sur proposition du ministre en charge des finances.

Ils sont comptables principaux des budgets des collectivités territoriales. Ces comptables publics sont désignés sous le vocable de receveur régional pour la Région et de receveur municipal pour la Commune.

En tant que comptable principal du budget de la collectivité territoriale, le receveur rend compte de sa gestion au Juge des comptes.

Le receveur de collectivité territoriale est comptable en deniers, valeurs et titres appartenant ou confiés à la collectivité territoriale.

A ce titre, il est seul habilité à assurer :

- la prise en charge et le recouvrement 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 de 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 la Direction Générale des Impôts ;
- le visa, la prise en charge et le paiement des dépenses soit sur ordres 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 et valeurs 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 centralisation et la présentation dans ses écritures et ses comptes, des opérations exécutées par les comptables qui lui sont rattachés ;
- la tenue de la comptabilité de la collectivité territoriale.

En fin de gestion, le comptable élabore le compte de gestion qui est soumis à l'autorité délibérante en même temps que le compte administratif.

I.3. LES AUTRES INTERVENANTS

Outre l'ordonnateur et le receveur de collectivité territoriale, l'exécution du budget fait intervenir d'autres catégories d'intervenants que sont les contrôleurs financiers, les acteurs de la Direction Générale des Impôts, les régisseurs, les comptables des matières, les personnes responsables des marchés et les responsables du service des affaires budgétaires et financières de la collectivité territoriale (le responsable du service des affaires financières).

I.3.1. Le contrôleur financier

Le contrôleur financier assure le contrôle a priori permanent et le contrôle à posteriori de l'exécution des opérations financières de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics ainsi que le contrôle de l'exécution physique de la commande publique. Ce contrôle porte sur la **légalité, la régularité** et la **sincérité** des opérations budgétaires par rapport à la mercuriale des prix en vigueur ou de toute autre mercuriale homologuée par le ministre en charge des finances.

A l'issue de ce contrôle, il peut émettre un avis défavorable dont l'ordonnateur ne peut outrepasser que sur décision écrite du Ministre en charge des Finances.

Les modalités de mise en œuvre des contrôles effectués par le contrôleur financier sont décrites par la règlementation en vigueur.

I.3.2. Les acteurs de la Direction Générale des Impôts

Les acteurs de la Direction Générale des Impôts (DGI) sont chargés d'appuyer les collectivités territoriales en matière de fiscalité.

A ce titre, ils :

- effectuent les opérations administratives par voie d'avis d'imposition, de déclaration, avis de taxation, avis de redressement et notification de droits. Ces documents valent titre de perception ;
- assurent le recouvrement des recettes fiscales instituées par le code général des impôts ;
- transmettent les situations des avis d'imposition aux ordonnateurs pour émission de titres de recettes correspondants et la situation des recettes fiscales locales recouvrées aux receveurs de collectivité territoriale (comptables principaux des budgets des collectivités territoriales).

I.3.3. Le responsable du service des affaires financières

Nommé par arrêté du président du Conseil de la collectivité territoriale, le responsable du service des affaires financières assure sous sa responsabilité, l'élaboration et le suivi de l'exécution quotidienne du budget.

Dans la pratique, il appuie l'ordonnateur dans la tenue des documents budgétaires et des registres comptables.

I.3.4. Le comptable des matières de collectivité territoriale

Le comptable des matières de collectivité territoriale est un fonctionnaire régulièrement habilité pour effectuer pour le compte de ladite collectivité territoriale les opérations suivantes :

- la tenue de la comptabilité des matières de la collectivité territoriale ;
- la gestion des matières de la collectivité territoriale ;
- la participation à la réception des commandes publiques ;
- la certification des factures ;
- le contrôle et le visa des documents justifiant les mouvements des matières ;
- le contrôle et la conservation des biens meubles et immeubles dont ils ont la garde ;
- l'inventaire périodique ;
- la participation à la réforme des matières ;
- la centralisation et la présentation dans leurs écritures des opérations exécutées par d'autres comptables pour leur compte ;
- la conservation des documents et des pièces justificatives des opérations prises en compte.

En tant que comptable principal des matières de la collectivité territoriale, il rend compte de sa gestion au Juge des comptes.

I.3.5. La personne responsable des marchés

La personne responsable des marchés (PRM), nommée par le Président du conseil de collectivité territoriale est chargée de tous les actes liés à la procédure de passation depuis la centralisation des besoins concrétisés par les plans de passation des marchés et de délégation de services publics jusqu'à l'attribution définitive du marché et du suivi de l'exécution pour les besoins de statistiques, d'information et d'archivage.

De même, elle est initiatrice des requêtes de recours aux procédures exceptionnelles.

Après l'attribution définitive du marché, la PRM transmet au gestionnaire de crédits toutes les pièces nécessaires à l'élaboration du contrat.

La PRM peut se faire représenter dans l'exercice de ses fonctions.

I.3.6. Les régisseurs

Les régisseurs de recettes ou d'avances, nommés parmi les agents publics par le Président du conseil de collectivité territoriale après avis du receveur de collectivité territoriale, ont en charge la gestion des régies de recettes ou d'avances.

Ils exécutent leurs opérations sous la responsabilité du receveur de collectivité territoriale.

Cette exécution concerne des catégories particulières d'opérations de recettes et de dépenses.

Les régies de recettes sont destinées à faciliter le recouvrement d'une certaine catégorie de recettes définies par les lois et règlements en vigueur.

Les régies d'avances ont pour objet, de faciliter le règlement de certaines catégories de dépenses qui, de par leur nature ou leur montant, peuvent ne pas être soumises aux règles normales d'engagement, de liquidation, d'ordonnancement et de paiement. Pour ces dépenses, il est substitué au contrôle a priori, le contrôle a posteriori.

Les opérations et la comptabilité des régisseurs sont soumises au contrôle sur pièces et sur place du receveur de collectivité territoriale.

L'exécution du budget des collectivités territoriales consiste en la mise en œuvre d'un certain nombre de mécanismes administratifs, techniques et comptables permettant la réalisation des recettes et des dépenses prévues, autorisées et approuvées. L'exécution budgétaire fait appel à des acteurs conformément à la réglementation en vigueur.

II. L'EXECUTION DES OPERATIONS DE RECETTES

L'exécution des recettes comporte deux phases : administrative et comptable.

II.1. LA PHASE ADMINISTRATIVE

La phase administrative distingue trois étapes qui sont la constatation la liquidation et l'ordonnancement.

II.1.1. La constatation

La constatation consiste à rechercher, soit par recensement, soit par recoupement d'informations, la matière imposable, les personnes imposables et à établir l'existence d'un fait générateur et d'en vérifier la légalité.

Le fait générateur de la recette est l'événement où la situation qui fait naître la créance et en fixe le régime juridique.

La constatation a pour finalité la constitution d'un fichier complet, fiable et informatisé des contribuables ou redevables.

Les informations contenues dans ce fichier pourraient être mises en partage entre les acteurs afin de permettre une exploitation croisée et une meilleure maitrise du potentiel.

Lorsque le fait générateur s'est produit et que la créance est née, on procède à la liquidation.

II.1.2. La liquidation

La liquidation consiste à déterminer le montant de la recette.

Après avoir constaté les droits acquis, l'ordonnateur arrête définitivement le montant des impôts et taxes à l'encontre des redevables ou contribuables. Il poursuit la liquidation des droits acquis de l'exercice jusqu'au 31 décembre.

Toutefois, la liquidation ne peut se faire que si l'émission des titres correspondants est réalisable au plus tard le 31 décembre.

À cette étape également, les avis de taxation, les avis d'imposition et les contrats de location sont émis ou élaborés.

Pour le cas des avis d'imposition ou de notifications qui sont émis par la DGI, une copie de chaque avis ou notification doit être transmise à l'ordonnateur afin de lui permettre d'émettre les titres de recettes individuels correspondants.

NB : La constatation et la liquidation constituent les opérations d'assiettes.

II.1.3. L'ordonnancement

En matière de recettes, l'ordonnancement est l'ordre donné par l'ordonnateur au receveur de collectivité territoriale de recouvrer la recette.

Il est matérialisé par l'émission d'un titre de recettes.

Le titre est un acte écrit, formel qui est transmis au receveur de collectivité territoriale pour lui permettre de poursuivre le recouvrement de la créance de la collectivité territoriale. L'émission du titre de recettes relève de la compétence de l'ordonnateur.

Le titre est soumis au visa préalable du contrôleur financier.

II.2. LES FORMES ET MODALITES D'EMISSION DES TITRES DE RECETTES

II.2.1. Les titres de recettes

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. Ils doivent être émis dès que les droits de créance de la collectivité territoriale sont constatés et liquidés.

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 du budget.

En vertu de ce principe, les recettes sont considérées comme réalisées par l'émission de titres de recettes et non pas l'encaissement.

Les titres de recettes sont émis au vu des documents ci-dessous :

- les avis d'imposition ;
- les avis de taxation ;
- les déclarations de recettes ;
- les notifications ;
- les baux, contrats, jugements ou autres titres notariés établis par l'autorité habilitée.

Certaines créances peuvent faire l'objet d'ordre de recettes (Annexe 1). L'ordre de recettes est un titre exécutoire qui permet de reverser au Trésor Public un montant perçu à tort ou frauduleusement par un agent public. Il tient lieu de titre de recettes.

Les ordres de recettes ou de reversement sont transmis pour recouvrement au comptable du lieu de résidence du débiteur.

Si le débiteur est un fournisseur, le montant de l'ordre de recettes peut être recouvré par voie de précompte sur les paiements faits à l'intéressé. Celui-ci conserve la faculté de se libérer par un versement direct à la caisse du receveur de collectivité territoriale.

Toute opposition au recouvrement doit être formée entre les mains du receveur de collectivité territoriale compétent dans le délai d'un mois à compter de la date de dépôt de l'ordre de recettes.

Si le débiteur est un agent public, le montant de l'ordre de recettes est repris par voie de précompte sur le traitement ou le salaire de l'intéressé dans la limite de la proportion saisissable fixée par la règlementation en vigueur.

Si le débiteur n'a pas à recevoir de paiement des caisses du trésor, le receveur de collectivité territoriale adresse au débiteur un avis à s'acquitter des sommes dues.

Les titres de recettes 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 ;
- le cachet et signature de l'ordonnateur ;
- le cachet et signature du receveur de collectivité (cachet prise en charge) ;
- le visa du contrôleur.

Les titres de recettes sont numérotés de façon ininterrompue commençant par le numéro 01 depuis le début de l'exercice.

Pour leur transmission au receveur de collectivité territoriale, les titres de recettes sont récapitulés sur un bordereau d'émission en trois (03) exemplaires.

NB : Pour les recettes encaissées pour le compte des exercices à venir, le receveur de collectivité territoriale en fait la déclaration chaque année à l'ordonnateur pour l'émission du titre correspondant au montant versé par le débiteur pour le compte de l'exercice.

Il peut s'agir par exemple d'un bail. Les encaissements se feront en partie sur chaque exercice à venir pendant la durée du bail.

Les titres individuels sont établis en quatre volets :

- le 1er volet : le titre de recette proprement dit accompagne le compte de gestion du receveur de collectivité territoriale à la Cour des comptes (Annexe2) ;
- le 2ème volet : le bulletin de perception permet de suivre le recouvrement de la recette (Annexe 3) ;
- le 3ème volet : l'avertissement est destiné au débiteur (Annexe4) ;
- le 4ème volet : le bulletin de liquidation de la recette est conservé dans les archives de l'ordonnateur (Annexe 5).

II.2.2. Les bordereaux d'émission des titres de recettes (Annexe 6)

Les titres émis sont récapitulés dans des bordereaux numérotés suivant une série ininterrompue commencée pour chaque exercice au numéro 1.

Les bordereaux sont édités en trois (03) exemplaires dont :

- un (01) est destiné au receveur de collectivité territoriale ;
- un (01) est destiné au contrôleur financier ;
- un (01) est retourné à l'ordonnateur après la prise en charge des titres par le receveur de collectivité territoriale, pour la tenue de sa comptabilité et pour archivage dans un ordre chronologique.

Chaque bordereau rappelle le montant des émissions précédentes et fait ressortir le total des titres de recettes émis depuis le début de l'exercice et éventuellement la situation des rejets.

Le dernier bordereau émis de l'année présente la situation globale d'exécution en recettes du budget.

Ces documents sont présentés aux fins de permettre à l'ordonnateur et au receveur de collectivité territoriale, chacun en ce qui le concerne de disposer d'un cadre approprié pour retracer leurs inscriptions respectives.

Le bordereau d'émission de titres de recettes est constitué de trois parties :

- une partie réservée aux services de l'ordonnateur qui y apportent les inscriptions dirimantes sans lesquelles le bordereau n'est pas recevable par le receveur de collectivité territoriale ;
- une partie destinée au receveur de collectivité territoriale pour permettre l'émargement des titres recouvrés ou rejetés (date de recouvrement, rejet etc. Une partie réservée au contrôle des opérations de prise en charge par report des sous totaux des fiches de comptes de recettes. Il doit en effet y avoir une concordance entre les fiches de comptes et le total du bordereau.

Le bordereau d'émission de titres de recettes identifie la collectivité concernée et mentionne :

Dans la partie réservée au service de l'ordonnateur :

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

Dans la partie réservée au receveur de collectivité territoriale :

- le poste comptable assignataire de la recette ;

- le montant du titre rejeté ;
- la date de recouvrement/rejet de la recette et les émargements conséquents ;
- les observations se rapportant au titre de recettes telles que le motif de son rejet ;
- le visa du receveur de collectivité territoriale.

Dans la partie réservée au contrôle des opérations :

- le numéro du bordereau ;
- le total du présent bordereau ;
- le total des rejets (à remplir par le receveur en cas de rejet) ;
- le total du présent bordereau après rejet (à remplir par le receveur en cas de rejet) ;
- le total du bordereau précédent ;
- le total général du présent bordereau ;
- le total général après rejet (à remplir par le receveur en cas de rejet)
- l'arrêt du présent bordereau ;
- la date d'émission du bordereau ;
- la signature de l'ordonnateur.

II.3. LES ANNULATIONS OU REDUCTIONS DE RECETTES

II.3.1. Les titres d'annulation ou de réduction de recettes

Les titres d'annulation ou de réduction de recettes, résultent d'une erreur ou d'une irrégularité entraînant une annulation ou une réduction des produits précédemment constatés.

Ces annulations ou réductions font l'objet de titres rectificatifs numérotés dans un ordre chronologique par exercice commençant par le numéro 1.

Ces titres sont établis par l'ordonnateur et indiquent 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.

II.3.1.1. Annulation ou réduction en cours d'exercice

En cours d'exercice, les annulations et réductions se traduisent par l'émission d'un titre rectificatif comportant la même imputation, les références du titre annulé et les motifs de l'annulation.

II.3.1.2. Annulation ou réduction après la clôture de l'exercice

Après la clôture de l'exercice, l'annulation ou la réduction des titres de recettes se traduit par l'émission d'un titre de paiement imputé au compte budgétaire concerné si l'annulation ou la réduction se rapporte à une recette d'investissement ou au compte 651 « Annulation ou réduction de titres de recettes sur exercice précédent et antérieurs » s'il s'agit d'une recette de fonctionnement.

Les titres de paiement sont répertoriés dans des bordereaux d'émission de titres de paiement.

II.3.2. Les bordereaux d'annulation de titres de recettes

Les titres émis en réduction ou en annulation des titres précédemment émis sont récapitulés dans des bordereaux d'annulation de titres numérotés dans un ordre chronologique par exercice.

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

Ils présentent la même contexture que les bordereaux d'émission de titres de recettes à la seule différence qu'ils portent la mention bordereau d'annulation.

NB :

- **La régularisation des recettes perçues avant émission d'un titre**

Les recettes perçues avant émission de titres ne peuvent provenir que de recettes perçues au comptant par les régisseurs de recettes ou directement par le receveur de collectivité territoriale.

L'encaissement de recettes par des régisseurs de recettes constitue une dérogation au principe général qui confie au seul comptable public le recouvrement des recettes que la collectivité territoriale est habilitée à percevoir.

Le régisseur de recettes doit adresser périodiquement au receveur de collectivité territoriale la justification des recettes qu'il a encaissée et versée à la caisse de celui-ci.

Le receveur de collectivité territoriale perçoit certaines recettes avant l'émission des titres correspondants. Ces recettes et celles versées par les régisseurs de recettes font l'objet d'émission d'ordres d'encaissement qui sont récapitulés sur un état déclaratif des recettes ; et transmis à l'ordonnateur afin qu'il émette mensuellement les titres de recettes à titre de régularisation.

Ces titres de recettes sont transmis au receveur de collectivité territoriale pour prise en charge et régularisation des encaissements.

- ***Procédure d'exécution des recettes fiscales***

Les recettes fiscales perçues par la DGI à travers les avis d'imposition font l'objet d'un état récapitulatif transmis à l'ordonnateur pour émission de titres de recettes. Ces titres émis sont transmis au receveur de collectivité territoriale pour prise en charge. A l'issue de la prise en charge, la troisième copie du bordereau de titres de recettes et l'avertissement sont retournés à l'ordonnateur. Celui-ci transmet l'avertissement aux services de la DGI.

Les créances des collectivités territoriales peuvent faire l'objet soit de remise gracieuse, soit d'admission en non-valeurs.

II.4. LES ADMISSIONS EN NON-VALEUR, LES REMISES GRACIEUSES ET LA PRESCRIPTION

Les créances de collectivité territoriale peuvent faire l'objet soit de remise gracieuse soit d'admission en non-valeurs.

Il est également autorisé dans certaines conditions, la prescription en matière de recettes.

II.4.1. Les admissions en non-valeur

Les créances de collectivité territoriale peuvent faire l'objet d'admission en non-valeurs dans les cas suivants :

- insolvabilité des débiteurs ;
- disparition des débiteurs ;
- caducité de la créance ;
- disproportion des moyens à mettre en œuvre pour recouvrer la recette.

L'admission en non-valeur donne lieu à l'émission d'un titre de paiement (ordonnance ou mandat) imputé au compte 651 « ***annulation ou réduction des titres de recettes sur exercices antérieurs*** ».

Dans le cas où le Conseil de collectivité territoriale refuserait une admission en non-valeur, le receveur de collectivité territoriale peut obtenir la décharge de sa responsabilité par décision du Ministre en charge des finances après avis de l'ordonnateur.

Pour les recettes fiscales dues par voie d'avis d'imposition, l'admission en non-valeur relève de la compétence du ministre en charge des finances.

Toutefois, les titres émis par l'ordonnateur de collectivité territoriale relatifs aux mêmes recettes fiscales peuvent faire l'objet d'admission en non-valeur dans les mêmes conditions que les recettes régies par délibération.

L'admission en non-valeur exonère le receveur de collectivité territoriale de sa responsabilité. Les sommes incriminées ne figurent plus sur les restes à recouvrer.

La créance de la collectivité territoriale n'est pas pour autant éteinte car le contribuable demeure redevable à la collectivité tant que la prescription n'est pas effective.

