**République Islamique de Mauritanie**

**Honneur - Fraternité - Justice**

**MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION**

## Direction Générale des Collectivités Territoriales (DGCT)

---

# GUIDE DE PREPARATION DU BUDGET COMMUNAL

---

***Préparé avec le soutien de :***

***Appui au processus de Réforme dans les domaines des Finances Publiques et de la Décentralisation (PBG)***
***PN – 2012.2174.6-001.00***


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

# Sommaire

Glossaire, sigles et abréviations ..... 4
Préambule ..... 8
I. Introduction ..... 10
II. Principes budgétaires ..... 10
III. Documents budgétaires ou types de budget ..... 13
IV. Présentation du budget ..... 15
V. Validation du budget ..... 16
VI. Acteurs impliqués dans la préparation du budget ..... 16
VII. Etapes de la préparation du budget ..... 18
A. Préparation du budget initial ..... 18
1. Intervenants ..... 18
2. Calendrier de préparation ..... 19
3. Etape de préparation ..... 19
a. Préparation des Annexes de recettes ..... 20
b. Finalisation de la partie recette du budget ..... 21
c. Préparation des Annexes de dépenses ..... 22
d. Finalisation de la partie dépense du budget ..... 24
e. Finalisation du budget initial ..... 26
f. Rédaction du rapport de présentation ..... 27
g. Analyse du budget par les Commissions ..... 27
h. Adoption du budget par le Conseil municipal ..... 28
B. Préparation du budget complémentaire ..... 29
1. Utilité du budget complémentaire ..... 29
2. Délai de préparation du budget complémentaire ..... 30
3. Procédure d'élaboration du budget complémentaire ..... 30
C. Préparation d'une décision modificative ..... 32
1. Utilité de la décision modificative ..... 32
2. Délai de préparation d'une décision modificative ..... 33
3. Procédure d'élaboration d'une décision modificative ..... 33
D. Arrêtés de transfert ..... 34
1. Utilité de l'arrêté de transfert ..... 34
2. Délai de préparation d'un arrêté de transfert ..... 34
3. Procédure d'élaboration d'un arrêté de transfert ..... 35
E. Tutelle financière des Communes ..... 35


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

F. Douzième provisoire ..... 36
G. Budget fonctionnel ..... 36
Annexes : Procédures techniques et opérationnelles ..... 38
Annexe 1 : Procédures techniques et opérationnelles de préparation du budget initial ..... 38
Fiche 1 : Préparation de l'Annexe 1 – Etat de la Contribution foncière sur les propriétés bâties et non bâties (CFPB) ..... 38
Fiche 2 : Préparation de l'Annexe 2 – Etat d'évaluation de la taxe communale (TC) ..... 40
Fiche 3 : Préparation de l'Annexe 3 – Etat de la Taxe d'Habitation et de la Contribution Communale (TH & CC) ..... 42
Fiche 4 : Préparation de l'Annexe 4 – Etat des redevances et des droits domaniaux ..... 44
Fiche 5 : Report des prévisions budgétaires détaillées dans les annexes ..... 47
Fiche 6 : Estimation des prévisions des autres imputations ..... 49
Fiche 7 : Préparation de l'Annexe 5 – Etat des subventions prévues ..... 52
Fiche 8 : Préparation de l'Annexe 6 – Etat de la dette ..... 54
Fiche 9 : Préparation de l'Annexe 7 – Etat du personnel ..... 56
Fiche 10 : Préparation de l'Annexe 8 – Etat des indemnités ..... 58
Fiche 11 : Préparation des Annexes 9, 10 et 11 – Etat du patrimoine et statistique ..... 60
Fiche 12 : Report des prévisions budgétaires détaillées dans les annexes 5 à 10 ..... 62
Fiche 13 : Estimation des dépenses non prévues en annexe et finalisation de la partie dépense ..... 65
Fiche 14 : Equilibre du budget ..... 69
Fiche 15 : Présentation du budget ..... 71
Annexe 2 : Procédure technique et opérationnelle de préparation du budget complémentaire 72
Fiche 16 : Identification des reports à effectuer ..... 72
Fiche 17 : Identification des modifications à effectuer ..... 74
Annexe 3 : Procédure technique et opérationnelle de préparation d'une décision modificative et d'un arrêté de transfert ..... 76
Fiche 18 : Procédure de préparation d'une décision modificative ..... 76
Fiche 19 : Procédure de préparation d'un arrêté de transfert ..... 78
Annexe 4 : Extrait de textes législatifs et réglementaires utiles ..... 79
Annexe 5 : Maquette du budget initial et ses annexes ..... 83
Annexe 6 : Maquette du budget complémentaire ..... 100


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

# Glossaire, sigles et abréviations

## Glossaire

| Terme | Explication |
|---|---|
| Annexes budgétaires | Informations et documents devant figurer ou être joints au budget ou au compte administratif selon les modèles prévus. |
| Arrêté de transfert | Décisions du Maire permettant de modifier le budget d'une collectivité locale jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent. |
| Autorisation de programme, autorisation d'engagement | Autorisation d'engager une dépense pluriannuelle demeurant valable sans limitation de durée jusqu'à son utilisation, sa révision ou son annulation. Les autorisations de programme concernent les dépenses de la section d'investissement, les autorisations d'engagement certaines dépenses de la section de fonctionnement. Les autorisations d'engagement concernent les seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel. |
| Base d'imposition | Ensemble des revenus, biens, droits ou valeurs auxquels, après déduction, est appliqué le taux ou le barème de l'impôt pour obtenir la somme due par la personne imposable. |
| Budget | Acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses. Le budget d'une collectivité territoriale est divisé en sections. Chaque section est divisée en chapitres. Chaque chapitre est divisé en articles qui sont subdivisés en paragraphe et sous-paragraphe. La première décision budgétaire de l'exercice est dénommée "budget initial". Le budget peut être modifié par un budget complémentaire et un ou plusieurs "arrêtés de transferts" et "décisions modificatives". |
| Comptabilité administrative | Comptabilité tenue par l'ordonnateur pour lui permettre de produire le compte administratif dans toutes ses parties. |
| Comptable public (Receveur municipal) | Personne obligatoirement distincte de l'ordonnateur ou de son ascendant ou descendant de ligne directe, dûment nommée à l'effet d'exécuter les recettes et les dépenses, d'en tenir la comptabilité générale et la comptabilité budgétaire et seule habilitée à en manier les fonds. Il nommé par le Ministre des Finances. |
| Compte administratif | Compte rendu par l'ordonnateur présentant les résultats de l'exécution du budget, y compris les restes à réaliser en recettes et en dépenses. |
| Compte de gestion | Compte rendu par le comptable public sur le niveau d'exécution des ordres reçus de l'ordonnateur en matière d'exécution budgétaire. Dans un sens restreint, le compte sur chiffres sans les pièces générales et les pièces justificatives. |
| Contrôle (contrôleur) financier | Fonctions de la personne (initialement dénommée contrôleur des dépenses engagées) chargée, pour l'État et les établissements publics nationaux, de veiller à la régularité des opérations d'engagement et d'ordonnancement (mandatement). |
| Contrôle de légalité | Contrôle de la régularité des actes des collectivités locales, exercé par le représentant de l'État |
| Crédit budgétaire | Autorisation d'engager et de mandater une dépense donnée à un ordonnateur. |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

| Terme | Explication |
|---|---|
| Décision modificative | Délibérations permettant de modifier le budget d'une collectivité locale jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent. |
| Dégrèvement fiscal | Atténuation ou suppression d'un impôt mis à la charge d'un contribuable. Il est prononcé par la voie contentieuse (décharge ou réduction), par voie gracieuse (remise ou modération) ou encore d'office ou pour réparer une erreur. |
| Dépense obligatoire | Dépenses devant obligatoirement être inscrites au budget d'une collectivité et pouvant, de ce fait, faire l'objet d'une inscription ou d'un mandatement d'office. |
| Douzième provisoire | Fraction du budget représentant un douzième du budget de l'année que le Conseil Municipal pouvait provisoirement disposer avec l'autorisation de la tutelle en cas du retard dans l'approbation du budget. |
| Equilibre budgétaire | Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre. |
| Exécutoire | Caractère d'un acte administratif qui lui permet d'être mis en œuvre, au besoin par les moyens légaux de contrainte. |
| Exercice | Période comprise entre deux bilans successifs. Pour les collectivités territoriales, il s'agit de l'année calendaire, l'exercice budgétaire étant complété par la journée complémentaire de 45 jours pour le paiement des engagements effectués avant le 31 décembre. |
| Gouvernance et bonne gouvernance | Gouverner veut dire : diriger la conduite de…, administrer, gérer, exercer le pouvoir politique sur, etc. Gouvernance consiste en un ensemble d'actions par lesquelles des règles collectives sont élaborées, décidées, légitimées, mises en œuvre et contrôlées. Bonne gouvernance est une gestion satisfaisante par les pouvoirs publics des besoins et des ressources de la collectivité dans les domaines où leurs responsabilités sont impliquées. |
| Hakem | Représentant de l'Etat, nommé en Conseil des Ministres, il est à la tête de l'échelon déconcentré au niveau de la Moughataa (Préfécture). Il assure également le contrôle de légalité des actes pris par les collectivités locales, notamment, certains arrêtés et délibérations. Il reçoit aussi les actes des communes et les transmets à la tutelle concerné. Il approuve l'ordre du jour des sessions. |
| Immobilisation | Actifs destinés à rester durablement (au-delà de la fin de l'exercice) dans le patrimoine de la Commune |
| Inscription d'office | Possibilité donnée au représentant de l'État d'inscrire une dépense au budget. |
| Liquidation de l'impôt | Calcul de l'impôt par l'application du taux ou du barème à la base imposable et compte tenu d'éventuelles déductions ou réductions. |
| Mandat | Ordre de payer une dépense, donné au comptable en principe par l'ordonnateur. |
| Maquettes budgétaires | Modèles de budget et de compte administratif annexés |
| Nomenclature budgétaire | Liste des chapitres et des articles pouvant être ouverts au budget de la collectivité qu'il soit voté par nature ou par fonction. |
| Opération d'ordre | Par opposition aux opérations dites réelles, opérations insusceptibles d'entraîner un encaissement ou un décaissement. |
| Ordonnateur | Personne chargée de prescrire l'exécution des recettes et des dépenses d'un organisme public. |
| Ordre du jour | Ensemble des questions inscrites pour être examinées au programme de la session du conseil municipal. |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

| Terme | Explication |
|---|---|
| Pièce justificative | Document(s) justifiant une écriture comptable. Pièce jointe à un titre ou un mandat pour attester de sa validité. |
| Report de crédit | Inscription au budget d'un exercice des crédits budgétaires non utilisés au cours de l'exercice précédent. |
| Réquisition | Ordre signifié au comptable par l'ordonnateur à la suite d'une suspension de paiement. |
| Responsabilité | Rendre compte de ses actions à des niveaux plus bas et plus hauts. La responsabilité fait référence, dans la fonction publique, à des notions juridiques liant l'action de l'individu au respect de règles de procédure, et renvoie à une idée de dommage provoqué. La responsabilité fait allusion au contrôle citoyen des activités des collectivités territoriales. |
| Reste à payer | Mandats restant à payer entièrement ou partiellement. |
| Reste à réaliser | Les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées et non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. |
| Reste à recouvrer | Titres de recettes restant à encaisser entièrement ou partiellement. |
| Résultat de l'exercice | Différence entre les produits et les charges d'un exercice. Bénéfice si la différence est positive, perte sinon. Le résultat de l'exercice correspond à la différence entre les titres et les mandats d'une section budgétaire. Il s'agit d'un excédent si la différence est positive, d'un déficit sinon. |
| Rôle | Liste des contribuables indiquant le montant de l'impôt qu'ils ont à payer. |
| Service fait | Règle de la comptabilité publique selon laquelle une dépense ne peut être payée que si le service a été fait. Il appartient à l'ordonnateur d'en justifier. |
| Titre de recette | Ordre de recouvrer une recette, donné au comptable en principe par l'ordonnateur. |
| Transparence | Permettre à l'espace public d'accéder à toutes les pratiques de gestion administrative et de pouvoir. |
| Tutelle | Ensemble des moyens de contrôle et d'appui dont dispose le gouvernement (ou ses représentants) sur les collectivités territoriales. Les collectivités territoriales bénéficient d'une certaine autonomie de décision et de leur propre budget (principe de libre administration) sous la surveillance d'un représentant de l'État (l'autorité de tutelle). Ce n'est pas un supérieur hiérarchique, il vérifie la légalité des actes émis par les collectivités territoriales. |
| Valeurs inactives | Valeurs utilisées par le comptable public ou les régisseurs de recettes en l'acquit de prestations de services payées par les usagers au comptant (ticket, timbres, etc.) |
| Wali | Représentant de l'Etat, nommé en Conseil des Ministres, il est à la tête de l'échelon déconcentré au niveau de la Wilaya (Région). Il assure également le contrôle de légalité des actes pris par les collectivités locales, notamment, les délibérations et les arrêtés. |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

**Sigles et abréviations**

| Acronyme | Désignation |
|---|---|
| Administration : | Secrétaire général et personnel municipal |
| AT : | Arrêté de Transfert |
| BC : | Budget Complémentaire |
| BI : | Budget Initial |
| BM : | Bureau Municipal |
| BTTR : | Bordereau de Transmission des Titre de Recette |
| CA : | Compte Administratif |
| CC : | Contribution Communale |
| CCC : | Comité Communal de Concertation |
| CCDI : | Chef du Centre Des Impôts |
| CDI : | Centre Des Impôts |
| CF : | Contrôleur Financier |
| CFPB : | Contribution foncière sur les propriétés bâties et non bâties |
| CFTA : | Contribution foncière sur les Terrains Agricoles |
| CG : | Compte de Gestion |
| CM : | Conseil Municipal |
| DM : | Décision Modificative |
| DP : | Douzième provisoire |
| DUA : | Droit d'Usage de l'Abattoir |
| ESR : | Etat Spécial de Recouvrement |
| EVR : | Etat de Versement du Régisseur |
| Exécutif : | Maire et ses Adjoints |
| FIS : | Fonds Intercommunal de Solidarité (FIS) |
| FRD : | Fonds Régional de Développement |
| Organe délibérant : | Conseil municipal ou Conseil des délégués |
| PDC : | Programme de Développement Communal |
| PJ : | Pièces Justificatives |
| RDR : | Régisseur De Recette |
| RM : | Receveur Municipal |
| RR : | Registre de Recette |
| TC : | Taxe Communale |
| TH : | Taxe d'Habitation |
| TR : | Titre ou ordre de Recette |
| TRE : | Titre de Recette Exécutoire |
| VNC : | Valeur Nette Comptable |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

# Préambule

Ce Guide des procédures de préparation du budget communal a été élaboré pour répondre au souhait des Maires et des responsables des services municipaux qui ont, de tout temps, voulu disposer de leur guide de procédures aux fins de mieux capitaliser les savoir-faire individuels et collectifs.

