

## TABLE DES MATIERES

I	ORGANISATION COMPTABLE .....	5
I.1	Conseil municipal .....	6
I.2	Ordonnateur .....	6
I.3	Receveur municipal .....	6
I.4	Responsable administratif et financier.....	7
I.5	Régisseurs de recette .....	7
II	LE BUDGET .....	8
II.1	Nomenclature budgétaire .....	8
II.2	Documents budgétaires.....	8
II.3	Spécialisation des crédits .....	9
II.4	Articulation financière des deux sections .....	9
II.5	Préparation du budget .....	10
II.5.1	Evaluation du budget .....	10
II.5.2	Calendrier de préparation du budget initial .....	13
II.5.3	Budget complémentaire .....	14
II.5.4	Modification du budget .....	16
II.6	Le contrôle du budget .....	16
III	EXECUTION DU BUDGET.....	17
III.1	Procédures d'exécution des recettes .....	17
III.1.1	L'émission des titres de recettes .....	17
III.1.2	Le recouvrement.....	20
III.2	Procédures d'exécution des dépenses.....	22
III.2.1	Engagement .....	22
III.2.2	Liquidation.....	29
III.2.3	Mandatement .....	29
III.2.4	Paiement .....	31
III.2.5	Procédure d'exécution de la paie.....	33
III.3	Les opérations d'ordres .....	35
III.3.1	L'intégration des dotations d'équipement en nature.....	35
III.3.2	Le prélèvement pour dépenses d'investissement .....	35
III.4	Opérations de fin d'exercice .....	36
III.4.1	Arrêté des registres comptables .....	36
III.4.2	Opération sur les recettes.....	36
III.4.3	Opération sur les dépenses .....	37

III.4.4	Equilibre des sections .....	37
III.4.5	Récapitulation des opérations de fin d'exercice .....	38
III.4.6	Etablissement du compte administratif .....	39
III.5	Les régies de recette et les régies d'avance .....	39
III.5.1	Dispositions communes aux régies de recette et d'avance .....	40
III.5.2	Fonctionnement des régies de recettes.....	42
III.5.3	Fonctionnement des régies d'avances .....	43
IV	LA COMPTABILITE ANALYTIQUE DES SERVICES MARCHANDS.....	44
V	GESTION DES STOCKS .....	46
VI	COMPTABILITE PATRIMONIALE .....	47

## TABLE DES ANNEXES

Annexe 1 : Budget initial .....	51
Annexe 2 : Registre des recettes.....	65
Annexe 3 : Registre des dépenses .....	66
Annexe 4 : Journal de la régie d'avance .....	67
Annexe 5 : Titre de recettes.....	68
Annexe 6 : Bordereau de transmission des titres de recettes .....	69
Annexe 7 : Fiche de suivi des redevables.....	70
Annexe 8 : Etat de versement du régisseur .....	71
Annexe 9 : Etat de comptabilité des tickets et des timbres .....	72
Annexe 10 : Nomenclature des pièces justificatives de la dépense des collectivités locales .....	73
Annexe 11 : Mandat .....	82
Annexe 12 : Etat des salaires .....	83
Annexe 13 : Bon de commande .....	84
Annexe 14 : Bordereau de transmission des mandats .....	85
Annexe 15 : Bulletin de paie.....	86
Annexe 16 : Compte administratif.....	87
Annexe 17 : Délibération portant création d'une régie de recettes.....	101
Annexe 18 : Arrêté portant création d'une régie de recettes .....	103
Annexe 19 : Arrêté portant nomination d'un régisseur de recettes .....	104
Annexe 20 : Fiche de comptabilité analytique .....	105
Annexe 21 : Fiche de stock .....	106
Annexe 22 : Etat du patrimoine .....	107
Annexe 23 : Fiche de détenteur.....	108



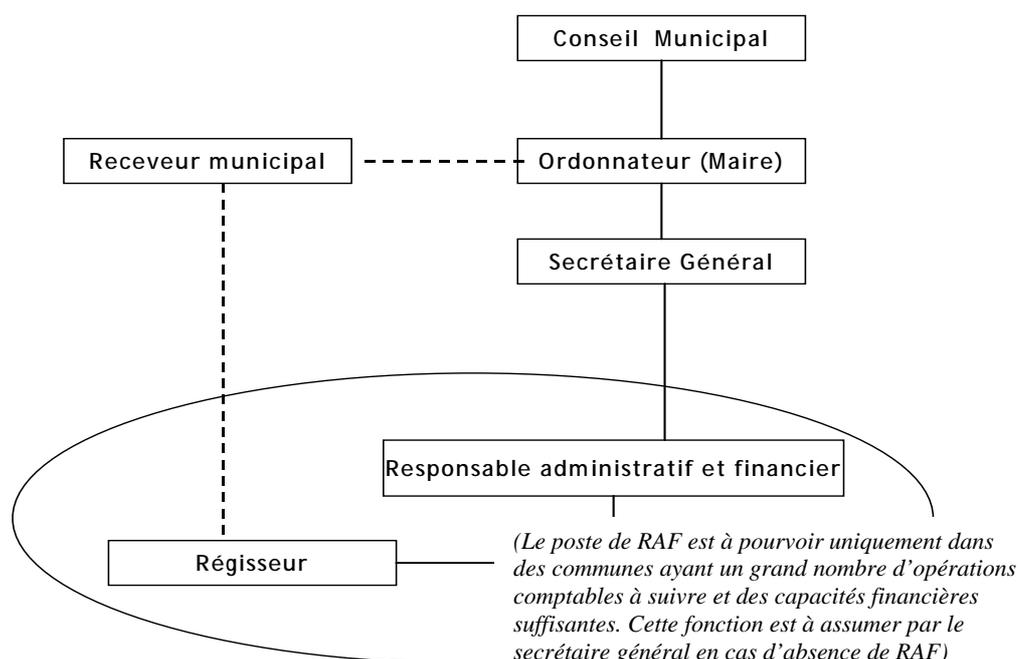
Le manuel de procédures budgétaires et comptables des communes décrit les procédures applicables et les formulaires à utiliser pour (i) la préparation budgétaire, (ii) l'exécution des dépenses et des recettes (iii) la tenue de la comptabilité, (iv) la gestion du patrimoine et enfin (v) la tenue d'une comptabilité analytique simplifiée.

Ces procédures sont conformes à la réglementation et notamment à :

- ❑ L'ordonnance N°87-289 du 20 octobre 1987 instituant les communes ;
- ❑ L'ordonnance N° 89-012 du 23 janvier 1989 portant règlement général de la comptabilité publique ;
- ❑ L'ordonnance N°90-04 du 6 février 1990 portant création d'une fiscalité communale ;
- ❑ Le décret n°2002/08 du 12 février 2002 portant code des marchés publics ;
- ❑ L'arrêté N° R 018 du 26 janvier 1989 fixant pour les budgets communaux les principes de droit budgétaire, les modalités de préparation et de vote, la nomenclature, les modalités d'approbation et de modification, les modalités d'exécution et de contrôle ;
- ❑ L'arrêté N° R 165 du 12 décembre 1993 relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics ;
- ❑ L'arrêté N° 488 du 16 août 1998 portant modification de la nomenclature budgétaire et comptable applicable aux budgets communaux ;
- ❑ L'arrêté n°01176 du 11 juillet 2006 portant seuil de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics et seuils de compétence des commissions des marchés ;
- ❑ L'arrêté conjoint n°0016/MIPT/MF du 09 janvier 2007 fixant la liste des pièces justificatives de la dépense des collectivités locales.

## I Organisation comptable

L'organisation de la commune est définie par l'ordonnance 87.289 du 20 octobre 1987, elle se présente comme suit :



## I.1 Conseil municipal

Le conseil municipal vote le budget communal (Article 28 de l'ordonnance 87.289), examine et approuve les comptes administratifs et de gestion. Le conseil municipal constitue parmi ses membres une commission des finances chargée de l'examen préalable des documents budgétaires et du compte administratif. Le budget, le compte administratif et le compte de gestion sont adoptés par une délibération du Conseil municipal. Le projet de budget, le compte administratif et le compte de gestion doivent parvenir aux membres du conseil municipal et à la tutelle au moins en même temps que la convocation à la session budgétaire du Conseil municipal.

## I.2 Ordonnateur

Le maire est l'ordonnateur du budget communal (article 50 de l'ordonnance 87.289) ; à ce titre :

- Il prépare le projet de budget de la commune ;
- Il exécute le budget de la commune
- Il établit le compte administratif.

Le maire peut déléguer une partie de ses pouvoirs à l'un de ses adjoints.

Pour remplir sa mission le maire est assisté par un service financier.

## I.3 Receveur municipal

Le Receveur municipal est nommé par le Ministre des finances parmi le corps des comptables publics. Sa mission est de tenir la comptabilité de la commune. Il est chargé en particulier de :

- Recouvrer les ordres de recettes émis par l'ordonnateur après avoir effectué le contrôle de régularité ;
- Effectuer les poursuites;
- Payer les mandats émis par l'ordonnateur après avoir effectué le contrôle de régularité ;
- Etablir le compte de gestion,
- Conservier et manier les fonds de la commune,
- Conservier les pièces justificatives des opérations,
- Tenir une comptabilité des valeurs inactives : tickets, quittanciers,
- Tenir la comptabilité patrimoniale.

A la fin de l'exercice il doit certifier la conformité du compte administratif de l'ordonnateur au compte de gestion.

Le Receveur municipal perçoit une indemnité mensuelle votée par le conseil municipal, suivant l'importance des services rendus, dans la limite des plafonds définis par l'article 1 de l'arrêté conjoint R132/MF/MIPT du 24 janvier 2004. Le plafond varie selon le montant des recettes de fonctionnement inscrites au budget initial :

Montant des recettes de fonctionnement inscrites au budget initial	Montant de l'indemnité mensuelle
Plus de 1.000.000.000 UM	70.000 UM
De 500.000.001 à 1.000.000.000 UM	60.000 UM
De 100.000.001 à 500.000.000 UM	50.000 UM
De 50.000.001 à 100.000.000 UM	40.000 UM
De 25.000.001 à 50.000.000 UM	30.000 UM
De 5.000.001 à 25.000.000 UM	20.000 UM
De 2.000.001 à 5.000.000 UM	15.000 UM
De 1.000.000 à 2.000.000 UM	10.000 UM
Moins de 1.000.000 UM	8.000 UM

## I.4 Responsable administratif et financier

Le responsable administratif et financier est nommé par le maire qui le charge:

- ❑ de la tenue de la comptabilité budgétaire,
- ❑ de la préparation des ordres de recettes,
- ❑ de l'organisation du recouvrement des recettes exécuté par le régisseur municipal,
- ❑ de la préparation des bons de commande et des marchés,
- ❑ de la réception des commandes,
- ❑ de la liquidation des dépenses,
- ❑ de la préparation des mandats,
- ❑ de la tenue des registres de recettes et dépenses ,
- ❑ de la préparation des projets de budget, du compte administratif et des délibérations à caractère financier.

## I.5 Régisseurs de recette

Les régisseurs de recettes sont chargés :

- Du recouvrement des recettes de la commune ;
- Du versement des recettes au Receveur municipal.
- De la tenue du journal de la régie.

Le régisseur est nommé par arrêté du maire, visé par le receveur municipal. Il perçoit une indemnité mensuelle de responsabilité de 500 UM par tranche de 20.000 UM d'encaisse autorisée (arrêté N° R 165) et une prime de rendement.

## II Le Budget

### II.1 Nomenclature budgétaire

Le budget est présenté en deux sections : la section de fonctionnement et la section d'équipement, dont chacune comprend une partie recette et une partie dépense. Les recettes et les dépenses sont classées par nature (Arrêté R 488 du 16 août 1998).

La nomenclature budgétaire est divisée en classes, chapitres, articles et paragraphes. Les articles regroupent les paragraphes, les chapitres regroupent les articles, et les classes regroupent les chapitres.

La classe n°7 regroupe les recettes de fonctionnement et la classe n°6 regroupe les dépenses de fonctionnement. Les classes 1 et 2 regroupent uniquement les recettes et les dépenses d'équipement.

### II.2 Documents budgétaires

Le budget de la commune est l'acte qui autorise l'exécutif à percevoir des recettes et à exécuter des dépenses.

Le budget est établi pour l'année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre (principe d'annualité) et reprend l'ensemble des recettes et dépenses de l'exercice (principe d'universalité) sans compensation entre charges et produits (principe de non-contraction entre recettes et dépenses publiques) dans un document unique (principe de l'unité).

Le budget de la commune comprend 3 documents :

Le budget initial constitue le principal document budgétaire et le seul obligatoire. L'ensemble des prévisions de recettes et de dépenses de l'exercice figure au budget initial (annexe 1),

Le budget complémentaire reprend le résultat de l'exercice antérieur, les engagements non mandatés et la contrepartie des titres admis en non valeurs,

Les décisions modificatives permettent d'ajuster les dépenses et les recettes en fonction de l'exécution budgétaire.

Le budget complémentaire et les décisions modificatives constituent des aménagements limités.

Chacun de ces documents doit être équilibré en recettes et en dépenses et faire l'objet d'une délibération du conseil municipal.

