MINISTERE DE L'ECONOMIE,
DES FINANCES ET DU DEVELOPPEMENT

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DU TRESOR
ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

DIRECTION DES ETUDES
ET DE LA LEGISLATION FINANCIERE

BURKINA FASO

Unité-Progrès-Justice

INSTRUCTION N° 2021-200003/MINEFID/SG/DGTCP/DELF PORTANT APPLICATION DE LA COMPTABILITE DU RECEVEUR DE COLLECTIVITE TERRITORIALE DU BURKINA FASO.

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

Receveurs des Collectivités Territoriales

DESTINATAIRES POUR AMPLIATION

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

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION GENERALE **5**

TITRE I : GENERALITES **6**

I. CADRE JURIDIQUE **6**

II. GÉNÉRALITÉS SUR LA COMPTABILITÉ DU RECEVEUR DE COLLECTIVITE TERRITORIALE **7**

TITRE II : COMPTABILITE DU RECEVEUR DE COLLECTIVITE TERRITORIALE **10**

I. REGISTRES ET DOCUMENTS COMPTABLES UTILISÉS PAR LE RECEVEUR DE COLLECTIVITÉ TERRITORIALE **10**

I.1. LES JOURNAUX DIVISIONNAIRES 10
I.1.1. Identification des journaux divisionnaires 10
I.1.2. Description du contenu des journaux divisionnaires 11
I.1.2.1. Le journal des recettes fiscales (JRF) 11
I.1.2.2. Le journal des recettes autres que fiscales (JRAF) 12
I.1.2.3. Le journal des ordonnances et des mandats (JOM) 12
I.1.2.4. Le journal des disponibilités au Trésor (JDT) 13
I.1.2.5. Le journal de trésorerie banque (JTB) 14
1.1.2.6 Le Journal des Etablissements Financiers et Assimilés (JEFA) 15
I.1.2.7. Le journal des opérations diverses (JOD) 16
I.1.2.8. Les journaux des valeurs inactives 17
I.1.2.8.1. Le journal de comptabilisation des valeurs inactives (JCVI) 17
I.1.2.8.2. Le grand livre des valeurs inactives (GLVI) 18
I.1.2.8.3. Le registre auxiliaire des valeurs inactives (RAVI) 18
***I.2.* LE GRAND-LIVRE** 19

II - LE TRAITEMENT COMPTABLE DES OPERATIONS **20**

II.1. LES OPERATIONS BUDGETAIRES 20
II.1.1. La prise en charge des titres de recettes 20
II.1.1.1. La prise en charge comptable des titres de recettes émis avant recouvrement 21
II.1.1.2. La prise en charge des titres émis après recouvrement 22
II.1.1.3. La régularisation des perceptions par anticipation 22
II.1.2. La prise en charge des ordonnances et des mandats 22
II.1.2.1. Pour les dépenses autres que les charges de personnel 23
II.1.2.2. Pour les charges de personnel 23
II.1.3. La prise en charge des titres de paiement émis après décaissement 24

II.2. LES OPERATIONS DE TRESORERIE 24
II.2.1. Les encaissements 24
II.2.1.1. Les encaissements après émissions de titres 24
II.2.1.2. Les encaissements avant émissions de titres 25
II. 2.2. Les décaissements 25
II. 2.2.1. Décaissement au vu du titre de paiement (ordonnance ou mandat) 25
II. 2.2.2. Décaissement sans ordonnance ou mandat 26
II.3. LES OPERATIONS D'ORDRE 27
II.3.1. Les opérations d'ordre budgétaire 27
II.3.1.1. Le prélèvement sur les recettes de fonctionnement 27
II.3.1.2. L'admission en non-valeur 28
II.3.1.3. La remise gracieuse 29
II.3.1.4. La prescription 29
II.3.1.5. La constatation des travaux d'investissement effectués en régie 30
II.3.1.6. Les subventions d'équipement sans réception de fonds et les dons en nature 32
II.3.1.7. Les paiements directs faits aux fournisseurs par les partenaires 32
II.3.2. Les opérations d'ordre non budgétaires 33
II.4. LES OPERATIONS PARTICULIERES 34
II.4.1. Les réductions et les annulations de titres de recettes 35
II.4.1.1. Annulation ou réduction de titres de recettes en cours d'exercice 35
II.4.1.2. L'annulation ou la réduction après la clôture de l'exercice 36
II.4.2. Les réductions et les annulations de titres de paiement 37
II.4.2.1. Annulation ou réduction de titres de paiement en cours d'exercice 37
II.4.2.2. L'annulation ou la réduction intervient après la clôture de l'exercice 38
II.4.3. Le traitement des avances sur soldes 39
II.4.3.1. Lors du décaissement 39
II.4.3.2. Lors du remboursement des avances sur solde 39
II.4.4. Le traitement des retenues (retenues de garanties, pénalités de retard et autres) 40
II.4.4.1. Constitution de la retenue de garantie 40
II.4.4.2. Constitution de la pénalité de retard sur les marchés publics au profit de la collectivité territoriale 41
II.4.5. La comptabilisation des emprunts 42
II.4.5.1. Constatation de la recette d'emprunt : 42
II.4.5.2. Remboursement de l'emprunt 43
II.4.6. Les avances aux régisseurs 43
II.4.6.1. Remise des fonds aux régisseurs 44
II.4.6.2. Prise en charge du titre de paiement 44
II.4.6.3. Constatation de la sortie définitive des fonds 44
II.4.7. Les rectifications d'écritures 44
II.4.7.1. Rectification d'écritures en cours d'exercice 44
II.4.7.2. Rectification d'écriture après la clôture de l'exercice 46
II.5. LA COMPTABILITE DES VALEURS INACTIVES 48
II.5.1. La réception des valeurs inactives 48
II.5.2. La remise des valeurs inactives aux correspondants (régisseurs, préposés…) 49
II.5.3. La restitution des valeurs inactives par le correspondant 49
II.5.4. La sortie définitive des valeurs inactives 49

III.1. L'ARRET DES REGISTRES ET DOCUMENTS COMPTABLES 50
III.2. L'ARRET DES COMPTES 50
III.3. L'ETABLISSEMENT DES ETATS DE SYNTHESE DE LA COMPTABILITE DU RECEVEUR DE COLLECTIVITE TERRITORIALE 51
III.3.1. La balance des comptes 51
III.3.2. La situation de trésorerie 52
III.3.3. L'état des restes à recouvrer 52
III.3.4. L'état des restes à payer 53
III.3.5. L'état de l'actif 54
III.3.6. L'état du passif 54
III.3.7. Les situations détaillées de recettes / de dépenses 55
III.4. L'ETABLISSEMENT DU COMPTE DE GESTION 55
III.4.1. Elaboration du compte de gestion sur chiffres 56
III.4.1.1. La partie patrimoniale du compte de gestion (bilan) 56
III.4.1.2. La partie fonctionnement du compte de gestion (compte de résultat) 57
III.4.2. Le compte de gestion sur pièces 58
III.4.3. Les contrôles à effectuer 60
III.4.4. Le classement et le rangement des documents et pièces 61
III.4.4.1. Le classement des pièces comptables 61
III.4.4.2. L'empaquetage des pièces et leur transmission à la Direction chargée de la Comptabilité Publique 62

A N N E X E S **64**

INTRODUCTION GENERALE

La présente instruction a pour objet de décrire les modalités et mécanismes de mise en œuvre de la comptabilité du receveur 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 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 au Burkina Faso qui tire sa source de la directive N°01/2011/CM/UEMOA portant régime financier des collectivités territoriales au sein de l'UEMOA.

Elle est subdivisée en deux (02) grands titres : le premier porte sur les généralités et le deuxième traite de la comptabilité du receveur 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 JURIDIQUE

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 ;

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

- 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 Juridique 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 territoriales 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 territoriales 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. GÉNÉRALITÉS SUR LA COMPTABILITÉ DU RECEVEUR DE COLLECTIVITE TERRITORIALE

Les fonctions de receveur de collectivité territoriale sont exercées par un comptable direct du Trésor qui assure sous sa responsabilité, le recouvrement des recettes, le paiement des dépenses, la garde, la conservation des fonds et valeurs de la collectivité territoriale, la tenue de la comptabilité de ses opérations, la conservation des pièces justificatives et la production du compte de gestion en fin d'exercice.

Cette double qualité de comptable direct du Trésor et de receveur de collectivité territoriale implique une stricte distinction entre les deux (02) fonctions. Cette distinction permet de séparer les actes relevant de l'autorité de l'ordonnateur de collectivité territoriale et qui sont soumis à sa surveillance, de ceux qui relèvent de la seule autorité du supérieur hiérarchique qui exerce un contrôle sur l'ensemble de la gestion des comptables publics.

En tant que comptable direct du Trésor, il tient le compte des fonds de la collectivité territoriale déposés au Trésor, compte 441 « collectivités territoriales » et les comptes de dépôts ouverts au nom de celle-ci. A ce titre, il exécute toutes les opérations matérielles de recettes et de dépenses, par caisse, chèques postaux, banque, ou tout autre mode de règlement prévu par la règlementation en vigueur.

Dans la comptabilité de l'Etat, le compte 441 « Collectivités Territoriales » retrace les opérations de recettes et de dépenses des Collectivités Territoriales. Ces opérations, portées au débit ou au crédit de ce compte, ont pour contrepartie un crédit ou un débit d'un autre compte ouvert dans les écritures du Trésor.

En tant que receveur de collectivité territoriale, il tient une comptabilité particulièrement développée mais n'exécute aucune opération de mouvements de fonds. A ce titre, il tient le compte 521 « compte au trésor » ouvert dans la comptabilité de la Collectivité Territoriale.

Dans la comptabilité de la Collectivité Territoriale, le compte 521 est débité des sommes portées au crédit du compte 441 et éventuellement des comptes de dépôts ouverts au nom de la collectivité territoriale en contrepartie du crédit d'autres comptes ouverts dans la comptabilité de la Collectivité Territoriale (Comptes de Tiers). Il est crédité des sommes portées au débit du compte 441 et éventuellement des comptes de dépôts ouverts au nom de la collectivité territoriale en contrepartie du débit d'autres comptes ouverts dans la comptabilité de la collectivité territoriale. Le compte 521 présente donc la contrepartie des opérations imputées au compte 441 « collectivités territoriales » ouvert dans la comptabilité générale de l'Etat et des comptes de dépôts ouverts au nom de la collectivité territoriale. Le compte 441 et les comptes de dépôt fonctionnent simultanément et en sens inverse du compte 521. Ils constituent la jointure entre la comptabilité de l'Etat et celle des collectivités territoriales.

La comptabilité du receveur est organisée de manière à :

- décrire l'exécution du budget à travers la prise en charge des titres de recettes et des titres de paiements ;
- suivre les encaissements et les décaissements ;
- retracer la situation patrimoniale de la collectivité territoriale.

La comptabilité du receveur de collectivité territoriale est une comptabilité à partie double, organisée selon les principes comptables ci-après : la séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable, l'unité de caisse, l'unité de trésorerie, les droits constatés, l'intangibilité du bilan d'ouverture, la permanence des méthodes, la transparence, la prudence, l'indépendance des exercices, les coûts historiques, la continuité de l'exploitation, et l'arrêt des écritures comptables.

- le principe de la partie double est le principe selon lequel pour chaque opération, deux comptes au moins sont utilisés : au moins un compte au débit contre au moins un compte au crédit. Pour un compte crédité, un ou plusieurs autres comptes peuvent être débités et vice versa.
- le principe de la séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable signifie que l'exécution du budget de la collectivité territoriale est confiée à deux catégories d'agents publics : l'ordonnateur et le comptable.
- le principe des droits constatés est le principe selon lequel les recettes et les dépenses sont comptabilisées dès la prise en charge de leurs émissions et non au moment de leurs encaissements ou de leurs paiements.

Selon ce principe, les comptes sont servis :

- au titre des recettes budgétaires sur la base des titres émis et pris en charge par le receveur de collectivité territoriale. Toutefois, les recettes perçues par anticipation doivent faire l'objet d'émission de titres de régularisation ;
- au titre des dépenses budgétaires, sur la base des émissions des ordonnances/mandats faites par l'ordonnateur/ordonnateur délégué ou suppléant et pris en charge par le receveur de collectivité territoriale.

- le principe de l'arrêt des écritures comptables est le principe selon lequel les écritures comptables font l'objet d'arrêt journalier, mensuel ou à chaque fois que de besoin. Dans tous les cas, les comptes font obligatoirement l'objet d'un arrêt définitif au 31 décembre de chaque année y compris la journée complémentaire.

Cette période complémentaire qui s'achève au 31 janvier de l'année N+1, permet au receveur de collectivité territoriale de procéder aux opérations de régularisation comptables nécessitant l'émission de titres par l'ordonnateur sur initiative du receveur. Elles concernent également les ordonnancements/mandatements correspondant à des services faits au 31 décembre.

- le principe de l'unité de caisse signifie qu'une seule caisse recueille toutes les recettes et paie toutes les dépenses de la collectivité territoriale, sauf dérogation expresse donnée par le ministre en charge des finances.

Toutefois, outre la caisse principale, des caisses secondaires peuvent être placées auprès de certaines structures. Toutes ces caisses secondaires dépendent de la caisse principale formant un ensemble indissociable.

Ainsi, certaines opérations peuvent être effectuées directement dans une caisse secondaire en lieu et place de la caisse principale et vice-versa. L'application de ce principe au plan des

finances publiques se matérialise par la prééminence de la comptabilité de l'Etat sur la comptabilité auxiliaire.

Dans ce contexte, toutes les opérations d'encaissement ou de décaissement sont prises en compte :

- dans la comptabilité de l'Etat au débit ou au crédit du compte financier ouvert dans la comptabilité de l'Etat contre le crédit ou le débit du compte 441 « Collectivité Territoriale » et éventuellement des comptes de dépôts ouverts au nom de la collectivité ;
- dans la comptabilité de la collectivité territoriale au débit ou au crédit du compte 521 contre le débit ou le crédit du compte de tiers concernés.

- le principe de l'unité de trésorerie oblige tous les organismes publics à déposer leurs fonds au Trésor public, sauf dérogation expresse du ministre en charge des finances.

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

- le principe de l'intangibilité du bilan est le principe selon lequel le bilan d'ouverture d'un exercice doit correspondre au bilan de clôture de l'exercice précédent.

Ainsi, les soldes des comptes à la clôture sont reportés pour leur montant identique au titre des soldes à l'ouverture de l'exercice suivant

- le principe de la permanence des méthodes est le principe selon lequel la présentation des comptes annuels comme des méthodes d'évaluation retenues ne peuvent être modifiées d'un exercice à l'autre, à moins qu'un changement exceptionnel n'intervienne dans la situation de la collectivité territoriale.
- le principe de transparence vise une information loyale qui respecte les référentiels comptables en vigueur, la présentation de l'information sans intention de dissimuler la réalité des opérations.
- le principe de la prudence est le principe selon lequel tout événement qui risque de diminuer la valeur du patrimoine de la collectivité territoriale doit être pris en compte. Tout évènement pouvant augmenté la valeur du patrimoine de la collectivité territoriale ne peut faire l'objet d'un enregistrement comptable que s'il est certain.
- le principe de l'indépendance des exercices exige que les opérations de recettes et de dépenses soient prises en compte au titre de l'exercice auquel elles se rattachent, indépendamment de leur date d'encaissement ou de paiement.
- le principe des coûts historiques est le principe selon lequel les biens acquis à titre onéreux sont enregistrés à leur coût d'acquisition, les biens acquis à titre gratuit à leur valeur estimée et les biens produits à leur coût de production, à la date d'entrée dans le patrimoine de la collectivité territoriale.
- le principe de continuité de l'exploitation préconise d'évaluer les biens de la collectivité territoriale à leur valeur d'utilité et non de liquidation. Il permet également de calculer des amortissements, de reporter des produits et des charges qui seront pris en compte lors du futur exercice comptable.