II.4.2. Les remises gracieuses

C'est la possibilité qu'a l'ordonnateur de collectivité territoriale après délibération du conseil de collectivité territoriale de remettre totalement ou partiellement la dette du redevable.

La remise gracieuse intervient en cas de gêne ou d'indigence des débiteurs.

Pour les recettes régies par délibération du conseil de collectivité territoriale la décision, accordant la remise gracieuse, est prise par l'ordonnateur après délibération du conseil de collectivité territoriale.

Pour les recettes fiscales dues par voie d'avis d'imposition, la remise gracieuse relève de la compétence du ministre en charge des finances. La décision accordant la remise gracieuse doit être notifiée à l'ordonnateur afin que celui-ci émette le titre y afférent.

La remise gracieuse donne lieu à l'émission d'un titre de paiement (ordonnance ou mandat) imputé au compte 651 « ***annulation ou réduction des titres de recettes sur exercices antérieurs*** ».

II.4.3. La prescription des recettes

La prescription en matière de recettes de l'Etat et de ses démembrements obéit à la législation en vigueur :

- pour les créances ou recettes fiscales la prescription est de cinq (05) ans à compter de la date de l'exigibilité des droits et amendes ou du jour de la notification de l'avis de mise en recouvrement. Dans ce cas les receveurs de collectivités sont déchus de toute action en paiement contre ce redevable. Ce délai est interrompu par tous actes comportant reconnaissance de dette de la part des contribuables et par tous autres actes interruptifs de prescription.

- pour les autres types de recettes, la prescription est de trente (30) ans.

La décision constatant la prescription en matière de recettes est prise par l'ordonnateur sur proposition du receveur de collectivité territoriale.

Elle donne lieu à l'émission d'un titre de paiement imputé au compte 651 « ***annulation ou réduction des titres de recettes sur exercices antérieurs*** ».

III. L'EXECUTION DES OPERATIONS DE DEPENSES

III.1. LA PHASE ADMINISTRATIVE

La phase administrative de l'exécution de la dépense comprend les étapes suivantes : l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement/mandatement.

III.1.1. L'engagement

En matière de dépenses, l'engagement est l'acte par lequel, la collectivité territoriale crée ou constate à son encontre, une obligation de laquelle résultera une charge.

L'engagement est à la fois un acte juridique et comptable :

- Juridique : la collectivité territoriale s'oblige à payer à un tiers des droits qui naîtront de cet engagement ;

- Comptable : l'ordonnateur ou son délégué/suppléant affecte une partie des crédits budgétaires à la réalisation de la dépense qui résultera de l'engagement juridique.

L'engagement est donc l'acte par lequel l'ordonnateur ou son délégué/suppléant décide d'effectuer une dépense et d'en imputer le montant à une ligne de crédit déterminée.

Il ressort alors l'obligation pour l'ordonnateur ou son délégué/suppléant de tenir une comptabilité des engagements.

Les engagements doivent obligatoirement être limités au montant des crédits inscrits au budget.

Remarque *: L'engagement n'est valable qu'après le visa du contrôleur financier.*

Les engagements de dépenses de fonctionnement autres que celles du personnel ne peuvent intervenir au-delà, du 20 novembre de l'année.

Les engagements de dépenses d'investissement ne peuvent intervenir au-delà du 30 octobre de l'année sauf si elles peuvent être liquidées avant le 31 décembre.

L'ordonnateur procède à l'engagement au vu des pièces énumérées dans la nomenclature des pièces justificatives des collectivités territoriales et après le respect d'un certain nombre de procédures.

III.1.1.1. Les procédures de la commande publique

Pour la sélection du prestataire, plusieurs procédures sont possibles conformément aux textes en vigueur.

Les procédures de droit commun

Les procédures de droit commun sont l'appel d'offres ouvert et la demande de propositions.

- **L'appel d'offres ouvert**

C'est la règle pour les marchés de travaux, de fournitures, d'équipements et de services courants. L'appel d'offres ouvert est la procédure d'appel à concurrence ouverte par laquelle l'autorité contractante choisit l'offre conforme évaluée la moins disante et dont le soumissionnaire satisfait aux critères de qualification.

La procédure se conclut sans négociations, sur la base de critères objectifs d'évaluation préalablement portés à la connaissance des candidats dans le dossier d'appel d'offres et qui peuvent être exprimés en termes monétaires.

La procédure d'appel d'offres est utilisée lorsque :

- le montant prévisionnel du marché est supérieur ou égal à soixante-quinze millions (75 000 000) de francs CFA TTC pour les marchés de travaux ;
- le montant prévisionnel du marché est supérieur ou égal à cinquante millions (50 000 000) de francs CFA TTC pour les marchés de fournitures, d'équipements et de services courants ;

Toutes les délégations de service public sont passées par appel d'offres.

- **La demande de propositions :**

Précédée d'un avis à manifestation d'intérêt, la demande de propositions est la procédure de droit commun pour la passation des marchés de prestations intellectuelles.

Le contrat de prestations intellectuelles recouvre les activités qui ont pour objet des prestations à caractère principalement intellectuel, dont l'élément prédominant n'est pas physiquement quantifiable.

Le contrat de prestations intellectuelles est attribué après une mise en concurrence, sur la base d'une liste restreinte des candidats pré-qualifiés, en raison de leur aptitude à exécuter les prestations à la suite d'un avis à manifestation d'intérêt.

La liste des candidats présélectionnés à l'issue de la manifestation d'intérêt n'excède pas six (06) consultants. En cas d'allotissement, cette disposition s'applique pour chaque lot.

Les procédures allégées

- **La demande de prix**

La demande de prix est utilisée lorsque :

  - le montant prévisionnel du marché est supérieur ou égal à dix millions (10 000 000) de francs CFA TTC et strictement inférieur à soixante-quinze millions (75 000 000) de francs CFA TTC pour les marchés de travaux ;

  - le montant prévisionnel du marché est supérieur ou égal à dix millions (10 000 000) de francs CFA TTC et strictement inférieur à cinquante millions (50 000 000) de francs CFA TTC pour les marchés de fournitures, d'équipements et de services courants.

- **La demande de cotation**

  - Lorsque le montant prévisionnel du marché est supérieur ou égal à un million (1 000 000) de francs CFATTC et strictement inférieur à dix millions (10 000 000) de francs CFATTC, il est recouru à la demande de **cotations formelles** adressées par la personne responsable des marchés à trois (3) prestataires qualifiés au moins.

  - Lorsque le montant prévisionnel du marché est strictement inférieur à un million (1 000 000) de francs CFA TTC, il est recouru à la demande de **cotations non formelles**. La personne responsable des marchés consulte de façon non formelle, au moins trois (03) prestataires qualifiés et retient l'offre la moins disante.

- **La demande de propositions allégées**

Les marchés de prestations intellectuelles dont le montant prévisionnel est égal ou supérieur à dix millions (10 000 000) de francs CFA TTC et strictement inférieur à trente millions (30.000.000) de francs CFA TTC, sont passés par la procédure de demande de propositions allégée.

- **La procédure de consultation de consultants**

Les marchés de prestations intellectuelles dont le montant prévisionnel est strictement inférieur à dix millions (10.000.000) de francs CFA TTC, sont passés par la procédure de consultation de consultants.

Cette procédure s'applique aussi bien aux firmes de consultants qu'aux consultants individuels.

Toutefois, on ne peut consulter à la fois des firmes de consultants et des consultants individuels.

Les procédures exceptionnelles

- **L'appel d'offres restreint**

L'appel d'offres est dit restreint lorsque seuls peuvent remettre des offres, les candidats que l'autorité contractante a décidé de consulter.

Le nombre de candidats admis à soumissionner, d'un minimum de trois (3), doit assurer une concurrence réelle. Il est ensuite procédé de manière identique comme en matière d'appel d'offres ouvert.

Toutefois, lorsque le nombre d'entreprises exerçant dans le domaine est inférieur à trois (3), l'autorité contractante peut consulter les deux (2) entreprises.

Il ne peut être recouru à la procédure de l'appel d'offres restreint que lorsque les biens, les travaux ou les services courants, de par leur nature spécialisée, ne sont disponibles qu'auprès d'un nombre limité de fournisseurs, d'entrepreneurs ou de prestataires de services susceptibles d'offrir les prestations sollicitées.

- **L'entente directe**

Les marchés sont passés par entente directe lorsque l'autorité contractante engage les discussions qui lui paraissent utiles avec un entrepreneur, un fournisseur, ou un prestataire de services et propose à l'autorité compétente l'attribution du marché à celui qu'elle a retenu.

Les marchés peuvent être passés par entente directe dans les cas spécifiques prévus par la règlementation en vigueur.

III.1.1.2. L'établissement du contrat (marchés publics)

Après la sélection du prestataire, l'élaboration du contrat incombe aux gestionnaires de crédits (Responsable Administratif et Financier).

A ce titre, le respect des conditions de l'appel à la concurrence et des décisions de la commission d'attribution des marchés s'impose.

Le contrat élaboré est alors transmis à l'attributaire pour signature.

Le contrat signé par l'attributaire est cosigné par l'autorité contractante (représentant de l'ordonnateur).

III.1.1.3. L'engagement du contrat

Le gestionnaire de crédits établit et transmet au contrôleur financier, le contrat et toutes les autres pièces conformément à la nomenclature des pièces justificatives en vigueur, pour visa.

Après le visa du contrôleur financier, l'ensemble des documents est retourné à l'ordonnateur pour approbation et comptabilisation dans le journal des engagements et dans les fiches de comptes de dépenses.

L'approbation du contrat est l'accomplissement d'une formalité administrative obligatoire matérialisée par la signature de l'ordonnateur qui a pour effet de valider le contrat.

III.1.1.4. La notification du contrat approuvé au cocontractant

Après l'accomplissement des formalités d'approbation, le contrat doit être notifié au co-contractant avant tout commencement d'exécution.

La notification consiste en un envoi du contrat approuvé au titulaire dans les trois (03) jours ouvrables qui suivent la date d'approbation par tout moyen permettant de donner date certaine.

Les délais d'exécution courent à compter de la date indiquée dans l'ordre de service (ou l'ordre de commande) de commencer les prestations.

L'ordre de service (ou l'ordre de commande) est la matérialisation des directives que le maitre d'ouvrage donne au titulaire du contrat.

Il est l'autorisation donnée au titulaire de démarrer les travaux.

III.1.1.5. La réception des prestations

Pour la réception des prestations, il est fait obligation de constituer une commission interne de certification de service fait ou de réception pour les travaux, les fournitures courantes et services courants, dont le montant est égal ou supérieur à 1 000 000 de francs CFA TTC.

La réception donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal (PV) de réception signé par tous les participants. Ce PV matérialise le transfert de propriété au profit de l'administration.

S'agissant des commandes dont le montant est inférieur à 1 000 000 de francs CFA TTC, la constitution d'une commission n'est pas nécessaire. Dans ce cas, les attestations de service fait et les bordereaux de livraison tiennent lieu de PV de réception.

Pour les marchés à commandes, il est mis en place une commission interne de certification de service fait ou de réception chargée de constater et d'attester l'effectivité du service fait ou de la livraison.

Les marchés de prestations intellectuelles donnent lieu à une validation par un comité constitué à cet effet. Le cahier des charges précise la composition du comité de validation. Le rapport de validation tient lieu de PV de réception.

On distingue deux formes de réception à savoir :

- la réception unique qui est constatée après la livraison des biens lorsqu'il s'agit de fournitures courantes ;

- la double réception (provisoire et définitive) lorsqu'il s'agit de travaux et d'équipements. On note que toute réception provisoire ou définitive est précédée d'une pré-réception dite réception technique.

Le processus de réception est déclenché par le prestataire qui adresse une demande de réception au maître d'ouvrage avec ampliation à la structure chargée du contrôle technique, quinze (15) jours avant la fin des travaux.

III.1.2. La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Elle ne peut être faite qu'au vu des titres et pièces offrant la preuve des droits acquis par les créanciers.

La liquidation comporte deux exigences :

- **la constatation du service fait** : elle consiste à vérifier la réalité du service fait dans les conditions prévues par le contrat. En ce qui concerne, notamment les fournitures, services et travaux, les titres et pièces offrant la preuve des droits sont constitués par les contrats, les bordereaux, les mémoires ou factures en original détaillant les livraisons, services ou travaux effectués et les procès-verbaux de réception dûment signés ;

- **la liquidation proprement dite** : La collectivité territoriale procède matériellement à tous les décomptes ou calculs et arrête de façon précise le montant de la dette. Arrêter les droits des créanciers consiste à fixer le montant exact de la créance à la date de sa liquidation.

La liquidation a lieu lorsque l'ordonnateur ou son délégué/suppléant constate que le service a été fait. La notion de service fait intervient pour faire naître véritablement la dette de la collectivité territoriale.

III.1.3. L'ordonnancement ou le mandatement

L'ordonnancement ou le mandatement est l'acte par lequel l'ordonnateur principal ou son délégué/suppléant donne l'ordre au receveur de collectivité territoriale de payer la dette.

L'ordonnancement ou le mandatement intervient dès que le droit du créancier est liquidé.

L'ordonnancement se traduit par l'émission d'une ordonnance de paiement par l'ordonnateur principal.

Lorsque l'ordre de payer la dette est donné au receveur de collectivité territoriale par le délégué ou le suppléant de l'ordonnateur principal, il est matérialisé par un mandat de paiement.

Les ordonnances ou mandats de paiement, accompagnés des pièces justificatives sont transmis par bordereau au receveur de collectivité territoriale après visa du contrôleur financier.

Les dernières ordonnances ou derniers mandats du mois doivent être transmis(es) au receveur de collectivité territoriale au plus tard le 25 du même mois.

III.2. LES FORMES ET MODALITES D'EMISSION DES TITRES DE PAIEMENT

III.2.1. Le titre de paiement

Les droits des tiers sur la collectivité sont matérialisés par les titres de paiement :

- une ordonnance de paiement lorsque le titre est émis par l'ordonnateur ;
- un mandat de paiement lorsque le titre est émis par le délégué/suppléant de l'ordonnateur.

L'ordonnateur du budget de la Collectivité Territoriale, a en charge d'engager, de liquider et d'ordonnancer/mandater les dépenses.

Le receveur de collectivité territoriale a en charge le règlement des ordres de paiement qui lui sont transmis par l'ordonnateur au moyen du titre de paiement.

Les ordonnances ou mandats de paiement (Annexe 7) portent un numéro d'ordre d'une série unique par exercice commencée au numéro 1. Ils sont datés et signés par l'ordonnateur, son délégué ou son suppléant.

Les ordonnances ou les mandats de paiement sont appuyés des originaux des pièces justificatives dûment signées et revêtues d'une mention certifiant la réception des biens ou l'exécution des services.

Les ordonnances ou les mandats de paiement portent des mentions obligatoires faisant ressortir :

- le timbre ;
- le visa du receveur de collectivité territoriale
- le numéro du titre de paiement ;
- le numéro d'ordre du bordereau d'émission ;
- le nom du créancier et ses références bancaires ;
- l'imputation de la dépense ;
- la source de financement ;
- l'objet de la dépense ;
- le montant en chiffre de la dépense (montant brut, précomptes et montant net) ;
- la récapitulation des pièces justificatives de la dépense ;
- l'arrêt du montant du titre de paiement en toutes lettres ;
- la mention de l'acquit du bénéficiaire ;
- la date d'émission du titre ;

- la signature de l'ordonnateur.

III.2.2. Les bordereaux d'émission de titres de paiement (Annexe 8)

Le bordereau d'émission d'ordonnance ou de mandat est établi en trois (03) exemplaires :

- un (01) est destiné au receveur de collectivité territoriale ;
- un (01) est destiné au contrôleur financier ;
- un (01) est retourné à l'ordonnateur après la prise en charge des titres par le receveur de collectivité territoriale, pour la tenue de sa comptabilité et pour archivage dans un ordre chronologique.

Le bordereau d'émission est numéroté suivant une série ininterrompue commençant pour chaque exercice au numéro 1 avec report des ordonnancements ou mandatements antérieurs.

Il rappelle le montant des émissions précédentes et fait ressortir le total des titres de paiement émis depuis le début de l'exercice.

Le dernier bordereau émis de l'année présente la situation globale d'exécution du budget.

Le bordereau d'émission de titres de paiement est constitué de trois parties :

- une partie réservée aux services de l'ordonnateur qui y apportent les inscriptions dirimantes sans lesquelles le bordereau n'est pas recevable par le receveur de collectivité territoriale ;
- une partie destinée au receveur de collectivité territoriale pour lui permettre la ventilation des titres de paiement par comptes de tiers débiteurs ou créditeurs concernés ;
- une partie réservée au contrôle des opérations de prise en charge par report des sous totaux des fiches de comptes de dépenses. Il doit en effet y avoir une concordance entre les fiches de comptes et le total du bordereau.

Le bordereau d'émission de titres de paiement identifie la collectivité concernée et mentionne :

- ***Dans la partie réservée au service de l'ordonnateur :***
  - le numéro du titre de paiement ;
  - la nature de la dépense ;
  - la fonction de la dépense ;
  - les noms, prénoms et adresse du créancier ;
  - l'imputation budgétaire ;
  - la somme.

- ***Dans la partie réservée au receveur de collectivité territoriale :***

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

- ***Dans la partie réservée au contrôle des opérations :***

  - le total du présent bordereau ;
  - le total des rejets (à remplir par le receveur de collectivité territoriale en cas de rejet) ;
  - le total du présent bordereau après rejet (à remplir par le receveur de collectivité territoriale en cas de rejet) ;
  - le total du bordereau précédent ;
  - le total général du présent bordereau ;
  - le total général après rejet (à remplir par le receveur de collectivité territoriale en cas de rejet)
  - l'arrêté du présent bordereau ;
  - la date d'émission du bordereau ;
  - la signature de l'ordonnateur.

III.3. LES ANNULATIONS OU REDUCTIONS DE DEPENSES

III.3.1. Les titres d'annulation ou de réduction de dépenses

La réduction ou l'annulation d'un titre de paiement fait l'objet d'un titre rectificatif numéroté dans un ordre chronologique par exercice commencé au numéro 1, établi par l'ordonnateur et indiquant les références du titre de paiement 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 l'annulation ou la réduction intervenant en cours d'exercice de celle après la clôture de l'exercice.

III.3.1.1. L'annulation ou réduction en cours d'exercice

En cours d'année, les annulations et réductions se traduisent par l'émission d'une ordonnance ou d'un mandat rectificatif accompagné d'un bordereau d'annulation de titres de paiement

comportant la même imputation, les références du titre de paiement annulé et les motifs de l'annulation.

III.3.1.2. L'annulation ou réduction après la clôture de l'exercice

Après la clôture de l'exercice, l'annulation ou la réduction des titres de paiement se traduit par l'émission d'un titre de recettes imputé au compte budgétaire concerné si l'annulation ou la réduction se rapporte à une dépense d'investissement ou au compte budgétaire 7512« ***Réduction ou annulation de mandats*** », s'il s'agit d'une dépense de fonctionnement.