Ce guide présente l'avantage de :

- Décrire les procédures de la Collectivité Territoriale (Commune) en matière de préparation budgétaire, les faire connaître avec exactitude afin de les suivre le plus précisément possible ; et
- Créer un référentiel harmonisé de préparation budgétaire que les Communes suivront.

Il servira d'outil didactique et d'appui pour tous les intervenants dans la gestion des finances locales, notamment, en matière de préparation budgétaire.

Le présent guide est élaboré en conformité avec les dispositions légales et réglementaires (Ordonnances 87.289 et 89.012) en vigueur et avec le manuel de gestion communale publié par la DGCT/MIDEC et le Guide du receveur municipal publié par la DGTCP/MF.

**Le présent guide, qui présente le processus de préparation du budget communal, s'articule autour des six (6) points suivants :**

☞ Principes budgétaires ;

☞ Documents budgétaires ou types de budget ;

☞ Présentation du budget ;

☞ Validation du budget ;

☞ Acteurs de la préparation du budget et de ses modifications ; et

☞ Etapes de la préparation.

**Le présente guide est aussi complété par des annexes sous formes de fiches qui donnent de manière pratique les procédures de préparation du budget communal.**

➡ Chaque fiche de procédure comprend :

⇒ Un descriptif de la procédure technique et opérationnelle à suivre ; et

⇒ Un cas pratique.


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

*Ces annexes donnent en détail la procédure technique et opérationnelle à suivre pour l'élaboration du budget.*

**Ce guide a été relu, analysé, amendé et validé par le Comité Pédagogique National (CPN) chargé de la mise en œuvre de la Stratégie nationale de formation des acteurs de la décentralisation lors de sa session ordinaire du 03 au 07 mars 2015.**

*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

## I. Introduction

Le budget communal est un document de gestion financière municipale obligatoire qui traduit et autorise les actions prioritaires à réaliser. Il est aussi l'acte par lequel le Conseil municipal prévoit et autorise pour chaque exercice l'ensemble des recettes et des dépenses à exécuter par le Maire.

L'exercice budgétaire municipal couvre l'année civile ; soit du 1er janvier au 31 décembre.

**En l'absence d'un budget, aucune opération de gestion n'est possible et ne peut être réalisée.**

➡ ***Dans ce cas, la Tutelle autorise le fonctionnement de la Commune sur le douzième provisoire qui est un budget équilibré en recette et en dépense à un montant égal à 1 sur 12 de la prévision de chaque imputation du budget de l'exercice antérieur.***

Le budget communal comporte deux sections dont chacune comprend une partie recette et une partie dépense, à savoir :

- la section de fonctionnement et
- la section d'investissement.

Chaque section est subdivisée en chapitres qui comprennent parfois des articles qui sont scindés eux aussi parfois en paragraphes et sous-paragraphes.

***La section fonctionnement peut alimenter la section équipement.***

***La réciproque n'est pas autorisée.***

*Le budget communale doit être préparé suivant une procédure très rigoureuse et très fiable permettant à la Commune de bien cerner ses potentialités en matière de recettes et de bien orienter ses actions en matière de dépenses pour assurer un développement local durable.*

➡ **Ceci étant, la présente partie du guide est présentée de manière à permettre de préparer convenablement les budgets des Communes dans le délai et suivant la forme et le fond requis.**

## II. Principes budgétaires

Le budget, acte juridique et comptable, doit obligatoirement obéir aux cinq (5) principes budgétaires suivants :

☑ **L'unité :**

Le budget est un document unique cumulatif qui regroupe toutes les recettes et toutes les dépenses.


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

Le Maire, en tant qu'ordonnateur, doit présenter le budget dans un document unique.

- Le budget complémentaire, les décisions modificatives et les arrêtés de transfert sont cumumés sur le budget initial dans un même document.
- Les diminutions sont transcrites en moins et viennent en diminution du budget initial.

📖 **Les Communes peuvent cependant voter un ou plusieurs budgets annexes pour certains services, notamment les Communes qui ont une activité industrielle et commerciale.**

➡ *A titre d'exemple, le service des eaux peut disposer d'un budget, qui lui est spécifique en respect de la nomenclature et des principes budgétaires, faisant ressortir pour le besoin de l'équilibre un résultat qui est le seul à prévoir dans le budget global de la Commune.*

☑ **L'annualité :**

L'annualité budgétaire signifie que le budget est prévu et exécuté sur la durée d'un exercice fixé à un an. L'exercice budgétaire couvre l'année civile et commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre de la même année.

Le Maire, en tant qu'ordonnateur, doit préparer chaque année un projet de budget pour l'année.

- L'évaluation des recettes est faite pour l'année civile.
- L'évaluation des dépenses est faite pour l'année civile.

☑ **L'universalité :**

Le budget doit regrouper l'ensemble des recettes et des dépenses prévisibles au titre d'un exercice.


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

Le Maire, en tant qu'ordonnateur, doit préparer chaque année un projet couvrant toutes les recettes et dépenses.

- Toutes les recettes et dépenses prévisibles sont à inscrire au budget.
- Le budget doit prévoir tous les impôts et taxes obligatoires, redevances et droits existants.
- Le budget doit prévoir toutres les dépenses obligatoires et d'obligations légales et toutes les dépenses devant garantir le bon fonctionnement de la Commune.

☑ **<u>La non-compensation entre charges et produits :</u>**

Le budget doit prévoir les recettes brutes et les coûts engendrés par leur réalisation en dépenses.

Le Maire, en tant qu'ordonnateur, doit prévoir dans le budget de l'année toutes les recettes et toutes les dépenses prévisibles.

- Les dépenses et les recettes sont inscrites au budget pour leur montant brut.
- Toutes les recettes constituent une masse unique couvrant l'ensemble des dépenses.

📖 **Il est possible parfois de rencontrer des recettes affectées à des dépenses, mais dans des cas très rares. C'est le cas notamment des fonds de concours, des dons et legs et des subventions conditionnées.**

➡ *Dans ce cas de figure, il est souhaitable de gérer ces fonds dans des budgets annexes et de prévoir au budget le montant brut en recettes au niveau de l'imputation concernée et en dépenses au niveau de l'imputation principale concernée.*

☑ **<u>La spécialité :</u>**

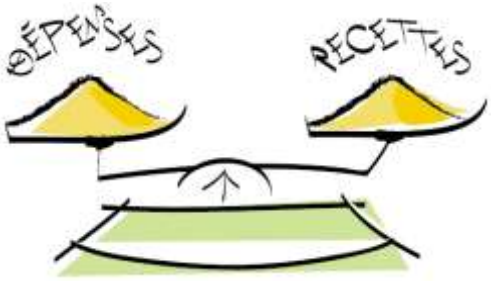
Le budget doit ventiler les prévisions de recettes et autorisation des dépenses en tenant compte de leur nature et de leur destination.


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

Le Maire, en tant qu'ordonnateur, doit préparer chaque année un projet de budget en respect de la nomenclature budgétaire.

- Toutes les recettes et dépenses répartis au budget dans les imputations générales concernées (Les imputations centralisatrices permettent de faire la sommation des imputations générales)
- Le vote du budget à lieu par chapitres et articles
- Les crédits votés en dépenses sont limitatifs et ne peuvent être dépassés ni être utilisés à un autre objet que celui pour lesquels ils sont votés.

**Le budget doit être voté en équilibre.**




**L'équilibre n'est pas un principe, mais une obligation.**

Le Maire, en tant qu'ordonnateur, doit préparer chaque année un projet de budget équilibré.

- Les deux sections (fonctionnement et investissement) doivent être votées respectivement en équilibre
- Les recettes et les dépenses doivent s'équilibrer à l'intérieur de chacune des deux sections du budget.

## III. Documents budgétaires ou types de budget

Le budget communal comprend **trois types** de documents, à savoir le **budget initial**, le **budget complémentaire** et les **décisions modificatives**.

Les **arrêtés de transferts** constituent un aménagement limité du budget communal.


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

## Le budget initial

Le budget initial est l'acte par lequel le Conseil municipal **prévoit** et **autorise** les recettes et les dépenses d'**une année**. Le budget initial a ainsi les caractéristiques essentielles suivantes :

- Il est un acte de **prévision** : cela signifie qu'il est élaboré avant l'année de son exécution ;
- Il est un acte **d'autorisation** : c'est par le vote du budget par le Conseil que l'ordonnateur est autorisé à percevoir les recettes et à effectuer les dépenses prévues ;
- Il est un acte **périodique** : cela signifie qu'il doit être élaboré chaque année pour une année.

- Le budget initial prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de chaque année.

**Le budget initial autorise donc le Maire :**

- à percevoir les recettes votées par le Conseil municipal sans limitation; et
- à engager les dépenses dans la limite des crédits votés.

☞ **C'est à la fois un acte d'autorisation et de prévision.**

## Le budget complémentaire

Le budget complémentaire est un document élaboré au cours de l'exécution du budget initial en vue de :

- corriger les prévisions initiale ; et/ou
- intégrer le résultat d'exécution du budget précédent.

➡ Il est un acte d'ajustement et de report.

- Le budget complémentaire reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif et au compte de gestion.

- Il peut modifier les prévisions du budget initial ou ouvrir de nouveau crédit.

## Les décisions modificatives

Les décisions modificatives sont des délibérations du Conseil municipal qui modifient ponctuellement le budget en cours d'exécution après adoption du budget complémentaire.

➡ Elles ont la même fonction que le budget complémentaire concernant l'ajustement des prévisions en cours d'année, mais n'ont pas de fonction de report.

- Les décisions modificatives autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes supplémentaires ou par une diminution de dépenses devenues sans objets à due proportions.


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

- Elles autorisent aussi les recettes non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces recettes doivent être équilibrées par des dépenses supplémentaires ou par une diminution de recettes qui étaient surévaluées.

### Les arrêtés de transferts

Les arrêtés de transfert sont des décisions du Maire qui modifient ponctuellement le budget en cours d'exécution à tout instant sans modifier les prévisions par chapitre budgétaire.

- Les arrêtés de transfert permettent d'ajuster les prévisions de recettes ou de dépenses à l'intérieur d'un même chapitre par transferts.
- Les arrêtés de transfert ne modifient pas le total général du budget, contrairement au budget complémentaire et aux décisions modificatives.

*Le budget initial est le premier budget à partir duquel sont élaborés, éventuellement, les autres documents (budget complémentaire, décisions modificatives et arrêtés de transfert) en cours d'exercice.*

*Le budget initial est remplacé par le douzième provisoire s'il n'est pas approuvé au 1er janvier de l'exercice.*

**Le budget initial et le budget complémentaire sont uniques par exercice, tandis que les décisions modificatives et les arrêtés de transfert ne sont pas limités (Nombre indéfini).**

## IV. Présentation du budget

Le budget est présenté obligatoirement par nature économique dans une maquette unique.

Il peut être assorti d'une présentation par fonction répartissant les crédits par nature fonctionnelle.

*Le budget est divisé en deux sections indépendantes à savoir :*
- *Section fonctionnement ; et*
- *Section équipement.*

Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres.

Ils sont déclinés à l'intérieur les chapitres par nature au niveau le plus fin en articles qui sont parfois déclinés en paragraphes.

Les paragraphes regroupent parfois des sous-paragraphes pour plus de détail.
*La maquette budgétaire comporte les colonnes suivantes :*
- *Code et libellé des imputations ;*
- *Réalisation au titre du dernier exercice clôturé (Dernier compte administratif connu) ;*
- *Budget initial proposé et Budget initial voté ;*
- *Budget complémentaire ;*
- *Décisions modificatives et arrêtés de transfert ; et*
- *Total des crédits ouverts.*


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

- Le total des crédits ouverts par imputation au titre du budget initial est égal à la prévision arrêtée.
- Au titre du budget complémentaire, il est égal à la somme des prévisions arrêtées dans le budget initial et dans le budget complémentaire.
- Au titre d'une décision modificative, il est égal à la somme des prévisions arrêtées dans le budget complémentaire et dans la décision modificative et ainsi de suite.

## V. Validation du budget

Le projet de budget est préparé par le Maire et il est délibéré par le Conseil municipal lors :

- d'une session ordinaire pour le budget initial ; et
- d'une session ordinaire ou extraordinaire pour le budget complémentaire et les décisions modificatives.