TITRE II : COMPTABILITE DU RECEVEUR DE COLLECTIVITE TERRITORIALE

I. REGISTRES ET DOCUMENTS COMPTABLES UTILISÉS PAR LE RECEVEUR DE COLLECTIVITÉ TERRITORIALE

Les opérations matérialisant l'exécution du budget de collectivité territoriale sont décrites dans un certain nombre de documents et registres fondamentaux ouverts dans la comptabilité du receveur.

Il s'agit :

- des journaux divisionnaires ;
- du grand livre.

I.1. LES JOURNAUX DIVISIONNAIRES

Les journaux divisionnaires sont des journaux de premières écritures, qui ont pour objet de retracer les opérations initiées par l'ordonnateur (opération d'exécution budgétaire) ou par le receveur de collectivité territoriale (opération d'ordre ou opération de trésorerie).

I.1.1. Identification des journaux divisionnaires

Dans le principe, il est ouvert autant de journaux divisionnaires qu'il existe des types d'opérations de base :

- au titre des recettes :
  - le journal des recettes.

Pour des raisons d'ordres pratiques, le receveur tient deux (02) journaux pour retracer les recettes fiscales et les recettes non fiscales. Il s'agit du :

  - ✓ *journal des recettes fiscales (JRF) ;*
  - ✓ *journal des recettes autres que fiscales (JRAF).*

- au titre des dépenses :
  - le journal des ordonnances et des mandats *(JOM) ;*
- au titre des opérations de trésorerie :
  - *le journal des disponibilités au trésor (JDT) ;*
  - *le journal de trésorerie banque (JTB)*
  - *le journal des établissements financiers et assimilés (JEFA) ;*
- au titre des opérations particulières :
  - *le journal des opérations diverses (JOD).*
- au titre des valeurs inactives :
  - *le grand livre des valeurs inactives (*GLVI*)*

- *le registre auxiliaire des valeurs inactives (*RAVI*)*

I.1.2. Description du contenu des journaux divisionnaires

La description du contenu des journaux divisionnaires permet de mieux appréhender la nature des opérations que chaque journal doit retracer ainsi que les modalités pratiques de leur enregistrement.

I.1.2.1. Le journal des recettes fiscales (JRF)

Le journal des recettes fiscales (annexe 1) enregistre la prise en charge des titres de recettes émis au titre des recettes fiscales. Les écritures sont passées à partir desdits titres.

Le débit enregistre la créance au sous compte subdivisé 4120 « Contribuables et redevables d'impôts et taxes locales, année courante » ;

Au crédit, la ventilation s'effectue par l'utilisation des sous comptes du chapitre 71 « recettes fiscales » et est identique à l'imputation budgétaire.

Le journal est arrêté mensuellement.

Explication du contenu du journal des recettes fiscales :

- désignation de la collectivité : le nom de la collectivité territoriale ;
- exercice : l'année d'exécution budgétaire y compris la journée complémentaire ;
- mois de : le mois au cours duquel l'écriture est enregistrée ;
- N° de page : le numéro de la page du journal ;
- N° d'ordre : Numéro de la ligne d'enregistrement de l'opération ;
- date : la date d'enregistrement du titre de recette (date de prise en charge) ;
- N° bord : le numéro du bordereau d'émission contenant le titre de recette ;
- N° du titre : le numéro du titre de recette ;
- compte : l'imputation comptable ;
- nature de la recette : libellé de la recette objet du titre de recette à enregistrer ;
- montant : la somme inscrite sur le titre à enregistrer ;
- report : le report du total de la page précédente dont les lignes sont épuisées au cours du même mois ;
- Totaux mois : la somme des montants inscrits au débit et au crédit au cours du mois ;
- total cumulé mois précédents : reporte par colonne les montants inscrits au « total cumulé » du mois précédent ;
- total cumulé : arrête par colonne le cumul des montants inscrits au débit et au crédit.

STN

I.1.2.2. Le journal des recettes autres que fiscales (JRAF)

Le journal des recettes autres que fiscales (annexe 2) enregistre la prise en charge des titres de recettes émis au titre des recettes autres que fiscales. Les écritures sont passées à partir desdits titres.

Le débit enregistre la créance aux sous comptes subdivisés du sous compte 411, 413, 414, 415, 418, 451, 452, 458, 461 490, ,491 ; 493.

Au crédit, la ventilation s'effectue par l'utilisation des comptes concernés des classes 1 et 7.

Le journal est arrêté mensuellement.

Explication du contenu du journal des recettes autres que fiscales :

- désignation de la collectivité : le nom de la collectivité territoriale ;
- exercice : l'année d'exécution budgétaire y compris la journée complémentaire ;
- mois de : le mois au cours duquel l'écriture est enregistrée ;
- N° de page : le numéro de la page du journal ;
- N° d'ordre : Numéro de la ligne d'enregistrement de l'opération ;
- date : la date d'enregistrement du titre de recette (date de prise en charge) ;
- N° bord : le numéro du bordereau d'émission contenant le titre de recette ;
- N° du titre : le numéro du titre de recette ;
- compte : l'imputation comptable ;
- nature de la recette : libellé la de recette objet du titre à enregistrer ;
- montant : la somme inscrite sur le titre à enregistrer ;
- report : le report du total de la page précédente dont les lignes sont épuisées au cours du même mois ;
- Totaux mois : la somme des montants inscrits au débit et au crédit au cours du mois ;
- total cumulé mois précédents : reporte par colonne les montants inscrits au « total cumulé » du mois précédent ;
- total cumulé : arrête par colonne le cumul des montants inscrits au débit et au crédit.

I.1.2.3. Le journal des ordonnances et des mandats (JOM)

Le journal des ordonnances et des mandats (annexe 3) enregistre la prise en charge des titres de paiement émis par l'ordonnateur/ordonnateur délégué ou suppléant. Les écritures sont passées à partir des titres de paiement (ordonnances ou mandats).

Le crédit enregistre la dette aux comptes 40, 42, 43, 44, 46 (sous comptes créditeurs divers)

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

Le journal est arrêté mensuellement.

Explication du contenu du journal des dépenses :

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

- exercice : l'année d'exécution budgétaire y compris la journée complémentaire ;
- mois de : le mois au cours duquel, l'écriture est enregistrée ;
- N° de page : le numéro de la page du journal ;
- N° d'ordre : le numéro de la ligne d'enregistrement de l'opération ;
- date : la date d'enregistrement du titre de paiement (date de prise en charge) ;
- N° bord : le numéro du bordereau d'émission contenant le titre de paiement ;
- N° du titre de paiement : le numéro de l'ordonnance ou du mandat ;
- comptes : l'imputation comptable ;
- nature de la dépense : libellé de la dépense objet du titre de paiement à enregistrer ;
- désignation du créancier : le bénéficiaire de la dépense ;
- montant : la somme inscrite sur le titre de paiement à enregistrer ;
- report : le report du total de la page précédente dont les lignes sont épuisées au cours du même mois ;
- Totaux mois : la somme des montants inscrits au débit et au crédit au cours du mois ;
- total cumulé mois précédents : reporte par colonne les montants inscrits au « total cumulé » du mois précédent ;
- total cumulé : arrête par colonne le cumul des montants inscrits au débit et au crédit.

I.1.2.4. Le journal des disponibilités au Trésor (JDT)

Le journal des disponibilités au Trésor (annexe 4) enregistre les opérations d'encaissements et de décaissements opérées au Trésor. Les écritures sont passées opération par opération, à partir des pièces justificatives.

NB : il est ouvert autant de JDT que de comptes ouverts au Trésor.

- **Enregistrement des encaissements**

Le débit enregistre l'encaissement aux sous comptes subdivisés du 521 ;

Le crédit permet de constater la ventilation par l'utilisation des comptes de tiers concernés (classe 4).

- **Enregistrement des décaissements**

Le crédit enregistre le décaissement aux sous comptes subdivisés du 521 ;

Le débit permet de constater la ventilation par l'utilisation des comptes de tiers concernés (classe 4).

Le journal est arrêté mensuellement. Le solde du sous compte subdivisé de disponibilités (521…) est déterminé par les renseignements portés dans le cadre concerné.

Explication du contenu du journal des disponibilités au Trésor :

- désignation de la collectivité : le nom de la collectivité territoriale ;
- exercice : l'année d'exécution budgétaire y compris la journée complémentaire ;

- mois de : le mois au cours duquel l'écriture est enregistrée ;
- N° de page : le numéro de la page du journal ;
- N° d'ordre : le numéro de la ligne d'enregistrement de l'opération ;
- date : la date d'encaissement ou du décaissement ;
- libellé : nature de l'opération ;
- compte : l'imputation comptable ;
- montant : les sommes encaissées ou décaissées ;
- débit 521… : les montants encaissés ;
- crédit 521… : les montants décaissés ;
- report : le report du total de la page précédente dont les lignes sont épuisées au cours du même mois ;
- total mois : la somme des montants inscrits au débit et au crédit au cours du mois ;
- solde début mois : la balance de sortie (solde des opérations) du mois précédent ;
- total/ encaissements mois : le montant total des encaissements du mois ;
- total/décaissements mois : le montant total des décaissements du mois ;
- flux du mois : la différence entre le montant des encaissements et des décaissements ;
- solde fin mois : balance de sortie (solde des opérations) du mois.

I.1.2.5. Le journal de trésorerie banque (JTB)

Le journal de trésorerie banque (annexe 5) n'est tenu que lorsque la collectivité dispose d'un compte ouvert dans les livres d'une banque primaire.

A l'image du journal des disponibilités au Trésor, le journal de trésorerie banque enregistre les opérations d'encaissements et de décaissements opérées à la banque. Il est ouvert autant de journaux de banque que de comptes ouverts dans les banques primaires.

- **Enregistrement des encaissements**

Le débit enregistre l'encaissement effectué à la banque aux sous comptes subdivisés du 522 ;

Le crédit permet de constater la ventilation par l'utilisation des comptes de tiers concernés (classe 4).

- **Enregistrement des décaissements**

Le crédit enregistre le décaissement (émission de chèques ou d'ordre de virement, constatation du débit d'office, etc.) aux sous comptes subdivisés du 522 ;

Le débit permet de constater la ventilation par l'utilisation des comptes de tiers concernés (classe 4).

Le journal est arrêté mensuellement. Le solde du sous compte subdivisé de disponibilités (522…) est déterminé par les renseignements portés dans le cadre concerné.

Explication du contenu du journal de trésorerie banque :

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

- exercice : l'année d'exécution budgétaire y compris la journée complémentaire ;
- mois de : le mois au cours duquel l'écriture est enregistrée ;
- N° de page : le numéro de la page du journal ;
- N° d'ordre : le numéro de la ligne d'enregistrement de l'opération ;
- date : la date d'encaissement ou du décaissement ;
- libellé : nature de l'opération ;
- compte : l'imputation comptable ;
- montant : les sommes encaissées ou décaissées ;
- débit 522… : les montants encaissés ;
- crédit 522… : les montants décaissés
- report : le report du total de la page précédente dont les lignes sont épuisées au cours du même mois ;
- total mois : la somme des montants inscrits au débit et au crédit au cours du mois ;
- solde début mois : la balance de sortie du mois précédent ;
- total/ encaissements mois : le montant total des encaissements du mois ;
- total/décaissements mois : le montant total des décaissements du mois ;
- flux du mois : la différence entre le montant des encaissements et des décaissements ;
- solde fin mois : balance de sortie du mois.

1.1.2.6 Le Journal des Etablissements Financiers et Assimilés (JEFA)

Le Journal des Etablissements Financiers et Assimilés (annexe 6) n'est tenu que lorsque la collectivité dispose d'un compte ouvert dans les livres d'un établissement financier ou assimilé.

A l'image du journal banque, le JEFA enregistre les opérations d'encaissements et de décaissements opérées dans les établissements financiers. Il est ouvert autant de journaux de JEFA que de comptes ouverts dans les établissements financiers et assimilés.

*** Enregistrement des encaissements**

- le débit enregistre l'encaissement effectué à l'établissement financier aux sous comptes subdivisés du 523 et 524 ;

- le crédit enregistre la ventilation par l'utilisation des comptes de tiers concernés (classe 4).

*** Enregistrement des décaissements**

- le crédit enregistre le décaissement (émission d'ordre de paiement, constatation du débit d'office, etc.) aux sous comptes subdivisés du 523 et 524 ;

- le débit enregistre la ventilation par l'utilisation des comptes de tiers concernés (classe 4).

Le journal est totalisé puis arrêté mensuellement. Le solde du sous compte subdivisé de disponibilités (523 et 524) est déterminé par les renseignements portés dans le cadre concerné.

Explication du contenu du journal des établissements financiers et assimilés (JEFA) :

- désignation de la collectivité : le nom de la collectivité territoriale ;
- exercice : l'année d'exécution budgétaire y compris la journée complémentaire ;
- mois de : le mois au cours duquel l'écriture est enregistrée ;
- N° de page : le numéro de la page du journal ;
- N° d'ordre : la ligne d'enregistrement de l'opération ;
- date : la date d'encaissement ou du décaissement ;
- libellé : nature de l'opération ;
- compte : l'imputation comptable ;
- montant : les sommes encaissées ou décaissées ;
- débit 523 et 524.../crédit 523 et 524... : les montants encaissés/décaissés ;
- report : le report du total de la page précédente dont les lignes sont épuisées au cours du même mois ;
- total mois : la somme des montants inscrits au débit et au crédit au cours du mois ;
- solde début mois : la balance de sortie du mois précédent ;
- total/ encaissements mois : le montant total des encaissements du mois ;
- total/décaissements mois : le montant total des décaissements du mois ;
- flux du mois : la différence entre le montant des encaissements et des décaissements ;
- solde fin mois : balance de sortie du mois.

I.1.2.7. Le journal des opérations diverses (JOD)

Le journal des opérations diverses (annexe 7) enregistre les opérations non comprises dans les journaux précédents. Il s'agit essentiellement des opérations d'ordre (rectification et annulation d'écriture, reprise d'écritures, écriture de régularisation, écriture d'ordre, prélèvement...).

Le journal est totalisé puis arrêté mensuellement.

Explication du contenu du journal des opérations diverses :

- désignation de la collectivité : le nom de la collectivité territoriale ;
- exercice : l'année d'exécution budgétaire y compris la journée complémentaire ;
- mois de : le mois au cours duquel l'écriture est enregistrée ;
- N° de page : le numéro de la page du journal ;
- N° d'ordre : le numéro de la ligne d'enregistrement de l'opération ;
- date : la date d'enregistrement de l'opération ;
- Réf de la pièce : les références de la pièce à enregistrer ;
- compte : l'imputation comptable ;

- libellé de l'opération : nature de l'opération ;
- montant : la somme inscrite sur la pièce à enregistrer ;
- report : le report du total de la page précédente dont les lignes sont épuisées au cours du même mois ;
- total mois : la somme des montants inscrits au débit et au crédit au cours du mois ;
- total cumulé mois précédents : reporte par colonne les montants inscrits au « total cumulé » du mois précédent ;
- total cumulé : arrête par colonne le cumul des montants inscrits au débit et au crédit.

I.1.2.8. Les journaux des valeurs inactives

Les journaux de valeurs inactives ont pour objet de retracer les reversements et les mouvements (entrées et sorties) des valeurs inactives ainsi que les stocks détenus par le receveur de collectivité et ses correspondants (régisseurs, préposés, collecteurs).

I.1.2.8.1. Le journal de comptabilisation des valeurs inactives (JCVI)

Le journal de comptabilisation des valeurs inactives (annexe 8) enregistre les opérations de comptabilisation des valeurs inactives.

Le journal est totalisé puis arrêté mensuellement.