Les titres de recettes sont répertoriés dans des bordereaux d'émission.

III.3.2. Les bordereaux d'annulation de titres de paiement

Les titres de paiement émis en réduction ou en annulation de mandats précédemment émis sont récapitulés dans des bordereaux d'annulation de titres de paiement numérotés dans un ordre chronologique par exercice.

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

Ils présentent la même contexture que les bordereaux d'émission de titre de paiement à la seule différence qu'ils portent la mention bordereau d'annulation.

III.4. LA PRESCRIPTION

La prescription s'entend de l'extinction d'un droit résultant de l'inaction du titulaire de ce droit au terme d'une certaine période.

En matière de dépenses publiques, la prescription correspond à la déchéance quadriennale qui intervient au bout de quatre (04) ans. Le délai de prescription court à compter du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle la créance est née.

La prescription est interrompue par :

- toute demande écrite de paiement ou toute réclamation écrite adressée par un créancier à l'autorité administrative, dès lors que la demande ou la réclamation a trait au fait générateur, à l'existence, au montant ou au paiement de la créance, alors même que l'administration saisie n'est pas celle qui aura finalement la charge du règlement ;

- tout recours formé devant une juridiction, relatif au fait générateur, à l'existence, au montant ou au paiement de la créance, quel que soit l'auteur du recours et même si la juridiction saisie est incompétente pour en connaître, et si l'administration qui aura finalement la charge du règlement n'est pas partie à l'instance ;

- toute communication écrite d'une administration intéressée, même si cette communication n'a pas été faite directement au créancier qui s'en prévaut, dès lors que cette communication a trait au fait générateur, à l'existence, au montant ou au paiement de la créance ;

- toute émission de moyen de règlement, même si ce règlement ne couvre qu'une partie de la créance ou si le créancier n'a pas été exactement désigné.

Un nouveau délai de quatre (04) ans court à compter du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle a lieu l'interruption.

Toutefois, si l'interruption résulte d'un recours juridictionnel, le nouveau délai court à partir du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle la décision est passée en force de chose jugée.

La prescription ne court ni contre le créancier qui ne peut agir, soit par lui-même ou par l'intermédiaire de son représentant légal, soit pour un cas de force majeure, ni contre celui qui peut être légitimement regardé comme ignorant l'existence de sa créance ou de la créance de celui qu'il représente légalement.

La décision constatant la prescription est prise par l'ordonnateur sur proposition du receveur de collectivité territoriale. Elle donne lieu à l'émission d'un titre de recette imputé au compte 7513« ***mandats atteints de déchéance*** ».

III.5. LES CERTIFICATS DE CHANGEMENT D'IMPUTATION

Les dépenses engagées non ordonnancées/mandatées de l'exercice clos sont réengagées dans le budget de l'année en cours après établissement d'un certificat de changement d'imputation.

Le certificat de changement d'imputation doit porter les mentions ci-après :

- l'exercice budgétaire clos ;
- l'exercice budgétaire en cours ;
- les références du contrat ;
- les références de la fiche d'engagement de dépenses (FDE) ;
- la nature et le montant de la dépense ;
- L'imputation budgétaire ;
- la date et la signature de l'ordonnateur du budget concerné.

III.6. LES DECISIONS DE DEBLOCAGE

Les décisions de déblocage (Annexe 9) sont émises par l'ordonnateur ou son délégué/suppléant pour le paiement des dépenses payables sans justification préalable du service fait.

Les déblocages de fonds ne sont que des procédures exceptionnelles de dépenses publiques. Elles ne concernent pas les dépenses d'acquisition de biens et services pour lesquelles la procédure normale demeure la règle.

Elles sont obligatoirement accompagnées d'un titre de paiement.

La justification ultérieure de ces déblocages par les bénéficiaires est faite auprès de l'ordonnateur. Le délai de justification des déblocages autorisés est fonction du type de déblocage. Le tableau ci-dessous donne le référentiel des délais de la justification pour chaque type de déblocage.

N° d'ordre	Type de déblocage	Délais de justification
1	Déblocage trimestriel	90 jours
2	Déblocage semestriel	180 jours
3	Déblocage annuel unique dont l'activité couvre toute l'année	Plus tard le 31 décembre de l'année en cours.
4	Déblocage ponctuel dont l'activité ne couvre pas trois (03) mois	30 jours < délai < 90 jours

Le délai de justification auprès de l'ordonnateur commence à courir une semaine à compter de la date d'émission du titre de paiement.

Hormis les cas de déblocage ponctuel, la justification partielle est autorisée et peut donner lieu au déblocage de la tranche suivante si la précédente a fait l'objet d'une justification supérieure ou égale à 50% des fonds alloués. La justification du reliquat doit être effectuée au plus tard à la fin du premier mois d'exécution de la seconde tranche.

L'ordonnateur dispose de trente (30) jours à compter de l'expiration des délais consignés dans le tableau ci-dessus pour la transmission des pièces justificatives au receveur de collectivité territoriale.

Les pièces justificatives doivent être obligatoirement jointes aux titres de paiement avant leur transmission à la Cour des comptes.

Il est strictement interdit aux ordonnateurs d'effectuer des déblocages de fonds en leur propre nom.

Elles se présentent sous forme d'acte administratif et sont numérotées dans un ordre chronologique par exercice.

Elles doivent obligatoirement comporter les mentions ci-après :

- l'exercice d'origine ;
- la date d'émission ;
- le numéro du titre de paiement auquel il se rapporte et le numéro du bordereau 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 ;
- la signature de l'initiateur ;
- le montant de la somme à payer ;
- les ampliations ;
- les visas.

NB : A la différence de la décision de déblocage qui est à l'initiative de l'ordonnateur, l'ordre de paiement est émis par le receveur de collectivité territoriale.

Les ordres de paiement sont relatifs aux dépenses ci-après :

- le remboursement des retenues de garanties ;
- le paiement des oppositions à paiement ;
- le reversement des excédents de versement à rembourser ;
- le remboursement des avances de trésorerie ;

-etc.

IV. LES OPERATIONS PARTICULIERES

Elles sont exécutées à l'initiative de l'ordonnateur après ouverture au budget de crédits nécessaires et d'une prévision de recettes équivalente.

Elles font l'objet d'un titre de paiement d'ordre et d'un titre de recette d'ordre.

Elles sont à la fois portées au compte de gestion et au compte administratif.

Elles concernent notamment :

- le prélèvement de l'excédent de fonctionnement ;
- la constatation des travaux d'investissement effectués en régie ;
- la constatation des subventions en nature ;
- la constatation des subventions sans réception de fonds ;
- les paiements directs faits aux fournisseurs par les partenaires ;
- la mobilisation et le remboursement des emprunts ;
- les rectifications d'écritures entrainant l'émission de titres.

Des instructions complémentaires viendront préciser les opérations subordonnées à la comptabilité des matières (les amortissements, les provisions, les cessions et les stocks).

IV.1. LE PRELEVEMENT DE L'EXCEDENT DE FONCTIONNEMENT

Le prélèvement de l'excédent de la section de fonctionnement du budget se traduit par l'émission trimestrielle d'un titre de paiement au compte 645 « ***prélèvement sur les recettes de fonctionnement*** » et d'un titre de recette d'égal montant au compte 111 « ***excédent de fonctionnement capitalisé*** ».

Le prélèvement au profit de la section investissement doit représenter au moins 20% des recettes budgétaires propres réalisées (titres émis) de la collectivité territoriale.

La détermination du montant des recettes éligibles au prélèvement se fait sur la base des états de synthèse mensuels transmis par le receveur de collectivité territoriale à l'ordonnateur.

Les reliquats des ressources affectées inscrits au compte 7592 « ***Reliquat des ressources affectées*** » et les engagements non mandatés contenus dans le compte 7590 « ***Excédent de fonctionnement reporté*** » des exercices antérieurs reportés dans le compte administratif en colonne « émission » ne sont pas pris en compte dans la base de calcul du prélèvement.

Les recettes budgétaires propres s'entendent des recettes propres de fonctionnement et s'obtiennent en posant la formule suivante :

Recettes propres de fonctionnement réalisées = total des recettes de fonctionnement réalisées –total des montants des comptes 73 ;74 ;757 ; 7590 et 7592.

IV.2. LA CONSTATATION DES TRAVAUX D'INVESTISSEMENT EFFECTUES EN REGIE

Les travaux en régie correspondent à des immobilisations que la collectivité crée pour elle-même. Ces travaux sont réalisés par son personnel avec des matériaux qu'elle achète.

Les immobilisations sont comptabilisées pour leur coût de production qui correspond au coût des matières premières, augmenté des charges directes de production (matériel acquis, loué, frais de personnel…) à l'exclusion des frais financiers et des frais d'administration générale.

La collectivité doit donc mettre en place une procédure permettant d'identifier parmi les charges, celles qui se rattachent à des travaux en régie et à quelle opération ou immobilisation les charges sont à rattacher.

Les travaux en régie doivent être de véritables immobilisations créées et non de simples travaux d'entretien.

En cours d'année, les différentes dépenses sont imputées sur les comptes de la classe 6 correspondant à la nature des charges.

L'ordonnateur émet donc des titres de paiement d'exécution classique du budget.

En fin d'exercice, l'ordonnateur dressera un « ***état des travaux d'investissement effectués en régie*** ».

Ce document est établi avant la clôture des opérations. L'ordonnateur établi un état distinct par nature de travaux ou par opération. 'état ventile pour chaque bien, le coût des matières premières, des frais de personnel et des autres charges indirectes.

Cet état est arrêté en toutes lettres et signé par l'ordonnateur. Chaque état est dressé en trois exemplaires dont un (01) est adressé au receveur de collectivité territoriale à l'appui du titre de paiement.

L'ordonnateur constate une opération d'ordre budgétaire par l'émission simultanée d'un :

- titre de paiement sur les différents comptes de classe 2 selon les immobilisations réalisées ;

- titre de recette au compte 781 « Transferts de charges courantes ».

Cette opération permet d'intégrer les travaux en section d'investissement et neutralise les charges constatées en classe 6 tout au long de l'exercice.

L'ordonnateur attribuera un numéro d'inventaire physique et/ou comptable au bien créé et complétera son inventaire physique et comptable.

IV.3. LA CONSTATATION DES SUBVENTIONS EN NATURE ET SANS RECEPTION DE FONDS ET LES DONS EN NATURE

Pour ces opérations, la prévision budgétaire, les titres de recettes et de paiement 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 font 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 font respectivement sur la base de la valeur du bien donné conformément à la convention de donation.

L'ordonnateur émet simultanément un titre de paiement et un titre de recette d'ordre d'égal montant. Le titre de paiement est imputé aux sous comptes concernés des comptes de la classe 2 ou 6. Le titre de recette est imputé aux comptes 10 ; 73 ou 74.

IV.4. LES PAIEMENTS DIRECTS FAITS AUX FOURNISSEURS PAR LES PARTENAIRES

Au vu des pièces justificatives produites par le partenaire, l'ordonnateur émet un titre d'ordre de paiement et un titre d'ordre de recette pour constater la réalisation dans le patrimoine de la collectivité territoriale.

La comptabilisation est identique au cas des subventions en nature sans réception de fonds.

IV.5. LE CAS DE PERTE DE TITRE DE PAIEMENT

En cas de perte de titre de paiement, il en est délivré un duplicata sur déclaration motivée de la partie intéressée et après attestation écrite du receveur de collectivité territoriale prouvant que le titre de paiement 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 présentation du nouveau titre de paiement est la même que celle décrite en matière de dépense sauf qu'il est porté la mention « ***Duplicata*** » à la partie diagonale du titre de paiement.

IV.6. LES AMORTISSEMENTS

L'amortissement est la constatation comptable et annuelle de la perte de valeur des actifs d'une organisation subie du fait de l'usure, du temps ou de l'obsolescence.

Elle permet d'étaler le coût d'immobilisation sur sa durée d'utilisation selon un plan prédéfini appelé plan d'amortissement.

Pour ce qui concerne les biens des collectivités territoriales, le mode d'amortissement est celui linéaire.

La base amortissable du bien s'entend de la différence entre son coût d'entrée et sa valeur résiduelle prévisionnelle.

Cette dernière est nulle lorsque la durée probable de vie du bien coïncide avec sa durée d'utilisation.

Toute modification significative dans l'environnement économique, technique et juridique ou des conditions d'utilisation du bien est susceptible d'entrainer la révision du plan d'amortissement en cours d'exécution.

Les amortissements doivent se rapporter à des immobilisations et donnent lieu à l'émission d'un titre de paiement d'ordre au compte 68 et d'un titre de recette d'ordre au compte 28 au vu des pièces justificatives fournies par le comptable des matières.

A la fin de l'amortissement du bien, l'ordonnateur émet un titre de recettes dans le compte du bien amorti constatant la sortie de ce bien du patrimoine de la collectivité territoriale.

IV.7. LES CESSIONS DE BIENS

Lors d'une cession d'actif, le patrimoine de la collectivité territoriale « ***s'appauvrit*** » ; l'actif subit une diminution. Si le bien est amortissable et n'est pas totalement amorti, un amortissement complémentaire (au prorata) est nécessaire.

L'ordonnateur émet un titre de paiement d'ordre au compte 68 et un titre de recette d'ordre au compte 28 de la valeur de l'amortissement complémentaire.

Puis il émet un titre de recettes dans le compte du bien cédé constatant la sortie de ce bien du patrimoine de la collectivité territoriale.

Après la cession, un titre de recette de régularisation est émis aux comptes 752 « ***Ventes aux enchères publiques des éléments du patrimoine de la collectivité territoriale*** » ou 754 « ***Produits de cession d'immobilisations*** » pour constater le produit de la cession.

IV.8. LES ECHANGES DE BIENS

L'échange est assimilé à une cession d'immobilisation accompagnée d'une acquisition d'immobilisation. Si le bien est amortissable et n'est pas totalement amorti, un amortissement complémentaire (au prorata) est nécessaire.

L'ordonnateur émet un titre de paiement d'ordre au compte 68 et un titre de recette d'ordre au compte 28 de la valeur de l'amortissement complémentaire. Puis il émet un titre de recettes dans le compte du bien cédé constatant la sortie de ce bien du patrimoine de la collectivité territoriale.

Dans la pratique, il n'y a pas de compensation possible, la facturation étant faite séparément : la cession et l'acquisition des biens sont individuellement traitées.

Pour la cession du bien, un titre de recette d'ordre imputé au compte 754 « ***Produits de cession d'immobilisations*** » est émis pour constater la recette de cession.

Pour l'entrée du nouveau bien, un titre de paiement d'ordre est émis au compte concerné du bien acquis.

De la confrontation entre la valeur du bien cédé et de la valeur du bien acquis résultera le versement de la différence à l'un des cocontractants.

Si la valeur du bien cédé est supérieure à celle du bien acquis, le cocontractant versera la différence à la collectivité territoriale. Un titre de recette de régularisation sera émis au compte 754 « ***Produits de cession d'immobilisations*** ».

Si la valeur du bien cédé est inférieure à celle du bien acquis, la collectivité paiera la différence au cocontractant. Un titre de paiement sera émis au compte 6540 « ***Moins-value sur cession d'immobilisation*** » de l'immobilisation concernée.

IV.9. LA MOBILISATION ET LE REMBOURSEMENT DES EMPRUNTS

A la réception des fonds, l'ordonnateur émet un titre de recette imputé au compte 16.

Avant chaque échéance de paiement, l'ordonnateur émet un titre de paiement imputé au compte 16 pour le remboursement du principal et un titre de paiement imputé au compte 671 « ***Intérêts et frais financiers sur la dette*** » pour le paiement des intérêts.

IV.10. LES RECTIFICATIONS D'ECRITURES ENTRAINANT L'EMISSION DE TITRES

Les livres comptables et autres supports doivent être tenus sans blanc ni altération d'aucune sorte. Toutefois, des erreurs peuvent être constatées soit en cours d'exercice soit après la clôture de l'exercice.

Les erreurs constatées après la clôture de l'exercice entrainent l'émission de titres par l'ordonnateur. Il s'agit notamment des erreurs de montants et des erreurs d'imputation

comptable. Si le premier cas est traité comme en matière de réduction/annulation de titres après clôture de l'exercice, le dernier fait l'objet de traitements selon les cas :

- **Cas d'une erreur constatée au niveau de la section investissement**

Que l'erreur soit au niveau des recettes ou des dépenses, l'ordonnateur émet simultanément un titre de recettes imputé au compte 758 « rectification sur exercice clos »et un titre de paiement imputé au compte 658 « rectifications sur exercice clos ».

- **Cas d'une erreur constatée entre les deux (02) sections**

  - ***En matière de recette imputée à tort***

L'ordonnateur émet simultanément un titre de recettes imputé au compte de recette d'investissement concerné et un titre de paiement imputé au compte 658 « rectifications sur exercice clos ».

  - ***En matière de dépense imputée à tort***

L'ordonnateur émet un titre de recettes imputé au compte 758 « rectifications sur exercice clos »et un titre de paiement imputé au compte de dépenses d'investissement concerné.

- **Cas d'une dépense de fonctionnement imputée à tort dans l'investissement**

L'ordonnateur émet un titre de paiement imputé au compte 658 « Rectification sur exercice clos ».

- **Cas d'une recette de fonctionnement imputée à tort dans l'investissement**

L'ordonnateur émet un titre de recettes imputé au compte 758 « rectification sur exercice clos ».

N.B : Les erreurs d'imputation d'une recette ou d'une dépense décelée après l'émission du titre en cours d'exercice font l'objet de rectification d'écritures dans la comptabilité de l'ordonnateur et du receveur de collectivité territoriale. Cette rectification s'opère sur la base d'un certificat administratif.

Ce certificat administratif doit porter les mentions ci-après :

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

Le certificat administratif est établi en quatre (04) exemplaires par l'ordonnateur dont deux (02) sont destinés au receveur de collectivité territoriale et les deux (02) autres à l'ordonnateur et au contrôleur financier pour archivage.

Le certificat administratif, constituant une pièce justificative de l'imputation définitive de l'opération, est annexé au titre de paiement ou de recettes, objet du changement d'imputation budgétaire.

TITRE IV : LA COMPTABILITE DE L'ORDONNATEUR DU BUDGET DE COLLECTIVITE TERRITORIALE

Pour mieux appréhender la comptabilité administrative des collectivités territoriales tenue par l'ordonnateur, il convient d'examiner les points suivants :

- les principes généraux de tenue de la comptabilité ;
- la description des documents et registres de la comptabilité ;
- la tenue de la comptabilité ;
- l'établissement des états périodiques et de fin d'exercice ;
- la procédure d'élaboration du compte administratif.

I. LES PRINCIPES GENERAUX DE TENUE DE LA COMPTABILITE

La comptabilité administrative tenue par l'ordonnateur de collectivité territoriale est une comptabilité d'exécution budgétaire.