Le Maire doit informer l'Autorité de Tutelle par la transmission de l'ordre du jour de la session au moins huit (8) avant la date prévue pour la réunion du Conseil.

☞ **Le vote a lieu par chapitre et article.**

Le projet de budget initial adopté par le Conseil municipal est soumis à la Tutelle par la voie de l'autorité administrative locale au plus tard le 30 novembre de l'exercice précédent.

Le projet de budget complémentaire adopté par le Conseil municipal est soumis à la Tutelle par la voie de l'autorité administrative locale au plus tard le 30 juin de l'exercice en cours.

Le projet de décision modificative adopté par le Conseil municipal est soumis sous huitaine à la Tutelle par la voie de l'autorité administrative locale.

☞ **La Tutelle approuve le budget dans un délai de quarante-cinq jours ; à défaut, le Maire constate l'approbation tacite par écrit.**

- Les décisions modificatives ne doivent en aucun cas être préparée après le 15 novembre, car elles n'auront pas d'effet compte tenu qu'aucune émission de recettes ou qu'aucun engagement de dépenses n'est possible après le 31 décembre.
- Il en est de même pour les arrêtés de transfert à partir du 20 décembre.

Les arrêtés de transfert sont préparés par le Maire sans recours au Conseil municipal. Ils sont soumis au Hakem pour approbation.

## VI. Acteurs impliqués dans la préparation du budget

La préparation du budget fait intervenir :

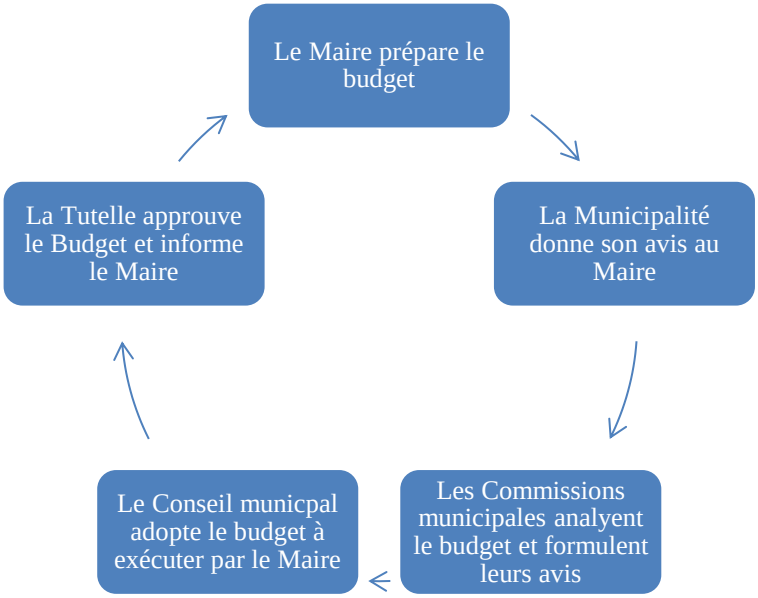
- Le Maire qui prépare le budget initial, complémentaire et ses aménagements avec l'appui de ses services qui jouent un rôle important dans le processus, notamment, le SG et le RAF et du Receveur municipal) ;
- Les Adjoints au Maire (Municipalité) ; et
- Les commissions municipales qui analysent le projet de budget avant présentation au Conseil municipal :


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

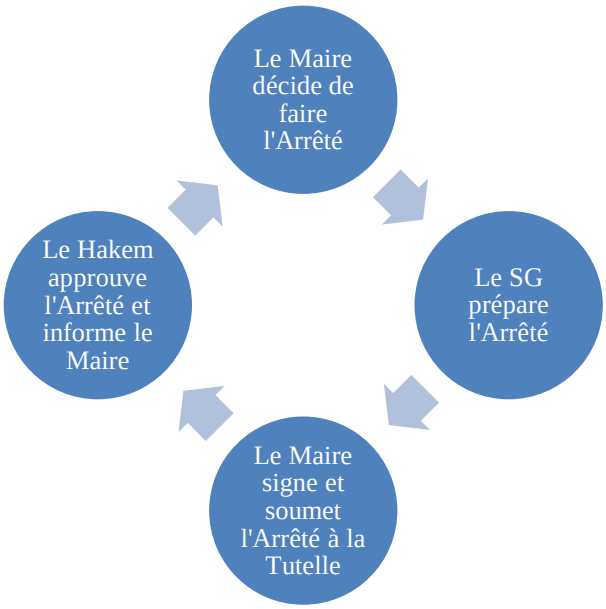
**Ils n'ont pas un pouvoir de décision et leur rôle n'est que technique et consultatif** en vue de prendre connaissance du document (Projet de budget) pour faire des propositions et des recommandations au Conseil municipal ;

- Le Conseil municipal, organe délibérant, qui analyse, aménage et adopte le budget proposé par le Maire ;
- La Tutelle qui analyse, apprécie et approuve le budget.

➡ **Le budget initial est obligatoirement préparé en concertation avec le Comité Communal de Concertation (CCC), notamment, pour l'élaboration des programmes d'investissement à travers l'identification des projets prioritaires du Programme de développement communal à réaliser**.




**Le circuit de préparation des arrêtés de transfert se présente comme suit :**





*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

## VII. Etapes de la préparation du budget

La préparation du budget diffère selon le type de budget à préparer :

- Le budget initial suit une procédure spéciale.
- Le budget complémentaire et les décisions modificatives suivent la même procédure.
- L'arrêté de transfert suit une procédure spécifique.

Il sera aussi présenté dans ce point :

- la Tutelle des Communes en matière de budget ;
- la procédure exceptionnelle du douzième provisoire ; et
- la présentation du budget par fonction.

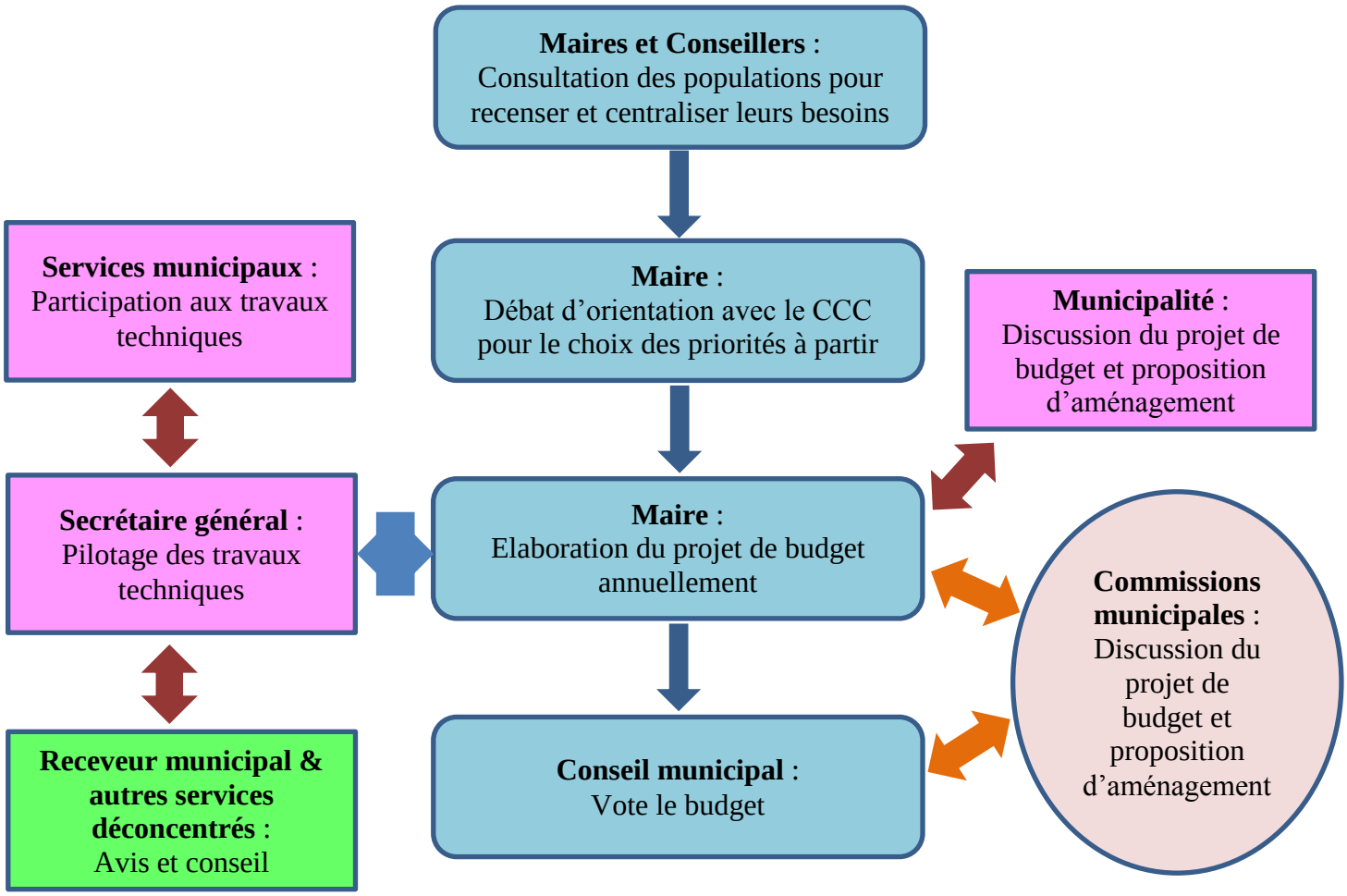
☞ ***Le budget doit être préparé sur la base de la nouvelle nomenclature économique présentée en Annexe 1 de l'Arrêté conjoint n°143 MI.DEC/MF.***

### A. Préparation du budget initial

Dans le cadre de la préparation du budget initial, il est utile de rappeler les intervenants et le rôle de chacun d'entre eux, le calendrier de préparation, et les étapes de préparation.

#### 1. Intervenants

Le schéma suivant illustre les différents intervenants et leurs rôles dans la préparation du budget initial :



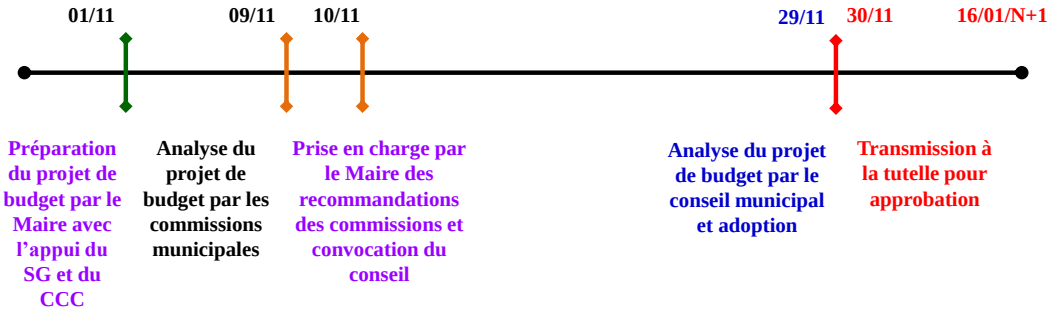


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

## 2. Calendrier de préparation

La préparation du budget initial doit être entamée le plutôt possible afin de disposer d'un budget approuvé au 1er janvier de l'exercice.

**Le calendrier de préparation du budget initial se schématise comme suit conformément à la réglementation :**




☞ **Cependant, il est plus judicieux de soumettre le budget initial à la Tutelle au plus tard le 15 novembre afin de permettre que le budget soit exécutable dès le 1er jour ouvrable de l'exercice.**

## 3. Etape de préparation

L'élaboration du budget initial doit suivre les quatre (4) étapes suivantes :

- Estimation des recettes prévisibles (**Etape 1**) ;
- Evaluation des dépenses (**Etape 2**) ;
- Recherche de l'équilibre (**Etape 3**) ; et
- Préparation du rapport de présentation (**Etape 4**).

**Les recettes** sont évaluées au réel ou par extrapolation des réalisations de l'exercice antérieur.

**Les dépenses** sont évaluées au réel pour celles obligatoires ou d'obligations légales et par extrapolation des dépenses engendrées par la gestion des affaires courantes de l'exercice antérieur.

***Les dépenses obligatoires et d'obligations légales*** *comprennent :*

- *Les salaires du personnel ;*
- *Les indemnités du Maires, des Adjoints et des sessions ;*
- *L'indemnité de fonction du Secrétaire Général ;*
- *L'indemnité de gestion du Receveur Municipal ;*
- *Le renversement au FIS ; et*
- *Toutes autres dépenses résultant d'un contrat : Eau, Electricité, Téléphone, Entretien, Construction, Assistance, etc.*

☞ *Avant d'entamer la préparation du budget initial, le Maire doit :*

⇒ *Définir les priorités en fonctionnement et en investissement afin de prendre en charge les éléments incontournables.*

⇒ *Déterminer les services qui seront gérés en régie directe, ceux qui seront gérés en affermage, en régie intéressée et ceux qui seront réalisés en concession.*

⇒ *Disposer des recensements et rôles des contribuables aux impôts.*

**La procédure technique de préparation du budget initial passe par les huit (8) étapes suivantes :**


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

1. Préparation des Annexes de recettes
2. Finalisation de la partie recette du budget
3. Préparation des Annexes de dépenses
4. Finalisation de la partie dépense du budget
5. Finalisation du budget
6. Rédaction du rapport de présentation
7. Analyse du budget par les Commissions
8. Adoption du budget par le Conseil municipal

☞ **La préparation du budget est faite, sous la supervision du Maire et suivant ses orientations, par le SG appuyé par les services municipaux.**

### a. Préparation des Annexes de recettes

Les annexes de recettes sont :
- l'Etat d'évaluation de la contribution foncière (**Annexe 1**),
- l'Etat d'évaluation de la taxe communale (**Annexe 2**),
- l'Etat d'évaluation de la taxe d'habitation et de la contribution communale (**Annexe 3**),
- l'Etat des redevances et droits domaniaux (**Annexe 4**).