Explication du contenu du journal de comptabilisation des valeurs inactives :

- désignation de la collectivité : le nom de la collectivité territoriale ;
- exercice : l'année d'exécution budgétaire y compris la journée complémentaire ;
- mois de : le mois au cours duquel l'écriture est enregistrée ;
- N° de page : le numéro de la page du journal ;
- N° d'ordre : le numéro de la ligne d'enregistrement de l'opération ;
- date : la date d'enregistrement de l'opération ;
- Réf de la pièce : les références de la pièce à enregistrer ;
- compte : l'imputation comptable ;
- libellé de l'opération : nature de l'opération ;
- débit : le montant à inscrire dans le compte au débit ;
- crédit : le montant à inscrire dans le compte au crédit ;
- report : le report du total de la page précédente dont les lignes sont épuisées au cours du même mois ;
- total mois : la somme des montants inscrits au débit et au crédit au cours du mois ;
- total cumulé mois précédents : reporte par colonne les montants inscrits au « total cumulé » du mois précédent ;
- total cumulé : arrête par colonne le cumul des montants inscrits au débit et au crédit ;

- solde : le solde des opérations à la date d'arrêt.

Le journal de comptabilisation des valeurs inactives (JCVI) enregistre les entrées (lors de la réception et la restitution des valeurs), les sorties (lors de la remise des valeurs aux régisseurs ou préposés commis à la vente ou la destruction), les reversements (lors des versements des produits des ventes) et permet de dégager les soldes.

Le JCVI est arrêté mensuellement ou chaque fois que de besoin et permet de mieux suivre l'évolution du stock chez le receveur de collectivité territoriale.

I.1.2.8.2. Le grand livre des valeurs inactives (GLVI)

Explication du contenu du grand livre des valeurs inactives (annexe 9) :

- tickets, timbres, vignettes, etc. : nature de la valeur inactive ;
- quotité : valeur faciale ;
- date : la date d'enregistrement de l'opération ;
- balance d'entrée : solde final de l'année (n-1) ;
- nombre : nombre des tickets ou timbres ;
- numéro : numéro de séries des tickets de carnets ;
- montant : le nombre multiplié par la quotité ;
- nom du préposé : identité du préposé ;
- solde : le solde chez le correspondant ;

Le grand livre des valeurs inactives est un registre qui enregistre les entrées et les sorties des valeurs et permet de dégager les soldes.

Il est tenu par le receveur ou son mandataire. Il enregistre les entrées (lors de la réception et la restitution des valeurs), les sorties (lors de la remise des valeurs aux régisseurs ou préposés commis à la vente ou la destruction) et les reversements (lors des versements des produits des ventes). Le grand livre des valeurs inactives est arrêté mensuellement et annuellement.

NB : Il est ouvert autant de GLVI que de collectivités territoriales gérées par le receveur. Aussi, il sied d'ouvrir une page du grand livre pour chaque quotité de valeur gérée par le receveur.

I.1.2.8.3. Le registre auxiliaire des valeurs inactives (RAVI)

Explication du contenu du registre auxiliaire des valeurs inactives (annexe 10) :

- préposé à la perception : nom et prénom(s) du préposé ;
- tickets, timbres, vignettes, etc. : nature de la valeur inactive ;
- quotité : valeur faciale ;
- date : la date d'enregistrement de l'opération ;
- balance d'entrée : solde final de l'année (n-1) ;
- nombre : nombre des valeurs inactives (tickets, vignette timbres etc.) ;

- numéro : numéro de séries des tickets de carnets ;
- montant : le nombre multiplié par la quotité ;
- solde : le solde des opérations par ligne ;
- le registre auxiliaire des valeurs inactives (RAVI) est un registre qui enregistre les entrées et les sorties des valeurs et permet de dégager les soldes par préposé.

Il est tenu par le receveur ou son mandataire. Il enregistre les entrées (lors des retraits des valeurs), les sorties (lors des ventes et des restitutions des valeurs inactives par les régisseurs ou préposés commis à la vente).

Le RAVI est arrêté mensuellement et annuellement ou chaque fois que de besoin. Il permet de mieux suivre l'évolution du stock chez le préposé ou régisseur.

NB : Il est ouvert autant de RAVI que de préposé ou de régisseur. Aussi, il sied d'ouvrir une page du RAVI pour chaque quotité de valeur gérée par le préposé ou le régisseur.

Par ailleurs, lorsque les préposés (collecteurs et guichetiers) relèvent d'une régie de recettes, le régisseur tient un GLVI et autant de RAVI que de préposés.

I.2. LE GRAND-LIVRE

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

Il se présente sous la forme d'un fichier ou d'un registre composé de fiches de comptes. Les fiches de comptes (annexe 11) sont présentées sous forme de feuillets individuels, regroupés au sein d'un classeur intitulé "**grand-livre**".

Chaque fiche de compte est ouverte pour un compte budgétaire et pour toute l'année.

Les fiches de comptes sont renseignées ou actualisées chaque fois qu'un journal est renseigné.

Le Grand livre est arrêté mensuellement.

Explication du contenu de la fiche de compte :

- désignation de la collectivité : le nom de la collectivité territoriale ;
- exercice : l'année d'exécution budgétaire y compris la journée complémentaire ;
- mois de : le mois au cours duquel, l'écriture est enregistrée ;
- numéro de compte : l'imputation comptable ;
- intitulé du compte : désignation du compte ;
- N° de page : le numéro de la page de la fiche de compte ;
- N° d'ordre : le numéro de la ligne d'enregistrement de l'opération ;
- date : la date d'enregistrement de l'opération ;
- Réf de l'écriture au journal : les références de l'écriture au journal concerné (page, ligne et le nom du journal) ;
- libellé de l'opération : nature de l'opération ;
- débit : les montants inscrits au débit de l'opération à enregistrer ;

- crédit : les montants inscrit au crédit de l'opération à enregistrer ;
- BE/report : le solde de clôture de la balance des comptes de l'année n-1 (pour les comptes de bilan) / total de la page précédente dont les lignes sont épuisées au cours du même mois ;
- total mois : la somme des montants inscrits au débit et au crédit au cours du mois ;
- total cumulé mois précédents : reporte par colonne les montants inscrits au « total cumulé » du mois précédent ;
- total cumulé : arrête par colonne le cumul des montants inscrits au débit et au crédit ;
- Solde : le solde des opérations à la date d'arrêt.

II - LE TRAITEMENT COMPTABLE DES OPERATIONS

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

II.1. LES OPERATIONS BUDGETAIRES

La phase comptable de l'exécution du budget commence par la prise en charge des titres de recettes et des titres de paiements reçus de l'ordonnateur. Cette prise en charge donne lieu à une écriture dans la comptabilité générale de la collectivité territoriale en application du principe des droits constatés.

II.1.1. La prise en charge des titres de recettes

Les titres de recettes émis par l'ordonnateur sont récapitulés sur un bordereau de titres de recettes émis en trois (03) exemplaires.

Ces trois (03) exemplaires sont transmis au contrôleur financier qui après traitement garde un (01) exemplaire.

Les deux (02) autres sont transmis au receveur de collectivité avec les titres de recettes annexés. Le receveur de collectivité, après prise en charge des titres de recettes, retourne un exemplaire du bordereau à l'ordonnateur pour archivage.

Avant la prise en charge, le receveur de collectivité doit procéder à la vérification des titres de recettes et éventuellement des pièces y annexées.

Les contrôles portent principalement sur :

- l'autorisation de percevoir les recettes dans les conditions prévues par les lois et règlements (existence d'une loi, d'une délibération instituant la recette) ;
- la qualité de l'ordonnateur ;
- l'assignation de la recette ;
- l'exactitude de la liquidation de la créance ;
- la régularité des réductions et des annulations des titres de recettes dans la limite des éléments dont il dispose ;

- la concordance entre les documents ;
- la présence de tous les titres énoncés au bordereau ;
- la continuité des opérations par l'examen de la numérotation des bordereaux et du report des opérations précédentes.

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

En cas de rejet, les titres de recettes non acceptés sont retournés à l'ordonnateur accompagnés du bordereau d'émission destiné à celui-ci et sur lequel sont portées les annotations justifiant le rejet.

En cas d'acceptation, le receveur de collectivité territoriale authentifie le titre de recettes par son visa et assure la prise en charge comptable. Il matérialise cette acceptation par l'apposition, sur les titres et les bordereaux, du cachet contenant la formule (voir encadré ci-dessous) :

Je déclare m'être chargé en recette
du montant du présent titre de recettes
date :.....
Le Receveur Municipal/Régional

La prise en charge comptable consiste à :

- débiter un compte de tiers redevable (classe 4) ;
- créditer un compte de recettes (classe 1 ou 7).

L'écriture comptable est passée aux journaux selon la nature des recettes puis sur les fiches de comptes concernés.

La prise en charge peut concerner des titres émis avant recouvrement ou des titres émis en régularisation des recouvrements effectués.

II.1.1.1. La prise en charge comptable des titres de recettes émis avant recouvrement

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

- **Au titre des recettes fiscales :**

Débit : 4120 « Contribuables et redevables d'impôts et taxes locales, année courante »

Crédit **:** sous comptes du chapitre 71 « recettes fiscales »

L'enregistrement comptable se fait au journal des recettes fiscales (JRF).

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

- **Au titre des recettes autres que fiscales :**

Débit : 4110, 4130, 4140, 4150, 418, 451, 452, 458, 4610…

Crédit : comptes de recettes (cl 1, 2 et 7 sous comptes concernés excepté le 71)

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

II.1.1.2. La prise en charge des titres émis après recouvrement

Les recettes encaissées avant émission de titres font l'objet de régularisation et de prise en charge.

A la réception des titres de régularisation après contrôle et acceptation, le receveur de collectivité territoriale passe les écritures suivantes :

- **Prise en charge du titre de régularisation**

Débit : 4110, 4130, 4140, 4150, 418, 451, 452, 458, 4610…

Crédit : comptes de recettes (cl 1, 2 et 7 sous comptes concernés)

En fonction de la nature des recettes recouvrées, l'enregistrement comptable se fait, soit au journal des recettes fiscales, soit au journal des recettes autres que fiscales.

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

II.1.1.3. La régularisation des perceptions par anticipation

Débit : 4713 « Recettes perçues par anticipation » qui avait été crédité lors de l'encaissement.

Crédit : 4110, 4130, 4140, 4150, 418, 451, 452, 458, 4610...

L'enregistrement comptable se fait au journal des opérations diverses (JOD).

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

II.1.2. La prise en charge des ordonnances et des mandats

Les titres de paiement (ordonnances/mandats) émis par l'ordonnateur sont récapitulés sur un bordereau de titres de paiement émis en trois (03) exemplaires.

Ces trois (03) exemplaires sont transmis au contrôleur financier qui après traitement garde un (01) exemplaire.

Les deux (02) autres sont transmis au receveur de collectivité avec les titres de paiement annexés. Le receveur de collectivité, après prise en charge des titres de paiement, retourne un exemplaire du bordereau à l'ordonnateur pour archivage.

Avant d'assurer la prise en charge, le receveur de collectivité territoriale doit effectuer les contrôles suivants :

- la qualité de l'ordonnateur, de son délégué ou de son suppléant et l'assignation de la dépense ;
- l'existence des pièces à l'étape paiement conformément à la nomenclature des pièces justificatives des collectivités territoriales en vigueur ;
- la vérification et l'application des règles de prescription et de déchéance ;
- le caractère libératoire du règlement : vérifier que le règlement est effectué au bénéficiaire réel selon le mode de paiement préalablement défini ;
- l'existence éventuelle d'oppositions, notamment de saisies-attributions ou de cessions.

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

En cas de rejet, les titres de paiement non acceptés sont retournés à l'ordonnateur accompagnés du bordereau d'émission destiné à celui-ci et sur lequel sont portées les annotations justifiant le rejet.

En cas d'acceptation, le receveur authentifie le titre de paiement par son visa « **VU, BON A PAYER** » et assure la prise en charge comptable.

II.1.2.1. Pour les dépenses autres que les charges de personnel

Débit : comptes de dépenses (cl 1, 2, 6)

Crédit : comptes 40, 44, 46 (sous comptes créditeurs divers)

L'écriture comptable est passée au Journal des ordonnances et des mandats (JOM) puis sur les fiches de comptes concernées.

II.1.2.2. Pour les charges de personnel

Sur la base des titres de paiement des salaires émis par l'ordonnateur, le receveur de collectivité territoriale passe les écritures suivantes :

Débit : 661 « Traitements et salaires»

663 « Primes et indemnités »

664 « Cotisations sociales »

665 « Avantages en nature au personnel »

666 « Prestations sociales »

669 « Autres dépenses du personnel »

Crédit : 422 « Personnel rémunérations dues »

Le journal utilisé est le journal des ordonnances et des mandats (JOM).

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

- la déduction des différentes retenues sur les salaires

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

Débit : 422 « Personnel, rémunérations dues »

Crédit : 421 « Personnel, avances et acomptes »

423 « Personnel, oppositions, saisies »

424 « Personnel, œuvres sociales internes »

425 « Représentants du personnel »

427 « Personnel, dépôt »

43 « Organismes sociaux » (sous comptes concernés)

447 « Etat, impôts retenus à la source » (sous comptes concernés)

Le journal utilisé est le journal des opérations diverses (JOD).

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

II.1.3. La prise en charge des titres de paiement émis après décaissement

- **Prise en charge du titre de paiement de régularisation**

Débit : comptes de dépenses (cl 1, 2, 6)

Crédit : comptes 40, 42, 43, 44, 46 (sous comptes créditeurs divers)

L'enregistrement comptable se fait au journal des ordonnances et des mandats (JOM). Les fiches de comptes concernées sont servies au fur et à mesure.

- **Régularisation des comptes de tiers créditeurs**

Débit : comptes 40, 42, 43, 44, 46 (sous comptes créditeurs divers)

Crédit : 4711 « Dépenses à classer et à régulariser » qui avait été débité lors du paiement

Une fois les titres de recettes ou les titres de paiement pris en charge, le receveur de collectivité territoriale procède aux encaissements et aux décaissements.

II.2. LES OPERATIONS DE TRESORERIE

Les opérations de trésorerie sont constituées des encaissements et des décaissements effectués sur les comptes de trésorerie.

Les comptes de trésorerie visés sont les suivants :

- 521 « compte au Trésor »,
- 522 « banques primaires »,
- 523 « établissements financiers et assimilés » ;
- 524 « opérateurs de monnaies électroniques ».

II.2.1. Les encaissements

Les encaissements effectués, au vu de titre préalablement pris en charge ou avant émission de titre de recettes, sont constatés soit dans la comptabilité de l'Etat selon leur mode de perception (chèques, numéraires, virements), soit dans un compte ouvert dans une institution financière privée (banque, établissements financiers et assimilés).

Dans la comptabilité de la collectivité territoriale, les encaissements sont enregistrés, selon leur origine et au vu des avis de crédit, des avis d'opération, des relevés bancaires, des ordres d'encaissement et de déclaration, des bordereaux de versement, ou toute autre pièce prévue par la nomenclature des pièces justificatives des collectivités territoriales.

II.2.1.1. Les encaissements après émissions de titres

Débit : comptes de trésorerie appropriés

Crédit : comptes de tiers débiteurs (classe 4) et sous comptes concernés en fonction de la nature de la recette.

Le journal utilisé est le journal des disponibilités au Trésor (JDT) ou le journal de trésorerie banque (JTB) ou le journal des établissements financiers et assimilés (JEFA).

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

Les titres de recettes (volet bulletins de perceptions) et les bordereaux de prise en charge des titres sont émargés.

II.2.1.2. Les encaissements avant émissions de titres

Débit : comptes de trésorerie appropriés

Crédit : 4713 « Recettes perçues par anticipation »

Le journal utilisé est le journal des disponibilités au Trésor (JDT) ou le journal de trésorerie banque (JTB) ou le journal des établissements financiers et assimilés (JEFA).

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

Remarque : Les recettes encaissées sans titres préalable par les préposés et autres collecteurs font l'objet d'émission d'ordres d'encaissement et de déclaration (annexe 12).

Les ordres d'encaissement et de déclaration de recettes sont récapitulés sur un état et transmis à l'ordonnateur, selon une périodicité qui ne saurait excéder un mois, en vue de l'émission des titres de régularisation.

A la réception des titres de régularisation, et après contrôles et acceptation, le receveur de collectivité procède à la prise en charge et à la régularisation du compte d'imputation provisoire.