Elle est établie par exercice et a notamment pour objet :

- de suivre en permanence l'exécution du budget en rapprochant les droits constatés des prévisions budgétaires à travers :
  - les prévisions de recettes et les autorisations de dépenses ;
  - les crédits disponibles pour engagement ;
  - les engagements non ordonnancés ou non mandatés ;
  - les dépenses réalisées et les recettes réalisées ;
- de connaitre l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale ;
- de permettre la certification, en toute connaissance, des documents soumis par le receveur au visa de l'ordonnateur ;

- d'établir en fin d'exercice, le compte administratif sans l'aide de la comptabilité du receveur de collectivité territoriale.

La comptabilité tenue par les ordonnateurs des collectivités territoriales présente trois caractères principaux :

- ***c'est une comptabilité à partie simple*** *:* chaque opération de recette ou de dépense ne donne lieu qu'à une seule écriture comptable ;

- ***c'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 leurs encaissements ou de leurs paiements.

- ***ce n'est pas une comptabilité patrimoniale :*** elle se limite à l'enregistrement des flux annuels affectant les immobilisations ou l'exploitation et au calcul des résultats qui en découlent, sans pour autant cumuler ses 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'un service financier lui permettant de répondre aux obligations auxquelles il est tenu.

Pour l'organisation matérielle de cette comptabilité, des registres et documents comptables sont prescrits par les textes.

II. DESCRIPTION DES REGISTRES DE LA COMPTABILITE DE L'ORDONNATEUR

La tenue de la comptabilité administrative nécessite l'utilisation des registres et pièces comptables obligatoires.

II.1. LES REGISTRES COMPTABLES DE L'ORDONNATEUR

La comptabilité administrative exige l'ouverture et la tenue des registres ci-après :

- les livres journaux ;

- le grand livre.

Les livres journaux et le grand livre doivent être cotés et paraphés par l'ordonnateur.

II.1.1. Les livres journaux

Les livres journaux sont des registres qui enregistrent de façon chronologique, les inscriptions figurant sur les documents matérialisant l'exécution du budget : les actes d'engagement, les titres de recettes et les titres de paiement. Ces journaux sont constitués :

- **au titre des recettes :**

  - du livre journal des recettes ;

- **au titre des dépenses :**

  - du livre journal des engagements ;
  - du livre journal des ordonnancements ou des mandatements.

II.1.1.1. Le livre journal des recettes (Annexe 10)

Le livre journal des recettes enregistre les émissions de titres de recettes par ordre chronologique tout compte confondu.

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. Les écritures sont passées au vu des titres de recettes et/ou des titres d'annulation de titres de recettes.

Explication du contenu du journal :

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

- total à reporter : total de la page dont les lignes sont épuisées au cours du même mois ;
- total mois : arrête par colonne le total des émissions, des annulations et le solde du mois ;
- total cumul mois précédent : reporte par colonne le total cumulé des émissions, des annulations et du solde du mois précédent ;
- total cumul : arrête par colonne le cumul des émissions, des annulations et du solde.

II.1.1.2. Le livre journal des engagements (Annexe 11)

Le livre journal des engagements enregistre les engagements de dépenses par ordre chronologique, tout compte confondu.

Le livre journal des engagements présente un très grand intérêt pour le contrôle des dépenses.

Il est renseigné dès qu'un engagement ou un dégagement s'est produit.

L'engagement se produit dès que l'acte d'engagement juridique est validé par l'ordonnateur et visé par le contrôleur financier.

Le dégagement se produit dès que l'ordonnancement/mandatement a eu lieu ou que l'engagement a été annulé.

Explication du contenu du journal :

- désignation de la collectivité : le nom de la collectivité territoriale ;
- année : l'année d'exécution budgétaire y compris la journée complémentaire ;
- mois : le mois au cours duquel, l'écriture est enregistrée ;
- N° de page : le numéro de la page du journal par mois
- date : la date de l'acte d'engagement ou du titre de paiement ;
- créancier : le nom du bénéficiaire ;
- réf engagement : la désignation/nature et le numéro de l'acte d'engagement ;
- N° du titre de paiement : le numéro du titre de paiement dans le cas d'un mandatement/ordonnancement ;
- imputation : le compte d'imputation de la dépense apparaissant sur l'acte d'engagement ou sur le titre de paiement ;
- engagement : le montant des engagements de dépenses ;
- dégagement : le montant de l'annulation de l'engagement ou de l'ordonnancement/mandatement ;
- ordonnancement/mandatement : le montant des titres de paiement émis ;

- annulation d'engagement : le montant de l'engagement annulé ;

- engagements non ordonnancés/mandatés : la mise à jour du solde :

  - par l'addition (si colonne engagements servie) : **Solde de la ligne précédente (SLP)+ montant de l'engagement en cours**.

  - par la différence (si colonne annulation d'engagement ou si colonne ordonnancement/mandatement est servie) : **Solde de la ligne précédente (SLP)- montant de l'annulation d'engagement ou de l'ordonnancement/mandatement en cours**.

- report : le report du total de la page précédente dont les lignes sont épuisées au cours du même mois ;

- total à reporter : total de la page dont les lignes sont épuisées au cours du même mois ;

- total mois : arrête par colonne le total des engagements, des annulations d'engagements, des ordonnancements/mandatements et des engagements non ordonnancés/mandatés ;

- total cumul mois précédent : reporte par colonne le total cumulé des engagements, des annulations d'engagements, des ordonnancements/mandatements et des engagements non ordonnancés/mandatés du mois précédent ;

- total cumul : arrête par colonne le cumul des engagements, des annulations d'engagements, des ordonnancements/mandatements et des engagements non ordonnancés/mandatés.

II.1.1.3. Le livre journal des ordonnancements ou des mandatements (Annexe 12)

Le livre journal des ordonnancements ou des mandatements enregistre les titres de paiement émis par ordre chronologique, tout compte confondu.

Le livre journal des ordonnancements ou des mandatements est renseigné dès qu'un mandat ou une ordonnance est émis ou annulé. Il présente un très grand intérêt pour le contrôle des dépenses.

Explication du contenu du journal des ordonnancements ou des mandatements :

- désignation de la collectivité : le nom de la collectivité territoriale ;

- année : l'année d'exécution budgétaire y compris la journée complémentaire ;

- mois : le mois au cours duquel, l'écriture est enregistrée ;

- N° de page : le numéro de la page du journal par mois ;

- date : la date de comptabilisation du titre de paiement ;

- créancier : le nom du bénéficiaire ;

- N° bord : le numéro du bordereau d'émission du titre de paiement ;

- N° titre de paiement : le numéro de l'ordonnance ou du mandat ;

- imputation : le compte d'imputation de la dépense apparaissant ou sur le titre de paiement ;
- émission : le montant des titres de paiement émis ;
- annulation : le montant des titres de paiement annulés ;
- solde/Cumul : la mise à jour du solde :
    - par l'addition (si colonne émission servie) : **Solde de la ligne précédente (SLP)+ montant de la dépense en cours**.
    - par la différence (si colonne annulation servie) : **Solde de la ligne précédente (SLP)- montant de l'annulation en cours**.
- report : le report du total de la page précédente dont les lignes sont épuisées au cours du même mois ;
- total à reporter : total de la page dont les lignes sont épuisées au cours du même mois ;
- total mois : arrête par colonne le total des émissions, des annulations et le solde du mois ;
- total cumul mois précédent : reporte par colonne le total cumulé des émissions, des annulations et du solde du mois précédent ;
- total cumul : arrête par colonne le cumul des émissions, des annulations et du solde.

II.1.2. Le grand livre

C'est un livre d'enregistrement par subdivision budgétaire qui permet de suivre la comptabilité de l'ordonnateur compte par compte.

Il est constitué sous la forme de fiches ou feuillets mobiles comprenant deux catégories de fiches de compte :

- des fiches de compte de recettes (Annexe 13) qui détaillent les comptes des classes 1 (investissement) et 7 (fonctionnement) ;
- des fiches de compte de dépenses (Annexe 14) qui détaillent les comptes de la classe 1, 2 (investissement) et de la classe 6 (fonctionnement).

Toute écriture passée dans l'un des trois journaux doit nécessairement être retracée dans l'une de ces catégories de fiches de compte.

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

Le cumul des fiches de compte de recettes = cumul du journal des recettes.

La fiche de compte de dépenses permet de suivre les ordonnancements/mandatements des dépenses par rubrique budgétaire mais aussi leur engagement et ainsi de connaître à tout moment, pour une rubrique donnée, le crédit disponible.

Le cumul des fiches de compte pour la partie ordonnancement/mandatement = cumul du journal des ordonnancements ou des mandatements=cumul de la colonne ordonnancement/mandatement du journal des engagements.

Le cumul des fiches de compte pour la partie engagement = cumul du journal des engagements.

Le cumul de la colonne engagements non ordonnancés/mandatés des fiches de compte de dépenses= cumul de la colonne engagement non ordonnancés/mandatés du journal des engagements.

Le cumul de la colonne annulation/réduction des fiches de compte de dépenses= cumul des annulations du journal des ordonnancements ou des mandatements.

Le cumul de la colonne émissions nettes des fiches de comptes de dépenses= cumul du solde du journal des ordonnancements ou des mandatements.

Le cumul des fiches de compte doit être fait tous les mois et rapproché au solde du journal des recettes, du journal des engagements et du journal des ordonnancements ou des mandatements.

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

- désignation de la collectivité : le nom de la collectivité territoriale ;
- exercice : l'année d'exécution budgétaire y compris la journée complémentaire ;
- mois : le mois en cours ;
- numéro de compte : la rubrique budgétaire ;
- libellé du compte : l'intitulé de la rubrique budgétaire ;
- N° de page : la page de la fiche de compte ;
- autorisations douzième provisoire, budget primitif, budgets rectificatifs, décisions modificatives : les prévisions budgétaires ;
- cumul : le budget global
- date : la date d'émission du titre ;
- report : le total de la page précédente ;
- JNL-page : le nom et la page du journal qui a enregistré le titre de recette ;
- numéro du titre : le numéro du titre de recettes ;
- émissions : le montant des émissions de titres de recettes ;
- annulations/réductions : le montant des annulations/réductions ;
- émissions nettes (cumul) : le montant net des émissions de titres de recettes est obtenu :

- par l'addition (si colonne émission servie) : **Solde de la ligne précédente (SLP)+ montant de la recette en cours**.

- par la différence (si colonne annulation servie) : **Solde de la ligne précédente(SLP) - montant de l'annulation en cours** ;

- total de la page : le total de la page de la présente fiche compte.

La fiche de compte de dépenses comporte des colonnes qui facilitent le dépouillement par classification des rubriques budgétaires.

Elle donne les indications suivantes :

- désignation de la collectivité : le nom de la collectivité territoriale ;

- exercice : l'année d'exécution budgétaire y compris la journée complémentaire ;

- mois : le mois en cours

- numéro de compte : la rubrique budgétaire ;

- libellé du compte : l'intitulé de la rubrique budgétaire ;

- N° de page : la page de la fiche de compte ;

- autorisations douzième provisoire, budget primitif, budgets rectificatifs, décisions modificatives : les prévisions budgétaires ;

- cumul budget : le budget global

- date : date d'émission de l'acte d'engagement de désengagement ou de l'ordonnancement/mandatement (émissions et annulation) ;

- report : le total de la page précédente ;

- JNL-page : le nom et la page du journal qui a enregistré l'opération ;

- numéro ENG/titre de paiement : le numéro de l'acte d'engagement ou du titre de paiement ;

- engagements : le montant des engagements ;

- désengagement : les montants des titres de paiement ou des annulations d'engagement ;

- engagements non ordonnancés/mandatés (cumul) : le montant des dépenses engagées non ordonnancées/mandatées ;

- émissions des ordonnancements/mandatements : le montant des titres de paiement ;

- annulations des ordonnancements/mandatements : le montant des annulations des titres de paiement ;

- émissions nettes (cumul) : le montant net des émissions de titres de paiement ;

- engagements nets (cumul) : le montant net des engagements de dépenses ;
- crédits disponibles : le montant du crédit disponible après engagement d'une dépense ;
- le total page : le total de la page de la présente fiche de compte.

III. LA COMPTABILISATION DES OPERATIONS BUDGETAIRES PAR L'ORDONNATEUR

La comptabilité de l'ordonnateur étant une comptabilité de suivi budgétaire, l'enregistrement des opérations commence tout d'abord par l'inscription des prévisions budgétaires auxquelles seront rapprochées périodiquement les réalisations.

Ensuite au fur et à mesure de l'exécution, seront portées les opérations d'engagement, les émissions de titres de recettes et de paiement ; ce qui permettra à tout moment de présenter la situation d'exécution du budget.

III.1. L'INSCRIPTION DES PREVISIONS BUDGETAIRES

Les prévisions budgétaires sont inscrites sur les fiches de comptes du grand livre dans la partie supérieure droite réservée à cet effet.

- **Du budget primitif**

Dès que le budget primitif a été définitivement adopté par le Conseil de collectivité et approuvé par l'autorité de tutelle, les montants inscrits par chapitre, article et paragraphe budgétaire dans la colonne « accord de l'autorité de tutelle » sont reportés dans les fiches de comptes correspondantes.

- **Des budgets rectificatifs**

Dès que les budgets rectificatifs ont été définitivement adoptés par le Conseil de collectivité et approuvés par l'autorité de tutelle, les montants inscrits dans la colonne « accord de l'autorité de tutelle » par chapitre, article et paragraphe budgétaire desdits budgets sont reportés dans les fiches de comptes correspondantes.

- **Des décisions modificatives**

A l'approbation de chaque décision modificative, la modification correspondante est portée dans la colonne montant à la ligne « ***décision modificative*** ». Ce crédit correspond à une variation par rapport au budget ; elle s'ajoute au dernier cumul de la ligne précédente.

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

III.2. LA COMPTABILITE DES TITRES DE RECETTES EMIS

Les recettes des collectivités territoriales s'exécutent au moyen de titres de recettes émis par l'ordonnateur. Les titres émis sont comptabilisés au livre journal des recettes et sur les fiches de comptes de recettes.

III.2.1. La tenue du livre journal des recettes

Le livre journal des recettes (Annexe 10) enregistre l'émission ou l'annulation/réduction des titres de recettes. Les inscriptions sont faites par ordre chronologique tout article ou paragraphe confondu en fonction des titres émis ou annulés/réduits à partir des bordereaux d'émission ou d'annulation/réduction de titres.

Dès l'émission d'un titre de recettes, le livre journal des recettes doit être mis à jour de la manière suivante :

Sur la 1ère ligne disponible dans le livre journal des recettes, il faut indiquer :

- la date d'émission du titre ;
- le nom du débiteur ;
- le numéro du bordereau ;
- le numéro du titre ;
- l'imputation de la recette apparaissant sur le titre ;
- le montant de la recette dans la colonne « ***émission*** » ;
- la mise à jour du solde par l'addition : **solde de la ligne précédente (SLP) + montant de la recette en cours.**

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

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 recettes concernée et éventuellement sur le registre auxiliaire des titres rejetés.

Illustration 1 :

Comptabilisation des titres de recettes suivants :

- Titre N°1 au nom de M. AWE d'un montant de 50 se rapportant à la patente ;
- Titre N°2 au nom de M. ABOUGA d'un montant de 25 se rapportant à la location d'un véhicule vidange de la commune de Pô.

  Date d'émission : 05 février de l'année N

Ces titres sont répertoriés dans le bordereau d'émission de titre N°1.

Après avoir constaté l'indigence de M. AWE, l'ordonnateur émet le 25 février de l'année N, le titre d'annulation N°1 répertorié dans le bordereau d'annulation N°1 de titre de recette.

JOURNAL DES RECETTES

Désignation de la collectivité : Pô

ANNEE: N **MOIS: Février**

N° de page :1

Date	Débiteur	N° bordereau	N° titre	Imputation	Emission 1	Annulation /Réduction 2	Solde/Cumul 3 = SLP+1-2
	Report						0
05-02-N	AWE	1	1	7110	50		50
05-02- N	ABOUGA	1	2	7024	25		75
TOTAL A REPORTER					75	0	75
	TOTAL MOIS						
	TOTAL CUMUL MOIS PRECEDENT						
	TOTAL CUMULE						

Le journal fait ressortir à la fin des lignes de la page N° 1 du mois de février de l'année N un niveau d'exécution du budget à 75.

Présentation de la page N°2 du journal des recettes du mois de février de l'année N

JOURNAL DES RECETTES							
désignation de la collectivité : Pô **ANNEE: N** **MOIS: Février** **N° de page:** 2							
Date	**Débiteur**	**N° bordereau**	**N° titre**	**Imputation**	**Emission 1**	**Annulation /Réduction 2**	**Soldes/Cumul 3 = SLP+1-2**
	Report				**75**	**00**	**75**
25-02- N	AWE	BA 1	TA 1	7110		50	25
	TOTAL A REPORTER						
	TOTAL MOIS				**75**	**50**	**25**
	TOTAL CUMUL MOIS PRECEDENT				**00**	**00**	**00**
	TOTAL CUMULE				**75**	**50**	**25**

Au 25 février, le budget va s'exécuter en prenant en compte le niveau d'exécution de la page N°1 de février (75) dans la ligne « ***Report*** ».

A la fin du mois de février de l'année N, le niveau d'exécution du budget se présente comme suit : 75 pour les émissions, 50 pour les annulations sur les émissions et 25 pour le niveau réel d'exécution budgétaire.

Illustration 2 :

Comptabilisation le 10 mars de l'année N du titre N°3 au nom de M. ADOUA d'un montant de 32 se rapportant à la location d'une benne remorque de la commune de Pô. Ce titre est répertorié dans le bordereau d'émission de titre N°2.

JOURNAL DES RECETTES							
Commune : Pô **ANNEE: N** **MOIS: Mars** **N° de page :** 1							
Date	**Débiteur**	**N° Bordereau**	**N° titre**	**Imputation**	**Emission 1**	**Annulation 2**	**Solde/Cumul 3 = SLP+1-2**
	Report						
10-03-N	ADOUA	2	3	7024	32		32
	TOTAL A REPORTER						
	TOTAL MOIS				32		32
	TOTAL CUMUL MOIS PRECEDENT				**75**	**50**	**25**
	TOTAL CUMULE FIN DE MOIS				**107**	**50**	**57**

Au 10 mars de l'année N, le niveau réel d'exécution budgétaire est de 57.

D'une manière générale, de mois en mois, le journal donnera l'historique des opérations ayant matérialisé l'exécution du budget.

III.2.2. La tenue du grand-livre ou fiches de comptes de recettes

La fiche de compte de recettes est renseignée en début d'année au cours de la mise en place du budget.