Le budget initial est complété par les annexes suivantes :

Etat d'évaluation de la contribution foncière (annexe N°1 du budget)  
Etat d'évaluation de la taxe communale (annexe N°2 du budget)  
Etat d'évaluation de la taxe d'habitation et de la contribution communale (annexe N°3 du budget)  
Etat des redevances et droits domaniaux (annexe N°4 du budget)  
Etat des subventions prévues (annexe N°5 du budget)  
Etat de la dette (annexe N°6 du budget)  
Etat du personnel (annexe N°7 du budget)  
Etat des indemnités (annexe N°8 du budget)  
Renseignements statistiques (annexe N°9 du budget)

L'état des subventions prévues énumère les personnes morales autorisées à être subventionnées par la commune et le nom de la personne responsable habilitée à décharger le mandat de paiement.

L'état du personnel comporte les postes ouverts, y compris les postes non pourvus, et les noms des agents en poste.

Le budget est arrêté par une délibération qui fixe (1) le montant de chaque section en dépenses et en recettes ainsi que (2) le niveau de spécialisation des crédits : chapitre ou article. Il est accompagné de la délibération qui fixe le taux de la contribution foncière et les tarifs de la taxe communale, de la taxe d'habitation, de la contribution communale, des droits domaniaux, des redevances et des revenus des services.

Les documents budgétaires sont présentés par un rapport de présentation qui explique les choix budgétaires.

## II.3 Spécialisation des crédits

Les crédits sont spécialisés par le vote du conseil municipal.

Les crédits sont votés obligatoirement par chapitre mais peuvent être votés par article si le conseil municipal le décide.

Les transferts de crédit entre des lignes spécialisées par le vote du budget doivent être autorisés par une délibération appelée décision modificative. Les transferts de crédit à l'intérieur d'un chapitre entre des lignes non spécialisées par le vote du conseil peuvent être exécutés par un arrêté du maire.

C'est pourquoi, la délibération budgétaire doit préciser si le budget est voté par chapitre ou par article.

## II.4 Articulation financière des deux sections

Le budget s'équilibre section par section. Lors de la préparation du budget initial les recettes de la section d'investissement sont complétées par des crédits prélevés sur la section de fonctionnement. Les inscriptions budgétaires consistent à inscrire une prévision de recette en section d'investissement sur l'imputation « 111 Prélèvement sur recettes de fonctionnement » et une prévision de dépense en section de fonctionnement sur l'imputation « 81 Prélèvement pour dépense d'investissement ».

L'exécution du transfert de crédit de la section de fonctionnement à la section d'investissement peut être effectué à la clôture de l'exercice ou en plusieurs fois au cours de l'exercice au fur et à mesure de l'apparition du déficit de la section d'investissement.

L'opération est effectuée par l'émission d'un mandat d'ordre en section de fonctionnement et d'un titre de recettes d'ordre en section d'investissement.

## II.5 Préparation du budget

Le Maire, assisté des services communaux, prépare le budget et le soumet à la délibération du conseil municipal.

Le budget doit remplir les conditions d'équilibre suivantes :

L'évaluation sincère, sans omission, ni majoration, ni minoration des recettes et des dépenses ;

L'inscription des crédits nécessaires pour résorber les déficits éventuels constatés à l'exercice précédent ;

L'inscription des dépenses obligatoires mises à la charge de la commune par la loi ou résultant des engagements contractuels pris durant les gestions antérieures (contrat de travail, remboursement des emprunts, contrat de fournitures) ;

Le financement par des ressources propres des dépenses de fonctionnement et des dépenses imprévues.

Par le vote du budget, le Conseil décide de la pression fiscale supportée par les contribuables et de l'affectation des ressources de la commune conformément aux priorités qu'il retient. Un volume budgétaire supérieur au montant effectif des recettes réalisables laisse à l'ordonnateur le choix des priorités des dépenses puisque seule une partie des dépenses inscrites pourra être exécutée. Dans ce cas, les dépenses les plus rapides à exécuter ou les priorités de l'ordonnateur seront réalisées, les autres dépenses, et en particulier les investissements plus long à mettre en œuvre, seront différés faute d'une trésorerie suffisante pour couvrir l'ensemble des prévisions initiales. C'est pourquoi, le Conseil municipal devra être vigilant au montant du budget initial voté et faire procéder en cours d'exercice aux modifications rendues nécessaires par l'apparition d'écarts entre les prévisions et les réalisations.

### II.5.1 Evaluation du budget

#### II.5.1.1 Evaluation des recettes

Les recettes sont inscrites sur la base des notifications reçues (subventions à recevoir) ou évaluées sur la base des réalisations antérieures et non des prévisions des budgets précédents. Les prévisions de recettes ne doivent comporter que des montants effectivement recouvrables durant l'exercice.

##### II.5.1.1.1 Recettes fiscales

La prévision de recettes pour la contribution foncière est le produit du montant de la base fiscale (montant des valeurs locatives recensées) par le taux d'imposition proposé au vote du Conseil. A ce montant est appliqué le taux de recouvrement escompté durant l'exercice budgétaire. Plus l'émission sera tardive plus le taux de recouvrement escompté sera faible.

La patente est évaluée sur la base des réalisations antérieures. L'assiette de la patente est établie par les services fiscaux et est généralement inconnue des services communaux au moment de la préparation budgétaire.

Les prévisions de recettes pour la taxe communale, la taxe d'habitation et la contribution communale sont calculées par l'application des tarifs proposés au vote du Conseil municipal au

résultat du recensement des contribuables. A ces montants sont appliqués les taux de recouvrement escomptés pour chacun de ces impôts durant l'exercice budgétaire.

Les calculs des produits fiscaux sont effectués dans les annexes du budget. La modulation des taux et tarifs constitue la principale variable d'ajustement du budget.

#### **II.5.1.1.2 Redevances**

Les redevances sont évaluées par le produit du nombre de taxations estimé et du tarif voté pour chaque redevance. Le nombre de taxation est évalué sur la base des réalisations des exercices antérieurs. Les calculs sont effectués dans l'annexe 4 du budget.

#### **II.5.1.1.3 Les droits domaniaux et les revenus des services**

Les droits domaniaux et les revenus des services sont évalués par le produit du nombre de prestations estimé et du tarif voté pour chaque prestation. Les prestations comprennent les locations de logement, les emplacements sur les marchés, l'usage de l'abattoir, etc. Le nombre des prestations est évalué sur la base des réalisations antérieures. Les calculs sont effectués dans l'annexe 4 du budget.

#### **II.5.1.1.4 La dotation de l'Etat**

La dotation de l'Etat est composée d'une dotation de la section de fonctionnement et d'une dotation de la section d'équipement. La dotation de fonctionnement comporte une part forfaitaire identique pour toutes les communes et une part proportionnelle à la population de la commune pondérée par le taux de pauvreté de la Wilaya. La dotation d'équipement comporte une part proportionnelle à la population communale et une part compensatrice du retard d'équipement.

Le montant de la dotation d'équipement est introduit au budget par une décision modificative prise après notification du montant de la dotation par le Ministère de l'Intérieur.

Par contre, la dotation de fonctionnement devra être inscrite au budget initial, sur la base du montant acquis pour l'exercice précédent, de manière à couvrir les dépenses permanentes (notamment les salaires) qui doivent être engagées mensuellement dès le 1<sup>er</sup> mois de l'exercice. A la notification du montant définitif l'inscription initiale sera modifiée par une décision modificative.

La dotation de fonctionnement est inscrite au chapitre 78 « Subvention de fonctionnement » et la dotation d'équipement au paragraphe 112.1 « Subvention d'équipement et fonds de concours reçu - Subvention de l'Etat ».

#### **II.5.1.1.5 Autres recettes**

Lorsque les méthodes d'évaluation précédentes ne peuvent pas être utilisées, la prévision est calculée par extrapolation des montants recouverts durant les exercices antérieurs (par exemple, la moyenne des produits constatés durant les 2 dernières années).

#### **II.5.1.2 Evaluation des dépenses**

L'évaluation des dépenses est effectuée après l'évaluation des recettes. Les dépenses obligatoires, qui résultent des engagements antérieurs que la commune doit honorer (contrat de travail, contrat de fourniture d'eau et d'électricité, etc.) ou d'obligations légales (FIS), doivent être inscrites en priorité.

#### II.5.1.2.1 Dépenses de fonctionnement

Les charges de personnel résultent de l'addition pour chacun des emplois figurant au tableau des effectifs (organigramme) du salaire, des primes, des charges sociales. Les emplois temporaires sont inscrits pour la durée de service programmée. La masse salariale est détaillée dans l'annexe 7 du budget.

Les dépenses de consommables et de prestations de service sont évaluées par le produit :

1. des prévisions de quantité, estimées par extrapolation des quantités consommées durant les exercices antérieurs, et,
2. des prévisions de prix unitaire obtenues auprès des fournisseurs.

La participation au Fonds Intercommunal de Solidarité est une dépense obligatoire de 1% des recettes de fonctionnement pour les budgets inférieurs ou égaux à 5.000.000 UM, de 2% pour les budgets de 5.000.001 à 20.000.000 UM, 3% pour les budgets supérieurs à 20.000.000 UM (décret 89-124 du 14 septembre 1989).

Le montant des subventions accordées est détaillé dans l'annexe 5 du budget. Cette annexe doit comporter le nom et l'adresse de chacune des organisations subventionnées, le nom et les coordonnées de la personne responsable habilité à décharger le mandat de la subvention.

Les autres charges sont évaluées par extrapolation et actualisation des dépenses constatées durant les exercices antérieurs.

#### II.5.1.2.2 Dépenses d'équipement

Les dépenses d'équipement sont inscrites sur la base de devis estimatifs:

- présentés par des entreprises consultées pour l'exécution des travaux ou la fourniture des équipements,
- présentés par un bureau d'études chargé de la préparation du dossier de consultation ou,
- calculés par les services de la commune sur la base des quantités à mettre en œuvre et des prix unitaires.

Les dépenses d'équipement inscrites au budget doivent garantir le renouvellement des immobilisations : voiries, bâtiments, matériel roulant, mobilier de la commune.

Les dotations en équipement à recevoir sont inscrites conformément au montant notifié par le donateur en dépenses d'équipement avec une contrepartie d'un même montant en recettes à l'article 112 Subventions et fonds de concours reçus.

#### II.5.1.3 Recherche de l'équilibre

Après évaluation des recettes et des dépenses, l'équilibre est recherché

- par augmentation des taux des impôts locaux ou des tarifs des services ou
- par réduction des dépenses.

La recherche de l'équilibre ne devra pas entraîner la réduction de l'autofinancement de la section d'équipement à un niveau inférieur à 10 % du montant des recettes de fonctionnement.

L'ajustement de l'équilibre est assuré par réduction ou augmentation du crédit du chapitre 67 « Provision pour dépenses imprévues ».

## II.5.2 Calendrier de préparation du budget initial

Le budget initial doit être voté avant le 30 novembre de l'exercice précédent.

Responsabilité	Travail à réaliser	Durée maximale	Délai par rapport à la date de dépôt au contrôle de tutelle
Service administratif et financier Ensemble des agents de la commune	Centralisation de l'information Evaluation des recettes et des dépenses Préparation du projet de budget Recherche de l'équilibre Présentation à l'exécutif des choix à arrêter	15 jours	60 jours
Maire	Arbitre les recettes et les dépenses et arrête le projet de budget à soumettre à la commission des finances du conseil municipal	5 jours	45 jours
Service administratif et financier	Rédaction du projet de budget Expédition du projet de budget aux membres de la commission des finances	5 jours	40 jours
Commission des finances	Débat sur le projet de budget, propose éventuellement des amendements et émet un avis	10 jours	35 jours
Maire	Décide d'intégrer au projet de budget ou de rejeter les amendements proposés par la commission des finances	5 jours	25 jours
Service administratif et financier	Rédaction du projet définitif. Expédition du projet aux conseillers communaux	5 jours	20 jours
Conseil municipal	Présentation du budget par le Maire avec l'avis de la commission des finances. Débat et vote	10 jours	15 jours
Service administratif et financier	Rédige le budget voté et le transmet à la tutelle	5 jours	5 jours
Tutelle	Contrôle du budget et notification de l'approbation ou du rejet dans un délai de 45 jours.		
Maire	Rend le budget exécutoire Publie le budget et l'adresse au receveur municipal pour exécution.		

Les modifications apportées par la commission des finances ou le conseil municipal ne doivent pas entraîner un déséquilibre du budget. Les dépenses nouvelles doivent être financées par des recettes supplémentaires ou des économies sur d'autres dépenses.

### **II.5.3 Budget complémentaire**

Le budget complémentaire est (1) un budget de report du résultat de l'exercice antérieur et (2) un budget modificatif.

Les montants du budget complémentaire sont ajoutés ou soustraits du montant du budget initial et présentés sur la même maquette budgétaire.

Les modifications sont reportées dans l'entête des fiches des registres des recettes et des dépenses. Dans les fiches du registre des dépenses, le montant du disponible à l'engagement est modifié par une écriture passée à la date du budget complémentaire.