II. 2.2. Les décaissements

Les décaissements effectués au profit des créanciers de la collectivité sont constatés soit dans la comptabilité de l'Etat selon leur mode de règlement (chèques, numéraires, virements), soit à travers un compte ouvert dans une banque primaire.

Dans la comptabilité de la collectivité territoriale, les décaissements sont enregistrés selon leur origine et au vu des titres de paiement dûment acquittés, des avis de débit, des relevés bancaires, des ordres de paiement… ainsi qu'il suit :

II. 2.2.1. Décaissement au vu du titre de paiement (ordonnance ou mandat)

Débit : comptes 40, 42, 43, 44, 46 47 (sous comptes créditeurs divers)

Crédit : comptes de trésorerie appropriés

Le journal utilisé est le journal des disponibilités au Trésor (JDT) ou le journal de trésorerie banque (JTB) ou le journal des établissements financiers et assimilés (JEFA).

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

NB : La comptabilisation des dépenses de personnel se fait selon le schéma suivant :

- **Le paiement des salaires du personnel et des oppositions au profit des tiers**

Sur la base des titres de paiement dûment acquittés, le receveur de collectivité territoriale passe les écritures suivantes :

Débit : 422 « Personnel, rémunérations dues »

423 « Personnel, oppositions, saisies »

Crédit : comptes de trésorerie appropriés

Le journal utilisé est le journal des disponibilités au Trésor (JDT) ou le journal de trésorerie banque (JTB) ou le journal des établissements financiers et assimilés (JEFA).

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

- **Le règlement des charges sociales**

Sur la base des titres de paiement dûment acquittés, le receveur de collectivité territoriale passe les écritures suivantes :

Débit : 43 « Organismes sociaux » (sous comptes concernés)

Crédit : comptes de trésorerie appropriés

Le journal utilisé est le journal des disponibilités au Trésor (JDT) ou le journal de trésorerie banque (JTB) ou le journal des établissements financiers et assimilés (JEFA).

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

- **Le règlement au profit de l'Etat des impôts retenus à la source**

Sur la base des titres de paiement dûment acquittés, le receveur de collectivité territoriale passe les écritures suivantes :

Débit : 447 « Etat, impôts retenus à la source »

Crédit : comptes de trésorerie appropriés

Le journal utilisé est le journal des disponibilités au Trésor (JDT) ou le journal de trésorerie banque (JTB) ou le journal des établissements financiers et assimilés (JEFA).

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

II. 2.2.2. Décaissement sans ordonnance ou mandat

L'imputation comptable suivante est faite au vu des avis de débit, des relevés bancaires, ordres de paiement, etc. :

Débit : 4660 « Tiers créditeurs divers, année courante »

Crédit : comptes de trésorerie appropriés

Le journal utilisé est le journal des disponibilités au Trésor (JDT) ou le journal de trésorerie banque (JTB) ou le journal des établissements financiers et assimilés (JEFA).

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

Selon une périodicité qui ne saurait excéder un mois, le receveur de collectivité territoriale adresse une déclaration de décaissement à l'ordonnateur pour susciter l'émission d'une ordonnance ou d'un mandat de régularisation.

Cette demande est accompagnée des copies des avis de débit, des relevés bancaires, des ordres de paiement, etc.

A la réception des titres de paiement de régularisation, et après contrôles et acceptation, le comptable procède à la prise en charge et à la régularisation du compte d'imputation provisoire.

II.3. LES OPERATIONS D'ORDRE

Les opérations d'ordre sont celles qui ne donnent pas lieu à des mouvements de fonds. Il existe deux types d'opérations d'ordre :

- les opérations d'ordre budgétaires ;
- les opérations d'ordre non budgétaires.

II.3.1. Les opérations d'ordre budgétaire

Les opérations d'ordre budgétaire sont exécutées à l'initiative de l'ordonnateur après ouverture au budget de crédits nécessaires et d'une prévision de recette équivalente. Elles font l'objet d'émission simultanée d'un titre de paiement et d'un titre de recette d'égal montant à l'exception de la remise gracieuse, de l'admission en non-valeur et de la prescription qui donne seulement lieu à l'émission d'un titre de recette.

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

Elles concernent notamment :

- le prélèvement sur les recettes de fonctionnement pour affecter à l'investissement ;
- l'admission en non-valeur ;
- la remise gracieuse ;
- la prescription ;
- la constatation des travaux d'investissement effectués en régie ;
- les subventions d'équipement sans réception de fonds et les dons en nature ;
- les paiements directs faits aux fournisseurs par les partenaires.

II.3.1.1. Le prélèvement sur les recettes de fonctionnement

Le prélèvement sur les recettes propres de fonctionnement pour affecter à la section investissement se traduit par l'émission d'un titre d'ordre de paiement et d'un titre d'ordre de recette d'égal montant.

A la réception des deux titres, le receveur de collectivité territoriale passe les écritures suivantes :

Pour le titre d'ordre de paiement

Débit : 645 « prélèvement sur les recettes de fonctionnement » ;

Crédit **:** 4660 « Tiers créditeurs divers, année courante ».

L'écriture comptable est passée au Journal des ordonnances et des mandats (JOM) puis sur les fiches de comptes concernées.

Pour le titre d'ordre de recette

Débit : 4610 « Tiers débiteurs divers, année courante »

Crédit : 111 « Excédent de fonctionnement capitalisé »

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

Régularisation

Débit : 4660 « Tiers créditeurs divers, année courante »

Crédit : 4610 « Tiers débiteurs divers, année courante »

L'enregistrement comptable de ces opérations se fait au Journal des opérations diverses (JOD) et également sur les fiches de comptes concernées.

II.3.1.2. L'admission en non-valeur

Les créances de collectivité territoriale peuvent faire l'objet d'admission en non-valeur essentiellement 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.

Pour les recettes régies par délibération du Conseil de Collectivité Territoriale, la décision accordant l'admission en non-valeurs est prise par l'ordonnateur sur proposition du receveur de collectivité territoriale et après délibération du Conseil de Collectivité Territoriale.

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 donne lieu à l'émission d'un titre de paiement (ordonnance ou mandat) imputé au compte 6511 « Admission en non-valeur ».

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.

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.

A la réception du titre de paiement (ordonnance ou mandat) constatant l'admission en non-valeur, le receveur de collectivité territoriale passe les écritures suivantes :

Débit : 6511 « Admission en non-valeur »

Crédit : comptes de tiers débiteurs des exercices précédent et antérieurs

L'enregistrement comptable se fait au Journal des opérations diverses (JOD).

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

II.3.1.3. La remise gracieuse

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 6510 « remise gracieuse ».

A la réception du titre de paiement (ordonnance ou mandat) constatant la remise gracieuse, le receveur de collectivités passe les écritures suivantes :

Débit : 6510 « remise gracieuse »

Crédit : comptes de tiers débiteurs des exercices précédent et antérieurs

L'enregistrement comptable se fait au Journal des opérations diverses (JOD).

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

II.3.1.4. 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

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. 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 6513 « Titres de recettes prescrits ».

A la réception du titre de paiement (ordonnance ou mandat) constatant la prescription, le receveur de collectivité territoriale passe les écritures suivantes :

Débit : 6513 « Titres de recettes prescrits »

Crédit : comptes de tiers débiteurs des exercices antérieurs

L'enregistrement comptable se fait au Journal des opérations diverses (JOD).

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

En matière de dépenses, la prescription ou déchéance quadriennale est de quatre (04) ans à compter du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle la créance est née.

Toutefois, la prescription est interrompue par toute réclamation formelle quelle que soit la source et l'instance qui la reçoit.

La réclamation de paiement doit être formelle et portée sur :

- le fait générateur ;
- l'existence de la créance ;
- le montant ou le paiement de la créance.

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.

La décision constatant la déchéance quadriennale 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 « titres de paiement atteints de déchéance ».

A la réception du titre de recettes constatant la déchéance quadriennale, le receveur de collectivité territoriale passe les écritures suivantes :

Débit : compte de tiers créanciers des exercices antérieurs (restes à payer)

Crédit : 7513 « titres de paiement atteints de déchéance »

Les écritures sont passées au journal des opérations diverses (JOD).

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

II.3.1.5. La constatation des travaux d'investissement effectués en régie

Les travaux en régie correspondent à des immobilisations que la collectivité territoriale 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 territoriale 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.

Chez l'ordonnateur

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 ; l'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 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 la classe 2 selon les immobilisations réalisées ;
- titre de recettes au compte 781 « Transferts de charges courantes ».

Cette opération permet d'intégrer les travaux en section d'investissement et apure ainsi le compte de la classe 6 ayant initialement supporté les charges 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.

Chez le receveur de collectivité territoriale

En cours d'année, le comptable prend normalement en charge les titres de paiement des différentes dépenses imputées sur les comptes de la classe 6 correspondant à la nature des charges :

Débit : Classe 6 (sous comptes concernés) ;

Crédit : 40, 42, 43, 44, 46 (sous comptes concernés).

Ensuite il procède au règlement des dépenses :

D/40, 42, 43, 44, 46 (sous comptes concernés) ;

C/ compte de trésorerie approprié

En fin d'exercice, le comptable doit :

- vérifier les montants des titres de recettes et titres de paiement avec l'état des travaux d'investissements réalisés en régie ;
- prendre en charge les titres (de recettes et de paiement) :

Pour le titre d'ordre de paiement

Débit : Classe 2 (sous comptes concernés) ;

Crédit **:** 4660 « Tiers créditeurs divers, année courante ».

L'écriture comptable est passée au Journal des ordonnances et des mandats (JOM) puis sur les fiches de comptes concernées.

Pour le titre d'ordre de recette

Débit : 4610 « Tiers débiteurs divers, année courante »

Crédit : 781 « Transfert de charges courantes »

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

Régularisation

Débit : 4660 « Tiers créditeurs divers, année courante »

Crédit : 4610 « Tiers débiteurs divers, année courante »

L'enregistrement comptable de ces opérations se fait au Journal des opérations diverses (JOD) et également sur les fiches de comptes concernées.

II.3.1.6. Les subventions d'équipement sans réception 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 feront respectivement sur la base de la convention et des règlements effectués par le donateur ;
- S'agissant des dons en nature, les inscriptions budgétaires et les réalisations se feront respectivement sur la base de la valeur du bien donné conformément à la convention de donation.

A la réception des deux titres, le receveur passe les écritures suivantes :

Pour le titre d'ordre de paiement

Débit : classe 2 ou 6 (sous comptes concernés)

Crédit : 4660 « Tiers créditeurs divers, année courante »

L'écriture comptable est passée au Journal des ordonnances et des mandats (JOM) puis sur les fiches de comptes concernées.

Pour le titre d'ordre de recette

Débit : 4610 « Tiers débiteurs divers, année courante »

Crédit : 10, 73 ou 74 (sous comptes concernés)

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

Régularisation

- Débit : 4660 « Tiers créditeurs divers, année courante »
- Crédit : 4610 « Tiers débiteurs divers, année courante »

L'enregistrement comptable de ces opérations se fait au Journal des opérations diverses (JOD) et également sur les fiches de comptes concernées.

II.3.1.7. 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.

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

A la réception des deux titres, le receveur passe les écritures suivantes :

Pour le titre d'ordre de paiement

Débit : classe 2 ou 6 (sous comptes concernés)

Crédit : 4660 « Tiers créditeurs divers, année courante »

L'écriture comptable est passée au Journal des ordonnances et des mandats (JOM) puis sur les fiches de comptes concernées.

Pour le titre d'ordre de recette

Débit : 4610 « Tiers débiteurs divers, année courante »

Crédit : 10, 73 ou 74 (sous comptes concernés)

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

Régularisation

- Débit : 4660 « Tiers créditeurs divers, année courante »
- Crédit : 4610 « Tiers débiteurs divers, année courante »

L'enregistrement comptable de ces opérations se fait au Journal des opérations diverses (JOD) et également sur les fiches de comptes concernées.

II.3.2. Les opérations d'ordre non budgétaires

Les opérations d'ordre non budgétaires sont réalisées à l'initiative du receveur de collectivité territoriale et ne figurent qu'au compte de gestion.

Ce sont des opérations internes correspondant à des mouvements entre les comptes de la section d'investissement sans relation avec des tiers, et qui répondent à la nécessité d'ajuster certains postes du bilan.

Ces opérations ne donnent pas lieu à une émission de titres.

Il s'agit principalement du transfert des travaux neufs aux comptes d'imputation définitive.

Ces transferts concernent les immobilisations incorporelles (compte 21), les acquisitions et aménagements de sols et sous-sols (compte 22) et les acquisitions, constructions et grosses réparations des immeubles (compte 23).

Lorsque les travaux neufs ou les grosses réparations sont en cours, les titres concernant leur paiement sont pris en charge dans un compte d'immobilisation en cours.

Cas d'acquisition d'immobilisations annuelles

En rappel, le receveur procède à la prise en charge des titres de paiement correspondants :

Débit : 218 « Immobilisations incorporelles en cours »

225 « Aménagement des terrains en cours »

226 « Aménagement des sous-sols en cours »

Crédit : 402 « Fournisseurs d'investissement »

Constatation du règlement des créanciers

Débit : 402 « Fournisseurs d'investissement »

Crédit : compte de trésorerie approprié

Le transfert des travaux neufs aux comptes d'imputation définitive s'effectue à la fin des travaux. Lorsque le receveur reçoit le procès-verbal de réception définitive des travaux, il

procède au transfert des sommes préalablement imputées aux comptes d'immobilisations en cours dans les comptes d'imputation définitive.

Débit : 211 ; 212 ; 213 ; 214 ; 215 ; 216 ; 219 ; 221 ; 222 et 229

Crédit : 218 « Immobilisations incorporelles en cours »

225 « Aménagement des terrains en cours »

226 « Aménagement des sous-sols en cours »

L'enregistrement comptable se fait au Journal des opérations diverses (JOD) et sur les fiches de comptes concernés.

Cas d'acquisition d'immobilisations pluriannuelles

Le titre de paiement s'enregistre comme suit à l'étape prise en charge :

- Débit : 272 ; 273
- Crédit : 4091 « Fournisseurs, avances et acomptes versés sur acquisitions d'immobilisation »

A l'étape décaissement, l'enregistrement se fait de la manière suivante :

- Débit : 4091« Fournisseurs, avances et acomptes versés sur acquisitions d'immobilisation »
- Crédit : compte financier (Classe 5)

En fin de réalisation, le receveur passe l'écriture suivante (opération de transfert proprement dit) ;

- Débit : 211 ; 212 ; 213 ; 214 ; 215 ; 216 ; 219 ; 221 ; 222 ; 229 et 23 (sous comptes concernés)
- Crédit : 272 ; 273

L'enregistrement comptable se fait au Journal des opérations diverses (JOD) et sur les fiches de comptes concernés.

II.4. LES OPERATIONS PARTICULIERES

Les opérations particulières sont constituées essentiellement :

- des réductions et des annulations de titres de recettes ;
- des réductions et des annulations de titres de paiement ;
- du traitement des avances sur soldes ;
- du traitement des avances de trésorerie ;
- du traitement des retenues de garanties et des pénalités de retard ;
- de la comptabilisation des emprunts ;
- des avances aux régisseurs ;
- des rectifications d'écritures.

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

II.4.1. Les réductions et les annulations de titres de recettes

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

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

II.4.1.1. Annulation ou réduction de titres de recettes en cours d'exercice

En cours d'année (y compris la journée complémentaire), les annulations et réductions se traduisent par l'émission d'un titre d'annulation répertorié dans un bordereau d'annulation de titres et comportant les références du titre annulé et les motifs de l'annulation.

Sur la base du titre d'annulation, le receveur de collectivité territoriale doit constater l'annulation ou la réduction dans le journal des recettes approprié conformément aux écritures ci-après :

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

Débit : compte de tiers qui avait été débité lors de la prise en charge (montant négatif)

Crédit : compte de recettes qui avait enregistré la recette (montant négatif)

L'enregistrement comptable se fait au Journal des recettes fiscales (JRF) ou au Journal des recettes autres que fiscales (JRAF).