Ensuite, en cas d'enregistrement d'un titre de recette ou d'une annulation de titre de recette dans le journal des recettes, la fiche de compte de recettes concernée par l'imputation budgétaire doit être mise à jour de la manière suivante :

III.2.2.1. Le cas d'émission d'un titre de recette

Sur la 1ère ligne disponible de la fiche de compte concerné, il faut indiquer :

- la date d'émission du titre ;
- le journal des recettes ;
- le numéro du titre ;
- le numéro de page du journal de recettes ;
- le montant de l'émission dans la colonne « ***émission*** » ;
- la mise à jour du cumul des titres par l'addition : **Solde de la ligne précédente + montant de l'émission en cours.**

III.2.2.2. Cas d'émission d'une annulation/réduction de titre.

La fiche de compte est servie de la même manière sauf que le montant de l'annulation/réduction est porté dans la colonne « ***annulations/réductions*** » et la mise à jour du cumul se fait par la différence : **Solde de la ligne précédente - montant de l'annulation/réduction en cours.**

La tenue des fiches de comptes de recettes permet de connaître en permanence les réalisations dans chaque compte d'imputation de recettes.

Les fiches de comptes doivent être classées dans l'ordre croissant des subdivisions budgétaires.

Illustration 3 :

Mise à jour de la fiche de compte 7110 « ***Contribution des patentes*** » le 25 février par la prise en compte de titres (de recettes et d'annulation/réduction) comptabilisés dans les pages n°1 et 2 du journal du mois de février.

FICHE DE COMPTE DE RECETTES

Désignation de la collectivité : Commune de Pô

Exercice : N

Mois : Février

Numéro de compte: 7110

Libellé: Patente

N° de page 1

		cumul
Autorisation 1/12 provisoire		
Budget primitif	200	200
Budget rectificatif		
Budget rectificatif		
Décision modificative		
Décision modificative		

Date	**JNL- page**	**Numéro du Titre**	**TITRES**		**Emissions nettes (cumul) 3 = SLP+1-2**
			Emissions 1	**Annulations /Réductions** 2	
	Report				
05-02-N	JR-1	1	50		50
25-02-N	JR-2	TA1		50	0
TOTAL PAGE			50	50	0

- Mise à jour de la fiche de compte 7024 « ***Location d'engins de génie civil et de vidange*** » le 05 février de l'année N par la prise en compte du titre comptabilisé dans la page n°1 du journal du mois de février.

FICHE DE COMPTE DE RECETTES

Désignation de la collectivité : Commune de

Pô

Exercice : N

Mois : Février

Numéro de compte: 7024 **Libellé :** Location d'engins de génie civil et de vidange **n° de page :1**

Autorisation 1/12 provisoire		Cumuls
Budget Primitif	300	300
Budget rectificatif		
Budget rectificatif		
Décision modificative		
Décision modificative		

Date	**JNL-page**	**Numéro du Titre**	**TITRES**		**Emissions nettes (cumul)**
			Emissions 1	**Annulations /Réductions 2**	**3 =SLP+ 1-2**
	Report				
05-02-N	JR -1	2	25		25
TOTAL PAGE			25	0	25

- Actualisation de la fiche de compte 7024 « ***Location d'engins de génie civil et de vidange*** » le 10 mars par la prise en compte de titres comptabilisés dans la page n°1 du journal du mois de mars.

FICHE DE COMPTE DE RECETTES

Désignation de la collectivité : Pô

Numéro de compte: 7024 **Libellé : Location d'engins de génie civil et de vidange** **N° de page : 2**		Autorisation 1/12 provisoire		Cumuls
		Budget Primitif	300	300
		Budget rectificatif		
		Décision modificative		
		Décision modificative		

Date	JNL- PAGE	Numéro du Titre	TITRES		Emissions nettes (cumul) 3 =SLP+ 1-2
			Emissions 1	Annulations /Réductions 2	
	Report		25		25
10-03-N	JR -1	3	32		57
TOTAL PAGE			**57**	**0**	**57**

La fiche de compte de recettes permet d'avoir à un instant donné et par rubrique budgétaire, le niveau total d'émission des titres de recettes.

Ainsi, la somme des fiches de compte donnera le niveau global d'exécution du budget en recette correspondant au solde du journal des recettes.

A titre illustratif, à la même période :

- le solde du journal au 10 mars de l'année N est de 57.
- la somme des fiches de compte nous donne : 0 au titre de la patente + 57 au titre des locations, soit un total de 57.

III.3.LA COMPTABILITE DES DEPENSES ENGAGEES

III.3.1. L'intérêt de la comptabilité des dépenses engagées

L'ordonnateur a en charge d'engager, de liquider et d'ordonnancer/mandater 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 permet essentiellement :

- de déterminer à tout moment les crédits disponibles ;
- de suivre l'exécution du budget par rubrique ;
- d'établir l'état des dépenses engagées non ordonnancées/mandatées et les restes à réaliser.

La comptabilisation des engagements des dépenses se tient sur le journal des engagements et sur les fiches de comptes concernées.

III.3.2. La tenue du livre journal des engagements

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

Dès la signature d'un contrat (marché public par exemple) ou de tout autre acte constitutif d'engagement, le livre 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 indiquer :

- la date de la signature du contrat ou de l'acte constitutif d'engagement ;
- le nom du créancier ;
- le n° de pièce (contrat,) ;
- l'imputation de la dépense apparaissant sur le contrat ;
- le montant de l'engagement ;
- la mise à jour du solde, par l'addition : **Solde de la ligne précédente + montant de l'engagement en cours**.

Les dégagements peuvent avoir deux origines :

- l'ordonnancement/mandatement de la dépense ;
- l'annulation de l'engagement.

Dès la survenance d'un des deux évènements, le livre journal des engagements doit être mis à jour de la manière suivante :

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

- la date du dégagement (date de l'ordonnance/mandat ou date de l'annulation de l'engagement) ;
- le nom du créancier ;
- le n° de l'acte d'engagement concerné ;
- le compte d'imputation (porté sur l'ordonnance/mandat ou celui initialement porté sur le contrat) ;
- le n° de l'ordonnance/mandat s'il s'agit d'un ordonnancement/mandatement ;
- le montant du dégagement ;
- la mise à jour du solde, par la soustraction : **solde de la ligne précédente - montant du dégagement en cours.**

Illustration 4 :

Comptabilisation de l'engagement de dépense :

- marché public (MP) n°1 au nom de l'Etablissement AOUE d'un montant de 09 se rapportant à l'acquisition de fournitures de bureau. Date : 26 février de l'année N ;
- MP n°2 au nom de l'Etablissement ABOUGA d'un montant de 31 se rapportant à la nouvelle construction d'un immeuble. Date : 26 février de l'année N ;
- Etat nominatif du personnel n°1 d'un montant de 05 se rapportant au salaire du mois de mars. Date : 02 mars de l'année N ;
- MP n°3 au nom de l'Etablissement AOUE d'un montant de 10 se rapportant à l'acquisition de fourniture de bureau. Date : 02 mars de l'année N ;
- Annulation du MP N°1. Date : 02 mars de l'année N.

Comptabilisation des actes d'engagement du 26 février de l'année N

JOURNAL DES ENGAGEMENTS

Désignation de la collectivité : Commune de Pô

N° de page:1 **ANNEE:N** **MOIS: Février**

Date	Créancier	Réf Engagement	N° titre de paiement	Imputation	Engagement 1	Dégagement		Engagement non ordonnancé/ mandaté 4 = SLP+1-2-3
						Annulation d'engagement 2	Titres de paiement 3	
	Report							
26-02-N	AOUE	MP 1	-	6016	9			9
26-02-N	ABOUGA	MP 2	-	23	31			40
	TOTAL A REPORTER							
	TOTAL MOIS				40			40
	TOTAL CUMULE MOIS PRECEDENT							
	TOTAL CUMULE				40			40

Le journal des engagements de dépenses fait l'objet d'arrêt à la fin de chaque mois.

A cette occasion, le montant total :

- des engagements de dépenses est de 40 ;
- des dégagements est de 0 ;
- des dépenses engagées non ordonnancées/mandatées est de 40.

Le solde en fin février est reporté au 1er mars sur la ligne « ***total cumul mois précédent*** ».

Au 1er mars, le budget va s'exécuter en prenant en compte le niveau d'exécution de février (40).

D'une manière générale, de mois en mois, le journal des engagements donnera l'historique des opérations ayant matérialisé l'exécution du budget.

Présentation du journal au 1er mars de l'année N

JOURNAL DES ENGAGEMENTS

Désignation de la collectivité : commune de Pô

N° de page :1 **ANNEE:** N **MOIS: Mars**

Date	Créancier	Réf Engagement	N° titre de paiement	Imputation	Engagement 1	Dégagement		Engagement non mandaté 4 = SLP+1-2-3
						Annulation d'engagement 2	titres de paiement 3	
	Reports							
	TOTAL A REPORTER							
	TOTAL MOIS							
	TOTAL CUMUL MOIS PRECEDENT				40			40
	TOTAL CUMUL							

Au 1er mars de l'année N, le montant total des engagements de dépenses est de (40) contre 0 pour les dégagements. Le niveau des engagements des dépenses (40) correspond aux dépenses engagées non ordonnancées/mandatées.

Comptabilisation des actes d'engagement du 02 mars de l'année N.

Au 02 mars de l'année N, il faut enregistrer les engagements se rapportant au traitement salarial du personnel, l'acquisition de fourniture de bureau et l'annulation de l'engagement au titre des fournitures de bureau.

JOURNAL DES ENGAGEMENTS

Désignation de la collectivité : Commune de Pô

N° de page:1 **ANNEE:** N **MOIS: Mars**

Date	Créancier	Réf Engagement	N° titre de paiement	Imputation	Engagement 1	Dégagement		Engagement non ordonnancé/mandaté 4 = SLP+1-2-3
						Annulation d'engagement 2	titres de paiement 3	
	Report							
02-03-N	Personnel	ENP 1	-	66	05			05
02-03-N	AOUE	MP 3	-	6016	10			15
02-03-N	AOUE	MP 1	-	6016		09		06
	TOTAL A REPORTER							
	TOTAL MOIS				15	09		06
	TOTAL CUMUL MOIS PRECEDENT				**40**			**40**
	TOTAL CUMUL				**55**	**09**		**46**

Au 02 mars de l'année N, le montant :

- des engagements de dépenses est de 55 ;
- des dégagements est de 09 ;
- des dépenses engagées non ordonnancées/mandatées est de 46.

III.3.3. La tenue du grand-livre ou fiches de comptes de dépenses

La fiche de compte de dépenses est unique pour les engagements et les ordonnancements ou mandatements.

Illustration 5 :

Enregistrement des engagements du mois sur les fiches de comptes.

FICHE DE COMPTEDE DEPENSES

Désignation de la collectivité : Commune de Pô

Exercice : N

Mois : février

		Cumul budget
Autorisation 1/12 provisoire		
Budget primitif	500	500
Budget rectificatif		
Budget rectificatif		
Décision modificative		
Décision modificative		

Numéro de compte:6016

Libellé: Fournitures de bureau

N° page

Date	**JNL-page**	**Numéro Eng/titres de paiement**	**ENGAGEMENTS**		**Engagement non ordonnancé/mandaté (cumul) 3 = SLP+1-2**	**Ordonnancement/mandatement**		**Emissions nettes (cumul) 6= SLP+4-5**	**Engagement Nets (Cumul) (7= 6+3)**	**Crédit disponible (Cumul Budget -7)**
			Engagement (1)	**Dégagement (2)**		**Emission (4)**	**Annulation/ réduction (5)**			
	Report									
26-02-N	JE 01	MP 01	09		09			00	09	491
TOTAL page			**19**	**9**	**10**				**10**	

FICHE DE COMPTEDE DEPENSES

Désignation de la collectivité : Commune de Pô

Exercice : N

Mois : Février

Numéro de compte:6016 **Libellé: Fournitures de bureau**

		Cumul budget
Autorisation 1/12 provisoire		
Budget primitif	500	500
Budget rectificatif		
Décision modificative		

Date	**JNL-page**	**Numéro Eng/titres de paiement**	**ENGAGEMENTS**		**Engagement non ordonnancé/mandaté (cumul) 3 = SLP+1-2**	**Ordonnancement/mandatement**		**Emissions nettes (cumul) 6= SLP+4-5**	**Engagement Nets (Cumul) (7= 6+3)**	**Crédit disponible (Cumul Budget -7)**
			Engagement (1)	**Dégagement (2)**		**Emission (4)**	**Annulation / réduction (5)**			
	Report		09		09				09	491
02-03-N	JE 01	MP 03	10		19				19	481
02-03-N	JE 01	A MP 01		9	10				10	490
TOTAL page			**19**	**9**	**10**				**10**	**490**

FICHE DE COMPTE DEDEPENSES

Désignation de la collectivité : Commune de Pô

Exercice : N

Mois : février

Numéro de compte:23	
Libellé:	**Acquisitions, constructions et grosses réparations des immeubles**

		Cumul budget
Autorisation provisoire 1/12		
Budget primitif	1000	1000
Budget rectificatif		
Décision modificative		
Décision modificative		

Date	**JNL-page**	**Numéro Eng/titres de paiement**	**Engagements**		**Engagement non ordonnancé/mandaté (cumul) 3 =SLP+ 1-2**	**Ordonnancement/mandatement**		**Emissions nettes (cumul) 6= SLP+4-5**	**Engagement Nets (Cumul) (7= 6+3)**	**Crédit disponible (Cumul Budget -7)**
			Engagement (1)	**Annulation/ titres de paiement (2)**		**Emission (4)**	**Annulation / réduction (5)**			
	Report									
26-02-N	JE 01	MP 02	31		31				31	969
TOTAL page			**31**		**31**				**31**	**969**

FICHE DE COMPTE DEDEPENSES

Désignation de la collectivité : Commune de Pô

Exercice

Mois : février

		Cumul budget
Autorisation provisoire 1/12		
Budget primitif	150	150
Budget rectificatif		
Budget rectificatif		
Décision modificative		
Décision modificative		

Numéro de compte:66

Libellé: Charges de personnel

Date	**JNL- page**	**Numéro ENG/titres de paiement**	**Engagements**		**Engagement non ordonnancé/ mandaté (cumul) 3 = SLP+1-2**	**Ordonnancement/mandatement**		**Emissions nettes (cumul) 6=SLP+ 4-5**	**Engagement Nets (Cumul) (7= 6+3)**	**Crédit disponible (Cumul Budget -7)**
			Engagement (1)	**Annulation/ titres de paiement (2)**		**Emission (4)**	**Annulation/réduction (5)**			
	Report									
02-03-N	JE	ENP 01	05		05				05	145
TOTAL page			**05**		**05**				**05**	**145**

Les fiches de comptes permettent d'avoir, à un instant donné et par rubrique budgétaire, le niveau total des dépenses engagées.

De la sorte, la somme des fiches de comptes donnera le niveau global des engagements du budget qui correspond au solde du journal des engagements.

A titre illustratif, à la même période :

- le solde du journal des engagements au 02 mars de l'année N est de 46.
- la somme des fiches de comptes donne : 10 au titre des fournitures de bureau + 31 nouvelles constructions + 05 au titre du personnel, soit un total de 46.

III.4. LA COMPTABILITE DES TITRES DE PAIEMENT EMIS

Toutes les dépenses des collectivités territoriales s'exécutent par l'émission d'un titre de paiement (ordonnance ou mandat).

L'émission des titres de paiement intervient dès que le droit du créancier est constaté (service fait) et la liquidation réalisée.

La comptabilisation des titres de paiement émis se fait dans le livre journal des ordonnancements ou des mandatements, le livre journal des engagements et sur les fiches de comptes concernées.

III.4.1. La tenue du livre journal des ordonnancements ou des mandatements

Le livre journal des ordonnancements ou des mandatements est tenu quotidiennement en fonction des titres de paiement émis ou annulés.

Dès l'émission d'un titre de paiement, le livre journal des ordonnancements ou des mandatements doit être servi de la manière suivante :

Sur la 1ère ligne disponible dans le livre journal des ordonnancements ou des mandatements du mois concerné, il faut indiquer :

- la date d'émission du titre de paiement ;
- le nom du créancier ;
- le numéro du bordereau d'émission ;
- le numéro du titre de paiement ;
- le compte d'imputation de la dépense apparaissant sur le titre de paiement ;
- le montant de la dépense ;
- la mise à jour du solde par l'addition : **Solde de la ligne précédente (SLP) + montant de la dépense en cours.**

En cas d'annulation, il faut indiquer :

- la date de l'annulation ;
- le montant de l'annulation ;
- le créancier ;
- la mise à jour du cumul par la différence : **Solde de la ligne précédente (SLP) - montant de l'annulation.**

L'annulation d'un titre de paiement entraine aussi une mise à jour de la fiche de compte des dépenses.

Illustration 6 :

Comptabilisation de l'émission des titres de paiement :

- Emission du titre de paiement n°1 au nom de l'Etablissement AOUE d'un montant de 10 se rapportant à l'acquisition de fournitures de bureau. Date : 25 avril de l'année N ;
- Emission du titre de paiement N°2 au nom de l'Etablissement ABOUGA d'un montant de 31 se rapportant à la nouvelle construction d'un immeuble. Date : 25 avril de l'année N ;
- Emission du titre de paiement N°3 se rapportant au personnel d'un montant de 5. Date : 25 avril de l'année N.

Comptabilisation au 25 avril de l'année N des titres de paiement émis

Cette comptabilisation intervient dans le journal des ordonnancements ou des mandatements, dans le journal des engagements et sur les fiches comptes concernées.

Comptabilisation des titres de paiement dans le journal des ordonnancements ou des mandatements

JOURNAL DES ORDONNANCEMENTS OU DES MANDATEMENTS

Désignation de la collectivité : commune de Pô

N° de page:1 **ANNEE:N** **MOIS: Avril**

Date	Créancier	N° Bord	N° titre de paiement	Imputation	Emission 1	Annulation 2	Solde/cumul 3 = SLP+1-2
	Report						
25-04-N	ETS AOUE	1	1	6016	10		10
25-04-N	ETS ABOUGA	1	2	23	31		41
25-04-N	PERSONNEL	1	3	66	5		46
TOTAL A REPORTER							
TOTAL MOIS					**46**	**0**	**46**
TOTAL CUMUL MOIS PRECEDENT							
TOTAL CUMULE					**46**	**0**	**46**

Comptabilisation des titres de paiement dans le journal des engagements

JOURNAL DES ENGAGEMENTS

Désignation de la collectivité : Commune de Pô

N° de page:1 **ANNEE: N** **MOIS: Avril**

Date	Créancier	Réf Engagement	N° Titre de paiement	Imputation	Engagement 1	Dégagement		Engagement non ordonnancé/ mandaté 4 = SLP+1-2-3
						Annulation d'engagement 2	ordonnancement/mandatement 3	
	Report							
25-04-N	ETS AOUE	MP 3	1	6016			10	-10
25-04-N	ETS ABOUGA	MP 2	2	23			31	-41
25-04-N	PERSONNEL	ENP 1	3	66			5	-46
	TOTAL A REPORTER							
	TOTAL MOIS						46	- 46
	TOTAL CUMULE MOIS PRECEDENT				**55**	**09**		**46**
	TOTAL CUMULE				**55**	**09**	**46**	**0**

La situation d'exécution budgétaire est la suivante :

- Au titre du total du mois d'avril de l'année N :
  - Ordonnancements/mandatements : 46 ;
  - Engagements : 0 ;
  - Engagement non ordonnancé/mandaté : -46
- Au titre du cumul du mois précédent (mars) :
  - Engagement : 55 ;
  - Annulations d'engagement : 09 ;
  - Dépenses engagées non ordonnancées/mandatées : 46.
- Au titre du cumul en fin de mois d'avril de l'année N :
  - Engagements : 55 ;
  - Annulations : 09 ;
  - Ordonnancements/Mandatements : 46 ;
- Dépenses engagées non ordonnancées/mandatées : 0.