#### **II.5.3.1 Budget de report**

Le résultat dégagé au 31 décembre de l'exercice antérieur (n-1) est reporté au budget complémentaire de l'exercice en cours (n).

Le résultat de la section d'équipement est reporté en section d'équipement à l'imputation budgétaire « 115 - Résultat d'investissement reporté ».

Le résultat de la section de fonctionnement est reporté en section de fonctionnement à l'imputation budgétaire « 82 - Résultat d'exploitation exercice antérieur ».

Le résultat de l'exercice est affecté en priorité :

- à l'apurement des déficits antérieurs, et
- au financement des opérations engagées et non mandatées, annulées dans les comptes de l'exercice antérieur, à réengager dans l'exercice en cours,
- au financement des titres admis en non valeur par une inscription au chapitre 66 « Charges exceptionnelles ».

#### **II.5.3.2 Budget modificatif**

Le budget complémentaire comprend des modifications des prévisions de recettes et de dépenses inscrites en budget initial.

### II.5.3.2.1 Calendrier de préparation du budget complémentaire

Responsabilité	Travail à réaliser	Durée maximale	Délai par rapport à la date de dépôt au contrôle de tutelle
Service administratif et financier Ensemble des agents de la commune	Clôt l'exercice antérieur Prépare le compte administratif Relève les engagements non mandatés annulés dans les comptes de l'exercice précédent à réengager dans l'exercice en cours. Centralise les dépenses et les recettes nouvelles. Prépare le budget complémentaire Présente à l'exécutif les choix à arrêter	20 jours	75 jours
Receveur municipal Service administratif et financier	Prépare la liste des titres non recouverts au 31 décembre et la liste des titres jugés irrécouvrables Rapprochement du compte de gestion et du compte administratif et détermination du résultat.	10 jours	55 jours
Maire	Arbitre les recettes et les dépenses et arrête le projet de budget à soumettre à la commission des finances du conseil municipal	5 jours	45 jours
Service administratif et financier	Rédaction du projet de budget Rédaction de la délibération d'admission en non valeurs des cotes irrécouvrables Expédition du projet de budget aux membres de la commission des finances	5 jours	40 jours
Commission des finances	Examine le compte administratif et le compte de gestion et émet un avis. Débat du projet de budget complémentaire, propose éventuellement des amendements et émet un avis	10 jours	35 jours
Maire	Décide d'intégrer au projet de budget ou de rejeter les amendements proposés par la commission des finances	5 jours	25 jours
Service administratif et financier	Rédaction du projet définitif. Expédition du projet de budget, du compte administratif et du compte de gestion aux conseillers communaux	5 jours	20 jours
Conseil municipal	Approbation du compte administratif et du compte de gestion Présentation du budget complémentaire par le Maire avec l'avis de la commission des finances. Débat et vote	10 jours	15 jours
Service administratif et financier	Rédige le budget voté. Transmet le budget complémentaire et le compte administratif à la tutelle	5 jours	5 jours
Tutelle	Contrôle du budget et notification de l'approbation ou du rejet dans un délai de 45 jours.		
Maire	Rend le budget exécutoire Publie le budget et l'adresse au Receveur municipal pour exécution.		

## **II.5.4 Modification du budget**

Les décisions modificatives sont des délibérations du conseil municipal qui rectifient les prévisions de recettes et de dépenses, réaffectent les crédits spécialisés par le vote du budget initial ou affecte à une imputation insuffisamment dotée les crédits inscrits en réserve au chapitre « 67 - Provisions pour dépenses imprévues ». Le chapitre 67 est un chapitre budgétaire et ne peut pas faire l'objet de mandat de paiement.

Les décisions modificatives sont préparées dans les mêmes formes que le budget.

Une décision modificative doit intervenir :

Chaque fois que l'exécution d'une recette présente une différence par rapport aux prévisions primitives de nature à entraîner un déficit ou ;

Chaque fois que l'exécution d'une dépense s'effectue à un rythme supérieur aux prévisions primitives susceptible d'entraîner une insuffisance de crédit disponible.

Les prévisions de recettes et de dépenses sont modifiées d'un même montant.

La réaffectation de crédits non utilisés à une autre imputation insuffisamment créditée fait l'objet d'une décision modificative uniquement lorsque la réaffectation est opérée entre imputations spécialisées par le vote du budget initial.

Par exemple, si le budget a été voté au niveau de l'article, une réaffectation de crédits entre deux articles fait l'objet d'une décision modificative, par contre, si le budget a été voté au niveau du chapitre une réaffectation de crédits entre deux chapitres fait l'objet d'une décision modificative, mais la réaffectation de crédits entre deux articles fait l'objet d'un virement par arrêté du maire sans décision modificative.

La décision modificative ou l'arrêté de virement présentent un tableau sur lequel figure le code et le libellé des imputations modifiées, le montant avant modification, le montant en plus ou en moins, le montant après modification. Les montants en plus doivent être égaux aux montants en moins.

Les modifications sont reportées dans l'entête des fiches des registres des recettes et des dépenses. Dans les fiches du registre des dépenses, le montant du disponible à l'engagement est modifié par une écriture passée à la date de la décision modificative.

## **II.6 Le contrôle du budget**

Le budget initial adopté par le conseil municipal doit être transmis aux autorités de tutelle avant le 30 novembre, accompagné d'un rapport de présentation et des pièces justificatives en 5 exemplaires (ensemble des délibérations relatives à l'approbation du budget et à ses annexes article 62 de l'ordonnance 87-289).

Le contrôle de la tutelle sur le budget initial, le budget complémentaire et les décisions modificatives porte sur :

La régularité du vote par le conseil municipal,

La légalité des impôts et taxes,

Le respect de la nomenclature comptable et de la maquette budgétaire,

L'inscription des dépenses obligatoires,

L'exactitude des calculs

La sincérité et l'équilibre du budget.

L'administration de tutelle arrête le budget municipal dans les cas suivant :

si la commune n'a pas voté son budget le 31 décembre et n'a pas répondu dans un délai de 20 jours à la demande de l'administration de produire un budget ;  
si le budget voté ne comporte pas les dépenses obligatoires et si la commune n'a pas répondu dans un délai de 20 jours à la demande de modification faite par l'administration (article 65 et 66 de l'ordonnance 87-289).

Le maire exécute obligatoirement le budget arrêté par l'administration.

Lorsque le budget n'a pas été approuvé le 1<sup>er</sup> janvier, le ministre chargé de l'intérieur peut autoriser l'exécution des dépenses sur la base du douzième provisoire des crédits votés l'exercice précédent et le recouvrement des impôts, taxes et redevance aux taux fixés pour l'exercice précédent.

### **III Exécution du budget**

Le responsable administratif et financier, le premier jour de l'exercice, ouvre :

le registre des recettes (annexe N°2)

le registre des dépenses (annexe N°3)

Le régisseur d'avance ouvre le journal de la régie d'avance (annexe N°4).

#### **III.1 Procédures d'exécution des recettes**

##### **III.1.1 L'émission des titres de recettes**

Le maire prescrit l'exécution d'une recette par l'émission d'un titre de recettes.

Le titre de recettes est émis avant recouvrement pour les recettes constatées à l'avance (loyer des souks, droits domaniaux, revenus des services, titres exécutoires de la taxe d'habitation ou de la taxe communale, etc.)

Le titre de recettes est émis après recouvrement pour les recettes au comptant (recettes des régies de recettes) et la régularisation des recettes virées directement au compte de la commune au Trésor (patente transporteur, dotation de l'Etat, contribution foncière des logements conventionnés, etc.)

Lorsque le comptable effectue une prise en charge extracomptable des rôles de la contribution foncière, il convient d'émettre des titres de recettes de régularisation au fur et à mesure du recouvrement.

##### **III.1.1.1 Etablissement des titres de recettes.**

Les titres de recettes (annexe N°5) sont préparés par le responsable administratif et financier sur la base :

des droits à recevoir (par exemple : une échéance de loyer)

des états d'encaissement transmis par le receveur municipal pour l'émission des titres de recettes de régularisation,

des états de versement transmis par les régisseurs de recettes.

Le responsable administratif et financier procède à la liquidation des droits ou à la vérification des décomptes préalablement à l'émission des titres de recettes.

Le titre de recettes comporte :

le nom de la commune  
l'année de l'exercice  
le numéro du titre  
le numéro du bordereau  
le code et le libellé de l'imputation  
l'énumération des pièces justificatives (autorisation d'occuper le domaine public, bail, contrat de fourniture, état de versement d'un régisseur, souches des tickets, etc.)  
la nature du mouvement : réel ou d'ordre  
la caisse à laquelle le versement doit être effectué (receveur municipal, régisseur municipal)  
le nom du redevable  
l'objet (avec une précision suffisante pour éviter les confusions, par exemple : loyer mois de janvier du local situé ....)  
montant à verser en chiffres et en lettres.

Les titres de recettes sont émis en 3 exemplaires au nom du redevable ou au nom du régisseur pour les paiements au comptant. Les deux premiers exemplaires sont destinés au Receveur municipal, le troisième est conservé par la commune. Le Receveur remet un exemplaire des titres de recettes à recouvrer au régisseur qui est chargé de leur recouvrement.

Les ordres de recettes sont numérotés dans une série continue commençant par 1 le 1<sup>er</sup> janvier et se terminant à la fin de l'exercice.

Lorsque plusieurs recettes sont effectuées sur un même contrat (bail, contrat de prestation, etc.), un exemplaire du contrat accompagne le premier titre de recette. La référence du contrat est reportée sur les titres suivants.

Le titre de recettes se traduit généralement par un mouvement financier, il s'agit d'un mouvement réel, et plus rarement matérialise une simple opération comptable sans mouvement financier, il s'agit alors d'un mouvement d'ordre (cf. III.3).

### III.1.1.2 Etablissement des bordereaux de transmission

Les titres de recettes sont récapitulés dans l'ordre croissant des numéros des titres sur un bordereau de transmission des titres de recettes (annexe N°6).

Le bordereau de transmission des titres de recettes comporte, en entête :

le nom de la commune  
l'année de l'exercice  
le numéro du bordereau  
et en colonne :  
le numéro des titres de recettes  
le nom des redevables  
le motif des émissions  
l'imputation  
le montant par titre de recettes

Les montants des titres de recettes portés sur le bordereau sont totalisés, cumulés avec le report du bordereau précédent et reportés sur le bordereau suivant.

Les bordereaux de transmission des titres de recettes sont établis en 3 exemplaires, l'original et le deuxième exemplaire sont transmis avec les ordres de recettes au receveur municipal, le troisième exemplaire est conservé et classé par la commune. Le classeur des bordereaux de transmission des titres de recettes constitue le livre des recettes de la commune.

Les bordereaux d'émission sont numérotés dans une série continue commençant par 1 le 1<sup>er</sup> janvier et se terminant à la fin de l'exercice.

### III.1.1.3 Enregistrement des recettes

Préalablement à l'émission du premier titre de recettes le responsable du service administratif et financier complète l'entête des fiches du registre des recettes (une fiche par imputation) (annexe N°2):

du nom de la commune

de l'année de l'exercice

de l'imputation budgétaire (code et libellé)

du montant de la prévision au budget initial et reporte par la suite les modifications ultérieures introduites par le budget complémentaire et les décisions modificatives.

A chaque opération, le responsable administratif et financier complète le registre des recettes.

Le registre comporte en colonne :

le numéro du titre de recettes

le numéro du bordereau

la date du titre de recettes

le nom du redevable

le motif de la recette

le montant émis

le montant cumulé des émissions (cumul de la ligne courante avec la ligne précédente)

la date de transmission au Receveur

Après enregistrement le responsable du service administratif et financier transmet le titre de recettes au maire pour signature.

### III.1.1.4 Signature des titres de recettes

Après vérification de la conformité de la recette avec les autorisations budgétaires, le Maire signe les ordres de recettes et les bordereaux d'émission. Le Maire est le seul à pouvoir ordonner une recette de la commune.

### III.1.1.5 Transmission des titres de recettes au receveur municipal

Les titres de recettes, accompagnés du bordereau de transmission, sont remis au Receveur municipal, par le responsable administratif et financier.

Les titres de recettes de régularisation des recettes au comptant effectuées par les régisseurs sont remis au Receveur municipal avec les fonds, les états de versement (annexe N°8) et les états de comptabilité des tickets et des timbres (annexe N°9) par le régisseur de recettes. Le Régisseur ne doit procéder à aucun versement au Receveur municipal sans remettre les titres de recettes correspondant.

A la réception des titres de recettes et des bordereaux de transmission, le Receveur municipal contrôle la régularité de la mise en recouvrement et, après avoir mentionné la prise en charge ou le rejet des titres de recettes, retourne à l'ordonnateur le double des bordereaux émargés.

Le Receveur rejette les titres de recettes portant sur une recette :

- non autorisée par la réglementation
- liquidée sur la base d'un taux non conforme au taux voté par le Conseil
- non autorisée par une délibération du Conseil
- non inscrite au budget.

A la réception des bordereaux émargés, le service administratif et financier reporte au registre des recettes la mention de la prise en charge ou du rejet. La colonne des montants recouverts

est complétée à la réception du bordereau pour les titres de régularisation et sur indication du Receveur pour les autres titres.