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

- **Si le titre de recette est recouvré**

L'annulation/réduction du titre se fait en deux étapes :

1ère étape : Constatation de l'annulation ou de la réduction du titre de recettes

Crédit : 4712 « Excédent de versement à rembourser » (montant positif)

Crédit : compte de recettes qui avait enregistré la recette (montant négatif)

L'enregistrement comptable se fait au Journal des recettes fiscales (JRF) ou au Journal des recettes autres que fiscales (JRAF).

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

2e étape : Remboursement de l'excédent

Pour le règlement de l'excédent de versement au créancier de la collectivité, le receveur émet un ordre de paiement et constate le remboursement comme suit :

Débit : 4712 : « Excédent de versement à rembourser » ;

Crédit : compte de trésorerie approprié

Le journal utilisé est le journal des disponibilités au Trésor (JDT) ou le journal de trésorerie banque (JTB) ou le journal des établissements financiers et assimilés (JEFA).

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

II.4.1.2. L'annulation ou la 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 débit du compte budgétaire qui avait été crédité à l'origine si l'annulation ou la réduction se rapporte à une recette d'investissement ou au débit du compte 6512 « Réduction ou annulation de titres de recettes » s'il s'agit d'une recette de fonctionnement et comptabilisé comme suit :

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

A la réception du titre de paiement constatant l'annulation du titre de recettes, le receveur de collectivité territoriale passe les écritures suivantes :

Débit : 6512 « « Réduction ou annulation de titres de recettes » pour les recettes de fonctionnement, ou le compte d'investissement qui avait supporté la recette s'il s'agit d'une recette d'investissement.

Crédit : 4660 « Tiers créditeurs divers, année courante »

Le journal utilisé est le journal des ordonnances et des mandats (JOM).

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

L'opération de régularisation est la suivante :

Débit : 4660 « Tiers créditeurs divers, année courante »

Crédit : compte de tiers débiteurs des années précédentes et antérieures (restes à recouvrer).

Les écritures sont passées au journal des opérations diverses (JOD).

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

- ***Si le titre de recette est recouvré***
  - *Prise en charge du titre de paiement constatant l'annulation du titre :*

Débit : 6512 « Réduction ou annulation de titres de recettes » s'il s'agit d'une recette de fonctionnement ou le compte d'investissement qui avait enregistré la recette s'il s'agit d'une recette d'investissement.

Crédit : 4660 « Tiers créditeurs divers, année courante »

Le journal utilisé est celui des ordonnances et des mandats (JOM).

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

  - *Règlement du titre de paiement émis pour constater le remboursement du titre de recette :*

Débit : 4712 : « Excédent de versement à rembourser »

Crédit : compte de trésorerie approprié

Le journal utilisé est le journal des disponibilités au Trésor (JDT) ou le journal de trésorerie banque (JTB) ou le journal des établissements financiers et assimilés (JEFA).

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

L'opération de régularisation est la suivante :

Débit : 4660 « Tiers créditeurs divers, année courante »

Crédit : 4712 : « Excédent de versement à rembourser ».

L'enregistrement comptable se fait au Journal des opérations diverses (JOD). Les fiches de comptes concernées sont servies au fur et à mesure.

II.4.2. Les réductions et les annulations de titres de paiement

La réduction ou l'annulation d'un titre de paiement opérée après la prise en charge par le receveur de collectivité territoriale fait l'objet d'un titre de paiement rectificatif ou d'un titre de recette 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 deux (02) cas :

II.4.2.1. Annulation ou réduction de titres de paiement en cours d'exercice

En cours d'exercice (y compris la journée complémentaire), les annulations et réductions de titres de paiement se traduisent par l'émission d'un titre de paiement d'annulation répertorié dans un bordereau d'annulation de titres et comportant les références du titre de paiement annulé et les motifs de l'annulation.

Sur la base de ce titre de paiement, le receveur de collectivité territoriale doit constater l'annulation ou la réduction conformément aux écritures ci-après :

- **Si le titre de paiement n'est pas payé**

  - ***Prise en charge du titre de paiement d'annulation ou de réduction :***

Débit : compte de charge qui avait supporté la dépense (montant précédé d'un signe négatif)

Crédit : compte de tiers qui avait enregistré la dépense (montant précédé d'un signe négatif)

Le journal utilisé est celui des ordonnances et des mandats (JOM).

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

- **Si le titre de paiement est réglé**

  - ***Constatation de l'annulation du titre de paiement***

Débit : 4711 « Dépenses à classer et à régulariser » (montant précédé d'un signe positif)

Débit : compte de charge qui avait supporté la dépense (montant précédé d'un signe négatif)

Le journal utilisé est celui des opérations diverses (JOD).

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

  - ***Restitution des sommes indûment perçues par le créancier***

Après la prise en charge du titre de paiement annulé, le receveur de collectivité territoriale invite, par un ordre de reversement, le créancier devenu débiteur à effectuer le reversement auprès de sa caisse.

Les écritures suivantes sont passées au moment de l'encaissement :

Débit : compte de trésorerie approprié

Crédit : 4711 « Dépenses à classer et à régulariser »

Le journal utilisé est le journal des disponibilités au Trésor (JDT) ou le journal de trésorerie banque (JTB) ou le journal des établissements financiers et assimilés (JEFA).

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

II.4.2.2. L'annulation ou la réduction intervient 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 crédit du compte budgétaire qui avait été débité à l'origine si l'annulation ou la réduction se rapporte à une dépense d'investissement ou au crédit du compte budgétaire 7512 « Réduction ou annulation de titres de paiement », s'il s'agit d'une dépense de fonctionnement suivant que le titre de paiement est payé ou pas conformément aux écritures ci-après :

- ***Si le titre de paiement n'est pas réglé*** :

A la réception du titre de recettes constatant l'annulation du titre de paiement, le receveur de collectivité territoriale passe les écritures suivantes :

Débit : 4610 « Tiers débiteurs divers, année courante »

Crédit : 7512 « Réduction ou annulation de titres de paiement » pour les dépenses de fonctionnement, ou le compte d'investissement qui avait supporté la dépense s'il s'agit d'une dépense d'investissement.

Le journal utilisé est le journal des recettes autres que fiscales (JRAF).

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

L'opération de régularisation est la suivante :

Débit : compte de tiers créditeurs divers des années précédentes et antérieures (restes à payer).

Crédit : 4610 « Tiers débiteurs divers, année courante »

Les écritures sont passées au journal des opérations diverses (JOD).

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

- ***Si le titre de paiement est réglé :***

L'ordonnateur émet un titre de recette au nom du débiteur ayant encaissé à tort le mandat faisant l'objet d'annulation ou de réduction.

Les écritures suivantes sont passées au moment de la prise en charge du titre de recette :

Prise en charge du titre de recette :

Débit : 4610 « tiers débiteurs divers, année courante »

Crédit : 7512 « Réduction ou annulation de titres de paiement » pour les dépenses de fonctionnement, ou le compte d'investissement qui avait supporté la dépense s'il s'agit d'une dépense d'investissement.

Les écritures sont passées au journal des recettes autres que fiscales (JRAF).

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

Le receveur de collectivité territoriale notifie le titre de recette au débiteur et procède au recouvrement.

Encaissement du titre de recette :

Les écritures suivantes sont passées au moment de l'encaissement du titre de recette :

Débit : compte de trésorerie approprié

Crédit : 4610 « tiers débiteurs divers, année courante »

Le journal utilisé est le journal des disponibilités au Trésor (JDT) ou le journal de trésorerie banque (JTB) ou le journal des établissements financiers et assimilés (JEFA).

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

II.4.3. Le traitement des avances sur soldes

II.4.3.1. Lors du décaissement

Au vu de la demande revêtue de l'accord de l'ordonnateur, le receveur de collectivité territoriale établit un ordre de paiement lui permettant de procéder au décaissement et de passer l'écriture suivante :

Débit : 421 « Personnel, avances et acomptes »

Crédit : compte de trésorerie approprié

Le journal utilisé est le journal des disponibilités au Trésor (JDT) ou le journal de trésorerie banque (JTB) ou le journal des établissements financiers et assimilés (JEFA).

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

II.4.3.2. Lors du remboursement des avances sur solde

Le remboursement des avances et acomptes est fait à la fin de chaque mois (conformément à l'échéancier) par retenue opérée à la source lors des paiements des salaires.

Débit : compte de trésorerie approprié

Crédit : 422 « personnel, rémunérations dues »

Le journal utilisé est le journal des disponibilités au Trésor (JDT) ou le journal de trésorerie banque (JTB) ou le journal des établissements financiers et assimilés (JEFA).

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

Régularisation

Débit : 422 « personnel, rémunérations dues »

Crédit : 421 « Personnel, avances et acomptes »

Les écritures sont passées au journal des opérations diverses (JOD).

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

II.4.4. Le traitement des retenues (retenues de garanties, pénalités de retard et autres)

II.4.4.1. Constitution de la retenue de garantie

La retenue de garantie est une opération de trésorerie exécutée par le receveur de collectivité territoriale.

- ***Lors de la constatation de la retenue***

Le receveur de collectivité territoriale procède à la retenue en passant les opérations suivantes :

Débit : 521 « compte au Trésor » (montant de la retenue).

Crédit : 4014 ou 4024 (montant de la retenue).

Le journal utilisé est celui des disponibilités au Trésor (JDT).

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

- ***Lors du remboursement de la retenue***

Le remboursement se traduit par la constitution d'un dossier de remboursement au vu duquel le receveur de la collectivité territoriale émet un ordre de paiement, comptabilisé comme suit :

Débit : 4014 ou 4024 (montant de la retenue)

Crédit : compte de trésorerie approprié

Le journal utilisé est le journal des disponibilités au Trésor (JDT) ou le journal de trésorerie banque (JTB) ou le journal des établissements financiers et assimilés (JEFA).

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

- ***Cas de reversement de la retenue de garantie à la collectivité***

Lorsque la retenue est définitivement acquise pour la collectivité, sa comptabilisation se matérialise comme suit :

  - ***Reversement de la retenue à la collectivité :***

Débit : 4014 ou 4024 (montant de la retenue)

Crédit : 4713 « recettes perçues par anticipation »

Le journal utilisé est celui des opérations diverses (JOD).

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

La recette ainsi reversée doit faire l'objet de déclaration à l'endroit de l'ordonnateur qui établit un titre de recette de régularisation.

  - ***Prise en charge du titre de recette de régularisation :***

Débit : 4610 « Tiers débiteurs divers, année courante »

Crédit : 7594 « Reversement retenues de garanties ».

Le journal utilisé est le journal des recettes autres que fiscales (JRAF).

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

  - ***Régularisation du compte d'imputation provisoire :***

Débit : 4713 « recettes perçues par anticipation »

Crédit : 4610 « Tiers débiteurs divers, année courante »

Le journal utilisé est le journal des opérations diverses (JOD).

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

II.4.4.2. Constitution de la pénalité de retard sur les marchés publics au profit de la collectivité territoriale

La retenue de la pénalité de retard sur les marchés publics au profit de la collectivité territoriale se matérialise comme suit :

Débit : 521 « compte au Trésor » (montant de la pénalité)

Crédit : 4013 ou 4023 (montant de la pénalité)

Le journal utilisé est le journal des disponibilités au Trésor (JDT).

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

- **Reversement de la pénalité au profit de la Collectivité Territoriale**

La recette ainsi constatée doit faire l'objet de déclaration à l'endroit de l'ordonnateur qui établit un titre de recette de régularisation.

- ***Prise en charge du titre de recette de régularisation :***

Débit : 461 « Tiers débiteurs divers ».

Crédit : 7591 « Pénalités de retard ».

Le journal utilisé est le journal des recettes autres que fiscales (JRAF).

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

- ***Régularisation du compte d'imputation provisoire :***

Débit : 4013 ou 4023 (montant de la pénalité)

Crédit : 461 « Tiers débiteurs divers ».

Le journal utilisé est le journal des opérations diverses (JOD).

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

- **Restitution de la pénalité de retard sur les marchés publics**

En cas de restitution de pénalité, deux hypothèses peuvent se présenter :

- Cas où la pénalité n'a pas encore fait l'objet de titre de régularisation

Le receveur de collectivité territoriale, à la réception de l'ordre de paiement, passe les écritures suivantes :

Débit : 4013 ou 4023 (montant de la pénalité à restituer)

Crédit : compte de trésorerie approprié

Le journal utilisé est le journal des disponibilités au Trésor (JDT) ou le journal de trésorerie banque (JTB) ou le journal des établissements financiers et assimilés (JEFA).

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

- Cas où la pénalité a déjà fait l'objet de titre de régularisation

Le remboursement se fait par une opération budgétaire. A la réception de l'ordonnance ou mandat de paiement du montant de la pénalité à rembourser, le receveur de collectivité territoriale passe alors les écritures suivantes :

Prise en charge :

Débit : 6591 Restitution pénalités de retard et retenues de garanties

Crédit : 461 « Tiers débiteurs divers ».

Après réception du mandat payé :

Débit : 461 « Tiers débiteurs divers ».

Crédit : compte de trésorerie approprié

Le journal utilisé est le journal des disponibilités au Trésor (JDT) ou le journal de trésorerie banque (JTB) ou le journal des établissements financiers et assimilés (JEFA).

II.4.5. La comptabilisation des emprunts

II.4.5.1. Constatation de la recette d'emprunt :

A la réception des fonds, les écritures suivantes sont passées :

Débit : compte de trésorerie approprié

Crédit : 4713 « recettes perçues par anticipation »

Le journal utilisé est le journal des disponibilités au Trésor (JDT) ou le journal de trésorerie banque (JTB) ou le journal des établissements financiers et assimilés (JEFA).

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

Le receveur de collectivité territoriale adresse une déclaration de recette à l'ordonnateur en vue de l'émission du titre de recette de régularisation, à la réception duquel les écritures suivantes sont passées :

- **Prise en charge du titre de recettes :**

Débit : 463 « tiers prêteurs »

Crédit : 16 « emprunts et dettes à court, moyen et long termes et dettes assimilées » (sous comptes concernés) ;

Le journal utilisé est le journal des recettes autres que fiscales (JRAF).

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

- **Régularisation :**

Débit : 4713 « recettes perçues par anticipation »

Crédit : 463 « tiers prêteurs » ;

Le journal utilisé est le journal des opérations diverses (JOD).

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

II.4.5.2. Remboursement de l'emprunt

Il concerne aussi bien le principal que les intérêts.

- **Comptabilisation du remboursement du principal**

A la réception du titre de paiement :

- ***Prise en charge du titre de paiement***

Débit : 16 « emprunts et dettes à court, moyen et long termes et dettes assimilées » (sous comptes concernés) ;

Crédit : 463 « tiers prêteurs »

Le journal utilisé est le journal des ordonnances ou des mandats (JOM).

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

- ***Décaissement :***

Débit : 463« tiers prêteurs »

Crédit : compte de trésorerie approprié

Le journal utilisé est le journal des disponibilités au Trésor (JDT) ou le journal de trésorerie banque (JTB) ou le journal des établissements financiers et assimilés (JEFA).

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

- **Comptabilisation du paiement des intérêts de l'emprunt**

A la réception du titre de paiement :

- ***Prise en charge du titre de paiement :***

Débit : 671 « Intérêts et frais financiers sur la dette » (sous comptes concernés)

Crédit : 463 « tiers prêteurs »

Le journal utilisé est le journal des ordonnances ou des mandats (JOM).

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

- ***Décaissement :***

Débit : 463 « tiers prêteurs »

Crédit : compte de trésorerie approprié

Le journal utilisé est le journal des disponibilités au Trésor (JDT) ou le journal de trésorerie banque (JTB) ou le journal des établissements financiers et assimilés (JEFA).

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

II.4.6. Les avances aux régisseurs

Le traitement des avances faites aux régisseurs comporte trois (03) étapes : la remise des fonds aux régisseurs, la prise en charge du titre de paiement et la sortie définitive des fonds.