Le journal des engagements permet, au regard de son contenu, de ressortir l'essentiel des opérations d'exécution budgétaire dans la phase administrative, à savoir :

- le niveau des engagements bruts ;
- le niveau des annulations des engagements ;
- le niveau des ordonnancements/mandatements ;
- le niveau des restes à ordonnancer/mandater (niveau des engagements nets).

III.4.2. La tenue du grand-livre ou fiches de comptes de dépenses

Les fiches de comptes de dépenses enregistrent aussi bien les engagements que les titres de paiement.

Elles sont tenues quotidiennement et mises à jour dès que le livre journal des engagements ou des ordonnancements/mandatements est mouvementé.

III.4.2.1. Cas d'engagement d'une dépense

Sur la 1ère ligne disponible de la fiche de compte, il faut indiquer :

- la date de l'engagement ;

- N° de l'engagement ;
- le journal engagement(JE) ;
- le montant de l'engagement dans la colonne « ***engagement*** » (1) ;
- la mise à jour du cumul des engagements non ordonnancés/mandatés (3) par l'opération : ***solde de la ligne précédente + 1 – 2***
- la mise à jour du cumul des engagements nets (7) par l'opération : ***3 + 6***
- la mise à jour de la colonne crédit disponible par l'opération : ***Cumul budget –7***

III.4.2.2. Cas de dégagement dû à l'annulation d'un engagement

Sur la 1ère ligne disponible de la fiche de compte, il faut indiquer :

- la date du dégagement ;
- le journal des engagements ;
- N° de l'engagement ;
- le montant du dégagement dans la colonne (2) « ***annulation/titre de paiement*** »;
- la mise à jour du cumul des engagements non ordonnancés/mandatés (3) s'obtient par l'opération : ***solde de la ligne précédente +1 – 2***
- la mise à jour du cumul des engagements nets (7) par l'opération : ***3 + 6***
- la mise à jour de la colonne crédit disponible par l'opération : ***Cumul budget –7***

III.4.2.3. Cas de dégagement dû à l'ordonnancement/mandatement de la dépense

Dès que le livre journal des ordonnancements ou des mandatements est servi, l'information est portée sur la fiche de compte concernée de la manière suivante :

Sur la 1ère ligne disponible de la fiche de compte, il faut indiquer :

- la date de la dépense ;
- le journal des ordonnancements ou des mandatements (JOM) ;
- N° du titre de paiement ;
- le montant du titre de paiement dans la colonne (2) « ***annulation/titre de paiement*** » ;
- la mise à jour du cumul des engagements non ordonnancés/mandatés (3) par l'opération : ***solde de la ligne précédente +1 -2***
- le montant des ordonnancements/mandatements dans la colonne (4) « ***émission*** » ;

- la mise à jour du cumul des émissions nettes (6) par l'opération : ***solde de la ligne précédente + 4 – 5*** ;

- la mise à jour du cumul des engagements nets (7) par l'opération : ***3 + 6.***

- la mise à jour de la colonne crédit disponible par l'opération : ***Cumul budget –7***

III.4.2.4. Cas d'annulation d'un titre de paiement

Dès que le livre journal des ordonnancements ou des mandatements est servi pour constater l'annulation du titre de paiement, l'information est portée sur la fiche de compte concernée de la manière suivante :

Sur la 1ère ligne disponible de la fiche de compte, il faut indiquer :

- la date d'annulation du titre de paiement ;

- le journal des ordonnancements/mandatements (JOM) et sa page ;

- N° du titre d'annulation ;

- le montant en moins du titre de paiement annulé dans la colonne 2 « ***annulation/***ordonnancements/mandatements » ;

- la mise à jour du cumul des engagements non ordonnancés/mandatés (3) par l'opération : ***solde de la ligne précédente +1-2***

- le montant du titre annulé dans la colonne 5 ;

- la mise à jour des émissions nettes (6) par l'opération : ***solde de la ligne précédente + 4 - 5***

- la mise à jour du cumul des engagements nets (7) par l'opération : ***3 + 6***

- la mise à jour de la colonne crédit disponible par l'opération : ***Cumul budget –7***

NB : *Si l'annulation du titre de paiement entraine l'annulation de l'engagement, la comptabilisation du cas d'annulation de titre de paiement est suivie de celle du « **cas de dégagement dû à l'annulation d'un engagement** ».*

Illustration 7 :

L'enregistrement de l'émission des titres de paiement dans le journal des ordonnancements ou des mandatements et le journal des engagements entraîne l'actualisation des fiches des comptes concernés par les imputations budgétaires.

Ainsi, s'agissant de l'ordonnancement/mandatement de dépenses, les deux journaux sont servis (engagements et titres de paiement), entraînant ainsi l'actualisation de chaque fiche de compte sur une même ligne.

Actualisation des fiches des comptes concernés par les titres de paiement émis au 25 avril de l'année N

FICHE DE COMPTE DE DEPENSES

Désignation de la collectivité: Commune de Pô

Exercice : N

Mois :Février

Numéro de compte:6016 **Libellé: Fournitures de bureau**

		Cumul budget
Autorisation 1/12 provisoire		
Budget primitif	500	**500**
Budget rectificatif		
Budget rectificatif		
Décision modificative		
Décision modificative		

Date	**JNL-page**	**Numéro Eng/titres de paiement**	**Engagements**		**Engagement non ordonnancé/ mandaté (cumul) 3 =SLP+ 1-2**	ordonnancements/mandatements		**Emissions nettes (cumul) 6= SLP+4-5**	**Engagement Nets (Cumul) (7= 6+3)**	**Crédit disponible (Cumul Budget -7)**
			Engagement (1)	**Annulation/** ordonnancements/ mandatements **(2)**		**Emission (4)**	**Annulation (5)**			
	Report									
26-02-N	JE 01	MP 01	9		9			0	9	491
TOTAL Page			**9**		**9**				**9**	**491**

Désignation de la collectivité: Commune de Pô

Exercice : N

Mois : Avril

Numéro de compte:6016 **Libellé: Fournitures de bureau**

		Cumul budget
Autorisation 1/12 provisoire		
Budget primitif	**500**	**500**
Budget rectificatif		
Budget rectificatif		
Décision modificative		
Décision modificative		

Date	**JNL - page**	**Numéro Eng/titres de paiement**	**Engagements**		**Engagement non ordonnancé/ mandaté (cumul) 3 = SLP+ 1-2**	ordonnancements/mandatements		**Emissions nettes (cumul) 6= SLP+4-5**	**Engagement Nets (Cumul) (7= 6+3)**	**Crédit disponible (Cumul Budget -7)**
			Engagement (1)	**Annulation/** ordonnancements/ mandatements **(2)**		**Emission (4)**	**Annulation (5)**			
	Report		19	9	10				10	490
25-04-N	JOM -1	TP 01		10	0	10		10	10	490
TOTAL Page			**19**	**19**	**0**	**10**		**10**	**10**	**490**

FICHE DE COMPTE DE DEPENSES

Désignation de la collectivité : Commune de Pô

Exercice : N

Mois : Février

Numéro de compte:23	
Libellé:	**Acquisitions, constructions et grosses réparations des immeubles**

		Cumul budget
Autorisation 1/12 provisoire		
Budget primitif	1000	1000
Budget rectificatif		
Budget rectificatif		
Décision modificative		
Décision modificative		

Date	**JNL-page**	**Numéro Eng/titres de paiement**	**Engagements**		**Engagement non ordonnancé/mandaté (cumul) 3 = SLP+1-2**	ordonnancements/mandatements		**Emissions nettes (cumul) 6= SLP+ 4-5**	**Engagement Nets (Cumul) (7= 6+3)**	**Crédit disponible (Cumul Budget -7)**
			Engagement (1)	**Annulation/** ordonnancements/mandatements **(2)**		**Emission (4)**	**Annulation (5)**			
26-02-N	JE 01	MP 02	31		31				31	969
TOTAL Page			**31**		**31**				**31**	**969**

FICHE DE COMPTE DE DEPENSES

Désignation de la collectivité : Commune de Pô

Exercice : N

Mois : Avril

Numéro de compte:23	
Libellé:	**Acquisitions, constructions et grosses réparations des immeubles**

		Cumul budget
Autorisation 1/12 provisoire		
Budget primitif	1000	1000
Budget rectificatif		
Budget rectificatif		
Décision modificative		
Décision modificative		

Date	**JNL-page**	**Numéro Eng/titres de paiement**	**Engagements**		**Engagement non ordonnancé/mandaté (cumul) 3 = SLP+1-2**	ordonnancements/mandatements		**Emissions nettes (cumul) 6= SLP+ 4-5**	**Engagement Nets (Cumul) (7= 6+3)**	**Crédit disponible (Cumul Budget -7)**
			Engagement (1)	**Annulation/** ordonnancements/mandatements**(2)**		**Emission (4)**	**Annulation (5)**			
	Report		31		31				31	969
25-04-N	JOM 01	TP 2		31	0	31		31	31	969
TOTAL Page			**31**	**31**	**0**	**31**		**31**	**31**	**969**

FICHE DE COMPTEDE DEPENSES

Désignation de la collectivité : Commune de Pô

Exercice : N

Mois : Mars

Numéro de compte:66
Libellé: Charges de personnel

		Cumul budget
Autorisation 1/12 provisoire		
Budget primitif	150	150
Budget rectificatif		
Budget rectificatif		
Décision modificative		
Décision modificative		

Date	**JNL-page**	**Numéro Eng/titres de paiement**	**Engagements**		**Engagement non ordonnancé /mandaté (cumul) 3 = SLP+1-2**	**Ordonnancements/mandatements**		**Emissions nettes (cumul) 6= SLP+4-5**	**Engagement Nets (Cumul) (7= 6+3)**	**Crédit disponible (Cumul Budget -7)**
			Engagement (1)	**Annulation/ Ordonnancements/mandatements (2)**		**Emissions (4)**	**Annulation (5)**			
02-03-N	JE 01	ENP 01	5		5				5	145
TOTAL page			**5**		**5**				**5**	**145**

FICHE DE COMPTE DE DEPENSES

Désignation de la collectivité : Commune de Pô

Exercice : N

Mois : Avril

Numéro de compte:66		
Libellé: Charges de personnel		
		Cumul budget
Autorisation 1/12 provisoire		
Budget primitif	150	150
Budget rectificatif		
Budget rectificatif		
Décision modificative		
Décision modificative		

Date	**JNL-page**	**Numéro Eng/titres de paiement**	**Engagements**		**Engagement non ordonnancé /mandaté (cumul) 3 = SLP+1-2**	**Ordonnancements/mandatements**		**Emissions nettes (cumul) 6= SLP+4-5**	**Engagement Nets (Cumul) (7= 6+3)**	**Crédit disponible (Cumul Budget -7)**
			Engagement (1)	**Annulation/ Ordonnancements/mandatements (2)**		**Emissions (4)**	**Annulation (5)**			
	Report		5		5				5	145
25-04-N	JOM01	TP 03		5	0	5		5	5	145
TOTAL page			**5**	**5**	**0**	**5**		**5**	**5**	**145**

La tenue des fiches de comptes de dépenses permet de connaître en permanence :

- les réalisations, les restes à ordonnancer/mandater et les restes à réaliser (prévisions-titres de paiement émis) dans chaque rubrique budgétaire ;
- le total ordonnancé/mandaté dans chaque rubrique budgétaire ;
- le total des crédits restant disponible dans chaque rubrique budgétaire (prévisions-engagements nets) ;
- le total des engagements dans chaque rubrique budgétaire.

III.5. LES TRAITEMENTS DE CERTAINS CAS PARTICULIERS

Pour les cas particuliers (confer IV de la partie II), la comptabilisation s'effectue selon les cas suivants :

- si leur exécution donne lieu à l'émission d'un titre de recette, le journal des recettes et les fiches de comptes concernés sont servis de la même manière que les opérations ordinaires de recettes.
- si leur exécution donne lieu à l'émission d'un titre de paiement, le journal des engagements, le journal des ordonnancements ou mandatements et les fiches de comptes concernés sont servis de la même manière que les opérations ordinaires de dépenses.

IV. LA CONFECTION DES ETATS DE SYNTHESE

L'état de synthèse est un état qui récapitule et centralise les opérations exécutées à une période donnée. Les états de synthèse sont constitués par les états périodiques et les états de fin d'exercice.

Les états périodiques sont composés de la balance des recettes et de la balance des dépenses. La période d'établissement des états périodiques est le mois.

Les états de fin d'exercice comprennent :

- l'état des dépenses engagées non ordonnancées/mandatées ;
- l'état des restes à réaliser sur dépenses d'investissement ;
- l'état de l'actif et du passif ;
- le compte administratif.

La confection des états de synthèse nécessite l'arrêt des différents journaux et du grand livre.

IV.1. L'ARRET DES LIVRES JOURNAUX ET DU GRAND LIVRE

A la fin de chaque mois, tous les journaux sont arrêtés.

Les fiches de comptes constituant le grand livre doivent également être arrêtées et les contrôles suivants sont effectués :

- le solde du journal des recettes = cumul des soldes des fiches comptes de recettes du grand livre ;
- le solde du journal des engagements = cumul des soldes des fiches comptes des engagements du grand livre ;
- le solde du journal des ordonnancements ou mandatements= cumul des soldes des fiches comptes des dépenses du grand livre.

Une fois ces contrôles effectués, l'ordonnateur peut confectionner ses états de synthèse constitués des états mensuels et des états de fin d'exercice.

IV.2. LA CONFECTION DES ETATS PERIODIQUES

Il s'agit de la balance des recettes et de la balance des dépenses.

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.

La balance des 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 dépenses retrace le solde des comptes de dépenses en ce qui concerne les engagements et les ordonnancements/mandatements ainsi que les inscriptions budgétaires correspondantes.

Elles sont arrêtées mensuellement et à la fin de la journée complémentaire.

Elles sont dites balances définitives ou de clôture lorsqu'elles sont établies après la clôture de l'exercice.

IV.2.1. La confection de la balance des recettes (annexe 15)

Pour sa confection, il faut :

- remplir l'entête de la balance ;
- remplir la balance ligne par ligne à partir des fiches de comptes pris dans l'ordre chronologique des numéros de compte :
    - les inscriptions budgétaires de chaque fiche de compte sont portées dans la colonne A,
    - les soldes des fiches de comptes sont portés dans la colonne B.

Une fois toutes les fiches de comptes reportées dans la balance, on additionne les montants de chaque colonne et on porte le cumul sur la ligne « totaux (A ; B) »

Des informations complémentaires sont portées dans la balance et concernent :

- le total du budget primitif (c) ;
- le total des budgets rectificatifs (d) ;
- le total des décisions modificatives (e) ;
- le total du budget global (f) = c+d+e=A – (compte 111 + autres comptes de transferts) ;
- le total journal des recettes (B) ;
- le total bordereau d'émission (v) ;
- le total bordereau d'annulation (w) ;
- le total (x) : x= v-w=B

IV.2.2 La confection de la balance des dépenses (annexe 16)

Pour sa confection, il faut :

- remplir l'entête de la balance ;
- remplir la balance ligne par ligne à partir des fiches de comptes pris dans l'ordre chronologique des numéros de comptes :
    - les inscriptions budgétaires de chaque fiche de compte sont portées dans la colonne A ;
    - le total des engagements nets de chaque fiche de compte est porté dans la colonne B ;
    - le solde des émissions nettes de chaque fiche de comptes est porté dans la colonne C ;
    - le solde des engagements non ordonnancés/mandatés de chaque fiche de compte est porté dans la colonne D ;
    - le taux de réalisation et les crédits disponibles de chaque fiche de compte sont également renseignés dans les colonnes qui leur sont dédiées.

Une fois toutes les fiches de comptes reportées dans la balance, on additionne les montants de chaque colonne et on porte le cumul sur la ligne « totaux (A, B, C) ».

Des informations complémentaires sont portées dans la balance et permettent d'assurer le contrôle de concordance.

Elles concernent :

- le total du budget primitif (e) ;
- le total des budgets rectificatifs (f) ;
- le total des décisions modificatives (g) ;

- le total du budget global (h) = e+f+g= A – (compte 645+ autres comptes de transferts) ;
- le total journal des engagements (B) ;
- le total journal des ordonnancements ou des mandatements (C) ;
- le total bordereau des ordonnances/mandats (v)
- le total bordereau d'annulation des ordonnances/mandats (w) ;
- le total (x) :x=v-w=C

Les balances sont établies à partir des fiches de comptes de recettes et de dépenses.

En effet, ces fiches de comptes contiennent toutes les informations permettant de renseigner les balances. Ainsi, la concordance est établie pour permettre l'interface entre la balance et les fiches de comptes.

IV.3. LA CONFECTION DES ETATS DE FIN D'EXERCICE

Il s'agit de l'état des dépenses engagées non ordonnancées/mandatées, des restes à réaliser sur dépenses d'investissement, des états de l'actif et du passif et du compte administratif.

IV.3.1. L'état des dépenses engagées non ordonnancées/mandatées (Annexe 17)

L'ordonnateur établit la liste des dépenses engagées non ordonnancées/mandatées au 31 décembre (y compris la journée complémentaire) de l'exercice concerné qui doit faire l'objet d'une note explicative du non ordonnancement/mandatement des dépenses.

Cet état est produit pour faciliter la vérification des charges de la collectivité territoriale en attente de règlement au niveau de l'ordonnateur. Il est la différence entre les engagements et les ordonnances/mandats émis de la section de fonctionnement.

Il sert aussi lors de l'examen de la concordance interne du compte administratif.

Pour ce faire, les dépenses de fonctionnement engagées mais non exécutées au 31 décembre sont prises en compte au titre des dépenses engagées non ordonnancées/mandatées en l'absence d'annulation de ces engagements.

Lesdits engagements 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.

L'état des dépenses engagées non ordonnancées/mandatées est tiré de la comptabilité des engagements (fiches de comptes ou grand livre).

Il est établi en triple exemplaires, arrêté en toutes lettres et doit revêtir les signatures du président du conseil de collectivité territoriale, du contrôleur financier et du receveur de collectivité territoriale qui en conservent chacun un exemplaire.

Les dépenses engagées non ordonnancées/mandatées à la clôture de l'exercice sont systématiquement reprises dans la comptabilité à venir par leur inscription dans le journal des engagements (mois de janvier) et les fiches de comptes concernées.