### III.1.1.6 Annulation ou réduction des titres de recettes

La réduction ou l'annulation d'un titre de recettes de l'exercice en cours est effectuée par l'émission d'un titre de recettes et d'un bordereau de réduction ou d'annulation. Ce titre doit mentionner les références du titre réduit ou annulé. Le titre de recettes et le bordereau de réduction ou d'annulation sont barrés d'un double trait rouge pour ne pas être confondus avec les titres de recettes et les bordereaux ordinaires. Le titre d'annulation ou de réduction est une pièce justificative nécessaire à la comptabilité du Receveur.

Les titres de recettes et bordereaux d'annulation ou de réduction sont numérotés dans la série des titres et bordereaux ordinaires et reportés en rouge sur le registre des recettes. Les montants annulés ou les montants des réductions sont inscrits au rouge et entre parenthèses dans la colonne des montants émis et défalqués du cumul.

## III.1.2 Le recouvrement

Le recouvrement est effectué par un régisseur de recettes ou par le receveur municipal.

### III.1.2.1 Recouvrement par les régisseurs municipaux

Les régisseurs de recettes encaissent auprès des redevables les recettes au comptant et les recettes sur les titres confiés par le Receveur municipal : titres de recettes émis par le Maire et rôle de la contribution foncière.

Pour les recouvrement sur titre, les régisseurs délivrent au redevable une quittance et reporte sur le titre de recettes ou le rôle le montant encaissé, le numéro de la quittance remise et la date du paiement.

Pour les recouvrements au comptant, les régisseurs délivrent aux redevables des tickets ou des timbres. Les timbres sont assemblés par planche de 50. Le numéro du premier timbre de la planche est reporté dans un bandeau qui constitue la souche de la planche : 1 sur la première planche, 51 sur la seconde et ainsi de suite. Les planches de timbres et les carnets de tickets doivent être remis en entier au régisseur par le Receveur.

Au début de chaque période de collecte, le régisseur établit en double exemplaire un état de comptabilité des tickets et timbres (annexe 9) sur lequel il inscrit en entête :

le nom de la commune

l'exercice

la période de recouvrement (comprise entre la date de remise des timbres et tickets et la date prévue pour la remise des fonds et des timbres et tickets inutilisés)

le nom du régisseur

et en colonne :

le libellé des timbres et tickets demandés

la valeur unitaire des timbres et tickets

le numéro du premier et du dernier timbre ou ticket remis dans chaque série

le nombre de timbres et tickets remis

le montant total des timbres et tickets remis (valeur x nombre)

A la remise des timbres et des tickets, le régisseur signe l'état et par sa signature décharge le Receveur des timbres et tickets remis et engage sa propre responsabilité. L'original de l'état de comptabilité des tickets et timbres est conservé par le Receveur et le double par le régisseur.

A la fin de la période de collecte, le régisseur verse les fonds, restitue les tickets et timbres invendus et complète l'état de comptabilité des timbres et tickets :

- du numéro du premier et du dernier timbre ou ticket vendu dans chaque série
- du nombre des timbres et tickets vendus
- du montant total des timbres et tickets vendus (valeur x nombre)
- du numéro du premier et du dernier timbre ou ticket rendu
- du nombre des timbres et tickets rendus
- du montant total des timbres et tickets rendus (valeur x nombre).

Le Receveur signe l'état et par sa signature décharge le régisseur. Le régisseur conserve l'état signé à titre de couverture. Les timbres et tickets rendus seront restitués au régisseur et reportés dans l'état de comptabilité des tickets et des timbres de la période de collecte suivante, complétés des timbres et tickets supplémentaires nécessaires. Le montant versé par le régisseur doit être égal au montant des timbres et tickets vendus. Le régisseur doit verser personnellement le montant des écarts éventuels constatés.

Au fur et à mesure du recouvrement, le régisseur enregistre dans l'ordre chronologique sur un état de versement (annexe N°8) les encaissements effectués. L'état de versement est établi en double exemplaire : le premier exemplaire accompagne le versement au Receveur municipal, le deuxième est conservé par le Régisseur et constitue le journal de la régie. Un rapprochement quotidien de la caisse et du montant cumulé des recouvrements apparaissant à l'état de versement est recommandé.

L'état de versement comporte en entête :

- le nom de la commune
- l'exercice
- la période de recouvrement
- le nom du régisseur

et en colonne :

- la date de l'encaissement
- le n° du titre de recettes (complété a posteriori pour les titres de recettes de régularisation)
- le nom du redevable
- le n° de la quittance, du timbre ou du ticket délivré,
- le code budgétaire,
- le montant versé,
- le montant cumulé.

Le régisseur arrête l'état de versement avant chaque versement au Receveur municipal.

Chaque état est cumulé avec l'état précédent et constitue un feuillet du journal de la régie.

Préalablement au versement, le régisseur communique l'état de versement au service administratif et financier pour établissement des ordres de recettes de régularisation. Les titres de recettes de régularisation sont rédigés au nom du régisseur. Un titre de recettes est rédigé pour chaque imputation. L'ensemble des recettes effectuées dans une même imputation figure sur un même titre de recettes. L'état de versement est complété des numéros des titres de recettes de régularisation. Le service administratif et financier reporte les montants des titres de recettes émis sur le registre des recettes.

A la fin de chaque période de recouvrement, le régisseur verse au Receveur municipal :

les fonds,  
l'état de versement,  
l'état de comptabilité des tickets et des timbres,  
les titres de recettes recouverts,  
les titres de recettes de régularisation,  
les souches des quittanciers, des carnets de tickets et des planches de timbres.

Les souches des planches de timbres autocollants sont collées au dos de l'état de versement.

Le Receveur municipal délivre une quittance au Régisseur qui la conserve à titre de couverture.

Le régisseur ouvre pour chaque redevable une fiche de suivi des redevables (annexe N°7). Le régisseur reporte sur la fiche les titres de recettes reçus, les cartes de contribuable remises, les avis d'imposition remis, les recouvrements effectués et les pénalités de retard. La fiche de suivi donne la situation de chaque contribuable.

### III.1.2.2 Le recouvrement par le receveur municipal

Les recettes perçues par le Receveur municipal avant émission du titre de recette sont récapitulées dans un état indiquant la nature, l'origine et le montant de la recette. L'état est transmis au Maire pour émission du titre de recettes de régularisation. C'est le titre de recettes qui indique au Receveur l'imputation comptable de la recette.

Le Maire demande périodiquement au Receveur municipal une situation du recouvrement des titres de recettes émis et pris en charge préalablement à l'encaissement.

## III.2 Procédures d'exécution des dépenses

Les étapes de la procédure d'exécution des dépenses sont :

- L'engagement ;
- La liquidation ;
- Le mandatement ;
- Le paiement.

Les pièces justificatives de la dépense doivent être produites à chacune des 4 étapes précitées. Elles s'intègrent à la comptabilité administrative de la commune et permettent d'effectuer la dépense selon les normes légales de la comptabilité publique. La liste complète de ces pièces justificatives de la dépense des collectivités locales figure dans l'annexe N°10, issue de l'arrêté conjoint n°0016/MIPT/MF du 09 janvier 2007.

### III.2.1 Engagement

L'engagement de la dépense se décompose en un engagement comptable et un engagement juridique :

- L'engagement comptable consiste à réserver les crédits nécessaires au paiement de la dépense ;
- L'engagement juridique est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

Cet engagement est matérialisé par un acte de la commune :

- Un bon de commande adressé à un fournisseur (annexe N°11),
- Un marché contracté avec un fournisseur,
- Un état de salaire (annexe N°12),
- Un arrêté de subvention ou d'attribution d'une aide sociale,
- D'une manière générale, tout acte entraînant une obligation de payer.

Afin d'éviter le report de paiements sur l'exercice suivant, il est recommandé de ne procéder à aucun engagement après le 15 décembre.

Les étapes de l'engagement sont :

- L'expression de la demande d'engagement ;
- La consultation de prix pour les achats de fournitures, les prestations de services et les travaux
- La vérification du crédit disponible ;
- La vérification des fonds disponibles ;
- L'établissement des décisions de dépenses ;
- La comptabilisation de l'engagement ;
- La signature des actes et l'expédition des commande.

### III.2.1.1 Expression de la demande d'engagement

L'expression d'une demande d'engagement émane d'un utilisateur autorisé.

Pour chaque achat de fournitures, prestation de services ou travaux, les services doivent demander l'autorisation écrite ou orale du Maire. Lorsque le Maire autorise l'achat, le service demandeur fournit au service administratif et financier un descriptif détaillé de la commande à effectuer.

Pour les subventions ou les attributions d'aides sociales le service social demande l'autorisation du Maire. Lorsque le Maire autorise la dépense, le service social prépare un arrêté d'attribution et le communique au service administratif et financier.

Pour les rémunérations, les factures dans le cadre de contrats pluriannuels (factures d'électricité, d'eau, de téléphone, de location, etc.), le Maire a autorisé la dépense par la signature du contrat initial.

### III.2.1.2 Consultation de prix pour les achats, prestations de services ou travaux

Le responsable administratif et financier procède à la consultation des fournisseurs conformément aux dispositions régissant les marchés publics (Décret 2002-08 du 12 février 2002 portant Code des marchés publics et arrêté n°01176 du 15 mai 2002 portant seuil de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics). Les commandes doivent faire l'objet d'un appel d'offre approuvé et dépouillé par une commission des marchés (voir ci-après la répartition des compétences) et d'un marché autorisé par délibération du conseil municipal au delà des seuils suivants :

Montant des seuils	Communauté urbaine de Nouakchott, Nouakchott et de Nouadhibou	Autres communes
Travaux	8 000 000 UM	1 200 000 UM
Fournitures et services courants	6 000 000 UM	
Prestations intellectuelles	5 000 000 UM	

Tout acte de marché est soumis au contrôle de légalité du Hakem. Le dossier de marché qui est transmis à la tutelle en 5 exemplaires comprend les pièces suivantes :

- la délibération qui a autorisé la passation d'un marché ;
- l'avis d'appel d'offre qui a été affiché (affichage durant 30 jours à la mairie) ;
- Le contrat signé par les 2 parties contractantes, composé de :
  - l'acte d'engagement (soumission du fournisseur) ;
  - l'état des prix forfaitaires ou le bordereau des prix unitaires ;
  - le détail estimatif ;
  - la proposition technique ;
  - le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
  - le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
  - la référence au cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicable ;
  - la référence au cahier des prescriptions communes (CPC) ;
  - le cautionnement définitif ;
- le procès verbal de jugement des offres de la Commission des marchés compétente (article 80 de l'ord. 87-289).

Les Commissions Municipales des Marchés (CMM) la Commission Centrale des Marchés (CCM) et la Commission Départementale des Marchés (CDM) sont compétentes pour les montants suivants :

	Commission de dépouillement et d'attribution				Examen et approbation des dossiers d'appel d'offre				Marché rendu exécutoire par	
	CCM	CDM	CMM CUN, C.Nouakchott, Nouadhibou	CMM des autres communes	CCM	CDM	CMM CUN, C.Nouakchott , Nouadhibou	CMM des autres communes	Premier Ministre	Autorité contractante
Travaux	Supérieur ou égal à 100.000.000 UM	Inférieur à 100.000.000 UM	Inférieur à 75.000.000 UM	Inférieur à 10.000.000 UM	Supérieur ou égal à 50.000.000 UM	Inférieur à 50.000.000 UM	Inférieur à 50.000.000 UM	Inférieur à 10.000.000 UM	Supérieur ou égal à 50.000.000 UM	Inférieur à 50.000.000 UM
Fournitures et services courants	Supérieur ou égal à 50.000.000 UM	Inférieur à 50.000.000 UM	Inférieur à 30.000.000 UM	Inférieur à 10.000.000 UM		Inférieur à 50.000.000 UM	Inférieur à 30.000.000 UM	Inférieur à 10.000.000 UM		
Prestations intellectuelles	Supérieur ou égal à 40.000.000 UM	Inférieur à 40.000.000 UM	Inférieur à 25.000.000 UM	Inférieur à 10.000.000 UM		Inférieur à 40.000.000 UM	Inférieur à 25.000.000 UM	Inférieur à 10.000.000 UM		

La Commission municipale des marchés est présidée par le maire et composée de deux conseillers municipaux désignés par le Conseil municipal, de 2 représentants de l'Etat désignés par le Hakem. Le Receveur municipal est de droit observateur (article 66 du décret 2002-08 portant code des marchés publics).

Pour les commandes d'un montant inférieur au seuil des marchés publics , il est recommandé de faire jouer la concurrence entre 3 fournisseurs. La consultation est effectuée sur la base d'un descriptif détaillé de la prestation à effectuer.

A caractéristique technique comparable, l'offre de moindre prix est retenue.

### **III.2.1.3 Vérification du crédit disponible**

Le responsable administratif et financier vérifie sur le registre des dépenses (annexe N°3) l'existence d'un crédit disponible :

Si le crédit disponible est insuffisant pour engager la dépense le responsable administratif et financier propose au Maire de procéder à un virement ou, si le crédit a été spécialisé par le conseil municipal, à soumettre une décision modificative au conseil municipal ;

Si le crédit disponible est suffisant le responsable administratif et financier vérifie la présence de fonds disponibles.