**Les annexes 1 à 3** permettent de chiffrer les impôts obligatoires dont les taux ou tarifs sont arrêtés par le Conseil municipal.

**L'annexe 4** permet de chiffrer les redevances et droits domaniaux.

*Pour le besoin de préparation des annexes 1 à 3, le Maire doit disposer des données suivantes :*
- *résultat du recensement fiscal pour déterminer le nombre de taxation par type d'impôts,*
- *taux de la contribution foncière par catégorie, et*
- *tarif de la taxe communale, de la taxe d'habitation et de la contribution communale par catégorie.*

*Pour le besoin de préparation de l'annexe 4, le Maire doit disposer des données suivantes :*
- *niveau d'exécution des recettes au titre des exercices antérieurs par type de redevance et droit, et*
- *tarifs par type de redevance et droit.*

📖 Le potentiel fiscal (PF) est un indicateur de richesse fiscale d'une commune. Il permet de la comparer, en l'évaluant par habitant, aux autres Communes (Au niveau national ou de la Wilaya, voire au sein d'une même strate démographique).

📖 Il permet aussi à la Commune de déterminer son taux de pression fiscal en fonction de son besoin en fonds : **Si la commune a besoin de fonds supplémentaire, elle doit augmenter les taux et tarifs des impôts**.


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

**La préparation des annexes est très simple. Il suffit juste de reporter les données collectées et faire les calculs arithmétiques nécessaires pour la détermination de la prévision.**

*Le total de l'annexe 1 alimente l'imputation 7. 1. 01.*

*Celui de l'annexe 2 alimente les articles de l'imputation 7.2.*

*Celui de l'annexe 3 alimente les imputations 7. 1. 03 et 7. 1. 04.*

*Celui de l'annexe 4 alimente les articles des imputations 7.4 et 7.5.*

☞ **Pour plus de détail, voir les Fiches 1 à 4 – Pages 38 à 44**

### b. Finalisation de la partie recette du budget

Pour le besoin de finalisation de la partie recette, les montants évalués en annexes 1 à 4 sont reportés en prévisions budgétaires de chaque imputation concernée de la section fonctionnement au niveau de la maquette du budget initial.
Le Maire doit ensuite évaluer les autres recettes par extrapolation des réalisations antérieures pour la partie fonctionnement.

Les fonds d'investissement ne doivent en aucun cas être chiffrés par extrapolation des réalisations antérieures.

***Il ne faudrait pas dire qu'au cours de l'année N la Commune a pu mobiliser des concours de partenaires de X ouguiyas ; donc en N+1 elle mobilisera au moins un montant équivalent. Il faut que le montant soit chiffrable au réel pour qu'il puisse être inscrit au budget : pour le FRD par exemple, il faudrait attendre que la répartition soit faite pour l'inscrire au budget.***

☞ Dans le cadre du budget initial, seuls les fonds effectivement notifiés sont prévus en plus de l'autofinancement éventuel (Prélèvement sur recettes de fonctionnement pour dépenses d'investissement).

- **Pour le besoin d'évaluation des recettes de fonctionnement qui ne sont pas détaillées en annexe, le Maire doit :**

- Identifier les recettes prévisibles par nature : contribution foncière sur les terrains agricoles, amendes, recettes de services, etc. ;
- Déterminer le montant de la prévision selon la nature de la recette :
  - ⇒ Suivant la même procédure suivie pour les annexes 2, 3 et 4 pour le cas de la contribution foncière sur les terrains agricoles (article 7.1.02) et pour les Amendes (Chapitre 7.6), **ou**
  - ⇒ Par identification des montants annuels prévus par les rôles (registre) de la patente, les contrats de service pour les recettes de services (Chapitre 7.7), les décisions de subvention ou de répartition pour les subventions (Chapitre 7.8), **ou**
  - ⇒ Extrapolation des réalisations des exercices antérieurs en calculant la moyenne arithmétique des montants recouvrés et en le révisant à la baisse ou à la hausse selon le justificatif ;


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

- Report du montant estimé en prévisions budgétaires de chaque imputation concernée de la section fonctionnement au niveau de la maquette du budget initial.

**Pour le besoin d'évaluation des recettes d'équipement, le Maire doit :**

- Identifier les montants des recettes effectivement prévisibles par nature :
  - ⇒ Autofinancement envisagé qui doit être un pourcentage des recettes de fonctionnement ;
  - ⇒ Subvention de l'Etat prévue par la loi des finances au titre de l'exercice suivant ;
  - ⇒ Emprunt conclu au titre de l'exercice suivant ;
  - ⇒ Subvention de bailleurs, dons et legs accordés au titre de l'exercice suivant ;
  - ⇒ Détermination par extrapolation du prix de cession (PC) envisageable des éléments du patrimoine inscrit au domaine privé de la Commune à céder ; etc.
- Report des montants estimés en prévisions budgétaires de chaque imputation concernée de la section équipement au niveau de la maquette du budget initial.

*Le prix de cession doit être estimé sur la base de la valeur nette comptable (VNC) de chaque élément à céder qui est déterminée à partir du coût d'acquisition et du nombre d'année d'utilisation.*

**Le montant de l'emprunt est détaillé dans l'annexe 6 du budget initial** qui donne les conditions de la facilité en termes de montant à rembourser annuellement et de frais financiers.

*Cette annexe concerne aussi bien les dépenses de fonctionnement que les recettes et dépenses d'équipement.*

☞ **Pour plus de détail, voir la Fiche 5 – Page 47**

Une fois le montant des recettes de fonctionnement et d'équipement est déterminé, l'évaluation des dépenses doit être entamée.

**Le montant estimé des recettes ne doit en aucun cas avoir pour conséquence une minoration des dépenses.**

### c. Préparation des Annexes de dépenses

Les annexes de dépenses sont :
- l'Etat des subventions prévues (**Annexe 5**),
- l'Etat de la dette (**Annexe 6**),
- l'Etat du personnel (**Annexe 7**),
- l'Inventaire du patrimoine roulant (**Annexe 8**),
- l'Inventaire du patrimoine mobilier et immobilier (**Annexe 9**), et
- l'Etat des indemnités (**Annexe 10**),

**L'annexe 5-Etat des subventions prévues** donne le détail des subventions à accorder par la Commune en cours d'exercice dont obligatoirement, la subvention du Fonds Intercommunal de Solidarité (FIS), la cotisation aux Associations des Maires, etc.


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

**Le Fonds Intercommunal de Solidarité (FIS) est une dépense obligatoire à prévoir chaque année dans le budget initial. Toutes les Communes sont tenues de contribuer à ce fonds par application d'un taux sur les recettes ordinaires réalisées.**

*Ce taux est déterminé en fonction des volumes des budgets des Communes comme suit :*

- *1% des recettes ordinaires pour les budgets inférieurs ou égaux à cinq millions.*
- *2% des recettes ordinaires pour les budgets supérieurs à cinq millions et inférieurs à vingt millions.*
- *3% des recettes ordinaires pour les budgets supérieurs à vingt millions.*

Les autres subventions sont **facultatives** et peuvent être prévues selon deux méthodes :

- Détermination des subventions individuelles par nature ;
- Détermination d'un forfait global qui sera réparti par le Maire de manière individuelle lors de l'exécution du budget suivant une procédure adoptée.

**La première méthode nécessite au préalable d'avoir la liste de tous les bénéficiaires potentiels par type de subvention (Mosquées, Indigents, Structures culturelles et sportives, etc.).**

**L'annexe 6-Etat la dette** donne le détail des emprunts contractés antérieurement et non encore remboursés en totalité et ceux à contracter en cours d'exercice.

Il détermine, pour les emprunts contractés antérieurement, le montant de l'annuité à rembourser au cours de l'exercice en détaillant celle-ci en amortissement (Principal) et en frais et intérêts.

L'amortissement est une dépense d'investissement et les frais et intérêts sont des dépenses de fonctionnement.

📖 *Pour les emprunts à contracter en cours d'exercice, elle fixe en plus le montant de l'emprunt à prévoir en recette d'investissement.*

**Cette annexe ne concerne pas la dette résultant des engagements de dépenses qui est plutôt appelée "<u>Engagements non mandatés</u>".**

**L'Annexe 7-Etat du personnel** donne la situation du personnel permanent lié par un contrat et celui à recruter en cours d'exercice.

Pour le besoin de sa préparation, la grille de rémunération, le salaire brut et les indemnités et primes de chaque employé en fonction ou à recruter doivent être connus.

**Le personnel temporaire et occasionnel ne sont pas prévus dans le cadre de cette annexe.**

**L'Annexe 8-Inventaire du patrimoine roulant** donne la liste de tous les éléments et le montant des gros entretiens programmés **qui doivent être budgétisés**.

**L'Annexe 9-Inventaire du patrimoine mobilier et immobilier** donne la liste de tous les éléments et le montant des travaux programmés **qui doivent être budgétisés**.


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

**L'Annexe 10-Etat des indemnités** donne la situation de toutes les indemnités à accorder aux élus, au SG et au receveur municipal et des primes de rendements à accorder au personnel en charge du recouvrement.

Pour le besoin de sa préparation pour **la partie indemnité**, la Commune doit se référer aux dispositions de :

- l'arrêté N°3482/MIDEC du 11 septembre 2008 fixant les indemnités et les avantage pouvant être alloués au Maire et aux Adjoints,
- l'arrêté N°408/MIPT/MEF du 04 septembre 1989 fixant les indemnités du SG, et
- l'arrêté R132/MF/MIPT du 24 janvier 2004 fixant l'indemnité du Receveur municipal.

☞ **La prime de rendement** est accordée à tous les agents des services du Ministère chargés des Finances qui participent à l'assiette, à la liquidation et au recouvrement des recettes communales.
Le taux de la prime est fixé par délibération du Conseil municipal à l'issue d'une année budgétaire sans excéder **douze dix millièmes** des recettes provenant de l'activité de chacun des services.

Les agents susceptibles de prétendre à cette prime doivent être désignés nominativement.

➢ Les régisseurs de recettes des collectivités territoriales participent à hauteur de 30 pour cent (30%) du montant global des primes de rendement décidé par le Conseil municipal conformément aux dispositions de l'article 29 de l'Arrêté n$^{0}$ 288/MF du 16 juin 1998 portant organisation des régies de recettes des collectivités locales.

Le taux de la prime est fixé par délibération du Conseil municipal conformément aux dispositions de l'article 6 de l'Arrêté conjoint N° R-031 du 7 Mai 1987 fixant les modalités de présentation, de contrôle et d'exécution des budgets communaux, ainsi que le mode d'évolution et d'exécution de certaines dépenses obligatoires.

☞ Les primes de rendements accordées par la Commune sont réparties entre les régisseurs et le personnel des services financiers de l'Etat déconcentrés et intervenant dans les opérations des budgets communaux à raison de 30% pour les premiers et 70% pour les seconds.

☞ **Pour plus de détail, voir les Fiches 6 à 11 – Pages 49 à 60**

### d. Finalisation de la partie dépense du budget

Pour le besoin de finalisation de la partie dépense, les montants évalués en annexes 5 à 10 sont reportés en prévisions budgétaires de chaque imputation concernée de la section fonctionnement et de la section investissement au niveau de la maquette du budget initial.

☞ **Pour plus de détail, voir la Fiche 12 – Pages 62**


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

Le Maire doit ensuite évaluer les autres dépenses par extrapolation des réalisations antérieures selon le besoin effectivement identifié.

- **Pour le besoin d'évaluation des dépenses de fonctionnement, le Maire doit :**

- Identifier les dépenses prévisibles par nature selon le besoin exprimé, notamment, les consommations en biens et services (Chapitre 6.0), les travaux, fournitures et services extérieurs (Chapitre 6.5), etc. ;
- Déterminer le montant de la prévision selon le cas par :
  - ⇒ Détermination du besoin chiffré en quantité avec identification des prix unitaires du marché, et/ou
  - ⇒ Identification des montants annuels prévus par <u>les contrats de location et de prestation</u>, et/ou
  - ⇒ Extrapolation des réalisations des exercices antérieurs en calculant la moyenne arithmétique des montants payés et en le révisant à la baisse ou à la hausse selon le justificatif ;
- Déterminer le montant de la Provision pour dépenses imprévues (Chapitre 6.7) qui est recommandé qu'il soit dans la limite à un maximum de 5% des recettes de fonctionnement ;
- Déterminer le montant Prélèvement pour dépenses d'investissement (Chapitre 8.1) qui est recommandé qu'il soit au moins de 10% des recettes de fonctionnement conformément aux dispositions du manuel de gestion communale publié par la DGCT/MIDEC ; et
- Report du montant estimé en prévisions budgétaires de chaque imputation concernée de la section fonctionnement et de la section équipement au niveau de la maquette du budget initial.

☞ ***<u>Pour un véhicule à réparer, les pièces détachées sont comptabilisées dans l'article « 6.0.21 » acquisition de petit matériel, outillage et fourniture technique et la main d'œuvre à l'article « 6.0.16 » réparation de véhicule, etc.</u>***

- **Pour le besoin d'évaluation des dépenses d'équipement, le Maire doit :**

- Identifier, à partir du plan d'investissement annuel extrait du Programme de développement communal en concertation avec le CCC, les dépenses effectivement prévisibles par nature (subvention à verser, études, acquisitions, constructions, réhabilitations, gros entretien, suivis, etc.) comme suit :
  - ⇒ Fixation du montant de la Subvention d'équipement à verser ;
  - ⇒ Détermination du besoin chiffré pour les autres dépenses en quantité avec identification des prix unitaires du marché pour chaque investissement à réaliser, et
- Report des montants estimés en prévisions budgétaires de chaque imputation concernée de la section fonctionnement au niveau de la maquette du budget initial.