Les dépenses engagées non ordonnancées/mandatées donnent les indications suivantes :

- désignation de la collectivité : le nom de la collectivité territoriale ;
- exercice : l'année d'exécution budgétaire y compris la journée complémentaire ;
- visa du contrôleur financier : signature et cachet du contrôleur financier ;
- N° d'ordre : ordre chronologique ;
- nature et N° de l'acte d'engagement : le numéro du Marché ;
- créanciers : le nom du créancier ;
- imputation (nature et fonction) : le numéro d'imputation par nature et par fonction de la dépense;
- date : la date de l'engagement ;
- « ***montant engagé non ordonnancé/mandaté*** » : le montant des engagements non ordonnancés/mandatés au 31 décembre (y compris la journée complémentaire) ;
- report : total de la page précédente ;
- signature de l'ordonnateur : signature et cachet ;
- signature du receveur de collectivité territoriale : signature et cachet.

Cet état des dépenses engagées non ordonnancées/mandatées est joint au compte administratif et fait l'objet d'un report au budget de l'exercice suivant.

IV.3.2. L'état des restes à réaliser (Annexe 18)

Les crédits budgétaires de l'investissement non engagés et engagés non ordonnancés/mandatés au cours de l'exercice sont reportés au budget de l'exercice suivant.

La détermination des restes à réaliser par programme est du ressort de l'ordonnateur.

Il doit, pour ce faire, avoir connaissance :

- des restes à réaliser par rapport aux prévisions sur la base des fiches de comptes concernés ;
- de l'avancement des travaux par l'intermédiaire de ses services techniques, pour une éventuelle révision à la baisse des montants à porter sur l'état des restes à réaliser.

L'état des restes à réaliser est établi au 31 décembre de l'année civile puisqu'il n'y a pas de journée complémentaire pour les dépenses d'investissement.

Il permet au receveur de collectivité territoriale de payer les dépenses sur les crédits de l'exercice qui s'ouvre. Les montants qui y figurent sont égaux, au plus, aux montants des crédits ouverts dans l'exercice qui s'achève, diminués des ordonnancements/mandatements effectués jusqu'au 31 décembre.

L'état, arrêté en toutes lettres, visé par l'ordonnateur, est établi en trois (03) exemplaires et transmis au contrôleur financier pour visa.

Les trois (03) exemplaires visés sont ensuite transmis au receveur de collectivité territoriale, qui après contrôle de la disponibilité des crédits reportés, appose son visa et retourne deux (02) exemplaires à l'ordonnateur qui en remet un (01) au contrôleur financier.

L'état des restes à réaliser donne les indications suivantes :

- désignation de la collectivité : le nom de la collectivité territoriale ;
- exercice : l'année d'exécution budgétaire ;
- visa du contrôleur financier : signature et cachet du contrôleur financier ;
- N° d'ordre : ordre chronologique ;
- imputation (nature et fonction) : le numéro d'imputation par nature et par fonction de la dépense ;
- libellé : la nature du programme ;
- prévisions : Cumul des prévisions budgétaires apparaissant en entête de la fiche de compte du programme concerné ;
- réalisations : report cumulé des ordonnancements/mandatements de la fiche de compte concernée ;
- restes à réaliser : différence entre les prévisions budgétaires et les réalisations ;
- décision de l'ordonnateur : montants arrêtés par l'ordonnateur correspondant aux soldes comptables éventuellement diminués en fonction des informations que l'ordonnateur aura obtenues de ses services techniques sur l'avancement des travaux ;
- report : total de la page précédente ;
- signature de l'ordonnateur : signature et cachet ;
- signature du receveur de collectivité territoriale : signature et cachet.

L'ordonnateur établit la liste des restes à réaliser au 31 décembre de l'année civile puisqu'il n'y a pas de journée complémentaire pour les dépenses d'investissement.

Cet état est produit pour faciliter la vérification des investissements de la collectivité territoriale en attente de règlement au niveau de l'ordonnateur.

Il représente la différence entre les prévisions et les ordonnances/mandats émis.

Il sert aussi pour le contrôle de la concordance interne du compte administratif.

IV.3.3. Les états de l'actif et du passif

Ils sont établis conjointement par l'ordonnateur et le receveur de collectivité territoriale. Ces états retracent le patrimoine et les dettes et emprunts de la collectivité territoriale.

IV.3.3.1. L'état de l'actif (Annexe 19)

L'état de l'actif retrace les immobilisations acquises par la collectivité territoriale. Ces immobilisations sont :

- les immobilisations corporelles et incorporelles ;
- les titres et valeurs.

L'état de l'actif donne les indications suivantes :

- désignation de la collectivité territoriale : nom de la collectivité territoriale ;
- exercice : l'exercice budgétaire concerné ;
- imputation : numéro d'imputation de l'immobilisation ;
- N° d'ordre : ordre chronologique ;
- désignation de l'Immobilisation : nature de l'immobilisation ;
- référence de la pièce : référence du titre de paiement ou PV de réception (comptabilité des matières) ;
- date d'acquisition : date d'émission du titre de paiement ou date de la réception provisoire (comptabilité des matières) ;
- coût d'acquisition : montant du titre de paiement ou de l'acquisition (comptabilité des matières) ;
- amortissement : montant de l'amortissement ;
- valeur nette : différence entre le coût d'acquisition et l'amortissement ;
- état de l'immobilisation : état du bien ;
- signature de l'ordonnateur : signature et cachet ;
- signature du receveur de collectivité territoriale : signature et cachet.

IV.3.3.2. L'état du passif (Annexe 20)

L'état du passif retrace, à la fin de chaque exercice, les emprunts et autres dettes à long terme contractés et garantis par la collectivité territoriale et dont elle reste débitrice à la clôture de l'exercice.

Explication de l'état de passif :

- désignation de la collectivité territoriale : nom de la collectivité territoriale ;
- exercice : l'exercice budgétaire concerné ;
- imputation : numéro d'imputation de l'immobilisation ;
- N° d'ordre : ordre chronologique ;
- nom du Cocontractant : nom de la partie emprunteuse (Etat, en cas de rétrocession) ;
- désignation de la dette : nature et objet de la dette ;
- nom de l'Organisme Prêteur : nom de la partie prêteuse ;
- montant initial : montant de la dette ;
- amortissements : cumul des remboursements du principal de la dette ;
- encours de la dette : montant restant dû ;
- signature de l'ordonnateur : signature et cachet ;
- signature du receveur de collectivité territoriale : signature et cachet.

IV.3.4. L'élaboration du compte administratif

IV.3.4.1. Notion et caractéristiques 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 au plus tard le 31 mars de l'année suivant l'exercice considéré par l'ordonnateur 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 celui-ci.

Le compte administratif est examiné par le conseil de collectivité territoriale au plus tard le 31 mars et transmis à l'autorité de tutelle pour approbation avant le 15 avril de l'année suivant la clôture de l'exercice auquel il se rapporte.

Le compte administratif est le document qui permet à l'ordonnateur de rendre compte de sa gestion tant au conseil de collectivité, aux autorités de tutelle qu'à la juridiction des comptes.

Le compte administratif a trois (03) caractéristiques 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 collectivité territoriale et aux autorités de tutelle d'apprécier le niveau des réalisations effectuées par l'ordonnateur au regard des prévisions 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 premier budget rectificatif 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 de collectivité territoriale.

IV.3.4.2. La présentation 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.

IV.3.4.2.1. La contexture du compte administratif par nature

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

- **Pour les recettes (Annexe 21) :**

  - **colonne 1** = imputations : cette colonne ressort les imputations budgétaires (chapitre, article et paragraphe) ;

  - **colonne 2** = libellé : cette colonne ressort les natures de recettes au regard de l'imputation budgétaire ;

  - **colonne 3**= budget (budget primitif + budgets rectificatifs+ décisions modificatives) ;

  - **colonne 4** = titres de recettes émis ;

  - **colonne 5** = taux de réalisation (titres émis / budget x 100) ;

  - **colonne 6** = écart (Budget – Emissions).

- **Pour les dépenses (Annexe 22) :**

  - **colonne 1** = imputations : cette colonne ressort les imputations budgétaires (chapitre, article et paragraphe) ;

- **colonne 2** = libellé : cette colonne ressort les natures de dépenses au regard de l'imputation budgétaire ;
- **colonne 3** = budget (budget primitif + budgets rectificatifs+ décisions modificatives) ;
- **colonne 4** = engagements ;
- **colonne 5** = ordonnances/mandats émis ;
- **colonne 6** = taux de réalisation (ordonnances ou mandats / budget x 100)
- **colonne 7** = dépenses engagées non ordonnancées/mandatées (au fonctionnement) ou restes à réaliser (en 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.

Ce résultat est déterminé par la différence : **Titres de recettes émis – Ordonnances/mandats émis.**

- S'il est négatif, il est porté sur la ligne déficit prévue à cet effet ;
- S'il est positif, il est porté sur la ligne excédent prévue à cet effet.

IV.3.4.2.2. La contexture du compte administratif par fonction (Annexe 23)

Le compte administratif par fonction a la même présentation que le budget par fonction.

Ainsi, il faut distinguer la partie détail et la partie synthèse qui se composent de recettes et de dépenses présentées en colonnes ainsi qu'il suit :

- **colonne 1** = divisions : cette colonne ressort les imputations budgétaires de la nomenclature par fonction ;
- **colonne 2** = groupes : cette colonne ressort les imputations budgétaires de la nomenclature par fonction ;
- **colonne 3** = classes : cette colonne ressort les imputations budgétaires de la nomenclature par fonction ;

- **colonne 4** = libellés : cette colonne ressort les natures de tâches par groupe et par classe ;

- **colonne 5** = budget précédent (montant du budget de l'année N-1) ;

- **colonne 6** = budget de l'exercice N (budget primitif + budgets rectificatifs+ décisions modificatives) ;

- **colonne 7** = réalisation (ordonnances/mandats émis) ;

- **colonne 8** = taux de réalisation (réalisation / budget de l'exercice N x 100)

- **colonne 9** = dépenses engagées non ordonnancées/mandatées (en fonctionnement) ou restes à réaliser (en 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.

IV.3.4.3. Les différentes phases d'élaboration du compte administratif

La confection du compte administratif se fait en trois (03) phases :

IV.3.4.3.1. La confection des balances définitives

Dès que la journée complémentaire est achevée et que tous les ordonnancements/mandatements effectués pendant cette période ont été comptabilisés, les balances définitives sont établies. Ces balances sont appelées balances de clôture et doivent porter cette mention.

Il y aura donc la balance de clôture des recettes et la balance de clôture des dépenses. Ces balances définitives constituent une minute (première monture) du compte administratif. Elles intègrent les titres de recettes et de paiement établis pendant la journée complémentaire. Ces titres de recettes et de paiement sont inscrits sur des bordereaux d'émission de titres de recettes et de paiement sous la date du 31 décembre précédent.

IV.3.4.3.2. Confection du compte administratif proprement dit et détermination du résultat.

Elle se fait en trois (03) étapes :

- **Etape 1 : confection des états détaillés pour la section de fonctionnement et la section d'investissement.**

La méthodologie de confection est identique, qu'il s'agisse de la section de fonctionnement ou de la section d'investissement

Les opérations sont présentées en colonnes intitulées :

- Pour les recettes :
    - colonne 1= budget (budget primitif + budgets rectificatifs+ décisions modificatives) ;
    - colonne 2 = titres de recettes émis ;
    - colonne 3 = pourcentage de réalisation (titres émis / budget x 100) ;
    - colonne 4 = écart (Budget – Emissions) ;
- - Pour les dépenses :
    - colonne 1= budget (budget primitif + budgets rectificatifs+ décisions modificatives) ;
    - colonne 2 = engagements ;
    - colonne 3 = ordonnances/mandats émis ;
    - colonne 4 = pourcentage de réalisation (ordonnances ou mandats / budget x 100) ;
    - colonne 5 = dépenses engagées non ordonnancées/mandatées (en fonctionnement) ou restes à réaliser (en investissement).

Lorsque les détails pour chaque article ou paragraphe sont reportés, il faut effectuer le cumul chapitre par chapitre.

- **Etape 2 : Confection des parties synthèse et détermination des résultats par section**

La méthodologie de confection est identique pour les deux sections.

Pour chaque section, la synthèse reprend les cumuls par chapitre des états détaillés pour chaque colonne puis le total général des dépenses et des recettes ce qui permet de dégager le résultat de chaque section. Ce résultat est déterminé par la différence :

Titres de recettes émis – Ordonnances/mandats émis

Si ce résultat est négatif, il est porté sur une ligne « ***déficit*** ».

Si ce résultat est positif, il est porté sur une ligne « ***excédent*** ».

- **Etape 3 : Confection de la balance générale et détermination du résultat de clôture**

Outre les états de ventilation des dépenses et des recettes et les situations de synthèse, le compte administratif comprend également la balance générale.

La balance générale permet de dégager le total des recettes réelles, le total des dépenses réelles et le résultat global de clôture qui est déterminé par le cumul des résultats des deux sections qui peut être positif ou négatif.

Le résultat de la section fonctionnement est décomposé en :

- résultat brut de fonctionnement,
- reliquat de ressources affectées,
- dépenses engagées non mandatées,

Résultat net de fonctionnement= résultat brut de fonctionnement- reliquat de ressources affectées-dépenses engagées non mandatées.

Le résultat global est également décomposé en :

- résultat global brut= résultat brut de fonctionnement +résultat d'investissement ;
- résultat global net= résultat net de fonctionnement +résultat d'investissement

IV.3.4.3.3. Les contrôles à effectuer :

- Il faut s'assurer que la balance générale est équilibrée ;

Dans la colonne " ***budget*** " du compte administratif, il faut vérifier que :

- "Total A" de la balance des recettes = Total recettes de fonctionnement + Total recettes d'investissement ;
- "Total A" de la balance des dépenses = Total dépenses de fonctionnement + Total dépenses d'investissement ;

Dans la colonne " ***engagement*** " du compte administratif, il faut vérifier que :

"Total B" de la balance des dépenses = Total engagement du fonctionnement + Total engagement de l'investissement ;

- Dans la colonne "***ordonnances/mandats et titres émis*** " du compte administratif, il faut vérifier que :

- "***Total B***" de la balance des recettes = Total recettes de fonctionnement + Total recettes d'investissement ;

- "***Total C***" de la balance des dépenses = Total dépenses de fonctionnement + Total dépenses d'investissement ;

- Dans la colonne "***Dépenses engagées non ordonnancées/mandatées***"du compte administratif, il faut vérifier que :

"***Total D***" de la balance des dépenses= Total dépenses engagées non ordonnancées/mandatées du fonctionnement + Total dépenses engagées non ordonnancées/mandatées de l'investissement.

IV.3.4.4. Les traitements du résultat de clôture du compte administratif

IV.3.4.4.1. Le résultat de fonctionnement

Le résultat brut de la section de fonctionnement du compte administratif est repris dans le premier budget rectificatif. Il peut être positif ou négatif.

Si le résultat de fonctionnement du CA de l'année n-1 est déficitaire, il fait l'objet de report au compte 6590 dans le premier budget rectificatif de l'année n. Les reliquats des ressources affectées et les dépenses engagées non mandatées en fonctionnement doivent nécessairement être programmés en dépenses de fonctionnement de l'année n financées par les recettes de fonctionnement de ladite année.

Si le résultat de fonctionnement du CA de l'année n-1 est excédentaire, il doit faire l'objet d'un retraitement afin de dégager :

- la part du résultat correspondant au montant des reliquats des ressources affectées ;
- la part du résultat correspondant au montant des dépenses engagées non mandatées en fonctionnement ;
- la part du résultat correspondant au montant non affecté à l'investissement ;
- la part du résultat correspondant au résultat net à affecter à l'investissement.

Le report dans le premier budget rectificatif de l'année n est fait de la manière suivante :

- le reliquat des ressources affectées est repris au compte 7592 ;
- la part correspondant au montant des dépenses engagées non mandatées en fonctionnement et le montant non affecté à l'investissement sont repris au compte 7590 ;
- la part affectée à l'investissement est reprise au compte 122.

Toutefois si le retraitement abouti à un résultat net négatif ou nul, l'affectation à l'investissement ne peut avoir lieu. Dans ce cas, le résultat brut de fonctionnement est repris prioritairement au compte 7592 et le reste au 7590. Mais les reliquats des ressources affectées et les dépenses engagées non mandatées en fonctionnement doivent nécessairement être programmés en dépenses de fonctionnement de l'année n financées par les recettes de fonctionnement de ladite année.

IV.3.4.4.2. Le résultat d'investissement

Le résultat de la section d'investissement reçoit le traitement suivant dans le premier budget rectificatif :

- si le résultat est positif ou excédentaire, cet excédent est à enregistrer au chapitre 12 et précisément à l'article123« ***résultat d'investissement reporté*** » en partie recettes ;

- s'il est négatif ou déficitaire, ce déficit est à prendre en dépenses au chapitre 12, article 123 « ***résultat d'investissement reporté*** ».

Les reliquats des ressources affectées et les dépenses engagées non mandatées en investissement doivent nécessairement être programmés en dépenses d'investissement de l'année n financées par les recettes d'investissement de ladite année.

IV.3.4.4.3. Les résultats des budgets annexes

Les résultats des budgets annexes doivent être reportés au premier budget rectificatif de la collectivité territoriale comme suit :

- en cas d'excédent, le montant sera inscrit en recettes au chapitre 75, article 756 à l'un des paragraphes concernés ;

- en cas de déficit, le montant sera inscrit en dépenses au chapitre 65, article 656 à l'un des paragraphes concernés.

IV.3.4.4.4. Le traitement comptable du résultat de clôture

Les excédents de clôture sont constitués de titres de recettes déjà émis.

Comme le compte administratif retrace les émissions, il reprend en titres émis les excédents prévus dans le budget de l'exercice suivant.

De même, pour les déficits constitués d'ordonnances/mandats émis et prévus dans le budget suivant, le compte administratif les reprend en ordonnances/mandats émis.

IV.3.4.4.5. 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 administratif correspond rigoureusement à celui du compte de gestion.

Pour les besoins du contrôle, les égalités suivantes doivent être observées au titre de la concordance entre le compte administratif (CA) et le compte de gestion (CG) :

- les montants des chapitres, articles et paragraphes budgétaires du compte administratif doivent correspondre respectivement à ceux du compte de gestion ;

- (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.

Contrairement au compte de gestion, le résultat brut de fonctionnement du compte administratif est ventilé en investissement (compte 122) et au fonctionnement (comptes 7590, 7592 et 6590). Pour cela, un retraitement s'impose pour arrêter le résultat global de fonctionnement du compte administratif en vue de vérifier la concordance entre les deux (02) comptes.

Il faut également s'assurer de la concordance entre les données du compte administratif et les états joints. La sincérité des restes à ordonnancer/mandater de la section de fonctionnement s'apprécie par comparaison avec les données de l'état des dépenses engagées non ordonnancées/mandatées : Total de la colonne « dépenses engagées non ordonnancées/mandatées » du compte administratif = total de l'état des dépenses engagées non ordonnancées/mandatées.