II.4.6.1. Remise des fonds aux régisseurs

Les avances faites aux régisseurs d'avances sont considérées comme des sorties provisoires de fonds au moment du décaissement sur la base de décision de déblocage établie par l'ordonnateur et comptabilisé comme suit :

Débit : 581 « régies »

Crédit : compte de trésorerie approprié

Le journal utilisé est le journal des disponibilités au Trésor (JDT) ou le journal de trésorerie banque (JTB) ou le journal des établissements financiers et assimilés (JEFA).

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

II.4.6.2. Prise en charge du titre de paiement

Au vu des pièces justificatives fournies par le régisseur, l'ordonnateur émet, en régularisation, les titres de paiement y afférents.

A la réception des titres de paiement accompagnés des pièces justificatives, le receveur de collectivité territoriale procède à la prise en charge comme suit :

Débit : comptes de charges concernés

Crédit : comptes de tiers créditeurs concernés par la dépense

Le journal utilisé est celui des ordonnances et des mandats (JOM).

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

II.4.6.3. Constatation de la sortie définitive des fonds

A la suite de l'écriture de prise en charge, le receveur de la collectivité territoriale constate la sortie définitive des fonds de la manière suivante :

Débit : comptes de tiers créditeurs concernés par la dépense

Crédit : 581 « régies »

Le journal utilisé est celui des opérations diverses (JOD).

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

II.4.7. Les rectifications d'écritures

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.

II.4.7.1. Rectification d'écritures en cours d'exercice

Lors de chaque arrêt périodique, il est procédé aux contrôles internes des écritures à l'aide des indications fournies par cet arrêt.

A l'occasion de ces contrôles, des erreurs peuvent être constatées et regroupées comme suit :

- les erreurs d'imputation comptable ;
- les erreurs de montants ;
- les erreurs dans le choix des registres comptables ;
- les autres erreurs.

Toute correction d'erreur, commise et découverte sur l'exercice en cours, s'effectue exclusivement par inscription en négatif des éléments erronés ; l'enregistrement exact est ensuite opéré.

- **Cas d'erreurs d'imputation comptable**

Lorsque le receveur de collectivité territoriale a commis une erreur d'imputation comptable lors de l'inscription d'une opération, il doit, dès qu'il l'a décelée, procéder à la rectification nécessaire.

Cette rectification consiste à :

- annuler l'écriture comptable erronée par l'inscription du montant en négatif dans le même compte et reprendre l'imputation dans le compte approprié, dans le journal concerné ;
- inscrire le montant de la ligne erronée précédé du signe moins sur la fiche du compte imputé à tort et à reprendre la ligne sur la fiche du compte approprié.

NB : *Les corrections d'erreurs soutenues par un certificat administratif sont traitées de la même manière.*

- **Cas d'erreurs de montants**

Lorsque le receveur de collectivité territoriale a commis une erreur de montant lors de l'inscription d'une opération, il doit, dès qu'il l'a décelée, procéder à la rectification nécessaire.

Cette rectification consiste à annuler l'écriture comptable erronée par l'inscription du montant en négatif dans le même compte et passer l'écriture avec le bon montant, dans le journal et la fiche de comptes concernés.

- **Cas d'erreurs dans le choix du journal**

Lorsque le receveur de collectivité territoriale a commis une erreur dans le choix du journal lors de l'inscription d'une opération, il doit, dès qu'il l'a décelée, procéder à la rectification nécessaire.

Cette rectification consiste à annuler l'écriture comptable erronée par l'inscription du montant en négatif dans le journal utilisé à tort et passer l'écriture dans le journal approprié.

- **Cas des autres erreurs**

Lorsque le receveur de collectivité territoriale a commis une erreur non citée précédemment (report erroné de numéro de bordereau, de titre, ...) lors de l'inscription d'une opération, il doit, dès qu'il l'a décelée, procéder à la rectification nécessaire.

Dans tous les cas, le redressement est appuyé d'une mention explicative en marge du registre ou sur les documents édités.

Les écritures de rectification sont passées à la date du jour de la correction.

II.4.7.2. Rectification d'écriture après la clôture de l'exercice

Après la clôture de l'exercice, des erreurs peuvent être constatées. Il s'agit notamment des erreurs d'imputation comptable et des erreurs de montants. Si le dernier cas est traité comme en matière de réduction/annulation de titres après clôture de l'exercice, le premier fait l'objet du traitement suivant :

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

L'ordonnateur émet simultanément un titre de recettes et un titre de paiement d'égal montant que le receveur comptabilise.

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

L'enregistrement du titre de paiement s'effectue comme suit :

Débit : 658 « rectifications sur exercice clos »

Crédit : compte de dépense imputé à tort

Le journal utilisé est celui des opérations diverses (JOD).

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

Pour la prise en charge du titre de recettes

Débit : compte de dépense approprié

Crédit : 758 « rectification sur exercice clos »

Le journal utilisé est celui des opérations diverses (JOD).

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

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

L'enregistrement du titre de recettes s'effectue comme suit :

Débit : compte de recette imputé à tort

Crédit : 758 « rectification sur exercice clos »

Le journal utilisé est celui des opérations diverses (JOD).

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

Pour la prise en charge du titre de paiement

Débit : 658 » rectifications sur exercice clos

Crédit : compte de recette approprié.

Le journal utilisé est celui des opérations diverses (JOD).

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

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

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

Lorsqu'une recette d'investissement est imputée à tort dans le fonctionnement, l'enregistrement du titre de paiement se fait de la manière suivante :

Débit : 658 « rectifications sur exercice clos » ;

Crédit : 4660 « Tiers créditeurs divers, année courante »

Le journal utilisé est celui des ordonnances et mandats (JOM).

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

L'enregistrement du titre de recettes se fait de la manière suivante :

Débit : 4610 « Tiers débiteurs divers, année courante »

Crédit : compte de recette d'investissement concerné

Le journal utilisé est celui des recettes autres que fiscales (JRAF).

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

Régularisation

Débit : 4660 « Tiers créditeurs divers, année courante »

Crédit : 4610 « Tiers débiteurs divers, année courante »

L'enregistrement comptable de ces opérations se fait au Journal des opérations diverses (JOD) et également sur les fiches de comptes concernées.

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

Lorsqu'une dépense d'investissement est imputée à tort dans le fonctionnement, l'enregistrement du titre de recettes se fait de la manière suivante :

Débit : 4610 « Tiers débiteurs divers, année courante »

Crédit : 758 « rectifications sur exercice clos »

Le journal utilisé est celui des recettes autres que fiscales (JRAF).

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

L'enregistrement du titre de paiement se fait de la manière suivante :

Débit : compte de dépense d'investissement concerné

Crédit : 4660 « Tiers créditeurs divers, année courante »

Le journal utilisé est celui des ordonnances et des mandats (JOM).

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

Régularisation

Débit : 4660 « Tiers créditeurs divers, année courante »

Crédit : 4610 « Tiers débiteurs divers, année courante »

L'enregistrement comptable de ces opérations se fait au Journal des opérations diverses (JOD) et également sur les fiches de comptes concernées.

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

L'ordonnateur émet un titre de paiement qui est enregistré comme suit :

Constatation de la dépense dans la section de fonctionnement (rétablissement du résultat de fonctionnement)

Débit : 658 « Rectification sur exercice clos »

Crédit : 4660 « Tiers créditeurs divers, année courante »

Le journal utilisé est celui des ordonnances et des mandats (JOM).

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

Annulation de la dépense dans la section d'investissement (rétablissement du résultat d'investissement)

Débit : 4660 « Tiers créditeurs divers, année courante »

Crédit : compte de dépense imputé à tort

Le journal utilisé est celui des ordonnances et des mandats (JOM).

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

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

L'ordonnateur émet un titre de recettes qui est enregistré comme suit :

Annulation de la recette dans la section d'investissement (rétablissement du résultat d'investissement)

Débit : compte de recette imputé à tort

Crédit : 4610 « Tiers débiteurs divers, année courante »

Le journal utilisé est celui des recettes autres que fiscales (JRAF).

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

Constatation de la recette dans la section de fonctionnement (rétablissement du résultat de fonctionnement)

Débit : 4610 « Tiers débiteurs divers, année courante »

Crédit : 758 « rectification sur exercice clos »

Le journal utilisé est celui des recettes autres que fiscales (JRAF).

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

II.5. LA COMPTABILITE DES VALEURS INACTIVES

Le traitement comptable des valeurs inactives se fait en quatre (04) étapes

- la réception des valeurs inactives ;
- la remise des valeurs inactives aux correspondants (régisseurs, préposés…)
- la restitution des valeurs inactives par les correspondants (régisseurs, préposés…) ;
- la sortie définitive des valeurs inactives.

II.5.1. La réception des valeurs inactives

Lors de la prise en charge des valeurs inactives dans la comptabilité du receveur, il constate les écritures suivantes :

Débit : 851 « Compte de position : Valeurs en portefeuilles »

Crédit : 853 « Compte de prises en charge ».

Les supports utilisés sont le journal de comptabilisation des valeurs inactives (JCVI) et le grand livre des valeurs inactives (GLVI).

II.5.2. La remise des valeurs inactives aux correspondants (régisseurs, préposés…)

Lorsque les valeurs inactives sont remises aux correspondants (régisseurs, préposés…) pour leur mise en vente, le receveur doit passer les écritures suivantes :

Débit : 852 « Compte de position : Valeurs chez les correspondants »

Crédit : 851 « Compte de position : Valeurs en portefeuilles »

Les supports utilisés sont le journal de comptabilisation des valeurs inactives (JCVI) et le registre auxiliaire des valeurs inactives (RAVI).

Les soldes débiteurs des comptes 851 et 852 doivent donc correspondre aux valeurs respectivement détenues par le receveur et par le correspondant.

Le correspondant signe une autorisation de retrait, visée par l'ordonnateur et le receveur municipal, détaillant le type, le nombre et le montant des valeurs inactives reçues.

II.5.3. La restitution des valeurs inactives par le correspondant

Lorsque les correspondants rendent des valeurs au receveur, celui-ci passe les écritures suivantes :

Débit : 851 « Compte de position : Valeurs en portefeuilles »

Crédit : 852 « Compte de position : Valeurs chez les correspondants »

Les supports utilisés sont le journal de comptabilisation des valeurs inactives (JCVI) et le registre auxiliaire des valeurs inactives (RAVI).

II.5.4. La sortie définitive des valeurs inactives

Lors de la vente par le correspondant, les souches sont conservées.

A partir de ces souches, le receveur constate les écritures suivantes :

Débit : 853 « Compte de prises en charge ».

Crédit : 851 « Compte de position : Valeurs en portefeuilles » si la vente est effectuée par le receveur directement ou en cas de destruction (incinération, broyage…) ;

852 « Compte de position : Valeurs chez les correspondants » si la vente est effectuée par le correspondant

Les supports utilisés sont le journal de comptabilisation des valeurs inactives (JCVI) et le registre auxiliaire des valeurs inactives (RAVI).

III. LES ÉTATS DE SYNTHÈSE DE LA COMPTABILITÉ DU RECEVEUR DE COLLECTIVITÉ TERRITORIALE

Périodiquement et à la fin de l'exercice budgétaire, le receveur de collectivité territoriale procède à l'arrêt des comptes et à la confection des états de synthèse.

Cette opération a pour but de dégager des résultats ou des renseignements que le receveur de collectivité territoriale doit connaître, conserver ou communiquer à d'autres acteurs : ordonnateur, comptable supérieur, juge des comptes.

III.1. L'ARRET DES REGISTRES ET DOCUMENTS COMPTABLES

Périodiquement et à la fin de l'exercice budgétaire, tous les journaux et le grand livre font l'objet d'arrêt en fonction de leur modalité de tenue. Ces arrêts interviennent également à l'occasion des remises de services.

Lors de chaque arrêt, des contrôles visant à assurer l'exactitude des données sont effectués :

- tous les journaux doivent présenter l'égalité : Total débits = Total crédits ;
- cumul des soldes des fiches de compte de recettes (à l'exception de la fiche de compte des prélèvements) doit être égal au total des journaux de recettes ;
- total des journaux de recettes = total des bordereaux d'émission des titres de recettes auquel l'on **soustrait** le total des bordereaux d'annulation des titres de recettes et le bordereau du prélèvement des recettes ;
- cumul des soldes des fiches de compte de dépenses (à l'exception de la fiche de compte des prélèvements) doit être égal au total du journal des ordonnances et des mandats ;
- total du journal des ordonnances et des mandats = total des bordereaux d'émission des titres de paiement auquel l'on **soustrait** le total des bordereaux d'annulation de titres de paiement et le bordereau de l'Excédent de fonctionnement capitalisé.

III.2. L'ARRET DES COMPTES

A la fin de chaque période et de l'exercice budgétaire, tous les comptes font l'objet d'arrêt en fonction de leur modalité de tenue.

Ces arrêts interviennent obligatoirement à l'occasion des remises de services.

- le solde débiteur des comptes de tiers débiteurs donne la situation exacte des restes à recouvrer. Ce solde est confronté à la situation détaillée des restes à recouvrer ;
- le solde créditeur des comptes de tiers créditeurs donne la situation exacte des restes à payer. Ce solde est confronté à la situation détaillée des restes à payer établie ;
- le solde débiteur du compte 5210 « compte principal au Trésor » doit correspondre au solde créditeur du compte 441 « Collectivités Territoriales » ouvert dans les écritures du Trésor. Ce solde est confronté à la situation de trésorerie. Les autres sous comptes subdivisés du 521, 522, 523 et le sous compte 524 doivent faire l'objet d'état de rapprochement.

NB : les comptes de la classe 4 (débiteurs ou créditeurs) dont le solde n'est pas nul à la fin de l'année, doivent faire l'objet d'un état de développement.

III.3. L'ETABLISSEMENT DES ETATS DE SYNTHESE DE LA COMPTABILITE DU RECEVEUR DE COLLECTIVITE TERRITORIALE

La comptabilité tenue par le receveur de collectivité territoriale fait l'objet de synthèse dans des documents prévus par la réglementation en vigueur.

Il s'agit essentiellement :

- de la balance des comptes ;
- de la situation de trésorerie ;
- de l'état des restes à recouvrer ;
- de l'état des restes à payer ;
- de l'état de l'actif ;
- de l'état du passif ;
- de la situation détaillée des recettes/dépenses ;
- des certificats de recettes et de dépenses ;
- des bordereaux de situation des valeurs inactives ;

III.3.1. La balance des comptes

La comptabilité du receveur est synthétisée au niveau de la balance des comptes (annexe 13) qui est établie à partir des fiches de compte du grand livre.

La balance des comptes présente la situation des comptes ouverts au cours d'une période.

Explication du contenu de la balance des comptes :

- désignation de la collectivité territoriale : nom de la collectivité territoriale ;
- Recette de : recette municipale de / régionale de ;
- exercice : l'exercice budgétaire concerné ;
- au : la date concernée ;
- colonne 1 : numéro de compte = l'imputation comptable ;
- colonne 2 : libellé du compte = l'intitulé du compte ;
- colonne 3 : balance d'entrée en débits et crédits = les soldes de clôture des comptes de l'année n-1 ;
- colonne 4 : gestion en débits et en crédits = la situation d'exécution du budget au titre de la période concernée ;
- colonne 5 : totaux débits et crédits = colonne 3 + colonne 4 ;
- colonne 6 : soldes débiteurs ou créditeurs enregistrent les soldes des comptes déterminés à partir de la colonne 5.

La balance des comptes consiste en une consolidation des opérations et retrace la situation exhaustive d'exécution du budget de la classe 1 à la classe 7.

Elle doit absolument présenter l'égalité :

TOTAL DEBITS = TOTAL CREDITS

SOLDES DEBITEURS = SOLDES CREDITEURS

Après l'établissement de la balance définitive, il faut exercer un contrôle de conformité avec les données de la comptabilité.

Ce contrôle porte sur tous les comptes qui doivent faire l'objet de rapprochement avec les pièces justificatives de la manière suivante :

- rapprochement des comptes des classes 1, 2 et 6 aux bordereaux récapitulatifs des titres de paiement ;
- rapprochement des comptes des classes 1, 2 et 7 aux bordereaux récapitulatifs des titres de recettes ;
- rapprochement des comptes de la classe 2 à l'état de l'actif ;
- rapprochement des comptes de la classe 4 aux états de développement des soldes ;
- rapprochement des comptes de la classe 5 au solde des comptes de disponibilités de la collectivité territoriale.