☞ Au cas où les recettes ne sont pas suffisantes pour financer le programme prioritaire arrêté avec le CCC, le reliquat ne doit pas être budgétisé.

☞ Il doit faire l'objet d'une requête de financement et n'être budgétisé que dès que la requête est validée et notifiée.


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

***Les dépenses d'investissement doit couvrir en priorité les actions convenues lors de la réunion de cadrage tenue avec le CCC.***

**Une fois le montant des dépenses de fonctionnement et d'équipement est déterminé, la finalisation du budget doit être entamée.**

☞ **Pour plus de détail, voir la Fiche 13 – Page 65**

### e. Finalisation du budget initial

La finalisation du budget initial vise à vérifier le respect des cinq principes budgétaires obligatoires, notamment, l'équilibre des sections.

**Une fois toutes les recettes et dépenses reportées sur la maquette budgétaire, plusieurs cas de figure sont envisageables :**

**Pour la section fonctionnement :**

- **Recettes > Dépenses :** dans ce cas, il y a lieu de répartir l'excédent entre les autres rubriques de dépenses, y compris la provision pour dépenses imprévues (Chapitre 6.7) et le prélèvement pour dépenses d'investissement (Chapitre 8.1) ;
- **Recettes < Dépenses :** dans ce cas, l'équilibre doit être recherché par l'augmentation des recettes pour rétablir l'équilibre et pour couvrir les autres dépenses nécessaires au fonctionnement de la Commune et non détaillées dans les annexes ; et
- **Recettes = Dépenses :** dans ce cas, une augmentation des recettes est obligatoire pour couvrir les autres dépenses nécessaires au fonctionnement de la Commune et non détaillées dans les annexes sans remettre en cause l'équilibre.

**Pour la section équipement :**

- **Recettes > Dépenses :** dans ce cas, il y a lieu de répartir l'excédent entre les autres rubriques de dépenses, y compris l'entretien et la réhabilitation ;
- **Recettes < Dépenses :** dans ce cas, l'équilibre doit être recherché par l'augmentation des recettes pour rétablir l'équilibre par un prélèvement sur recettes de fonctionnement suite à une augmentation des recettes de fonctionnement ou une diminution des dépenses de fonctionnement non obligatoire ; et
- **Recettes = Dépenses :** dans ce cas, aucune action n'est à faire.

**Une fois l'équilibre établit par section, le projet de budget initial est considéré comme définitif et la procédure de sa validation peut être engagée.**

☞ **Pour plus de détail, voir la Fiche 14 – Page 69**

Le projet de budget doit être en premier lieu discuté par le Maire avec la municipalité pour première validation.

**Le projet de budget doit être ensuite présenté au CCC, notamment, pour sa partie investissement afin de confirmer que les actions concertées ont bien été prévues.**


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

☞ **Les discussions réalisées ne doivent en aucun cas remettre en cause le respect des principes budgétaires.**

- **A partir de cette étape, l'Annexe 11 – Renseignements statistiques doit être préparée et jointe aux autres annexes du budget initial.**

La Maquette du budget initial et ses annexes sont présentés en **Annexe 5** et celle du Budget complémentaire et des décisions modificatives est présentée en **Annexe 6**.

### f. Rédaction du rapport de présentation

Une fois le budget validé au sein de la municipalité, un projet de rapport de présentation, expliquant la procédure suivie pour l'évaluation des prévisions et donnant une brève description des prévisions enregistrées, doit être rédigé.

*Le sommaire du rapport de présentation peut se présenter comme suit :*

- *Rappel des grandes orientations budgétaires et de la stratégie financière*
- *Équilibre du budget de fonctionnement*
- *Équilibre du budget d'équipement*
- *Analyse du budget par nature et par ratio (non obligatoire).*

➡ Le rapport de présentation doit être simple et concis et doit fournir l'information au lecteur profane lui permettant de comprendre les actions prévues dans le budget, tant en recettes qu'en dépenses.

- 🕮 Il doit accompagner le projet de budget à soumettre aux commissions municipales.
- 🕮 Il doit être actualisé sur la base des modifications apportées sur propositions des commissions municipales et doit accompagner le projet de budget à soumettre au Conseil municipal.
- 🕮 Il doit être transmis en annexe au budget à la Tutelle après actualisation sur la base des modifications apportées par le Conseil municipal au projet de budget.

☞ **Pour plus de détail, voir la Fiche 15 – Page 71**

### g. Analyse du budget par les Commissions

Les commissions municipales sont des émanations du Conseil Municipal. Elles l'aident à traiter les dossiers qui sont de sa responsabilité en les préparant lors de réunions de travail.

➡ Le Maire doit prendre part aux travaux afin de présenter le budget et de collecter les recommandations formulées pour améliorer le projet de budget.

➡ Le Maire doit transmettre le projet de budget par courrier aux présidents des commissions concernées (commission en charges des finances, de l'environnement, etc.).

➡ Le travail des commissions ne doit pas retarder la soumission du projet de budget au Conseil municipal dans le délai.

➡ Chaque commission doit dresser un PV de réunion.


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

☞ **Le Maire peut désigner le Président de la Commission en charge des Finances comme rapporteur du budget le jour de la session.**

### h. Adoption du budget par le Conseil municipal

Le Maire procède à la convocation du Conseil municipal pour adoption du budget initial de l'exercice suivant (N+1) afin de le transmettre à la Tutelle au plus tard le 30 novembre de l'exercice en cours.

Il est vivement recommandé de tenir la réunion au cours de la 1ère quinzaine de novembre et de transmettre le budget initial au plus tard le 15 novembre.

*Le Conseil doit se réunir au plus tard une semaine avant ce délai.*

- Lors de la session, le Rapporteur présente le budget initial en détail sur la base du rapport de présentation déjà rédigé.

**Le Conseil peut apporter toutes les modifications jugées utiles au budget initial proposé par le Maire sans remettre en cause le respect des principes budgétaires.**

**Il peut :**

⇒ **diminuer les dépenses, et/ou**
⇒ **augmenter les recettes, ou**
⇒ **demander au Maire un nouveau projet de budget à condition de respecter la date limite fixée par la loi pour son vote.**

☞ Le budget initial est voté dans les conditions habituelles des délibérations du conseil municipal, c'est-à-dire à la majorité absolue des suffrages exprimés.

- Le Maire doit veiller à ce que les orientations et recommandations du Conseil soient intégrer en bonne et due forme dans le budget initial séance tenante, afin que le budget définitif soit valider par le Conseil en plénière.

*Ces orientations et recommandations peuvent porter uniquement sur la réduction des taux et tarifs des recettes et sur la modification des montants inscrits en prévision des dépenses.*

*Elles ne doivent en aucun cas remettre en cause le respect des principes budgétaires, notamment, l'équilibre des deux sections.*

☞ Le budget adopté par le Conseil municipal doit être transmis à la Tutelle par voie hiérarchique au plus tard le 30 novembre en quatre exemplaires accompagnés :

⇒ de ses annexes 1 à 11 ;
⇒ d'un rapport de présentation ; et
⇒ de la délibération portant son adoption.


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

- La Tutelle remet un exemplaire à la Commune faisant mention du cachet de dépôt pour approbation.
- L'approbation peut se faire par décision de la Tutelle dans un délai de 45 jours calendaires à compter de la date de dépôt.

☞ **Au terme de ce délai, le Maire doit constater l'approbation tacite par un Arrêté à transmettre au Hakem.**

## B. Préparation du budget complémentaire

Dans le cadre de la préparation du budget complémentaire, il est nécessaire de rappeler :
- Son utilité,
- son calendrier de préparation, et
- ses étapes de préparation.

### 1. Utilité du budget complémentaire

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

☑ **Le budget complémentaire est d'abord un budget de report.**

- Lors de la préparation du budget initial, les résultats de l'exercice précédent qui s'achèvent ne sont en principe pas encore connus.

  ⇒ Le budget complémentaire répercutera ainsi, en cours d'année, les résultats de l'exercice comptable écoulé, que ce soient des excédents ou des déficits, ainsi que les reports de crédits d'équipement non utilisés mais engagés pendant l'exercice précédent.

☑ **Il est également un budget d'ajustement, car il intervient pour réajuster, en cours d'exercice, les prévisions du budget initial.**

- Lors du vote du budget initial, en début d'année, il n'est pas systématiquement possible d'appréhender les dépenses et les recettes avec toute l'exactitude souhaitée.
- Certains postes budgétaires peuvent avoir été sous-estimés ou surestimés.

  ⇒ Le budget complémentaire opérera ainsi, en cours d'année, les aménagements identifiés.

☞ **Il est utile dès qu'un résultat est dégagé par le Compte administratif (CA) et le Compte de gestion (CG) de l'année précédente.**

Le résultat de fonctionnement et d'équipement comprend :
- les engagements non mandatés,
- les mandats non payés,
- les restes à recouvrer, et
- les soldes en trésorerie.


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

☞ **Il est aussi utile si des modifications importantes doivent être apportées au budget initial.**

Ces modifications peuvent être, notamment :

- la prévision d'une nouvelle recette ;
- la révision d'une prévision de dépense initialement sous-estimée, **si les arrêtés de transfert ne peuvent pas opérer ce transfert** ; etc. ;
- la révision en baisse des recettes initialement surestimée afin d'éviter un déficit de gestion ; etc.

☞ ***NB :*** *Le Résultat peut aussi être reporté sur le budget initial du deuxième exercice suivant, si le budget complémentaire n'a pu être fait, notamment, en cas de force majeure.*

## 2. Délai de préparation du budget complémentaire

Le Budget complémentaire d'un exercice doit être soumis à l'approbation de la Tutelle au plus tard le 30 juin de l'exercice concerné.

**Il doit être adopté après approbation du Compte administratif (CA) et du Compte de gestion (CG).**

La préparation du budget complémentaire doit donc être entamée dès que le compte administratif et le compte de gestion sont approuvés par la Tutelle.

**Il peut aussi être adopté lors de la deuxième session ordinaire.**

Le compte administratif et le compte de gestion doivent être transmis à la Tutelle au plus tard le 30 avril de l'année suivantes.

➡ Par conséquent, la préparation du budget complémentaire doit être entamée à partir de cette date et le budget complémentaire doit être achevé et transmis à la Tutelle avant le 30 juin de l'année suivante.

📖 En pratique, les Communes font voter le budget complémentaire lors de la même session que le compte administratif et le compte de gestion.

## 3. Procédure d'élaboration du budget complémentaire

La préparation du budget complémentaire ne nécessite pas une concertation avec le CCC, sauf au cas où des actions d'investissements supplémentaires sont à prévoir.

L'élaboration du budget complémentaire doit suivre les étapes suivantes :

- Identification, à partir du compte administratif et du compte de gestion, des résultats de l'exercice clôturé à prendre en compte en fonctionnement et en équipement, à savoir :


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

- Le reste à recouvrer,
- Les restes à payer et engagements non mandatés, et
- Le solde en trésorerie ;

- Identification des aménagements en plus et en moins à apporter aux prévisions ouvertes au budget initial ;
- Recherche de l'équilibre ; et
- Préparation du rapport de présentation.

Les aménagements sont reportés sur la maquette du budget complémentaire qui fait mention du total des crédits ouverts par imputations budgétaires.

**Les montants du budget complémentaire sont ajoutés ou soustraits, selon leur sens, du montant du budget initial pour déterminer le total du crédit ouvert.**

☞ *Le budget complémentaire n'est pas complété par les annexes 1 à 11.*

☞ *Les taux et tarifs des recettes ne doivent pas être modifiés lors du budget complémentaire.*

## Pour la recherche de l'équilibre, plusieurs cas de figure sont envisageables :

**Pour la section fonctionnement :**

- **Recettes > Dépenses :** dans ce cas, il y a lieu de répartir l'excédent entre les autres rubriques de dépenses, y compris la provision pour dépenses imprévues (Chapitre 6.7) et le prélèvement pour dépenses d'investissement (Chapitre 8.1) ;
- **Recettes < Dépenses :** dans ce cas, l'équilibre doit être recherché par la diminution des dépenses non obligatoires ou d'obligation légale ; et
- **Recettes = Dépenses :** dans ce cas, aucune action n'est à faire.

**Pour la section équipement :**

- **Recettes > Dépenses :** dans ce cas, il y a lieu de répartir l'excédent entre les autres rubriques de dépenses, y compris l'entretien et la réhabilitation ;
- **Recettes < Dépenses :** dans ce cas, l'équilibre doit être recherché par l'augmentation du prélèvement sur recettes de fonctionnement ou par la diminution des dépenses d'investissement non encore exécuté ou devenu sans objet ; et
- **Recettes = Dépenses :** dans ce cas, aucune action n'est à faire.