### **III.2.1.4 Vérification des fonds disponibles**

Le responsable administratif et financier vérifie auprès du receveur municipal l'existence de fonds disponibles. L'existence de fonds disponibles est la garantie pour la commune de pouvoir payer la prestation demandée.

Les fonds disponibles sont constitués de l'excédent reporté de l'exercice antérieur, augmenté des recettes encaissées depuis le début de l'exercice, diminué des paiements effectués depuis le début de l'exercice et des mandats admis non encore payés.

Lorsque les fonds disponibles sont insuffisants pour supporter le montant de l'engagement, la dépense est différée.

La commune pourra établir un plan de trésorerie incluant l'ensemble des dépenses à intervenir (engagements non mandatés, paie,..) et des recettes à recevoir (recouvrement de la fiscalité, versement d'un prêt,..).

### **III.2.1.5 Etablissement de la décision de dépense**

La décision de dépense est formalisée par un bon de commande, un marché ou tout autre acte du Maire.

Les achats de fournitures, les prestations de services, les travaux sont décidés par l'émission d'un bon de commande (annexe N°11) ou d'un marché établi en deux exemplaires par le responsable administratif et financier sur la base du résultat de la consultation de prix ou de l'appel d'offres.

Les bons de commande ou les marchés doivent obligatoirement comporter :

- Le nom de la commune
- L'année de l'exercice
- Le numéro du bon de commande
- L'imputation budgétaire (code et libellé)
- Le numéro et la date de l'engagement
- Le nom et l'adresse du fournisseur
- La désignation des prestations, espèces des unités (kg, litre, boîte de 100, etc.), prix unitaire prévisionnel, quantité demandée, montant prévisionnel (conformément au devis remis par le fournisseur)
- le montant de l'engagement
- La référence de la facture proforma ou du devis

Les bons de commande et les marchés sont numérotés dans une série unique et continue commençant par 1 le 1<sup>er</sup> janvier.

Les subventions et les attributions d'aides sociales sont décidées par l'émission d'un arrêté d'attribution qui comporte l'imputation budgétaire, le nom du bénéficiaire, le montant et le motif. Les subventions sont accordées limitativement aux bénéficiaires figurant à l'annexe n°5 du budget « Etat des subventions prévues ». Les aides sociales sont accordées conformément au règlement d'aide sociale qui fixe les conditions d'attribution.

Les dépenses de personnel sont décidées à l'origine par des arrêtés de nomination pris par le Maire en application du tableau des effectifs voté par le Conseil. La masse salariale mensuelle est arrêtée dans un état de salaire.

Les dépenses sur les contrats de fourniture pluriannuels (fournitures d'électricité, d'eau, de téléphone, locations) et les annuités des emprunts sont décidées à l'origine par la signature du contrat ou du bail.

### III.2.1.6 Comptabilisation des engagements

Préalablement au premier engagement de l'exercice le responsable du service financier complète l'entête des fiches du registre des dépenses (une fiche par imputation) (annexe N°3) :

- du nom de la commune
  - de l'année de l'exercice
  - de l'imputation budgétaire (code et libellé)
  - du montant autorisé par le budget initial et reporté par la suite les modifications ultérieures introduites par le budget complémentaire, les décisions modificatives, les arrêtés de transfert.
- A chaque engagement, le responsable administratif et financier inscrit dans le registre des dépenses à la fiche de l'imputation correspondante:

le numéro de l'engagement  
le numéro du bon de commande, de l'arrêté d'attribution ou de l'état de salaire  
la date du bon de commande, de l'arrêté d'attribution ou de l'état de salaire  
la désignation de la personne à payer  
l'objet de l'engagement  
le montant engagé  
le montant cumulé des engagements (antérieurs + opération courante)  
le crédit disponible à l'engagement (crédit ouvert moins le montant cumulé des engagements)

Les achats de fournitures, prestations et travaux sont comptabilisés sur la base du bon de commande ou du marché.

Les subventions et les attributions d'aides sociales sont comptabilisées sur la base de l'arrêté d'attribution.

Les salaires sont comptabilisés sur la base d'un état de salaire mensuel en distinguant les articles 611 « traitements et salaires », 612 « indemnités et primes », 613 « cotisation sociale » (part patronale, voir annexe N°12). Le montant engagé est le salaire brut (la part salariale des charges sociales et l'impôt sur les salaires est mandaté avec la paie brute et précompté par le Receveur) et la part patronale des cotisations sociales (13%). Le montant des salaires est engagé le 1<sup>er</sup> jour du mois. L'engagement initial est ajusté au moment de la liquidation par dégageement ou engagement complémentaire.

Les indemnités sont comptabilisées sur la base d'un état mensuel.

Les avis d'échéance sur des contrats pluriannuels (annuités d'un emprunt, location d'un local, facture d'électricité, etc.) sont engagés avant chaque échéance, sur la base du contrat. L'engagement initial est ajusté au moment de la liquidation, à la réception de l'avis d'échéance, par dégageement ou engagement complémentaire.

Les engagements sont numérotés dans une série ininterrompue dans l'imputation commençant par 1 le 1<sup>er</sup> janvier et s'achevant au 31 décembre.

Le numéro d'engagement est reporté sur le bon de commande, le marché, l'arrêté de subvention ou d'attribution d'aide sociale, l'état des salaires ou des indemnités.

### **III.2.1.7 Signature des actes et expédition des commandes**

Le responsable du service financier présente les bons de commande ou les marchés, les arrêtés de subvention ou d'attribution d'une aide sociale, les états de salaire ou d'indemnités, à la signature du Maire.

Le Maire est le seul à pouvoir engager les dépenses de la commune.

Après signature, l'original du bon de commande ou du marché est envoyé au titulaire pour exécution de la commande et le double est conservé par le responsable administratif et financier. Les autres actes sont conservés pour liquidation et mandatement immédiat.

### **III.2.1.8 Annulation ou réduction d'un engagement**

L'annulation ou la réduction d'un engagement est inscrite en rouge sur le registre des dépenses (annexe N°3) à la date de l'annulation ou de la réduction sous le numéro de l'engagement initial. Le montant annulé ou le montant de la réduction est inscrit en rouge et entre parenthèse dans la colonne «montant engagé » et le crédit disponible à l'engagement est reconstitué de ce montant.

L'annulation ou la réduction de l'engagement doit être précédé de l'annulation ou de la réduction du bon de commande, du marché ou plus généralement de l'engagement juridique.

Après exécution de la commande et réception de la facture, le responsable administratif et financier procède à la liquidation.

### **III.2.2 Liquidation**

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité juridique et matérielle de la dette et d'arrêter le montant de la dépense.

Pour les achats de fournitures, les prestations de services et les travaux, les étapes de la liquidation sont :

- La réception du bien ou du service commandé ;
- La vérification des pièces justificatives.

#### **III.2.2.1 Réception de la commande**

La réception des biens, des prestations de service ou des travaux livrés doit être certifiée par le Maire.

La réception consiste à vérifier la conformité des quantités et des caractéristiques de la livraison à la commande. Toutes les livraisons non conformes aux caractéristiques de la commande doivent être refusées.

Si la livraison est conforme à la commande, la personne chargée de la réception appose la mention «certifie le service fait » sur la facture ou rédige le procès verbal de réception.

#### **III.2.2.2 Vérification des pièces justificatives**

La facture, généralement présentée avec la livraison, doit être accompagnée de l'original du bon de commande.

Le responsable administratif et financier vérifie :

- La conformité de la facture avec la commande et la livraison (nom du fournisseur, prix unitaires, quantités) ;
- Les délais de livraison ;
- Le calcul du prix à payer.

En aucun cas le montant liquidé ne pourra être supérieur au montant engagé.

Après liquidation le responsable administratif et financier procède à la rédaction du mandat.

### **III.2.3 Mandatement**

Les étapes du mandatement sont :

- L'établissement du mandat ;
- L'établissement du bordereau d'émission des mandats de paiement ;
- La signature du mandat ;
- L'enregistrement dans le registre des dépenses;
- La transmission du dossier de mandatement au receveur municipal.

#### **III.2.3.1 L'établissement du mandat**

Le responsable administratif et financier mandate le montant liquidé au nom du créancier.

Les créanciers sont les fournisseurs, le personnel, les bénéficiaires des subventions ou des attributions d'aides sociales. Dans le cas des personnes morales : sociétés, associations, le mandat est établi obligatoirement à l'ordre de la personne morale et sera déchargé au moment du paiement par la personne responsable.

Le mandat (annexe N°13) comporte :

- Le nom de la commune
- L'année de l'exercice d'émission
- Le numéro du mandat
- Le numéro du bordereau
- Le code et libellé de l'imputation
- La désignation des pièces justificatives (facture certifiée, bon de commande, arrêté de subvention, feuille ou état de paie, avis d'échéance, etc.)
- La nature du mouvement réel ou d'ordre
- Le nom du créancier (fournisseur)
- L'objet (motif du paiement à effectuer)
- Le montant en chiffres et en lettres

Les deux cadres du bas du formulaire sont complétés par le Receveur.

Le mandat est établi en 3 exemplaires au nom du créancier, les deux premiers exemplaires sont destinés au receveur municipal, le troisième est conservé par la commune.

Les mandats sont numérotés dans une série continue dans le budget commençant par 1 le 1<sup>er</sup> janvier et se terminant le 15 février de l'exercice suivant (fin de la journée complémentaire).

### III.2.3.2 L'établissement des bordereaux de transmission

Les mandats sont récapitulés dans l'ordre croissant des numéros des titres sur un bordereau de transmission des mandats (annexe N°14).

Le bordereau de transmission des mandats comporte, en entête :

- Le nom de la commune
- L'année de l'exercice
- Le numéro du bordereau

et en colonne :

- Le numéro des mandats
- La désignation des bénéficiaires (fournisseur, bénéficiaire d'une subvention, salarié, etc.)
- Le motif des émissions (objet de la dépense)
- L'imputation
- Le montant des mandats

Les montants des mandats portés sur le bordereau sont totalisés, cumulés avec le report du bordereau précédent et reportés sur le bordereau suivant.

Les bordereaux de transmission des mandats sont établis en 3 exemplaires, l'original et le deuxième exemplaire sont transmis avec les mandats au receveur municipal, le troisième exemplaire est conservé et classé par la commune. Le classeur des bordereaux de transmission des mandats constitue le livre des dépenses de la commune.

Les bordereaux d'émission sont numérotés dans une série continue commençant par 1 le 1<sup>er</sup> janvier et se terminant le 15 février de l'exercice suivant.

### **III.2.3.3 Enregistrement des mandats**

Le responsable administratif et financier complète le registre des dépenses (annexe N°3) du numéro du mandat, du numéro du bordereau, de la date du mandat, du montant mandaté et transmet le dossier au Maire pour signature.

### **III.2.3.4 Signature du mandat**

Avant signature, le Maire s'assure de la régularité du mandat et notamment de l'exécution du service et de la conformité du mandat à la facture et à la commande (nom du titulaire et montant).

Le Maire certifie le service fait sur la facture en signant sous la mention «certifie le service fait » et signe le mandat et le bordereau d'émission.

### **III.2.3.5 Transmission du dossier de mandatement**

Après signature, le dossier (mandat, bordereau, pièces justificatives) est transmis pour paiement au receveur municipal. La date de transmission est reportée sur le registre des dépenses.

Le responsable administratif et financier conserve et classe provisoirement par ordre chronologique d'émission :

- un exemplaire des pièces justificatives,
- le double du mandat et,
- un exemplaire du bordereau d'émission, pour suivi et contrôle.

### **III.2.3.6 Annulation et rectification d'un mandat**

L'annulation ou la rectification d'un mandat de l'exercice en cours est effectuée par l'émission d'un mandat et d'un bordereau d'annulation ou de réduction. Ce mandat doit mentionner les références du mandat réduit ou annulé. Le mandat et le bordereau d'annulation ou de réduction sont barrés d'un double trait rouge pour ne pas être confondus avec les mandats et bordereaux ordinaires. Le mandat d'annulation ou de réduction est une pièce justificative nécessaire à la comptabilité du Receveur.

Les mandats et bordereaux d'annulation ou de réduction sont numérotés dans la série des mandats et bordereaux ordinaires et reportés en rouge sur le registre des dépenses. Le montant annulé ou le montant de la réduction est inscrit en rouge et entre parenthèses dans la colonne «montant mandaté » et le crédit disponible au mandatement est reconstitué de ce montant. Le montant est également dégagé et les crédits disponibles à l'engagement reconstitués.

## **III.2.4 Paiement**

Le paiement est effectué par le Receveur municipal sur présentation du mandat.

Le paiement consiste à décaisser le montant de la dépense au profit du créancier et de libérer la commune de sa dette.

Préalablement au paiement le Receveur municipal contrôle la régularité de la dépense.

Les étapes de paiement sont :

- Le contrôle du dossier ;
- Le règlement.