En cas d'erreurs, il est procédé à un redressement par ajustement des données de la balance aux pièces justificatives.

Il est souhaitable à cette étape de rapprocher les données contenues dans la balance (classe 1, 2, 6 et 7) aux données de la comptabilité de l'ordonnateur.

III.3.2. La situation de trésorerie

En fin de mois et en fin d'exercice, le receveur de collectivité territoriale établit la situation de trésorerie (annexe 14) de la collectivité territoriale qu'il adresse à l'ordonnateur et au contrôleur financier.

Cette situation de trésorerie est établie à partir des journaux de disponibilités de la collectivité territoriale.

Elle informe l'ordonnateur sur la situation des disponibilités de sa collectivité et de ses marges de manœuvre.

Elle est utilisée par le contrôleur financier pour réguler le rythme des engagements afin de l'ajuster aux possibilités de la collectivité territoriale.

Elle est enfin utilisée pour attester la conformité du solde débiteur des comptes de disponibilités.

III.3.3. L'état des restes à recouvrer

L'état des restes à recouvrer (annexe 15) donne la situation détaillée des titres de recettes pris en charge par le receveur de collectivité territoriale et non encore recouvrés. Il fait l'objet d'une mise à jour périodique par le receveur de collectivité territoriale.

L'état des restes à recouvrer est arrêté, daté et signé par le receveur de collectivité territoriale et l'ordonnateur en fin d'exercice. Il accompagne le compte de gestion à la Cour des comptes. A l'occasion d'une remise de service, il est arrêté, daté et signé par le comptable sortant, le comptable entrant et l'organe chargé de la passation de service.

Explication de l'état des restes à recouvrer :

- désignation de la collectivité territoriale : nom de la collectivité territoriale ;
- exercice : l'exercice budgétaire concerné ;
- imputation : le compte (article) ayant servi à la prise en charge ;
- N° d'ordre : le numéro chronologique des enregistrements ;
- désignation du débiteur : les noms, prénoms ou raison sociale du débiteur ;
- Nature de la recette : la nature de l'impôt, de la taxe, du droit ou de la redevance ;
- N° du titre de recettes : le numéro porté sur le titre de recette ;
- Date de prise en charge : la date de la prise en charge du titre de recette ;
- imputation budgétaire : imputation budgétaire de la recette ;
- Montant : le montant du titre de recette ;
- Observations : les éventuels commentaires.

III.3.4. L'état des restes à payer

L'état des restes à payer (annexe 16) donne la situation détaillée des ordonnances/mandats de paiement pris en charge par le receveur de collectivité territoriale et non encore payés. Il fait l'objet d'une mise à jour périodique par le receveur de collectivité territoriale.

L'état des restes à payer est arrêté, daté et signé par le receveur de collectivité territoriale et l'ordonnateur en fin d'exercice. Il accompagne le compte de gestion à la Cour des comptes. A l'occasion d'une remise de service, il est arrêté, daté et signé par le comptable sortant, le comptable entrant et l'organe chargé de la passation de service.

Explication de l'état des restes à payer:

- désignation de la collectivité territoriale : nom de la collectivité territoriale ;
- exercice : l'exercice budgétaire concerné ;
- imputation : le compte (article) ayant servi à la prise en charge ;
- N° d'ordre : le numéro chronologique des enregistrements ;
- désignation du bénéficiaire : les noms, prénoms ou raison sociale du bénéficiaire ;
- Nature de de la dépense : la nature de la dépense concernée ;
- N° du titre de paiement : le numéro de l'ordonnance ou du mandat ;
- Date de prise en charge : la date de la prise en charge de l'ordonnance ou du mandat ;
- imputation budgétaire : imputation budgétaire de la dépense ;
- Montant : le montant de l'ordonnance ou du mandat ;
- Observations : les éventuels commentaires.

III.3.5. L'état de l'actif

L'état de l'actif (annexe 17) présente les soldes des comptes de la classe 2 à la fin de chaque exercice. Il fait l'objet d'une mise à jour périodique par le receveur de collectivité territoriale.

L'état de l'actif est arrêté, daté et signé par le receveur de collectivité territoriale et l'ordonnateur en fin d'exercice. Il accompagne le compte de gestion à la Cour des comptes. A l'occasion d'une remise de service, il est arrêté, daté et signé par le comptable sortant, le comptable entrant et l'organe chargé de la passation de service.

Explication de l'état de l'actif :

- 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 : le numéro chronologique des enregistrements ;
- 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.

III.3.6. L'état du passif

L'état du passif (annexe 18) retrace, à la fin de chaque exercice, les emprunts et autres dettes à long terme contractés ou garantis par la collectivité territoriale et dont elle reste débitrice à la clôture de l'exercice. Il fait l'objet d'une mise à jour périodique par le receveur de collectivité territoriale.

L'état du passif est arrêté, daté et signé par le receveur de collectivité territoriale et l'ordonnateur en fin d'exercice. Il accompagne le compte de gestion à la Cour des comptes.

A l'occasion d'une remise de service, il est arrêté, daté et signé par le receveur de collectivité territoriale sortant, le receveur de collectivité territoriale entrant et l'organe chargé de la passation de service.

Explication de l'état du passif :

- désignation de la collectivité territoriale : nom de la collectivité territoriale ;
- exercice : l'exercice budgétaire concerné ;
- imputation : numéro d'imputation de la dette ;
- nom du Cocontractant : nom de la partie emprunteuse (Etat, en cas de rétrocession)

- désignation de la dette : nature 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.

III.3.7. Les situations détaillées de recettes / de dépenses

Les situations détaillées de recettes et de dépenses (annexe 19) présentent la situation d'exécution du budget en rapprochant les prévisions budgétaires des réalisations comptables (prise en charge, recouvrement ou paiement) et permettent ainsi de dégager le taux de réalisations.

Elles peuvent se présenter sous les sept (07) colonnes suivantes :

- **colonne 1** = imputations budgétaires ;
- **colonne 2** = libellés ;
- **colonne 3** = prévisions budgétaires ;
- **colonne 4** = prise en charge de titres de recettes ou de de titres de paiement en trois sous colonnes (mois antérieurs, mois en cours et total) ;
- **colonne 5** = recouvrements ou paiements en trois sous colonnes (mois antérieurs, mois en cours et total) ;
- **colonne 6** = taux de recouvrement ou paiement (recouvrement ou paiement/prise en charge) ;
- **colonne 7** = restes à recouvrer ou à payer (total prise en charge – total recouvrement ou paiement).

Elles sont établies à partir du dépouillement des recouvrements ou des paiements et des fiches comptes de recettes et de dépenses.

III.4. L'ETABLISSEMENT DU COMPTE DE GESTION

Le compte de gestion est un développement de la balance définitive établie à la clôture de l'exercice.

Son établissement exige la réunion des documents d'information suivants à savoir :

- les documents budgétaires : le budget primitif + les budgets rectificatifs + les décisions modificatives ;
- la balance de clôture ;
- les situations détaillées de recettes et de dépenses ;
- le compte de gestion de l'année N – 1.

Le receveur de collectivité territoriale élabore le compte de gestion sur chiffres. Après son adoption par le conseil de collectivité territoriale, il réunit tous les documents devant accompagner ledit compte et l'ensemble est transmis pour jugement conformément à la règlementation en vigueur.

STN

Le compte de gestion est adressé au directeur chargé de la comptabilité publique au plus tard le 15 juin, accompagné de toutes les justifications conformément à la règlementation en vigueur, pour mise en état d'examen et transmission au juge des comptes au plus tard le 30 juin de l'année suivant la clôture de l'exercice.

III.4.1. Elaboration du compte de gestion sur chiffres

Le compte de gestion comporte deux (02) grandes parties :

- une partie qui décrit la situation patrimoniale de la collectivité territoriale ;
- une partie qui décrit la situation d'exécution budgétaire en fonctionnement.

III.4.1.1. La partie patrimoniale du compte de gestion (bilan)

La partie patrimoniale du compte de gestion est constituée de l'actif et du passif.

Elle s'établit par l'utilisation des comptes des classes 1 à 5 et donne le détail des éléments du patrimoine.

- **Les comptes de Bilan - Actif**

Il comporte trois (03) grandes masses :

- actif immobilisé ;
- actif circulant ;
- trésorerie.

Chaque masse est constituée d'un ensemble de comptes groupés.

Cinq (05) colonnes sont à remplir :

- **colonne n° 1**= montants bruts : cette colonne reprend les soldes de la balance de clôture ;
- **colonne n°2** = montants des amortissements et des provisions : les renseignements concernent principalement les immobilisations corporelles et incorporelles ;
- **colonne n°3** = montants nets de l'exercice : c'est la différence entre la colonne n°1 et la colonne n°2 (colonne 1 – colonne 2) ;
- **colonne n°4** = montants nets de l'exercice N-1 : c'est la reprise de la colonne n° 3 du compte de gestion de l'exercice N – 1 ;
- **colonne n°5** = Variations : colonne n°3 - colonne n°4. Pour ce qui concerne l'actif immobilisé, lorsque l'amortissement n'est pas pratiqué, cette colonne laisse apparaître les opérations de l'exercice N qui doivent être conformes à la colonne « ordonnances/mandats émis » du compte administratif.

Comptes		Libellés	Montants	Amortissements	Montants	Montants	Var
			Débits	Crédits	Nets N	Nets N-1	
			1	2	3	4	5= 3-4

- **Les comptes de Bilan-Passif**

Quatre (04) grandes masses constituent le passif :

- les capitaux permanents ;
- les provisions pour pertes et charges ;
- les dettes ;
- la trésorerie-passif.

Chaque masse est constituée d'un ensemble de comptes groupés.

Trois (03) colonnes sont à remplir :

- **colonne n° 1**= montants bruts : Cette colonne reprend les soldes de la balance de clôture.
- **colonne n°2** = montants nets de l'exercice N-1 : c'est la reprise de la colonne n° 1 du compte de gestion de l'exercice N - 1
- **colonne n°3** = variations : colonne n° 1 - colonne n° 2. Cette colonne ressort les opérations de l'exercice N qui doivent être conformes à la colonne « titres de recettes émis » du compte administratif.

LIBELLES			Montants	Montants	Variations
			1	2	3= 1-2

III.4.1.2. La partie fonctionnement du compte de gestion (compte de résultat)

Deux (02) grandes masses constituent la partie fonctionnement :

- les dépenses de fonctionnement ;
- les recettes de fonctionnement.

Chaque masse est constituée d'un ensemble de comptes.

Cinq (05) colonnes sont à remplir :

- **colonne n° 1** = budget : c'est l'ensemble des dotations budgétaires (Budget primitif + budgets rectificatifs + décisions modificatives) ;
- **colonne n° 2** = prise en charge : servie à partir des soldes de la balance de clôture, elle reprend les prises en charge de l'exercice ;
- **colonne n° 3** = recouvrement/Paiement : à partir des dernières situations détaillées de recettes et de dépenses (recouvrement et paiements de la gestion) ;
- **colonne n° 4** = taux d'exécution : c'est le rapport (colonne 3/colonne 1) x 100 ;
- **colonne n° 5** = restes à recouvrer ou à payer : c'est la différence entre la colonne 3 et la colonne 2.

Imputation			**Libellés**	**Budget**	**Prise en charge**	**Recouvrement/ Paiement**	**Taux d'exécution**	**Restes à recouvrer/payer**
Chapitre	**Article**	**Paragraphe**						

La différence entre les prises en charge des recettes de fonctionnement et des dépenses de fonctionnement permet de déterminer le résultat de fonctionnement de l'exercice.

Ce résultat est :

- soit excédentaire, si les recettes sont supérieures aux dépenses ;
- soit déficitaire, si les recettes sont inférieures aux dépenses.

Ce résultat fait l'objet de report au compte 12 « report à nouveau » dans la partie compte de gestion bilan passif.

III.4.2. Le compte de gestion sur pièces

Le compte de gestion sur pièces se compose du compte de gestion sur chiffres et de l'ensemble des documents devant l'accompagner à la juridiction des comptes conformément aux dispositions en vigueur.

Il est constitué des pièces consignées dans le tableau ci-dessous :

Liste des documents accompagnant le compte de gestion du receveur de collectivité territoriale

N° d'ordre	Documents accompagnant le compte de gestion du receveur de collectivité territoriale	Source
1	l'expédition du budget primitif, des budgets rectificatifs et des décisions modificatives approuvés par l'autorité de tutelle	L'ordonnateur du budget
2	Le compte administratif de l'ordonnateur	L'ordonnateur du budget
3	Les délibérations du conseil de collectivité territoriale statuant sur les comptes (comptes administratif et de gestion)	Le conseil de collectivité territoriale
4	Les états détaillés des restes à recouvrer et des restes à payer	Le receveur de collectivité territoriale
5	Les états de l'actif et du passif	L'ordonnateur et le receveur de collectivité territoriale
6	La balance définitive et, éventuellement, les balances établies lors des passations de service	Le receveur de collectivité territoriale en poste
7	Les procès-verbaux de passation de service	Le receveur de collectivité territoriale en poste
8	Les comptes d'emploi et les procès-verbaux de réception, d'incinération et de recollement relatifs à la comptabilité des valeurs inactives	Le receveur de collectivité territoriale en poste
9	Le certificat de conformité de l'Agent Comptable Central du Trésor (ACCT) établissant la conformité du solde du "compte au Trésor" avec le solde du compte ouvert au nom de la Collectivité Territoriale dans les écritures du Trésor ainsi que les attestations de solde des autres comptes financiers et leurs états de rapprochement	ACCT
10	Les états de développement des soldes des comptes de tiers	Le receveur de collectivité territoriale en poste
11	Les titres de recettes	L'ordonnateur du budget
12	Les ordonnances ou mandats y compris les pièces justifiant les droits des créanciers	L'ordonnateur du budget

13	Les bordereaux détaillés des recettes et des dépenses	Le receveur de collectivité territoriale en poste
14	Toutes autres pièces prévues par la règlementation en vigueur	Ordonnateur/receveur de collectivité territoriale en poste
15	L'acte portant nomination du receveur de collectivité territoriale, le procès-verbal de prestation de serment, la constitution de ses garanties et la liste de ses mandataires	Le receveur de collectivité territoriale en poste

Les comptes de gestion en deux (02) exemplaires doivent être adressés dans les délais prescrits par la réglementation en vigueur à la Direction chargée de la Comptabilité Publique pour mise en état d'examen et transmission d'un exemplaire accompagné des pièces justificatives y afférents à la Cour des comptes.

III.4.3. Les contrôles à effectuer

Après l'établissement du compte de gestion, les contrôles suivants doivent être nécessairement effectués :

- Total général colonne 3 (montants nets de l'exercice N) compte de gestion Actif = Total général colonne 3 (montants nets de l'exercice N) compte de gestion Passif ;
- Total général colonne 4 (montants nets de l'exercice N - 1) compte de gestion Actif = Total général colonne 4 (montants nets de l'exercice N - 1) compte de gestion Passif ;
- Colonne 5 (variation du passif) = les montants figurants à la section d'investissement du compte administratif pour les comptes concernés ;
- Colonne variation du compte 12 « report à nouveau » du compte de gestion passif = total déficit ou excédent de fonctionnement porté au pied du compte de gestion section de fonctionnement synthèse ;
- Colonne 5 (variation de l'actif) = les montants figurants à la section d'investissement du compte administratif pour les comptes concernés ;

Le résultat de l'exercice du compte de gestion doit être en concordance obligatoirement avec celui du compte administratif.

Pour les besoins du contrôle, les égalités suivantes doivent être observées :

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

Le remplissage du compte de gestion implique qu'en amont, les différents documents comptables soient tenus.

Ainsi, au fur et à mesure de l'exécution du budget, les pièces justificatives, les documents comptables sont archivés de sorte à faciliter leur repérage.