De même, la sincérité des restes à réaliser de la section d'investissement s'apprécie par comparaison avec les données de l'état des restes à réaliser : Total de la colonne « restes à réaliser » du compte administratif = total de l'état des restes à réaliser.

ANNEXES

ANNEXE 1 : CONTEXTURE DE L'ORDRE DE RECETTES

visa du Contrôleur Financier

Ordre de recettes

Désignation de la collectivité :

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

Exercice :

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

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'émission 3	Numéro du bordereau 4	Nature de la recette : 5	Eléments de calcul de la recette 6		

Arrêté le présent titre à la somme de :

Signature et cachet de l'ordonnateur

Désignation du receveur.....Signature et cachet du receveur

ANNEXE 2 : CONTEXTURE DU TITRE DE RECETTES

1ER VOLET : TITRE DE RECETTE

visa du Contrôleur Financier

Désignation de la collectivité territoriale :

Exercice :

Titre N° :

NOM et adresse du débiteur 1	**REF. du titre objet décompte de la recette**					**Imputation 7**	**Somme due 8**
	Année d'origine de la recette 2	Date d'émission 3	Numéro du bordereau 4	Nature de la recette : 5	Eléments de calcul de la recette 6		

Arrêté le présent titre à la somme de :

Signature et cachet de l'ordonnateur

Signature et cachet du receveur

ANNEXE 3 : CONTEXTURE DU BULLETIN DE PERCEPTION

2EME VOLET : BULLETIN DE PERCEPTION

visa du Contrôleur Financier

Exercice :

Titre N° :

Désignation du comptable	**Désignation de la CT :**	Emargement	Date	Numéros des quittances	Sommes versées	Reste dû	Observations

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

Arrêté le présent titre à la somme de :

Signature et cachet de l'ordonnateur

Signature et cachet du receveur

ANNEXE 4 : CONTEXTURE DE L'AVERTISSEMENT

3EME VOLET : AVERTISSEMENT

visa du Contrôleur Financier

Désignation de la collectivité :

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

Exercice :

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

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'émission 3	Numéro du bordereau 4	Nature de la recette : 5	Eléments de calcul de la recette 6		

Arrêté le présent titre à la somme de :

Signature et cachet de l'ordonnateur

Désignation du receveur

Signature et cachet du receveur

ANNEXE 5 : CONTEXTURE DU BULLETIN DE LIQUIDATION DE LA RECETTE

4EME VOLET : LE BULLETIN DE LIQUIDATION DE LA RECETTE

visa du Contrôleur Financier

Désignation de la collectivité :

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'émission 3	Numéro du bordereau 4	Nature de la recette : 5	Eléments de calcul de la recette 6		

Arrêté le présent titre à la somme dc :

Signature et cachet de l'ordonnateur

ANNEXE 6 : CONTEXTURE DU BORDEREAU D'EMISSION DE TITRE DE RECETTES

	BORDEREAU D'EMISSION DE TITRE DE RECETTES								
Désignation de la collectivité :.....					**Partie réservée au receveur de collectivité territoriale** **Poste comptable :**				
N° du titre de recette	**Nature de la recette**	**Nom, prénoms et adresse du débiteur**	**Imputation**	**Somme à recouvrer**	**Somme recouvrée**	**Montant du titre rejeté**	**Date de recouvrement/ rejet**	**Reste à recouvrer**	**Observations**
					-				
Bordereau N° :		Total du présent bordereau (1)							
		Total des rejets (2)							
		Total du présent bordereau après rejet (3=1-2)							
		Total bordereau précédent (4)							
		Total général présent bordereau (5 = 1+4)							
		Total général après rejet (6 =3+4)							
ARRETE LE PRESENT BORDEREAU A LA SOMME DE.....					DATE D'EMISSION				
signature et cachet l'ordonnateur					visa du receveur de la collectivité territoriale				

ANNEXE 7 : CONTEXTURE DE L'ORDONNANCE/MANDAT DE PAIEMENT

- Cas de paiement par virement

Timbre	**ORDONNANCE/MANDAT DE PAIEMENT**----------	**Ordonnance / mandat de paiement N° :** ----------
Visa du receveur de collectivité territoriale	Exercice : ---------- Source de financement : ---------- ---------- Imputation : 1) Nature : ---------- 2) Fonctions : ----------	Bordereau d'émission N° : *En vertu des arrêtés règlementaires et des crédits de paiement cordés jusqu'à ce jour, le receveur municipal/régional paiera la somme ci-après qui lui sera alloué en dépense en rapportant la présente ordonnance/mandat dûment quittancé et appuyé des pièces qu'il énonce.*

Objet de la dépense :

- Cas de paiement par chèque bancaire

TITULAIRE DE LA CREANCE Bénéficiaire : ---------- ---------- Compte bancaire : ---------- Agence de : ----------	Montant brut : _____ Précompte 1 : _____ Précompte 2 : _____ Précompte… : **Montant net à payer (A) :**_____
Réglé au compte indiqué ci-dessus par : **Virement bancaire : ----------** **Chèque bancaire : ----------**	Arrêté le présent titre de paiement à la somme de : ---------- ---------- ---------- A----------, le---------- **Signature et cachet de l'ordonnateur**
Pièces justificatives de la dépense :---------- ---------- ---------- ---------- ----------	**Vu bon à payer pour la somme de**

- Cas de paiement en numéraire

Collectivité territoriale — BURKINA FASO

Commune/Conseil Régional — *Unité-Progrès-Justice*

ORDONNANCE/MANDAT DE PAIEMENT

BUDGET COMMUNAL/REGIONAL

ORDONNANCE/MANDAT N° : /BORD N° /GESTION : chapitre : article :paragraphe :

Visa du receveur de collectivité territoriale	Visa du contrôleur financier

En vertu des arrêtés règlementaires et des crédits de paiement accordés jusqu'à ce jour, le receveur municipal/régional paiera la somme ci-après qui lui sera alloué en dépense en rapportant la présente ordonnance/mandat dûment quittancé et appuyé des pièces qu'il énonce.

TITULAIRE DE LA DEPENSE	OBJET DE LA DEPENSE	MONTANT DU		PIECES JUSTIFICATIVES DE LA DEPENSE
		Montant brut : Précompte 1 : Précompte 2 : Précompte… :		
		Net à payer		

Je déclare ne me trouver dans aucun des cas prévus par les lois et décrets prohibitifs sur le cumul pour acquis de la somme mentionnée ci-dessus. A----------le ----------	Arrêté par nous, la présente ordonnance/mandat de paiement à la somme de : (en lettres et chiffres)
Ce mandat peut être perçu à la caisse de la collectivité qui l'a émis avant le …. Sous peine d'annulation.	Délivré par nous Nom de la collectivité, le --- L'ordonnateur Signature, cachet et nom de l'ordonnateur

Pour acquit de la somme mentionnée ci-dessus indiquée à payer, le ----------Les ordonnances ou mandats appuyés des pièces exigées par la nomenclature des pièces justificatives des collectivités territoriales et des documents relatifs au mode de paiement, transmis au receveur de collectivité territoriale, sont récapitulés dans l'ordre croissant des imputations budgétaires sur un bordereau d'émission.

ANNEXE 8 : CONTEXTURE DU BORDEREAU D'EMISSION DE TITRE DE PAIEMENT

<table>
<tr><th colspan="11">BORDEREAU D'EMISSION DE TITRE DE PAIEMENT</th></tr>
<tr><td colspan="6">Désignation de la collectivité :.....</td><td colspan="5">Partie réservée au receveur de collectivité territoriale</td></tr>
<tr><td rowspan="2">N° du titre de paiement</td><td rowspan="2">Nature de la dépense</td><td rowspan="2">Fonction de la dépense</td><td rowspan="2">Nom, prénom(s) et adresse du créancier</td><td colspan="2">Imputation</td><td rowspan="2">Somme</td><td colspan="5">Poste comptable :</td></tr>
<tr><td>Nature</td><td>Fonction</td><td>Sommes payées</td><td>Montant du titre rejeté</td><td>Date de paiement /rejet</td><td>Reste à payer</td><td>Observations</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Bordereau N° :</td><td colspan="3">Total du présent bordereau (1)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="5"></td><td colspan="3">Total des rejets (2)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Total du présent bordereau après rejet (3=1-2)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Total bordereau précédent (4)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Total général présent bordereau (5 = 1+4)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Total général après rejet (6 =3+4)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">ARRETE LE PRESENT BORDEREAU A LA SOMME DE.....</td><td colspan="4">DATE D'EMISSION</td></tr>
<tr><td colspan="7"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">Signature et cachet de l'ordonnateur</td><td colspan="4">Visa du receveur de collectivité territoriale</td></tr>
</table>

ANNEXE 9 : MODELE TYPE DE DECISION DE DEBLOCAGE

TIMBRE DE LA COLLECTIVITE

BURKINAFASO

- - - - - - - - -

Unité-Progrès-Justice

DECISION N° … (référence)…. portant déblocage de … (Montant à débloquer) **francs** CFA, pour …..(objet du déblocage)….

LE PRESIDENT DU CONSEIL DE COLLECTIVITE

LES VISAS

Considérant les nécessités de service ;

DECIDE

Article 1 : Est autorisé le déblocage de la somme de … en lettres… (en chiffres) F CFA pour …. (objet)…

Article 2 : la somme est ordonnancée/mandatée au nom du … (bénéficiaire et/ou le compte n°) ….

Article 3 : La dépense est imputable au budget de … (Nom de la collectivité) …, Exercice …, imputation budgétaire …,

Article 4 : Monsieur/Madame … (Nom du bénéficiaire) …justifiera l'utilisation de ladite somme dans les formes règlementaires auprès de l'Ordonnateur principal délégué/suppléant dans un délai de …mois….

Lieu et date

Ampliations :

Signature et cachet de l'ordonnateur

Nom et prénom(s) de l'ordonnateur.

ANNEXE 10 : CONTEXTURE DU JOURNAL DES RECETTES

JOURNAL DES RECETTES

Désignation de la collectivité :

: **ANNEE** **MOIS:**

N° de page :

Date	Débiteur	N° Bordereau	N° titre	Imputation	Emission 1	Annulation /Réduction 2	Solde/Cumul 3=SLP+1-2
	Report						
TOTAL A REPORTER							
TOTAL MOIS							
TOTAL CUMUL MOIS PRECEDENT							
TOTAL CUMULE							

ANNEXE 11 : CONTEXTURE DU JOURNAL DES ENGAGEMENT

JOURNAL DES ENGAGEMENTS

Désignation de la collectivité :

N° de page: **ANNEE:** **MOIS:**

Date	Créancier	Réf Engagement	N° Titre de paiement	Imputation	Engagement 1	Dégagement		Engagement non mandaté/ ordonnancé 4=SLP+1-2-3
						Annulation d'engagement 2	Ordonnancement /Mandatement 3	
	Report							
	TOTAL A REPORTER							
	TOTAL MOIS							
	TOTAL CUMULE MOIS PRECEDENT							
	TOTAL CUMULE							

ANNEXE 12 : CONTEXTURE DU JOURNAL DES ORDONNACEMENTS OU MANDATEMENRTS

JOURNAL DES ORDONNANCEMENTS OU DES MANDATEMENTS

Désignation de la collectivité :

ANNEE: **MOIS:**

N° de page:

Date	Créancier	N° Bordereau	N° titre de paiement	Imputation	Emission 1	Annulation 2	Solde/Cumul 3=SLP+1-2
	Report						
TOTAL A REPORTER							
TOTAL MOIS							
TOTAL CUMUL MOIS PRECEDENT							
TOTAL CUMULE							

ANNEXE 13 : CONTEXTURE DU GRAND LIVRE DE RECETTES

FICHE DE COMPTEDE RECETTES

Désignation de la collectivité :

Exercice :

Mois :

			Cumul budget
Numéro de compte :	Autorisation 1/12 provisoire		
	Budget primitif		
	Budget rectificatif 1		
Libellé :	Budget rectificatif 2		
	Décision modificative		
N° de page:	Décision modificative		

Date	**JNL-page**	**Numéro du Titre**	**TITRES**		**Emissions nettes (cumul) 3=SLP+1-2**
			Emissions 1	**Annulations /réductions 2**	
	Report				
TOTAL PAGE					

ANNEXE 14 : CONTEXTURE DU GRAND LIVRE DE DEPENSES

FICHE DE COMPTE DEPENSE

Désignation de la collectivité :

Exercice : **Mois :**		**Cumul budget**
Numéro de compte :	Autorisation 1/12 provisoire	
	Budget primitif	
Libellé:	Budget rectificatif 1	
N° de page :	Budget rectificatif2	
	Décision modificative	
	Décision modificative	

Date	**JNL-page**	**Numéro Eng/Titres de paiement**	**Engagements**		**Engagements non mandatés (cumul)**	**Ordonnancements ou Mandatements**		**Emissions nettes (cumul)**	**Engagements Nets (Cumul)**	**Crédit disponible (Cumul budget - 7)**
			Engagements (1)	**Annulations/ordonnancements ou mandatements (2)**	**3 = SLP+ 1-2**	**Emissions (4)**	**Annulations/ Réductions (5)**	**6 = SLP+4-5**	**(7= 6+3)**	
		Report								
TOTAL PAGE										

ANNEXE 15 : CONTEXTURE DELA BALANCE DE RECETTES

DESIGNATION DE LA COLLECTIVITE :

ANNEE: **MOIS:**

NUMERO COMPTE	LIBELLES	BUDGET (A)	RECETTES (B)	TAUX DE REALISATION
	TOTAUX (A & B)			
	TOTAL Budget primitif (c)			
	TOTAL Budgets rectificatifs (d)			
	TOTAL Décisions modificatives (e)			
	TOTAL DU BUDGET GLOBAL (f = c+d+e =A-(compte 111 + autres comptes de transferts))			
	TOTAL Journal des recettes (B)			
	TOTAL bordereaux d'émission(v)			
	TOTAL bordereaux d'annulation (w)			
	TOTAL (x = v - w = B)			

Signature du responsable financier et comptable **Visa de l'ordonnateur**

ANNEXE 16 : CONTEXTURE DE LA BALANCE DES DEPENSES

DESIGNATION DE LA COLLECTIVITE:

ANNEE: **MOIS:**

Numéro compte	Libelles	Budget (A)	Engagements (B)	Ordonnances/ mandats (C)	Restes à ordonnancer/ mandater (D)	Crédits disponibles	Taux de réalisation
	TOTAUX (A, B & C)						
	TOTAL Budget primitif (e)						
	TOTAL Budgets rectificatifs (f)						
	TOTAL Décisions modificatives (g)						
	TOTAL DU BUDGET GLOBAL(h = e+f+g=A- (compte 645+ autres comptes de transferts))						
	TOTAL Journal des engagements (= B)						
	TOTAL Journal des ordonnancements ou des mandatements (= C)						
	TOTAL bordereaux des ordonnances/ mandats (v)						
	TOTAL bordereaux d'annulation des ordonnances/ mandats (w)						
	TOTAL (x = v - w = C)						

Signature du responsable financier et comptable

Visa de l'ordonnateur

ANNEXE 17 : CONTEXTURE DE L'ETAT DES DEPENSES ENGAGEES NON ORDONNANCEES/MANDATEES

Désignation de la collectivité :

Visa du Contrôleur Financier :

EXERCICE:

ETAT DES DEPENSES ENGAGEES NON ORDONNANCEES/MANDATEES

N° d'ordre	Nature et numéro de l'acte d'engagement	Créancier (Nom & Prénom)	Imputation		Date	Montant engagé non ordonnancé/mandaté
			Nature	Fonction		
Report						
TOTAL des dépenses engagées non ordonnancées /mandatées						
L'Ordonnateur				**Le Receveur de collectivité territoriale**		

ANNEXE 18 : CONTEXTURE DE L'ETAT DES RESTES A REALISER

Désignation de la collectivité:

Visa du Contrôleur Financier

EXERCICE:

ETAT DES RESTES A REALISER

N° d'ordre	Imputation		Libellé	Prévision (1)	Réalisation (2)	Restes à réaliser (3=1-2)	Décision de l'ordonnateur
	Nature	Fonction					
Report							
TOTAL DES RESTES A REALISER							
L'Ordonnateur					**Le Receveur de collectivité territoriale**		

ANNEXE 19 : CONTEXTURE DE L'ETAT DE L'ACTIF

ETAT DE L'ACTIF

Désignation de la collectivité territoriale :

Exercice :

Imputation :

N° d'ordre	Désignation de l'Immobilisation	Référence de la pièce	Date d'acquisition	Coût d'acquisition	Amortissement	Valeur nette	Etat de l'immobilisation
TOTAUX							

L'ORDONNATEUR **LE RECEVEUR DE COLLECTIVITE TERRITORIALE**

ANNEXE 20 : CONTEXTURE DE L'ETAT DU PASSIF

ETAT DU PASSIF

Désignation de la collectivité territoriale :

Exercice :

Imputation :

N° d'ordre	Nom du Cocontractant	Désignation de la dette	Nom de l'Organisme Prêteur	Montant initial	Amortissements	Encours de la dette
TOTAUX						

L'ORDONNATEUR

LE RECEVEUR DE COLLECTIVITE TERRITORIALE

ANNEXE 21 : CONTEXTURE DU COMPTE ADMINISTRATIF EN RECETTE

Imputation (1):			Libellés (2)	Budget (3)	Titres de recettes émis (4)	Taux de réalisation (5=4/3*100)	Ecart (6=3-4)
Chap	Art	Par					

ANNEXE 22 : CONTEXTURE DU COMPTE ADMINISTRATIF EN DEPENSE

Section fonctionnement :

Imputation (1)			Libellés (2)	Budget (3)	Engagements (4)	Ordonnances/ Mandats émis (5)	Taux de réalisation (6=5/3*100)	Dépenses Engagées non ordonnancées/mandatées (7=4-5)
Chap	Art	Par						

Section investissement :

Imputation (1)			Libellés (2)	Budget (3)	Engagements (4)	Ordonnances/ Mandats émis (5)	Taux de réalisation (6=5/3*100)	Restes à réaliser (7=3-5)
Chap	Art	Par						

ANNEXE 23 : CONTEXTURE DU COMPTE ADMINISTRATIF PAR FONCTION

Divisions (1)	Groupes (2)	Classes (3)	Libellés (4)	Budget précédent (5)	Budget de l'exercice N (6)	Réalisations (7)	Taux de réalisation (8=7/6*100)	Dépenses engagées non ordonnancées/mandatées ou restes à réaliser (9)

Nous attachons du prix aux termes de la présente instruction qui prend effet à compter du 1er janvier 2022.

Ouagadougou, le 05 OCT 2021

Le Ministre d'Etat, Ministre de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation

Pengdwendé Clément SAWADOGO
Grand Officier de l'Ordre de l'Etalon

Le Ministre de l'Economie, des finances et du Développement

Lassané KABORE
Officier de l'Ordre de l'Etalon