#### III.2.4.1 Contrôle du dossier

A la réception du mandat, le receveur municipal effectue les contrôles suivants :

□ *Contrôle des fonds disponibles :*

L'absence de fonds disponibles, rendue en principe impossible par le contrôle de l'engagement, entraîne le rejet du mandat et son renvoi au Maire.

Lorsque les fonds sont suffisants, le receveur municipal procède au contrôle de régularité.

□ *Contrôle de régularité :*

Les points contrôlés sont les suivants :

- la conformité de la signature de l'ordonnateur,
- la disponibilité des crédits ouverts au budget,
- l'exactitude de l'imputation,

La validité de la créance : certification du service fait, exactitude des calculs de liquidation, production des pièces justificatives, vérification de la prescription, absence d'opposition au paiement.

La conformité du montant mandaté au montant engagé

Le caractère libératoire du règlement : concordance entre le nom indiqué au bon de commande et celui porté sur le bordereau, le mandat et la facture,

L'application des lois et des règlements applicables aux dépenses considérées.

Deux cas peuvent se présenter :

Si le mandat satisfait aux contrôles, le visa est matérialisé par la mention « visa bon à payer » et le receveur municipal procède au paiement.

Si le mandat ne satisfait pas au contrôle, le mandat est rejeté et retourné au Maire avec les pièces justificatives et une note de rejet. Une régularisation amiable est possible pour les pièces manquantes.

Le Receveur municipal ne peut apporter aucune correction au mandat. Un mandat erroné est annulé et remplacé.

La mention de l'acceptation ou du rejet est portée sur le bordereau de transmission avant de le retourner à l'ordonnateur.

A la réception du bordereau émargé par le Receveur, le responsable administratif et financier inscrit la mention « admis » ou « rejeté » dans le registre des dépenses. La date du visa est également reportée sur le double du mandat détenu par la commune.

En cas de rejet, l'ordonnateur a la possibilité :

- Soit de procéder au retrait de la dépense,
- Soit de procéder aux régularisations nécessaires,
- Soit d'exercer son droit de réquisition par écrit et sous sa responsabilité.

La réquisition engage la responsabilité financière du Maire et dégage celle du receveur municipal, dans les conditions de l'article 8 de l'ordonnance 89.012 du 23 janvier 1989 portant règlement de la comptabilité publique.

Les mandats sont conservés avec les pièces justificatives, et classés dans l'ordre du numéro du mandat.

#### **III.2.4.2 Règlement**

Le règlement des dépenses par le Receveur s'effectue :

- Soit par virement bancaire ou postal,
- Soit par paiement en numéraire.

#### **III.2.4.3 Paiement par une régie d'avance**

Une régie d'avance est instituée pour permettre le paiement des dépenses des communes éloignées du bureau du receveur municipal et de petites dépenses dans les autres communes, sans mandatement préalable, sur des fonds provenant d'une avance accordée par le receveur municipal.

Le régisseur paye les dépenses sur la base des pièces justificatives demandées pour le visa des mandats. Le régisseur est personnellement responsable de la caisse et devra couvrir de ses propres deniers toutes les dépenses insuffisamment justifiées ou tout déficit de la caisse. Il doit pouvoir justifier de l'emploi des fonds à toute réquisition et avant tout renouvellement de l'avance. Le Régisseur reporte au livre journal de la régie l'avance reçue et les paiements effectués.

Le livre journal de la régie (annexe N°4) comporte en colonne :

- le numéro d'ordre de la dépense ;
- la date ;
- l'objet de la dépense ;
- la désignation du fournisseur ;
- le montant des avances ;
- le montant des dépenses ;
- Le solde de la caisse.

Un rapprochement quotidien de la caisse et du solde apparaissant au livre journal est recommandé.

#### **III.2.5 Procédure d'exécution de la paie**

La paie est effectuée par le responsable administratif et financier. Un dossier de paie est tenu distinctement pour chaque mois.

##### **III.2.5.1 Etablissement des états de salaire**

Le responsable administratif et financier prépare l'état de salaire sur la base du dossier individuel de chaque agent communiqué par l'agent chargé de la gestion du personnel. L'état de salaire comporte les éléments suivants:

- L'imputation
- Le poste
- L'échelle de rémunération
- Le nom du salarié
- Le salaire de base
- Les heures supplémentaires
- Les primes
- Les indemnités
- Le salaire brut imposable
- La retenue CNSS (1%)
- La retenue de l'impôt sur les traitements et salaires
- Le salaire net à payer
- La cotisation patronale à la CNSS (13%)
- Un émargement.

La rémunération imposable est égale au montant cumulé du salaire, des heures supplémentaires, des primes et des indemnités éventuelles moins le montant des cotisations sociales du salarié (1%) et un abattement de 21.000 UM. Un abattement supplémentaire de 8 000 UM est accordé aux catégories A, B, C et D. Les catégories C et D bénéficient en plus d'un abattement complémentaire de 2 177 UM (loi de finances 2006).

Le taux de l'impôt est de 15% pour les revenus imposables mensuels inférieurs ou égaux à 40.000 UM et de 35% pour les revenus imposables mensuels supérieurs à 40 000 UM (loi de finances 2006).

Par exemple, pour une rémunération totale de 40.000 UM d'un agent de la catégorie C ou D, la rémunération imposable est de  $40.000 - (40.000 \times 0,01) - 21\ 000 - 8\ 000 - 2\ 177 = 8\ 423$  UM, le montant de l'impôt est de  $8\ 423 \times 0,15 = 1.263$  UM.

Pour une rémunération totale de 60.000 UM d'un agent de la catégorie A ou B, la rémunération imposable est de  $60.000 - (60.000 \times 0,01) - 21.000 - 8\ 000 = 30.400$  UM, le montant de l'impôt est de  $(30\ 400 \times 0,15) = 4\ 560$  UM.

La rémunération imposable est augmentée d'un montant égal à 40% du montant des avantages en nature pour leur partie dépassant 20% de la rémunération perçue.

Par exemple, pour une rémunération totale de 20.000 UM et un logement de fonction représentant un avantage de 10.000 UM, la partie imposable de l'avantage en nature est  $10.000 - (20.000 \times 0,20) = 6.000$  UM, la rémunération imposable est augmentée de  $6.000 \times 0,40 = 2.400$  UM, de montant de l'impôt est de  $(9.800 + 2.400) \times 0,15 = 1830$  UM.

La cotisation patronale au taux de 13 % et la cotisation ouvrière au taux de 1% à la CNSS sont calculées sur la base du salaire de base plafonnée à 50.000 UM (décret 2002-026 du 17 avril 2002).

Dans l'état de salaire, les salariés sont regroupés par imputation (611.1 et 611.2) et les imputations classées par ordre croissant. Un sous total est effectué pour chaque imputation.

La rémunération des journaliers est décomptée à partir de la feuille d'attachement mise à jour quotidiennement pour chaque membre du personnel.

### III.2.5.2 Enregistrement de la paie

Le responsable administratif et financier procède : le premier jour du mois à l'engagement et, le dernier jour du mois, sur présentation des états de présence par le service du personnel, à la

liquidation et au mandatement de la paie. Le registre des dépenses est complété à l'engagement et au mandatement selon la procédure usuelle.

Les différentes composantes de la rémunération figurent dans des imputations budgétaires distinctes et nécessitent l'émission de plusieurs mandats :

- ❑ un mandat du montant du salaire brut sur lequel le Receveur précompte l'ITS et la cotisation de l'agent à la CNSS au moment du paiement ;
- ❑ un mandat du montant des heures supplémentaires ;
- ❑ un mandat pour chaque nature de prime ou indemnité.

Les mandats sont établis individuellement pour chaque agent ou collectivement pour l'ensemble des agents figurant à l'état de salaire. Dans ce dernier cas, le mandat est établi au nom du receveur. La responsabilité du receveur est dégagée par l'émargement des salariés sur l'état de salaire.

La part patronale de la cotisation à la CNSS est mandatée séparément chaque mois pour l'ensemble du personnel.

La feuille de paie est émise en deux exemplaires, le premier remis au salarié au moment du paiement par le receveur municipal, le second conservé par la commune (cf annexe N°15).

### **III.3 Les opérations d'ordres**

Les opérations d'ordres sont des opérations comptables sans mouvements financiers.

#### **III.3.1 L'intégration des dotations d'équipement en nature**

A la réception d'un équipement remis par l'Etat ou par un organisme extérieur le responsable administratif et financier :

- ❑ procède à l'émission d'un mandat d'ordre dans le chapitre 22 « Immobilisation » à la subdivision correspondant à la nature de l'équipement reçu ;
- ❑ procède à l'émission d'un titre de recette d'ordre d'un même montant à l'article 112 « Subvention d'équipement et fonds de concours reçu ».

Les titres de recettes et les mandats d'ordre sont identiques et suivent la même procédure que les titres et mandats ordinaires. Une mention portée sur le titre : « réel » ou « ordre » est prévue pour les distinguer. L'opération est enregistrée par le Receveur municipal mais ne fait pas l'objet d'un mouvement financier.

A compter de la date de l'opération, l'équipement est intégré au patrimoine de la commune et doit figurer dans l'inventaire.

#### **III.3.2 Le prélèvement pour dépenses d'investissement**

La liaison entre les deux sections du budget est assurée par un mouvement d'ordre effectué lors des opérations de fin d'exercice.

## III.4 Opérations de fin d'exercice

### III.4.1 Arrêté des registres comptables

Le responsable administratif et financier arrête le registre des recettes au 31 décembre. Le registre des dépenses est arrêté à la fin de la journée complémentaire fixée au 15 février. Les mandats de la journée complémentaire sont datés du 31 décembre.

L'arrêté de chaque registre doit être matérialisé fiche par fiche :

Par la signature du Maire et du responsable administratif et financier et

Par la formule :« arrêté le présent registre des dépenses au mandat numéro ... (Numéro du dernier enregistrement) du ...(date du dernier enregistrement), et au montant de ... (montant cumulé après le dernier enregistrement en chiffres et en lettres) » ou :« arrêté le présent registre des recettes au titre de recettes numéro ... (Numéro du dernier enregistrement) du ...(date du dernier enregistrement), et au montant de ... (montant cumulé après le dernier enregistrement en chiffres et en lettres) »

Le 31 décembre le régisseur de recettes arrête le livre journal de la régie de recettes sur le dernier état de versement de l'exercice, verse les fonds en sa possession et présente les derniers titres de régularisation. L'arrêté est matérialisé par la mention « arrêté le présent livre journal au montant de ... » suivie des signatures du maire et du régisseur.

Le 31 décembre le régisseur d'avance arrête le livre journal de la régie d'avance, restitue le solde de l'avance consentie et présente le dernier mandat de régularisation. L'arrêté est matérialisé par un long trait en rouge après l'inscription du montant de l'avance restituée, suivi des signatures du maire et du régisseur.

### III.4.2 Opération sur les recettes

Les recettes sont rattachées à l'exercice d'encaissement. La période d'encaissement des recettes est comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre.

Le Receveur doit indiquer au maire avant le 31 décembre les recouvrements effectués non régularisés par un titre de recettes. Le maire régularise l'ensemble des recettes encaissées par des titres de recettes de régularisation datés du 31 décembre.

Le Receveur doit communiquer au maire, avant le 15 février, la liste des titres de recettes non recouverts au 31 décembre dans un état comportant :

L'imputation budgétaire;

Le numéro du titre;

La date d'émission;

Le montant;

Le redevable;

Le motif de la recette;

Le motif de non recouvrement.

Cet état figure en annexe 1 du compte administratif.

A la demande du receveur municipal les cotes jugées irrécouvrables pourront être admises en non valeur par délibération du conseil municipal.

Le receveur doit communiquer au maire la liste des cotes qu'il juge irrécouvrables et dont il demande l'admission en non valeur dans un état comportant :

L'imputation budgétaire;  
Le numéro du titre;  
La date d'émission;  
Le montant;  
Le redevable;  
Le motif de la recette;  
Le motif de non recouvrement.

Cet état figure en annexe 2 du compte administratif.

L'admission en non valeur constitue une dépense à inscrire au budget complémentaire à l'imputation 66 « Charges exceptionnelles ». L'admission en non valeur décharge le receveur de sa responsabilité sans mettre fin aux poursuites contre le redevable. Les recouvrements effectués après admission en non valeur font l'objet d'un titre de recettes dans l'imputation 792 « Produits exceptionnels - Titres admis en non valeur »

Le recouvrement des cotes restant à recouvrer est poursuivi durant le nouvel exercice.

### III.4.3 Opération sur les dépenses

Les dépenses sont rattachées à l'exercice de mandatement. La journée comptable du 31 décembre est prolongée par une journée complémentaire du 1 janvier au 15 février pour effectuer les mandatements des opérations engagées avant le 31 décembre. Les mandats effectués pendant la journée complémentaire sont datés du 31 décembre.

Les engagements de dépenses non mandatés au 15 février sont annulés dans les comptes de l'exercice clos et récapitulés dans un état comportant :

L'imputation budgétaire;  
Le numéro de l'engagement;  
La date d'engagement;  
Le montant;  
Le fournisseur;  
L'objet de la commande.