III.4.4. Le classement et le rangement des documents et pièces

La confection des comptes de gestion est un travail qui se prépare tout au long de l'année.

Ainsi, le comptable prend toutes dispositions utiles pour assurer un archivage des pièces et documents comptables. La technique archivistique proposée permet le repérage rapide des pièces, leur utilisation rationnelle ; ce qui accroît l'efficacité des services comptables et évite l'usure prématurée des documents comptables du fait de leur mauvaise conservation.

III.4.4.1. Le classement des pièces comptables

Le classement des pièces constitue un préalable dans la reddition des comptes de gestion. Il consiste en la détermination de cadres de classement où viendront s'insérer les différents documents comptables.

- **Le remplissage des bordereaux détaillés par comptes**

Au fur et à mesure de l'exécution budgétaire, les titres de recettes et les mandats accompagnés de leurs justifications sont agrafés et classés par compte d'imputation budgétaire dans des chemises et sous-chemises appropriées.

Ces différents documents sont par la suite listés par ordre chronologique sur des bordereaux détaillés.

Ces bordereaux détaillés sont des fiches standard qui décrivent par nature d'opérations, les pièces contenues dans les sous-chemises.

A l'occasion du remplissage des bordereaux détaillés, certaines diligences doivent être observées à savoir :

- distinguer les pièces de recettes et les pièces de dépenses qui devront faire l'objet de bordereaux différents ;
- servir les bordereaux détaillés par comptes divisionnaires ou sous comptes subdivisés suivant la logique de remplissage du fascicule de compte de gestion dans le but de faciliter les opérations de contrôle ;
- arrêter le total par comptes divisionnaires ou sous comptes subdivisés. Ce total correspondra à celui mentionné dans le fascicule de compte de gestion au titre du même article ;
- veiller à remplir les bordereaux détaillés en trois (3) exemplaires dont une copie reste au poste comptable concerné, une (1) copie à emballer avec l'ensemble des pièces qui y sont récapitulées, une (1) copie accompagnant le bordereau de transmission du compte de gestion à la Juridiction des comptes.

- **Le rangement des pièces comptables**

Après avoir rempli les bordereaux détaillés, il faut procéder à un travail de rangement des pièces dans des sous-chemises.

Le rangement des pièces se fait dans l'ordre de leur récapitulation sur les bordereaux détaillés.

Sur chaque sous-chemises, sont mentionnés le nom de l'entité concernée (commune, arrondissement ou région), la gestion concernée, le sous compte subdivisé, son montant et le nombre d'ordonnances/mandats ou de titres y relatifs.

L'ensemble des sous-chemises d'un même compte divisionnaire est rangé dans une chemise sur laquelle figurent le nom de l'entité concernée, la gestion concernée, le chapitre d'imputation, son montant et le nombre de mandats ou de titres y relatifs. Les documents généraux sont également rangés dans une chemise avec énumération de son contenu.

III.4.4.2. L'empaquetage des pièces et leur transmission à la Direction chargée de la Comptabilité Publique

Après le classement et le rangement des pièces comptables, les comptables doivent procéder à leur empaquetage puis à leur transmission à la Direction chargée de la Comptabilité Publique.

Avant l'emballage, il faut s'assurer :

- de l'existence effective de tous les documents comptables à travers un travail de pointage ;
- que tous les ordonnances/mandats, les titres de recettes et les pièces justificatives y afférentes ont été rangés par sous comptes subdivisés dans des sous-chemises et par compte divisionnaire dans des chemises ;
- que les documents généraux sont rangés dans une même chemise.

Cette vérification sommaire est suivie de l'empaquetage proprement dit qui consiste à emballer, avec du papier adéquat, les liasses de documents à transmettre. On obtient ainsi des paquets.

Chaque paquet doit peser au plus cinq (05) Kg et respecter les dimensions ci-après :

- hauteur maximale d'un paquet 10 cm ;
- longueur maximale d'un paquet 30 cm ;
- largeur maximale d'un paquet 22 cm.

Lorsque le volume des documents à emballer est important, il est conseillé d'en faire plusieurs paquets. Et sur chaque paquet ainsi fait, est posée une étiquette qui se présente comme suit :

GESTION _____ **COMPTE DE GESTION DE :** _____ **M. /Mme**_____**, Qualité**
PIECES JUSTIFICATIVES CONTENUES DANS LE PAQUET (Désignation et nombre) - - -
LIASSE N° _____

L'attention des comptables est attirée sur la bonne présentation des liasses.

Les opérations d'enliassement et d'empaquetage doivent être faites avec le plus grand soin.

Pour un même compte de gestion, les liasses sont numérotées selon le modèle suivant :

- lorsqu'il y a un paquet 1/1 ;
- lorsqu'il y a deux (2) paquets 1/2, 2/2 ;
- lorsqu'il y a trois (3) paquets 1/3, 2/3, 3/3 ;
- etc.

Les liasses ainsi apprêtées sont acheminées dans les délais impartis à la Direction chargée de la comptabilité publique.

SON

ANNEXES

ANNEXE 1 : CANEVAS DU JOURNAL DES RECETTES FISCALES (JRF)

JOURNAL DES RECETTES FISCALES (JRF)

Désignation de la collectivité :
Exercice :
N° de page: **Mois de:**

N° d'ordre	Date	N° Bord	N° titre	Comptes		Nature de la recette	Montant	
				Débit	Crédit		Débit	Crédit
	Report							
+								
TOTAUX MOIS								
TOTAL CUMULE MOIS PRECEDENTS								
TOTAL CUMULE								

ANNEXE 2 : CANEVAS DU JOURNAL DES RECETTES AUTRES QUE FISCALES (JRAF)

JOURNAL DES RECETTES AUTRES QUE FISCALES (JRAF)

Désignation de la collectivité :
Exercice :
N° de page: **Mois de:**

N° d'ordre	Date	N° Bord	N° titre	Comptes		Nature de la recette	Montant	
				Débit	Crédit		Débit	Crédit
	Report							
TOTAUX MOIS								
TOTAL CUMULE MOIS PRECEDENTS								
TOTAL CUMULE								

ANNEXE 3 : CANEVAS DU JOURNAL DES ORDONNANCES ET DES MANDATS (JOM)

JOURNAL DES ORDONNANCES ET DES MANDATS (JOM)

Désignation de la collectivité :
Exercice :
N° de page: **Mois de:**

N° d'ordre	Date	N° Bord	N° titre de paiement	Comptes		Nature de la dépense	Désignation du créancier	Montant	
				Débit	Crédit			Débit	Crédit
	Report								
TOTAUX MOIS									
TOTAL CUMULE MOIS PRECEDENTS									
TOTAL CUMULE									

ANNEXE 4 : CANEVAS DU JOURNAL DES DISPONIBILITES AU TRESOR (JDT)

JOURNAL DES DISPONIBILITES AU TRESOR (JDT)

Désignation de la collectivité :
Exercice :
N° de page : **Mois de:**

N° d'ordre	Date	Libellé	Encaissements			Décaissements		
			Débit 521…	Crédit		Crédit 521…	Débit	
				Compte	Montant		Compte	Montant
Report								
TOTAL MOIS								

SOLDE DU COMPTE 521	
Solde début mois (A)	
Total/ encaissements mois (B) :	
Total/décaissements mois (C) :	
Flux du mois (D = B-C)	
Solde fin mois (E=A+D)	

ANNEXE 5 : CANEVAS DU JOURNAL DE TRESORERIE BANQUE (JTB)

JOURNAL DE TRESORERIE BANQUE (JTB)

Désignation de la collectivité :
Exercice :
N° de page : **Mois de:**

N° d'ordre	Date	Libellé	Encaissements			Décaissements		
			Débit 522…	Crédit		Crédit 522…	Débit	
				Compte	Montant		Compte	Montant
Report								
TOTAL MOIS								

SOLDES du compte 522….	
Soldes début mois (A)	
Total/ encaissements mois (B) :	
Total/décaissements mois (C) :	
Flux du mois (D = B-C)	
Solde fin mois (E=A+D)	

ANNEXE 6 : CANEVAS DU JOURNAL DES ETABLISSEMENTS FINANCIERS ET ASSIMILES (JEFA)

JOURNAL DES ETABLISSEMENTS FINANCIERS ET ASSIMILES-JEFA-

Désignation de la collectivité :
Exercice :
N° de page : **Mois de:**

N° d'ordre	date	Libellé	Encaissements			Décaissements		
			Débit 523/524…	Crédit		Crédit 523/524…	Débit	
				Compte	Montant		Compte	Montant
Report								
TOTAL MOIS								

SOLDES du compte 523 ou 524….	
Soldes début mois (A)	
Total/ encaissements mois (B) :	
Total/décaissements mois (C) :	
Flux du mois (D = B-C)	
Solde fin mois (E=A+D)	

ANNEXE 7 : CANEVAS DU JOURNAL DES OPERATIONS DIVERSES (JOD)

JOURNAL DES OPERATIONS DIVERSES (JOD)

Désignation de la collectivité :
Exercice :
N° de page: **Mois de:**

N° d'ordre	Date	Libellé de l'opération	Réf pièce	Comptes		Montant	
				Débit	Crédit	Débit	Crédit
Report							
TOTAUX MOIS							
TOTAL CUMULE MOIS PRECEDENTS							
TOTAL CUMULE							

ANNEXE 8 : CANEVAS DU JOURNAL DE COMPTABILISATION DES VALEURS INACTIVES (JCVI)

JOURNAL DE COMPTABILISATION DES VALEURS INACTIVES (JCVI)

Désignation de la collectivité :
Exercice :
N° de page: **Mois de:**

N° d'ordre	Date	Libellé de l'opération	Réf pièce	Comptes					
				851		852		853	
				Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Report									
TOTAUX MOIS									
TOTAL CUMULE MOIS PRECEDENTS									
TOTAL CUMULE									
SOLDE									

ANNEXE 9 : CANEVAS DU GRAND LIVRE DES VALEURS INACTIVES(GLVI)

GRAND LIVRE DES VALEURS INACTIVES(GLVI)

Tickets, timbres, vignettes, etc.:
Quotité

Entrée				Entrée				Sortie provisoire			Sortie definitive			Solde	
Date	Nombre	Numero	Montant	Date	Nombre	Numero	Montant	Date	Nom du préposé	Montant	Date	Nom du préposé	Montant	Chez le comptable	Chez les préposés

ANNEXE 10 : CANEVAS DU REGISTRE AUXILIAIRE DES VALEURS INACTIVES (RAVI)

REGISTRE AUXILIAIRE DES VALEURS INACTIVES (RAVI)

Préposé à la perception:
Tickets, timbres, vignettes, etc.:
Quotité

Balance d'entrée				Entrée				Sortie				Solde
Date	Nombre	Numéro	Montant	Date	Nombre	Numéro	Montant	Date	Nombre	Numero	Montant	

ANNEXE 11 : CANEVAS DE FICHE DE COMPTE

FICHE DE COMPTE

Désignation de la collectivité :
Exercice : **Mois de :**
N° de page:
Numéro de compte:

Intitulé du compte :

N°d'ordre	Date	réf de l'écriture au-Jnl	Libellé de l'opération	Débit	Crédit
	BE/ Report				
			TOTAL MOIS		
			TOTAL CUMULE MOIS PRECEDENTS		
			TOTAL CUMULE		
			SOLDE		

STN

ANNEXE 12 : CANEVAS DE L'ORDRE D'ENCAISSEMENT ET DE DECLARATION

<table>
<tr><td colspan="3">Désignation de la collectivité</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Trésorerie régionale de :
Recette municipale de :</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="6">ORDRE D'ENCAISSEMENT ET DE DECLARATION N°...</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Exercice :</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">M /Mme
est invité à verser à la caisse du Receveur Municipal/ Régional la somme de...(en lettres et en chiffres) F CFA...
représentant ...(nature de la recette)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">N° Quittance</td><td rowspan="2">Date</td><td rowspan="2">Montant</td><td colspan="3">Imputation</td></tr>
<tr><td>Chapitre</td><td>Article</td><td>Paragraphe</td></tr>
<tr><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></tr>
<tr><td colspan="6">A ..., le .....</td></tr>
<tr><td colspan="3">Le Caissier</td><td colspan="3">Le Receveur Municipal/Régional</td></tr>
</table>

ANNEXE 13 : CANEVAS DE LA BALANCE DES COMPTES

BALANCE DES COMPTES

RECETTE DE : **DESIGNATION DE LA COLLECTIVITE**

AU

EXERCICE :

N°CPTE (1)	LIBELLE DU CPTE (2)	BALANCE D'ENTREE (3)		GESTION (4)		TOTAUX (5)		SOLDE (6)	
		Débits	Crédits	Débits	Crédits	Débits	Crédits	Débiteurs	Créditeurs
	TOTAUX								
					LE RECEVEUR				

ANNEXE 14 : CANEVAS DE LA SITUATION DE TRESORERIE

SITUATION DE TRESORERIE

Désignation de la Collectivité Territoriale :..... Exercice :..... Mois :.....

		Recettes	Dépenses	Solde
Disponibilités à la fin de la période n – 1.....(A)				1
Recettes du mois (débits du compte 52)....(B)		2		
Encaissements sur titres de recettes				
- Exercice en cours				
- Exercice antérieur				
Encaissements par anticipation				
- Exercice en cours				
- Exercices postérieurs				
Autres encaissements				
Retenue de garantie				
Pénalités de retard				
Avances de trésorerie				
Autres cautionnements				
Dépenses du mois (crédits du compte 52)... (C)			3	
Décaissements sur titres de paiement				
Débit d'office				
Décaissements pour RAP				
Autres décaissements				
Retenue de garantie				
Pénalités de retard				
Avances de trésorerie				
Autres cautionnements				
Mouvement du mois	(B et C)	2	3	
Flux du mois	(B-C)			
Disponibilités en fin de mois	(D=A+B-C)			4
Mandats reçus non payés...(E)				5
Marge de disponibilités de la collectivité territoriale... (F=D-E)				6
Disponibilités des ressources affectées (G)				
Disponibilités nettes (H=F-G)				

4 = Report du solde de 1 2 3

6 = Report du solde de 4 5

ANNEXE 15 : CANEVAS DE L'ETAT DES RESTES A RECOUVRER

ETAT DES RESTES A RECOUVRER

Désignation de la collectivité territoriale :
Exercice :
Imputation :

N° d'ordre	Désignation du débiteur	Nature de de la recette	N° du titre de recettes	Date de prise en charge	Imputation budgétaire	Montant	Observations
TOTAUX							

L'ORDONNATEUR **LE RECEVEUR**

ANNEXE 16 : CANEVAS DE L'ETAT DES RESTES A PAYER

ETAT DES RESTES A PAYER

Désignation de la collectivité territoriale :
Exercice :
Imputation :

N° d'ordre	Bénéficiaire	Nature de la dépense	N° du titre de paiement	Date de prise en charge	Imputation budgétaire	Montant	Observations
TOTAUX							

L'ORDONNATEUR **LE RECEVEUR**

ANNEXE 17 : CANEVAS 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**

ANNEXE 18 : CANEVAS 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	Les amortissements
TOTAUX					

L'ORDONNATEUR **LE RECEVEUR**

ANNEXE 19 : CANEVAS DE LA SITUATION DETAILLEE DE RECETTES/DE DEPENSES

SITUATION DETAILLEE DE RECETTES/DE DEPENSES

Désignation de la collectivité territoriale :

Exercice :

Imputations budgétaires	Libellés	Prévision budgétaire	Prise en charge			Recouvrement/ Paiement			Taux de recouvrement/ Paiement	Reste à recouvrer/ payer
			Mois antérieurs	Mois	Total	Mois antérieurs	Mois	Total		
TOTAUX										

LE RECEVEUR

J'attache du prix aux termes de la présente instruction qui prend effet à compter du 1er janvier 2022.

05 OCT 2021

Le Ministre de l'Economie,
des finances et du Développement

Ministère de l'Economie, des Finances et du Développement * Le Ministre *

Lassané KABORE
Officier de l'Ordre de l'Etalon