**Une fois l'équilibre établit par section, le projet de budget complémentaire est considéré comme provisoire et la procédure de sa validation peut être engagée suivant la même procédure que le budget initial, à savoir :**

- *Discussion du projet de budget complémentaire par le Maire avec la municipalité pour première validation.*
- *Rédaction du rapport de présentation qui doit faire mention uniquement des aménagements apportés.*
- *Présentation du projet de budget complémentaire aux commissions municipales concernées pour validation.*


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

- *Présentation du projet de budget complémentaire au Conseil municipal pour adoption*
- *Transmission du budget complémentaire adopté avec son rapport de présentation à l'appui à la Tutelle pour approbation en quatre exemplaires contre décharge sur l'une des copies.*

**La Tutelle dispose d'un délai de 45 jours pour l'approbation du budget complémentaire ; passé ce délai, le Maire doit constater l'approbation tacite par un Arrêté à transmettre au Hakem.**

☞ **Pour plus de détail, voir les Fiches 16 et 17 – Pages 72 à 74**

## C. Préparation d'une décision modificative

Dans le cadre de la préparation d'une décision modificative, il est nécessaire de rappeler :
- Son utilité,
- son calendrier de préparation, et
- sa procédure de préparation.

### 1. Utilité de la décision modificative

La décision modificative est un budget modificatif comme le budget complémentaire à la seule différence qu'elle n'est pas un budget de report.

☑ **Elle est un budget d'ajustement, car elle intervient pour réajuster, en cours d'exercice, les prévisions du budget initial ou du budget complémentaire.**

- La décision modificative est préparée en cas de nécessité ou d'urgence.
- Elle réajuste les postes budgétaires qui ont été sous-estimés en dépenses ou surestimés en recette.

⇒ Elle vise essentiellement à prévoir une dépense additionnelle consécutive à une nouvelle recette.
⇒ Elle vise aussi à prévoir une dépense additionnelle sur une rubrique par l'annulation d'une autre dépense initialement prévue et non encore exécutée.

📖 **NB :** Le Résultat de l'exercice antérieur ne peut être reporté par une décision modificative.

***Les décisions modificatives sont des délibérations du Conseil municipal qui :***
- *prévoient de nouvelles prévisions de recettes et de dépenses non ouvertes au budget initial ou au budget complémentaire,*
- *réaffectent ou rectifient les crédits spécialisés par le vote du budget initial et complémentaire éventuel ; ou*
- *affecte à une imputation insuffisamment dotée les crédits inscrits en réserve au chapitre 6.7 – Provisions pour dépenses imprévues.*

- **Elle intervient si l'ajustement ne peut être fait par un arrêté de transfert.**


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

## 2. Délai de préparation d'une décision modificative

Les décisions modificatives ne sont pas obligatoires et sont préparées dans les mêmes formes que le budget et doivent intervenir chaque fois que :

- **l'exécution d'une recette** présente une différence par rapport aux prévisions de nature à entraîner un déficit ; ou
- **l'exécution d'une dépense** s'effectue à un rythme supérieur aux prévisions susceptible d'entraîner une insuffisance de crédit disponible ; ou
- **une nouvelle recette est à percevoir**.

**Elles ne sont pas limitatives et peuvent être adoptées lors de la 1ère et 3ième session ordinaire et lors de toutes sessions extraordinaires entre le 1er janvier et le 15 novembre de l'exercice.**

## 3. Procédure d'élaboration d'une décision modificative

La préparation d'une décision modificative ne nécessite pas une concertation avec le CCC, sauf au cas où des actions d'investissement supplémentaires sont à prévoir ou une révision du programme prioritaire est envisagée.

L'élaboration d'une décision modificative doit suivre les étapes suivantes :

- Identification des aménagements en plus et en moins à apporter aux prévisions ouvertes au budget initial ;
- Recherche de l'équilibre ; et
- Préparation du rapport de présentation.

Les aménagements sont reportés sur la maquette de la décision modificative qui fait mention du total des crédits ouverts par imputations budgétaires.

**Les montants de la décision modificative sont ajoutés ou soustraits, selon leur sens, du montant du budget initial ou du budget complémentaire pour déterminer le total du crédit ouvert.**

☞ *La décision modificative n'est pas complétée par les annexes 1 à 11.*

☞ *Les taux et tarifs des recettes ne doivent pas être modifiés lors d'une décision modificative.*

### Pour la recherche de l'équilibre, plusieurs cas de figure sont envisageables :

**Pour la section fonctionnement :**

- **Une nouvelle recette est à prévoir :** dans ce cas pour préserver l'équilibre :
  - il y a lieu de répartir son montant entre les rubriques de dépenses selon le besoin, et/ou
  - diminuer une recette initialement surestimée ; et
- **Une nouvelle dépense est à prévoir :** dans ce cas, l'équilibre doit être recherché par la diminution des dépenses non obligatoires ou d'obligation légale ; et


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

**Pour la section équipement :**

- **Une nouvelle recette est à prévoir :** dans ce cas, il y a lieu de rétablir l'équilibre par la prévision des nouvelles dépenses jugées utiles ;
- **Une nouvelle dépense est à prévoir :** dans ce cas, l'équilibre doit être recherché par l'augmentation du prélèvement sur recettes de fonctionnement ou par la diminution des dépenses d'investissement non encore exécuté ou devenu sans objet.

**Une fois l'équilibre établit par section, le projet de décision modificative est considéré comme provisoire et la procédure de sa validation peut être engagée suivant la même procédure que le budget initial et le budget complémentaire, à savoir :**

- *Discussion du projet de décision modificative par le Maire avec la municipalité pour première validation.*
- *Rédaction du rapport de présentation qui doit faire mention uniquement des aménagements apportés.*
- *Présentation du projet de décision modificative aux commissions municipales concernées pour validation.*
- *Présentation du projet de décision modificative au Conseil municipal pour adoption*
- *Transmission de la décision modificative adoptée avec son rapport de présentation à l'appui à la Tutelle pour approbation en quatre exemplaires contre décharge sur l'une des copies.*

**La Tutelle dispose d'un délai de 45 jours pour l'approbation de la décision modificative ; passé ce délai, le Maire doit constater l'approbation tacite par un Arrêté à transmettre au Hakem.**

☞ **Pour plus de détail, voir la Fiche 18 – Page 76**

## D. Arrêtés de transfert

Afin de bien cerner les aspects relatifs aux arrêtés de transfert, il est nécessaire de rappeler :
- son utilité,
- son délai de préparation, et
- sa procédure de préparation.

### 1. Utilité de l'arrêté de transfert

Les arrêtés de transfert sont faits chaque fois que l'on constate qu'un ou plusieurs articles budgétaires sont sous-estimés en dépenses ou surestimés en recette.

⇒ Ils visent à prévoir une dépense additionnelle par l'annulation d'une autre dépense initialement prévue et non encore exécutée au sein d'un même chapitre.

### 2. Délai de préparation d'un arrêté de transfert

Les arrêtés de transfert ne sont pas obligatoires et sont préparés chaque fois que le Maire constate que **l'exécution d'une dépense** s'effectue à un rythme supérieur aux prévisions susceptible d'entraîner une insuffisance de crédit disponible d'un article, paragraphe ou sous-paragraphes.


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

**Ils ne sont limitatifs et peuvent être faits du 1er janvier au 31 décembre de l'exercice. Ils sont soumis à l'approbation de la Tutelle.**

### 3. Procédure d'élaboration d'un arrêté de transfert

**Les Arrêtés de Transferts** sont effectués par le Maire et constituent des aménagements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre en recette et en dépense.

- L'arrêté de transfert ne remet pas en cause l'équilibre du budget, car il ne fait que diminuer un ou plusieurs articles et augmenter un ou plusieurs autres articles du même montant à l'intérieur d'un même chapitre.
- La Variation du Budget est nulle.

Le Maire prend la décision par un Arrêté faisant :

- Référence aux textes autorisant sa prise, notamment, l'ordonnance 87.289 et les délibérations portant adoption du budget initial, du budget complémentaire et des décisions modificatives
- Mention des montants des aménagements effectués et des imputations affectées.

**Les montants des arrêtés de transfert sont ajoutés ou soustraits, selon leur sens, du montant du budget initial ou du budget complémentaire ou des décisions modificatives pour déterminer le total du crédit ouvert.**

- L'arrêté est soumis au Hakem qui dispose d'un délai de 10 jours pour son approbation et au-delà duquel, elle est considérée comme tacite.
- La transmission est faite en 4 copies dont une servira de décharge pour le décompte du délai de 10 jours.

***Une fois l'adoption constatée, les aménagements sont apportés sur la maquette budgétaire afin de disposer d'un budget à jour.***

## E. Tutelle financière des Communes

La Tutelle des Communes chefs-lieux de Wilayas, de la CUN et de ses Communes membres est assurée par le Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation et le Ministère des Finances dans le cadre de la Commission Nationale de Tutelle.

La Tutelle des autres Communes est assurée par le Wali dans le cadre d'une délégation de pouvoir.

Pour les arrêtés de transferts, la Tutelle est assurée par le Hakem.

- Le dépôt a lieu auprès de l'Autorité administrative locale :
  - Hakem ; ou
  - Chef d'Arrondissement.


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

- Le rôle de la Tutelle n'est que technique, elle ne s'immisce pas dans la gestion locale et n'effectue point un contrôle d'opportunité.
- Elle vérifie juste le respect des principes budgétaires et des dispositions légales et réglementaires, à savoir, notamment :
  - Conformité et légalité des taux, tarifs, barèmes, etc. ;
  - Equilibre des sections (fonctionnement et équipement) ;
  - Inscription des dépenses obligatoires ;
  - Conformité des annexes avec les prévisions ;
  - Existence du rapport de présentation ; etc.

📖 ***Dans le cas où les dépenses obligatoires ne sont pas inscrites pour un montant suffisant, l'Autorité de Tutelle, après mise en demeure de la municipalité restée infructueuse pendant vingt jours, apporte les modifications nécessaires et arrête le budget de la commune.***

☞ **Pour plus de détail, voir la Fiche 19 – Page 78**

## F. Douzième provisoire

Le douzième provisoire est une procédure exceptionnelle et ne doit intervenir qu'en cas de force majeure.

☞ Le douzième provisoire intervient si le budget initial n'a pu être approuvé au 1er janvier de l'exercice.

☞ Dans ce cas, la Tutelle autorise :
- ❖ l'exécution des dépenses sur la base du douzième provisoire des crédits votés l'année précédente ; ainsi que
- ❖ la perception des impôts, taxes et redevances au taux fixé pour l'exercice précédent.

☞ Cette autorisation est présentée dans les mêmes formes chapitre par chapitre et article par article que le budget initial.

- Dans ce cas, une décision modificative doit être faite avant le 20 janvier de l'exercice pour prévoir le complément de recettes et de dépenses pour les onze (11) mois restant de l'exercice.

- A défaut de modification du douzième provisoire, la Tutelle se substitue à la Commune et arrête son budget après une mise en demeure de la municipalité restée infructueuse pendant vingt jours.

## G. Budget fonctionnel

Le budget fonctionnel permet de répartir le budget économique par compétence communale conformément à la nomenclature fonctionnelle officielle.

- Le vote du budget fonctionnel n'est pas obligatoire ; il n'est que optionnel.

- Le budget fonctionnel n'est pas soumis à la Tutelle pour approbation.


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

**En pratique, la prévision de chaque imputation économique est répartie entre les comptes fonctionnels.**

⇒ Par conséquent, le budget fonctionnel est lui aussi équilibré en recettes et en dépenses.

**Le budget fonctionnel est présenté sur une maquette budgétaire sous forme d'une matrice afin de facilité l'exécution du budget normal en assurant le suivi fonctionnel (Présentation croisée du budget par nature et par fonction).**

- La présentation du budget suivant la nomenclature fonctionnelle permet de répartir, par secteur d'activité et par grande masse, les crédits ouverts au budget d'une Commune.

- La présentation du budget suivant la nomenclature fonctionnelle alourdit le budget communal.

**La présentation du budget suivant la nomenclature fonctionnelle n'est pas recommandée aux Communes à faible budget.**


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

## Annexes : Procédures techniques et opérationnelles

## Annexe 1 : Procédures techniques et opérationnelles de préparation du budget initial

### Fiche 1 : Préparation de l'Annexe 1 – Etat de la Contribution foncière sur les propriétés bâties et non bâties (CFPB)

#### 1. Procédure technique et opérationnelle

| Intervenants | Procédure |
|---|---|
| ☞ Administration | 1. Récupère le recensement des contribuables à la CF ou le Rôle produit par le Centre des Impôts (CDI).<br>2. Identifie, sur la base de la délibération fixant les taux, les natures et évalue le nombre de taxation de chacune d'elle<br>3. Evalue la base d'imposition de chaque nature de taxation et qui correspond à 80% de la valeur locative<br>4. Prépare l'annexe « Etat de la contribution foncière sur les propriétés bâties et non bâties » comme suit :<br>- Mention de chaque nature sur une ligne de la première colonne du tableau,<br>- Mentionne le nombre de taxation (**NT**) recensé pour chaque nature au niveau de la cellule correspondante sur la deuxième colonne,<br>- Inscrit la base d'imposition (**BI**) correspondante à chaque nature au niveau de la troisième colonne,<br>- Mentionne le taux d'imposition (**TI**) correspondant à chaque nature conformément au vote du Conseil municipal au niveau de la quatrième colonne,<br>- Evalue le montant prévisionnel de chaque nature au niveau de la dernière colonne est qui est égal à = **NT x BI x TI**,<br>- Calcul le montant total au niveau de la dernière cellule de la dernière colonne et qui correspond à la somme du montant prévisionnel par nature.<br>5. Re-exécute les calculs pour s'assurer qu'aucune erreur n'a été commise.<br>**NB :** En cas d'erreur constatée, reproduit l'annexe.<br>6. Classe provisoirement l'annexe 1 en attente d'achever les autres annexes du budget initial. |

#### 2. Cas pratique

La valeur locative retenue lors du recensement est fonction des natures prévues qui sont :