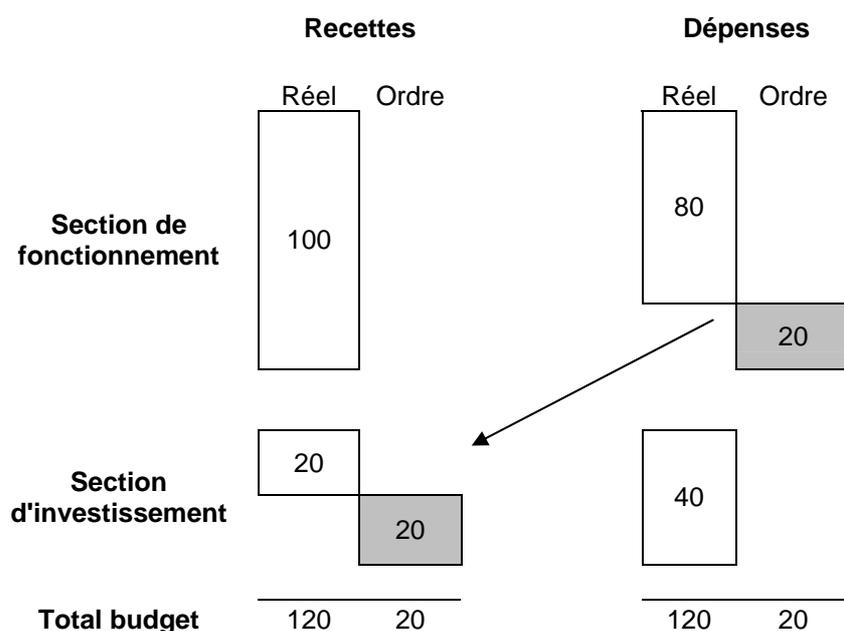
Les engagements non mandatés sont reportés dans l'exercice suivant dans lequel il sera procédé à un nouvel engagement. Les crédits correspondant devront être inscrits au budget complémentaire.

### III.4.4 Equilibre des sections

Avant la clôture de l'exercice, le responsable du service financier constate le déficit de la section d'investissement (la section d'investissement est structurellement déficitaire) et couvre ce déficit par une opération d'ordre :

- un mandat d'ordre est émis dans l'imputation 81 « prélèvement pour dépenses d'investissement »
- un titre de recettes d'ordre d'un même montant est émis dans l'imputation 111 « prélèvement sur recettes de fonctionnement ».

Par exemple :



### III.4.5 Récapitulation des opérations de fin d'exercice

Responsabilité	Travail à réaliser	Date limite
Régisseur de recettes Maire	Versement des recettes Arrêté du livre journal de la régie de recettes	31/12/N
Régisseur d'avances Maire	Restitution du solde d'avance Arrêté du livre journal de la régie d'avance	31/12/N
Receveur municipal	Communique la liste des recouvrements à régulariser	31/12/N
Responsable administratif et financier Maire	Emission des ordres de recettes de régularisation Arrêté du registre des recettes	31/12/N
Responsable administratif et financier Maire	Emission d'un mandat d'ordre dans l'imputation « 81 Prélèvement pour dépenses d'investissement » et d'un titre de recette d'ordre dans l'imputation « 111 Prélèvement sur recettes de fonctionnement »	31/12/N
Receveur municipal	Prépare la liste des titres non recouverts au 31 décembre et la liste des titres jugés irrécouvrables	15/02/N+1
Responsable administratif et financier Maire	Arrêté du registre des dépenses	15/02/N+1
Responsable administratif et financier	Annulation et récapitulation dans un état des engagements non mandatés	15/02/N+1

### III.4.6 Etablissement du compte administratif

Le compte administratif (annexe N°16) est un tableau qui présente les résultats d'exécution du budget en distinguant :

- Les prévisions de recettes et les autorisations de dépense ouvertes au budget initial, au budget complémentaire et aux décisions modificatives ;
- Les recettes et les dépenses émises imputées à chaque ligne budgétaire.

Le compte administratif reprend l'ensemble des comptes ouverts par les décisions budgétaires et comporte en annexe :

- Un état des titres de recettes non recouverts (annexe N°1 du compte administratif) ;
- Un état des titres recettes admis à non valeurs (annexe N°2 du compte administratif) ;
- Un état des engagements non mandatés (annexe N°3 du compte administratif) ;
- Un état du personnel (annexe N°4 du compte administratif) ;
- Un état de la dette (annexe N°5 du compte administratif) ;
- Un état des subventions accordées (annexe N°6 du compte administratif).

Le solde d'exécution de la section d'équipement s'obtient par différence entre les recettes d'équipement émises, y compris le prélèvement sur les recettes de fonctionnement, et les dépenses d'investissement mandatées.

Le résultat de la section de fonctionnement s'obtient par différence entre les recettes de fonctionnement émises et les dépenses de fonctionnement mandatées, y compris le prélèvement pour dépenses d'investissement.

Afin de rassembler l'ensemble de l'information comptable sur un document unique, le compte administratif est complété des paiements et encaissements effectués par le Receveur municipal. La différence entre les mandats émis et les paiements donne le reste à payer par le Receveur. La différence entre, d'une part, les titres de recettes émis et, d'autre part, les encaissements augmentés des titres admis en non valeur, donne le reste à recouvrer par le Receveur municipal.

Les mandats restés impayés à l'expiration de la prescription quadriennale (4 ans à compter de la date d'émission) sont passés en recettes à l'imputation 791 « Produits exceptionnels - Mandats prescrits ».

Le compte administratif est soumis à l'examen du conseil municipal. L'adoption du compte administratif est un préalable à l'incorporation des résultats au budget complémentaire. La délibération d'approbation et le compte administratif approuvé sont soumis au contrôle de la tutelle. Le compte administratif doit être conforme au compte de gestion établi par le Receveur municipal. Ils doivent être approuvés ensembles avant la fin du 2<sup>ème</sup> mois suivant la clôture de l'exercice (ordonnance 89-012 du 23 janvier 1989).

### III.5 Les régies de recette et les régies d'avance

Le principe de la séparation des ordonnateurs et des comptables interdits aux ordonnateurs de recevoir des recettes et de payer les dépenses. La régie de recettes et la régie d'avance constituent une exception à ce principe en autorisant des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et le contrôle du Receveur municipal à encaisser des recettes et à payer des dépenses.

### III.5.1 Dispositions communes aux régies de recette et d'avance

#### III.5.1.1 Création de la régie

La procédure de création comporte :

- une délibération motivée du Conseil municipal autorisant la création d'une régie (annexe N°17) ;
- une autorisation du Ministre des finances pour les communes rurales. La création de régies de recette dans les communes Chef lieux de Moughataa est autorisée par l'arrêté N° 180/MF du 16 mai 1998 ;
- un arrêté du maire de création de la régie (annexe N°18) ;
- un arrêté du maire de nomination du régisseur soumis à l'agrément du Receveur municipal (annexe N°19).

L'arrêté de création indique :

- la nature des produits à encaisser ou des dépenses à payer,
- le montant maximum de l'encaisse susceptible d'être conservée ou de l'avance susceptible d'être consentie,
- la périodicité des versements,
- le montant du cautionnement et de l'indemnité de responsabilité du régisseur.

L'arrêté de nomination et toutes ses ampliations sont revêtues de la signature du régisseur précédée de la formule manuscrite « vu pour acceptation ». Cette acceptation engage la responsabilité pécuniaire du régisseur et permet au Receveur municipal de posséder un spécimen de la signature du régisseur. L'arrêté de nomination est visé par le Receveur municipal avant expédition au contrôle de la tutelle. Le Receveur municipal reçoit une ampliation de l'arrêté.

#### III.5.1.2 Cautionnement et indemnité de responsabilité

Le cautionnement a pour objet de garantir le montant des sommes détenues par le régisseur. Le montant du cautionnement et le montant de l'indemnité sont proportionnels au montant moyen des recettes encaissées mensuellement ou du montant maximum de l'avance :

Fonds détenus	Montant du cautionnement	Montant de l'indemnité annuelle
Moins de 100.000 UM	10.000 UM	1.000 UM
De 100.001 à 500.000 UM	25.000 UM	2.500 UM
De 500.001 à 1.000.000 UM	50.000 UM	5.000 UM
De 1.000.001 à 1.500.000 UM	75.000 UM	7.500 UM
De 1.500.001 à 2.000.000 UM	100.000 UM	10.000 UM
De 2.000.001 à 5.000.000 UM	150.000 UM	15.000 UM
Plus de 5.000.000 UM	200.000 UM	20.000 UM

Le cautionnement est constitué soit en une seule fois, soit par retenues opérées sur l'indemnité de responsabilité. Le cautionnement est déposé à la caisse du Receveur municipal qui le consigne à la Caisse des Dépôts et Consignation.

### III.5.1.3 Choix du régisseur

Tous les agents de la commune peuvent être nommés régisseurs excepté l'ordonnateur et les élus. Il est recommandé de choisir les régisseurs parmi les agents les plus stables et les plus capables de passer des écritures comptables.

### III.5.1.4 Responsabilité du régisseur

La responsabilité des régisseurs est triple : administrative, pénale et pécuniaire.

sur le plan administratif : les régisseurs sont responsables de leurs actes dans les mêmes conditions que les autres agents de la commune, néanmoins aucune sanction administrative ne peut être prononcée lorsque les ordres ou règlements auxquels ils n'ont pas obéi étaient de nature à engager leur responsabilité pécuniaire,

sur le plan pénal : les régisseurs qui procèdent à des encaissements ou décaissements non prévus dans l'acte de création de la régie ou avant que l'arrêté de création de la régie ou de nomination du régisseur soit exécutoire peuvent être constitués comptables de fait,

sur le plan pécuniaire : les régisseurs de recettes et les régisseurs d'avance sont personnellement et pécuniairement responsables de la conservation des fonds et valeurs, de l'encaissement des recettes et du paiement des dépenses dont ils ont la charge. La responsabilité pécuniaire des régisseurs s'étend à toutes les opérations de la régie depuis la date de leur installation jusqu'à la date de cessation de fonction. Le régisseur devra couvrir de ses propres deniers les déficits de caisse, les paiements insuffisamment justifiés et les recettes non recouvrées par sa faute.

### III.5.1.5 Changement de régisseur et fin de la régie

Un arrêté de nomination désigne le nouveau régisseur. Le changement de régisseur entraîne préalablement un versement général des fonds et valeurs détenues et un arrêté d'écriture. Le régisseur sortant remet ses documents comptables au régisseur entrant en présence du Receveur municipal.

La régie est supprimée par délibération du conseil municipal et un arrêté de l'ordonnateur. Le régisseur procède à un versement général des fonds et valeurs et arrête les comptes de la régie.

Après vérification des comptes de la régie, le Receveur municipal délivre au régisseur ayant cessé ses fonctions un certificat de libération définitive qui lui permet d'obtenir la déconsignation de son cautionnement.

### III.5.1.6 Vérification et sanctions

Les régisseurs sont soumis au contrôle de l'ordonnateur et du receveur municipal. Le receveur municipal assume la responsabilité de la régie et dispose en contrepartie d'un droit de vérification. Les vérifications portent sur les fonds en caisse, les quittances, les tickets, les timbres, le livre journal, les pièces justificatives, l'organisation et le fonctionnement de la régie.

Dans le cas de refus du régisseur de laisser vérifier la régie ou de constatation d'irrégularités graves, le receveur municipal saisit immédiatement l'ordonnateur d'une demande de suspension du régisseur. L'ordonnateur prend un arrêté de suspension et le notifie au Receveur municipal qui saisit immédiatement les fonds, valeurs et documents de la régie.

## **III.5.2      Fonctionnement des régies de recettes**

### **III.5.2.1      Principes généraux**

Le régisseur ne peut percevoir que les droits, taxes, impôts ou redevances énumérés dans l'acte constitutif de la régie et il ne peut être créé plusieurs régies pour le recouvrement d'une même recette dans un même périmètre. Le régisseur (i) liquide et encaisse les droits au comptant, (ii) encaisse les ordres de recettes émis préalablement par l'ordonnateur et confiés par le receveur, (iii) encaisse les rôles de la contribution foncière confiés par le receveur.

### **III.5.2.2      Compétence du régisseur de recettes**

Le régisseur est chargé de simples encaissements. Le régisseur demande l'intervention du receveur municipal pour les poursuites. Le régisseur de recettes n'est pas habilité à octroyer des délais de paiement et à présenter en non-valeur les recettes dont il est chargé.

### **III.5.2.3      Mode de perception**

Les produits sont encaissés contre délivrance de tickets, timbres, quittances dont sont conservés les souches ou les doubles. Le choix du mode de perception approprié est fixé par l'acte constitutif de la régie. Les encaissements sont effectués uniquement en numéraire.

### **III.5.2.4      Organisation du recouvrement**

Le recouvrement est organisé conformément à la procédure décrite en III.1.2.1.

### **III.5.2.5      Versement de recettes au Receveur municipal**

Les versements de recettes sont effectués :

- Aux dates prévues dans l'acte constitutif de la régie ;
- Ou lorsque le montant maximum des fonds que le régisseur est autorisé à détenir est atteint ;
- Ou à chaque changement de régisseur ;
- Et en tout état de cause, le dernier jour ouvrable de l'année.