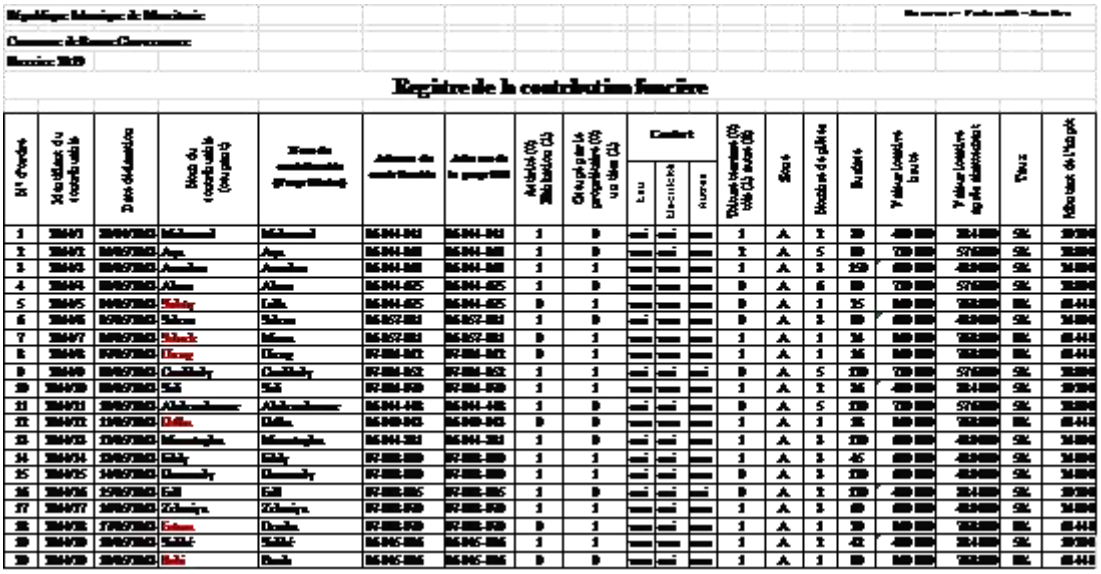
- plus de 5 pièces,
- 3 à 4 pièces,
- 1 à 2 pièces, et
- locaux commerciaux.

*Les natures son fonction des valeurs locatives retenues pour l'évaluation.*

Le Conseil Municipal a arrêté en 2013 les taux à 5% pour les habitations et 8% pour les locaux d'activité.

**Le registre de la CF de la Commune BG se présente comme suit au titre de l'exercice 2014 :**


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*



**Registre de la contribution foncière**

L'évaluation provisoire en 2014 est faite par le SG sur la base de ces taux qu'il juge acceptable comme suit :

- Mention des natures prévues au niveau du tableau d'évaluation de la CFPB (Annexe 1 du budget initial) et du taux d'imposition prévus pour chacune d'elle, respectivement, au niveau de la 1ère colonne « Nature » et la 4ième « Taux voté » ;
- **Dénombrement du nombre d'habitation par niveau de valeur active (Nature) à partir du registre de la CFPB :** Le SG constate que la Commune compte :
  - 4 habitations à valeur locative 480.000 par an ; donc nature « 1 à 2 pièces »,
  - 6 habitations à valeur locative 600.000 par an ; donc nature « 2 à 4 pièces »,
  - 4 habitations à valeur locative 720.000 par an ; donc nature « plus de 5pièces », et
  - 6 locaux à valeur locative annuelle de 960.000 ; donc nature « locaux commerciaux » ;
- Mention ensuite du nombre de taxation dénombré et de la base d'imposition qui correspond à 80% de valeur locative correspondante, respectivement, au niveau des colonnes 2 et 3 de l'Annexe 1 ;
- Evaluation du montant estimé qui est égale au produit des chiffres mentionnés dans les colonnes 2, 3 et 4 de l'Annexe 1.

☞ **L'Annexe confectionnée se présente comme suit :**

**Annexe N°1 au budget initial 2014**

**Etat de la contribution foncière**

| Nature | Nombre de taxations | Base d'imposition | Taux voté | Montant estimé |
|---|---|---|---|---|
| Locaux d'habitation de plus de 5 pièces | 4 | 576 000 | 5% | 115 200 |
| Locaux d'habitation de 3 à 4 pièces | 6 | 480 000 | 5% | 144 000 |
| Locaux d'habitation de 1 à 2 pièces | 4 | 384 000 | 5% | 76 800 |
| Locaux commerciaux | 6 | 768 000 | 8% | 368 640 |
| | | | **Total** | **704 640** |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

## Fiche 2 : Préparation de l'Annexe 2 – Etat d'évaluation de la taxe communale (TC)

### 1. Procédure technique et opérationnelle

| Intervenants | Procédure |
|---|---|
| ☞ Administration | 1. Récupère le registre des contribuables à la Taxe communale du dernier mois<br>2. Identifie, sur la base de la délibération fixant les tarifs de la TC, les catégories de chacune des trois activités prévues par la réglementation :<br>- Commerçant,<br>- Prestataires de services, et<br>- Artisans.<br>3. Evalue le nombre de taxation de chaque catégorie d'activité à partir du registre.<br>4. Prépare l'annexe « Etat de la Taxe Communale » comme suit :<br>- mentionne chaque nature d'activité et ses catégories établies par le vote du Conseil municipal, respectivement, sur des lignes de la première et deuxième colonne de l'Annexe 2 conformément au vote du Conseil municipal.<br>- Mentionne le nombre de taxation (**NT**) évalués à partir du registre de la TC au niveau de la troisième colonne<br>- Mentionne le tarif voté (**TV**) correspondant à chaque catégorie d'activité au niveau de la quatrième colonne.<br>- Evalue le montant annuel prévisionnel qui est égal à :<br>**TV x NT x 12** et le mentionne au niveau de quatrième colonne.<br>- Evalue le montant total qui correspond à la somme du montant prévisionnel par catégorie et l'inscrit au niveau de la dernière cellule de l'annexe.<br>5. Re-exécute les calculs pour s'assurer qu'aucune erreur n'a été commise.<br>**NB :** En cas d'erreur constatée, reproduit l'annexe.<br>6. Classe provisoirement l'annexe 2 en attente d'achever les autres annexes du budget initial. |

### 2. Cas pratique

Le registre de la Taxe Communale de la Commune BG au 30 septembre de l'exercice 2014, se présente comme suit :

**République Islamique de Mauritanie** — **Honneur – Fraternité – Justice**

**Commune de Bonne Gouvernance**
**Exercice 2013**

Feuillet n° 001 de 001

**Registre de la Taxe Communale**

| N°de la carte | Nom du contribuble | Adresse du contribuable | Nature de l'activité | Importance de l'activité | Impôt mensuel | Date de délivrance de la carte de contribuable | Emargement | Paiements | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | Janvier | Fevrier | Mars | Avril | Mai | Juin | Juillet | Août | Septembre | Octobre | Novembre | Décembre |
| 1 | Sidaty | 06-044-675 | Commerçant | Epicerie | 3 000 | 04/05/2013 | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| 2 | Saleck | 06-057-081 | Commerçant | Boutique | 2 000 | 06/05/2013 | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| 3 | Fatma | 07-002-070 | Prestatire de service | Coiffeur | 1 500 | 17/05/2013 | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| 4 | Brahim | 06-045-006 | Artisan | Coordonnier | 500 | 19/05/2013 | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| 5 | Sidi | 06-048-006 | Artisan | Coordonnier | 500 | 19/05/2013 | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| 6 | Taffa | 06-044-820 | Commerçant | Boutique | 2 000 | 04/05/2013 | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| 7 | Modou | 06-057-190 | Commerçant | Boutique | 2 000 | 06/05/2013 | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| 8 | fatma | 07-012-070 | Prestatire de service | Coiffeur | 1 500 | 17/05/2013 | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| 9 | Raki | 06-046-025 | Artisan | Blanchisseur | 500 | 19/05/2014 | | | | | | X | X | X | X | X | | | |
| 10 | Raki | 06-046-040 | Prestatire de service | Boulanger | 2 000 | 19/05/2014 | | | | | | X | X | X | X | X | | | |
| | | **Total feuillet** | | | **15 500** | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **Report feiller antérieur** | | | **0** | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **Total à reporter** | | | **15 500** | | | | | | | | | | | | | | |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

Les tarifs votés par le Conseil Municipal selon l'importance de l'activité au sein de chaque catégorie se présentent comme suit au titre de l'exercice 2013 :

| Nature d'activité | Catégorie | Tarif voté |
|---|---|---|
| Commerçants | Epicerie | 3 000 |
| | Boutique | 2 000 |
| | Autre | 1 000 |
| Prestataires de service | Boulanger | 2 000 |
| | Coiffeur | 1 500 |
| | Autre | 500 |
| Artisans | Blanchisseur | 1 500 |
| | Coordonnier | 1 000 |
| | Autre | 500 |

L'évaluation provisoire de la Taxe Communale pour le compte de l'exercice 2014, se fait comme suit par le SG sur la base des tarifs de 2013 qu'il juge acceptable :

- Mention des natures, des catégories d'activité et des tarifs votés au niveau du tableau d'évaluation de la TC (Annexe 2) , respectivement, au niveau de la première, deuxième et quatrième colonne du tableau conformément au vote du Conseil municipal ;
- **Dénombrement du nombre d'activités exercées et leur niveau d'importance à partir du registre de la TC** : le SG constate que la commune compte les 10 contribuables suivants :
  - 1 commerçant de catégorie « Epicerie » et 3 commerçants de catégorie « Boutique » A et B,
  - 1 prestataire de service de catégorie « Boulanger » et 2 prestataires de service de catégorie « Coiffeur »,
  - 1 artisan de catégorie « Blanchisseur » et 2 artisans de catégorie « Cordonnier ».
- Mention du nombre de taxation dénombré lors de l'étape 1 ci-dessus au niveau de la troisième colonne du tableau ;
- Evaluation du montant annuel de chaque catégorie qui est le produit des chiffres inscrits dans les colonnes 2 et 3 multiplié par 12 mois et son report au niveau de la cellule correspondante de la cinquième colonne et puis évaluation du montant prévisionnel total et son inscription au niveau de la dernière colonne du tableau.

☞ **L'Annexe confectionnée se présente comme suit :**

**Annexe N°2 au budget initial 2014**
**Etat de la taxe communale**

| Nature d'activité | Catégorie | Nombre de Taxation | Tarif voté | Montant mensuel |
|---|---|---|---|---|
| Commerçants | Epicerie | 1 | 3 000 | 36 000 |
| | Boutique | 3 | 2 000 | 72 000 |
| | Autre | 0 | 1 000 | 0 |
| Prestataires de service | Boulanger | 1 | 2 000 | 24 000 |
| | Coiffeur | 2 | 1 500 | 36 000 |
| | Autre | 0 | 500 | 0 |
| Artisans | Blanchisseur | 1 | 1 500 | 18 000 |
| | Coordonnier | 2 | 1 000 | 24 000 |
| | Autre | 0 | 500 | 0 |
| | | | **Total** | **210 000** |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

## Fiche 3 : Préparation de l'Annexe 3 – Etat de la Taxe d'Habitation et de la Contribution Communale (TH & CC)

### 1. Procédure technique et opérationnelle

| Intervenants | Procédure |
|---|---|
| ☞ Administration | 1. Récupère le registre des contribuables à la Taxe d'habitation et à la taxe communale de l'exercice en cours mis à jour lors de la campagne de recensement et de recouvrement<br>2. Identifie, sur la base de la délibération fixant les tarifs de la TH, les cinq catégories fixées suivants la nature des habitations.<br>3. Identifie le tarif de la CC arrêté par le Conseil municipal<br>4. Evalue le nombre de taxation de chaque catégorie de la TH à partir du registre.<br>5. Evalue le nombre de taxation de la CC à partir du registre.<br>6. Prépare l'annexe « Etat de la Taxe d'habitation et de la Contribution communale » comme suit :<br>- Mentionne le libellé de chacune des catégories établies suivant la nature des habitations par le vote du Conseil municipal au niveau des lignes de la première colonne de l'Annexe 2.<br>- Mentionne le nombre de taxation (**NT**) de chaque catégorie de TH évalué à partir du registre de la TH et de la CC au niveau de la deuxième colonne<br>- Mentionne le tarif voté (**TV**) correspondant à chaque catégorie au niveau de la troisième colonne.<br>- Evalue le montant annuel prévisionnel de chaque catégorie qui est égal à **TV x NT** et le mentionne au niveau de quatrième colonne.<br>- Evalue le montant total de la TH qui correspond à la somme du montant prévisionnel par catégorie et l'inscrit au niveau de la cellule correspondante de l'Annexe.<br>- Mentionne ensuite en dessous le libellé « Contribution communale » au niveau de la dernière ligne (7ième)<br>- Mentionne le nombre de taxation (**NT**) de la CC évalué à partir du registre de la TH et de la CC au niveau de la deuxième colonne<br>- Mentionne le tarif voté (**TV**) de la CC au niveau de la troisième colonne.<br>- Evalue le montant annuel prévisionnel de de la CC qui est égal à **TV x NT** et le mentionne au niveau de quatrième colonne.<br>7. Re-exécute les calculs pour s'assurer qu'aucune erreur n'a été commise.<br>**NB :** En cas d'erreur constatée, reproduit l'annexe.<br>8. Classe provisoirement l'annexe 3 en attente d'achever les autres annexes du budget initial. |