A chaque versement le régisseur procède à :

- La remise des disponibilités (espèces) au Receveur municipal ;
- La récapitulation détaillée des recettes faisant l'objet du versement (état de versement) ;
- La récapitulation des tickets et timbres vendus et des timbres et tickets invendus restitués (état de comptabilité des tickets et timbres).

Les souches des tickets et timbres vendus et des quittances délivrées sont vérifiées par le Receveur municipal qui appose son visa sur la dernière souche utilisée. A la réception du versement le Receveur municipal donne quittance au régisseur et inscrit le N° de la quittance remise sur l'état de versement (annexe N°8). Le régisseur conserve la quittance et le double de l'état de versement à titre de couverture.

### **III.5.2.6      Prime de rendement**

Le Conseil municipal peut accorder aux régisseurs de recettes une prime de rendement mensuelle plafonnée à 20 pour mille des recettes encaissées.

### **III.5.3 Fonctionnement des régies d'avances**

#### **III.5.3.1 Principes généraux**

Les régisseurs d'avance peuvent payer l'ensemble des dépenses de fonctionnement dans les communes éloignées du siège du receveur municipal et les dépenses urgentes ou d'un faible montant dans les autres communes.

Les régies fonctionnent avec une avance permanente, contrôlée à chaque reconstitution d'avance.

Les fonds des régies de recettes ne peuvent pas être utilisés pour payer les dépenses des régies d'avance.

#### **III.5.3.2 Règles de paiement des dépenses par les régisseurs**

Le régisseur ne peut payer que les dépenses limitativement énumérées dans l'acte constitutif. L'ordonnateur reste susceptible d'engager des dépenses de même nature et le receveur municipal de les payer sur mandatement.

Le régisseur paie les dépenses sur présentation d'une facture certifiée par l'ordonnateur. Le contrôle porte sur la certification du service fait, sur l'exactitude des décomptes, sur le caractère libératoire du paiement (c'est à dire que le paiement soit effectué entre les mains du prestataire).

Les paiements sont effectués en numéraire.

#### **III.5.3.3 Enregistrement des paiements dans le livre journal de la régie d'avance**

Le régisseur d'avance enregistre dans le livre journal de la régie d'avances (annexe N°4) les avances reçues et les paiements effectués.

#### **III.5.3.4 Constitution de l'avance initiale**

Le régisseur prépare une demande d'avance visée par l'ordonnateur. Le receveur municipal établit un ordre de paiement du montant de la demande d'avance et la verse au régisseur qui acquitte l'ordre de paiement.

Le montant de l'avance est préalablement engagé à l'article budgétaire sur lequel doit intervenir la régularisation.

Le montant de l'avance est limité à 1/8ème du montant prévisible des dépenses annuelles.

#### **III.5.3.5 Renouvellement de l'avance**

Selon la périodicité prévue ou à l'épuisement de l'avance, le régisseur remet les justifications des dépenses au responsable administratif et financier pour la préparation du mandat de régularisation.

Le receveur municipal reconstitue l'avance du montant du mandat présenté par le régisseur selon la procédure adoptée pour l'avance initiale.

#### **III.5.3.6 Rejets des justifications irrégulières ou insuffisantes**

Lorsque les justifications des dépenses sont irrégulières ou insuffisantes, le receveur municipal rejette le mandat. Le régisseur est tenu de régulariser avant la reconstitution de l'avance. Le

régisseur est personnellement et pécuniairement responsable des dépenses insuffisamment justifiées.

#### III.5.3.6.1 Restitution de l'avance au 31 décembre

A la clôture de l'exercice, le régisseur présente au Receveur municipal un mandat pour les dernières opérations payées et restitue le solde de l'avance contre quittance.

Le régisseur d'avance enregistre la quittance reçue dans le livre journal de la régie d'avances de manière à le solder et l'arrêter.

## IV La comptabilité analytique des services marchands

La comptabilité analytique est destinée à calculer les coûts des services marchands en régie pour en déterminer la rentabilité.

Les charges et les produits directement rattachés à un service sont identifiés par l'affectation d'un code analytique. Le code analytique découle de la nomenclature des fonctions communales :

- Fonction 0 : "Services généraux et dépenses non ventilables" regroupe les dépenses non ventilables comme les indemnités des élus, les dépenses des services prestataires pour plusieurs services utilisateurs, les achats stockés utilisés par plusieurs services, les dépenses des services généraux comme l'indemnité du secrétaire général et les recettes qui ne peuvent pas être classées dans une des catégories suivantes comme les recettes fiscales ;
- Fonction 1 : "Enseignement" regroupe les dépenses pour l'enseignement (écoles fondamentales) ;
- Fonction 2 : "Culture et vie sociale" regroupe les dépenses pour le développement culturel, les cultes, le sport, les loisirs ;
- Fonction 3 : "Santé" regroupe les dépenses de santé (centres de santé) et d'hygiène
- Fonction 4 : "Interventions sociales" regroupe les dépenses d'aide sociale et les services à caractère sociaux : par exemple les pompes funèbres, les ventes d'eau;
- Fonction 5 : "Logement" regroupe des dépenses pour le logement ;
- Fonction 6 : "Développement urbain" regroupe les dépenses d'aménagement et de maintenance des voies et réseaux ;
- Fonction 7 : "Environnement" regroupe les dépenses d'aménagement des espaces naturels, la propreté urbaine et l'enlèvement des ordures ;
- Fonction 8 : "Transport" regroupe les dépenses de transport public ;
- Fonction 9 : "Action économique" regroupe les dépenses dans le domaine de l'emploi, du développement touristique, du développement de l'industrie et du commerce : par exemple les marchés et les gares routières.

Le code analytique est composé du code de la fonction et du code du service à individualiser dans la comptabilité analytique de la commune : par exemple « 31 » pour le centre de santé N°1 ou « 21 » pour le stade ou « 05 » pour un camion utilisé par plusieurs services.

Les dépenses des services partagés sont réparties entre les services utilisateurs sur la base de la quantité consommée.

Les dépenses et les recettes sont identifiées par l'inscription du code analytique au côté du code de l'imputation budgétaire sur les bons de commande, les mandats et les titres de recettes : par exemple 6111 /05 pour la rémunération du chauffeur du camion ou 6002 /31 pour les produits d'entretien du centre de santé N°1.

Le service administratif et financier ouvre chaque mois une fiche de comptabilité analytique (annexe N°20) pour chaque service à individualiser en comptabilité analytique. La fiche comporte :

- en entête :

l'intitulé du service ;

le code analytique ;

le mois ;

- et en colonne :

la date de l'opération ;

le numéro du mandat ou du titre de recette ;

le libellé de l'opération ;

le montant des dépenses ;

le montant des produits.

A chaque mandatement ou émission de titre de recettes dans un service individualisé dans la comptabilité analytique, le Service Administratif et Financier reporte l'opération à la fiche de comptabilité analytique. Les marchandises stockées sont imputées au moment de l'achat au code « 0 » et inscrite à la date de consommation dans la fiche de comptabilité analytique du service utilisateur sur la base du prix moyen pondéré.

Chaque mois, le prix de revient unitaire des services partagés est calculé par la formule : dépenses mandatées dans le mois divisées par le nombre de prestations effectuées. La consommation des services partagés est reportée sur la fiche de chaque service utilisateur sur la base des quantités consommées. L'unité utilisée varie selon la nature de la prestation :

les kilomètres pour un véhicule

les heures pour un engin

les heures pour la main d'œuvre, etc..

Après inscription des prestations des services partagés et des stocks consommés la fiche de comptabilité analytique de chaque service est arrêtée. Le service administratif et financier fait apparaître le résultat du mois et le prix de revient unitaire constaté.

La comptabilité analytique est un outil indispensable à l'établissement de la politique tarifaire de la commune. Le résultat obtenu est toutefois surévalué du montant des titres non recouverts et de l'amortissement nécessaire au renouvellement des installations.

## V Gestion des stocks

La commune a intérêt à réduire le nombre des commandes afin :

- de réduire le nombre des procédures d'achat,
- d'obtenir des prix moindres par une augmentation des volumes commandés.

Ces achats doivent être stockés et livrés à la demande des services sans rupture de stock.

L'agent chargé du stock ouvre une fiche de stock pour chacun des articles stockés et reporte le stock antérieur restant.

La fiche de stock (annexe N°21) comporte :

- en entête :

- la désignation de l'article
- le stock de sécurité minimum
- l'unité de conditionnement

- et en colonne :

- la date d'entrée ou de sortie de stock
- la désignation du fournisseur ou du service utilisateur avec son code analytique
- la quantité entrée
- la quantité sortie
- la quantité en stock
- le prix unitaire de la commande
- le prix unitaire moyen pondéré du stock (PUMP)
- l'émargement du preneur.

A la réception d'une commande, l'agent chargé du stock inscrit sur les fiches de stock des articles concernés :

- la date d'entrée
- le nom du fournisseur
- la quantité entrée
- la quantité en stock (stock précédent + quantité entrée)
- le prix unitaire de la commande
- le prix unitaire moyen pondéré du stock (PUMP).

Le prix unitaire moyen pondéré est calculé après chaque livraison avec la formule : valeur du stock avant la commande augmenté de la valeur de la commande, divisé par la quantité en stock après la commande.

L'agent chargé du stock adresse les fiches de stock au service administratif et financier qui vérifie la conformité de la facture avec les produits entrés en stock avant d'inscrire sur celle-ci la mention « service fait ».

A chaque sortie de stock l'agent chargé du stock inscrit sur la fiche de stock :

la date de sortie  
le service utilisateur et le code analytique du service  
la quantité sortie  
la quantité en stock (stock précédent - quantité sortie) et fait émarger la fiche par le preneur.

Chaque fin de mois l'agent chargé du stock dresse un état des consommations par service valorisé sur la base du prix unitaire moyen pondéré et le communique à l'agent chargé de la comptabilité analytique.

Lorsque le stock minimum est atteint l'agent chargé du stock adresse une demande de réapprovisionnement au service administratif et financier.

A la fin de l'année l'agent chargé du stock procède à un inventaire physique de stock qu'il rapproche des quantités figurant sur les fiches de stock. L'agent chargé du stock est personnellement responsable des écarts constatés.

## **VI Comptabilité patrimoniale**

Une comptabilité du patrimoine est nécessaire à la connaissance exacte (i) des bâtiments, terrains, mobiliers, véhicules propriétés de la commune et (ii) de la personne chargée de leur conservation.

Chaque élément du patrimoine doit être identifié par un numéro d'inventaire distinct comportant l'année d'acquisition et un numéro d'ordre dans l'année, par exemple 00/0010 pour la 10<sup>ème</sup> acquisition de l'année 2000. Le numéro d'inventaire est inscrit sur chaque élément de mobilier selon une norme à définir (taille et emplacement de l'inscription). Un numéro distinct est donné à chaque article d'une même livraison.

Le numéro d'inventaire est donné au moment de l'inscription dans l'état du patrimoine. L'ensemble des modifications du patrimoine (achat, dons, dotations, ventes, réformes, disparitions) sont reportés sur l'état du patrimoine. L'état du patrimoine (annexe N°22) comporte en colonne :

- le numéro d'inventaire,
- la désignation de l'objet,
- la date, le numéro de mandat et le montant de la transaction pour les acquisitions,
- la date, le numéro de titre de recette et le montant de la transaction pour les cessions.

Le numéro d'inventaire doit être reporté sur la facture avant la certification du service fait.

Préalablement à l'ouverture de l'état du patrimoine, un inventaire général du patrimoine de la commune doit être effectué et l'ensemble des éléments du patrimoine doit être numérotés et reportés dans l'état. L'état du patrimoine est permanent.

Les éléments de patrimoine confiés à chaque agent sont reportés sur une fiche individuelle de détenteur (annexe N°23) tenue en double exemplaire, l'un conservé par le détenteur et l'autre par l'agent chargé de la comptabilité patrimoniale.

La fiche de détenteur comporte en entête le nom de l'agent et en colonne :

la date de prise en charge,  
la date de restitution,  
la désignation de l'objet,  
le numéro d'inventaire,  
l'émargement du preneur à la prise en charge,  
l'émargement de l'agent chargé de la comptabilité patrimoniale à la restitution.

La responsabilité du preneur est engagée par sa signature dans la colonne des émargements des prises en charge. Lors de la restitution l'agent chargé de la comptabilité patrimoniale dégage la responsabilité du titulaire de la fiche par sa signature dans la colonne des émargements des restitutions.

La consultation de la fiche de détenteur indique en permanence la situation du patrimoine confié à la garde d'un agent. La fiche de détenteur est permanente et arrêtée au départ définitif de l'agent. Avant le départ définitif, l'agent doit restituer la totalité des articles apparaissant sur sa fiche de détenteur ou dédommager la commune des articles manquants.

Chaque année l'agent chargé de la comptabilité patrimoniale procède à un inventaire du patrimoine et relève les écarts constatés. Chaque agent est personnellement responsable des éléments du patrimoine communal en sa possession.