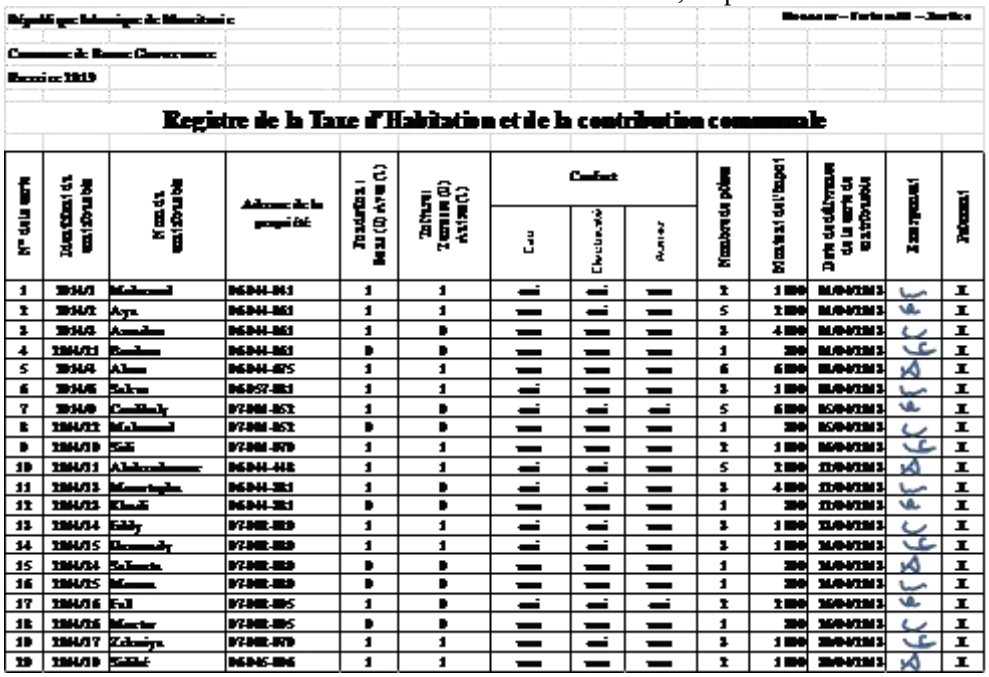
### 2. Cas pratique

Les tarifs votés par le Conseil Municipal selon l'importance de l'activité au sein de chaque catégorie se présentent comme suit au titre de l'exercice 2013 :

| Catégorie | Tarif voté |
|---|---|
| 1 à 3 pièces toiture autre | 500 |
| 4 pièces et plus toitture terrasse | 1 000 |
| 1 à 2 pièces toiture terrasse | 1 500 |
| 3 à 4 pièces toiture terrasse | 2 000 |
| 5 pièces et plus toiture terrasse | 3 000 |
| Contribution communale | 300 |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

Le registre de la TH et de CC de la Commune BG au 30 avril 2013, se présente comme suit :



**Registre de la Taxe d'Habitation et de la contribution communale**

| N° de la carte | Date de la carte municipale | Nom de la carte municipale | Adresse de la propriété | Tarif de la Taxe d'Habitation (1) Avis (1) | Tarif de la Taxe d'Habitation (2) Avis (1) | Confort | | | Nombre de pièces | Montant de l'impôt | Date de délivrance de la carte de contribuable | Exonérations | Paiement |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Eau | Electricité | Ascenseur | | | | | |
| 1 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | 1 | 1 | oui | oui | non | 2 | 1 [illegible] | [illegible] | [illegible] | X |
| 2 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | 1 | 1 | non | oui | non | 5 | 2 [illegible] | [illegible] | [illegible] | X |
| 3 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | 1 | 0 | non | non | non | 3 | 4 [illegible] | [illegible] | [illegible] | X |
| 4 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | 0 | 0 | non | non | non | 1 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | X |
| 5 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | 1 | 1 | non | non | non | 6 | 6 [illegible] | [illegible] | [illegible] | X |
| 6 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | 1 | 1 | oui | non | non | 3 | 1 [illegible] | [illegible] | [illegible] | X |
| 7 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | 1 | 0 | oui | oui | oui | 5 | 6 [illegible] | [illegible] | [illegible] | X |
| 8 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | 0 | 0 | non | non | non | 1 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | X |
| 9 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | 1 | 1 | non | non | non | 2 | 1 [illegible] | [illegible] | [illegible] | X |
| 10 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | 1 | 1 | oui | oui | non | 5 | 2 [illegible] | [illegible] | [illegible] | X |
| 11 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | 1 | 0 | oui | oui | non | 3 | 4 [illegible] | [illegible] | [illegible] | X |
| 12 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | 0 | 0 | non | non | non | 1 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | X |
| 13 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | 1 | 1 | oui | oui | non | 3 | 1 [illegible] | [illegible] | [illegible] | X |
| 14 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | 1 | 1 | oui | oui | non | 3 | 1 [illegible] | [illegible] | [illegible] | X |
| 15 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | 0 | 0 | non | non | non | 1 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | X |
| 16 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | 0 | 0 | non | non | non | 1 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | X |
| 17 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | 1 | 0 | oui | oui | oui | 2 | 2 [illegible] | [illegible] | [illegible] | X |
| 18 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | 0 | 0 | non | non | non | 1 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | X |
| 19 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | 1 | 1 | non | oui | non | 3 | 1 [illegible] | [illegible] | [illegible] | X |
| 20 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | 1 | 1 | non | non | non | 2 | 1 [illegible] | [illegible] | [illegible] | X |

L'évaluation provisoire de la Taxe d'habitation et de la Contribution communale pour le compte de l'exercice 2014, se fait comme suit par le SG sur la base des tarifs de 2013 qu'il juge acceptable :

- Mention des catégories et des tarifs votés au niveau du tableau d'évaluation de la TH & CC (Annexe 3), respectivement, au niveau de la première et troisième colonne du tableau conformément au vote du Conseil municipal ;
- **Dénombrement du nombre d'habitation par catégorie de TH et du nombre d'habitation sans fondation :** le SG constate que la Commune compte :
  - 7 contribuables de la catégorie de TH « 1 à 3 pièces toiture autre »,
  - 2 contribuables de la catégorie de TH « 4 pièces et plus toiture terrasse »,
  - 1 contribuable de la catégorie de TH « 1 à 2 pièces toiture terrasse »,
  - 2 contribuables de la catégorie de TH « 3 à 4 pièces toiture terrasse »,
  - 2 contribuables de la catégorie de TH « 5 pièces et plus toiture terrasse », et
  - 6 contribuables à la Contribution communale ;
- Mention du nombre de taxation dénombré lors de l'étape 1 ci-dessus au niveau de la deuxième colonne du tableau ;
- Evaluation du montant annuel de chaque catégorie qui est le produit des chiffres inscrits dans les colonnes 2 et 3 et son report au niveau de la cellule correspondante de la quatrième colonne et puis évaluation du montant prévisionnel total de la TH et son inscription au niveau de la colonne correspondante du tableau ;
- Evaluation du montant annuel de de la CC qui est le produit des chiffres inscrits dans les colonnes 2 et 3 et son report au niveau de la cellule correspondante de la quatrième colonne.

☞ **L'Annexe confectionnée se présente comme suit :**

**Annexe N°3 au budget initial 2014**

**Etat de la taxe d'habitation et de la contribution communale**

| Catégorie | Nombre de taxations | Tarif voté | Montant estimé |
|---|---|---|---|
| 1 à 3 pièces toiture autre | 5 | 1 000 | 5 000 |
| 4 pièces et plus toitture terrasse | 5 | 2 000 | 10 000 |
| 1 à 2 pièces toiture terrasse | 10 | 2 000 | 20 000 |
| 4 à 5 pièces toiture terrasse | 500 | 4 000 | 2 000 000 |
| 6 pièces et plus toiture terrasse | 26 | 6 000 | 156 000 |
| | | **Total** | **2 191 000** |
| Contribution communale | 146 | 300 | 43 800 |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

## Fiche 4 : Préparation de l'Annexe 4 – Etat des redevances et des droits domaniaux

### 1. Procédure technique et opérationnelle

| Intervenants | Procédure |
|---|---|
| ☞ Administration | 1. Récupère le compte administratif de l'exercice clôturé et la situation des réalisations de l'exercice en cours au 30 septembre.<br>2. Récupère les contrats de location disponible, notamment, pour la location souk, l'occupation du domaine public, etc.<br>3. Consulte la délibération fixant les redevances et les droits au titre de l'exercice 2013<br>4. Identifie suivant la délibération fixant les tarifs, les natures de taxations prévues.<br>5. Estime par extrapolation du montant réalisé en 2012 et celui en 2013 le nombre de taxation effectuées par nature de redevance et droit collectés<br>6. Classe les contrats récupérés par nature et par montant et procède au dénombrement de chaque type<br>7. Prépare l'Annexe « Etat des redevances et des droits domaniaux » comme suit :<br>- Inscrit chaque nature de taxation sur une ligne au niveau de la première colonne de l'Annexe 4.<br>- Mentionne le nombre de taxation (**NT**) de chaque nature sur la ligne correspondante au niveau de la deuxième colonne du tableau de l'Annexe.<br>- Mentionne le tarif voté (**TV**) par le Conseil Municipal relatif à la nature de taxation au niveau de la troisième colonne de l'Annexe 4.<br>- Evalue le montant prévisionnel correspondant à chaque nature qui est égal à **NT x TV**.<br>- Evalue le montant total qui correspond à la somme des montants prévisionnels par nature et l'inscrit au niveau de la dernière ligne du tableau.<br>8. Re-exécute les calculs pour s'assurer qu'aucune erreur n'a été commise. **NB :** En cas d'erreur constatée, reproduit l'annexe.<br>9. Classe provisoirement l'annexe 4 en attente d'achever les autres annexes du budget initial. |

### 2. Cas pratique

Le Conseil Municipal a fixé les tarifs pour l'exercice 2013 dans la fourchette de 50 à 20.000 selon la nature des redevances et droits comme suit :

| Libellé | Tarif voté |
|---|---|
| **Redevances:** | |
| **Délivrance d'actes d'état-civil et légalisation** | **100** |
| **Autorisations et attestations** | |
| *Construction* | *3 000* |
| *Autres* | *2 000* |
| **Droits domaniaux et assimilés:** | |
| **Place sur marché** | |
| *Marché central/jour* | *100* |
| *Marché alimentaire/jour* | *50* |
| **Droit de location souks** | |
| *Grandes boutiques/mois* | *15 000* |
| *Boutiques moyennes/mois* | *5 000* |
| **Droit d'occupation du domaine public** | |
| *M² au centre ville/mois* | *5 000* |
| *Autres m²/mois* | *2 000* |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

Le compte administratif de l'exercice antérieur de la commune BG affiche pour les redevances et des droits domaniaux les résultats suivants :

| Compte | Libellé | الميزانية | الإصدارات/التعهدات | البيان | الحساب |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Budget | Emission | | |
| 7.4.05 | Délivrance d'actes d'état-civil et légalisation | 120 000 | 80 000 | إصدار عقود الحالة المدنية والإفادات والتصديقات | 7.4.05 |
| 7.4.06 | Autorisations et attestations | 200 000 | 100 000 | التراخيص والإفادات | 7.4.06 |
| *7.5.01* | *Droit de place sur les marchés* | *50 000* | *30 000* | *حق مكان في السوق* | *7.5.01* |
| *7.5.04* | *Droit de location souks* | *100 000* | *100 000* | *حقوق تأجير الأسواق* | *7.5.04* |
| *7.5.10* | *Droit d'occupation du domaine public* | *50 000* | *45 000* | *حق شغل الدومين العام* | *7.5.10* |

## Le SG procède à l'évaluation provisoire des redevances de la manière suivante :

- Identification du nombre de taxation des deux imputations alimentées au titre de l'exercice 2012 en divisant le montant réalisé par le tarif comme suit :

| Imp° | Libellé | BI | CA | Tarif | Taxa° |
|---|---|---|---|---|---|
| 7.4.05 | Délivrance d'actes d'état-civil et légalisation | 120 000 | 90 000 | 100 | 900 |
| **7.4.06** | **Autorisations et attestations** | **200 000** | **110 000** | | |
| " " | Construction | " " | 60 000 | 3 000 | 20 |
| " " | Autres | " " | 50 000 | 2 000 | 25 |

- Estimation du montant annuel qui sera réalisé en 2014 par extrapolation des réalisations mentionnées dans le compte administratif comme suit :
  - Pour l'imputation 7.4.05, il considère qu'il y aura 4 actes par jour à raison de 5 jour ouvrables par semaine, soit : 4*5*52 = 1.040 taxations par année ; ce qui est supérieur aux réalisations antérieures, mais justifiable compte tenu que les demandes augmente d'un exercice à l'autre,
  - Pour l'imputation 7.4.06, il considère qu'il y aura 2 autorisations de construire par mois et 1 autorisation de spectacle chaque 2 mois, soit respectivement, 2*12 = 24 et 1*12 = 12 taxations par année ; ce qui n'est pas très différents des réalisations antérieures,
- Mention des natures de taxation de redevances prévues et leur tarif proposé (**TV**), respectivement, au niveau au niveau de la première colonne et de la troisième colonne du tableau de l'Annexe 4 ;
- Mention ensuite du nombre de taxation (**NT**) estimé par extrapolation pour chaque nature au niveau de la deuxième colonne de l'Annexe 4 ;
- Evaluation du montant annuel de chaque type de redevance qui est le produit des chiffres inscrits dans les colonnes 2 et 3 (**NT x TV)** et son report au niveau de la cellule correspondante de la quatrième colonne comme suit :

**Annexe N°4 au budget initial 2014**
**Etat des redevances et droits domaniaux**

| Libellé | Nombre de taxations | Tarif voté | Montant estimé |
|---|---|---|---|
| **Redevances :** | | | **200 000** |
| **Délivrance d'actes d'état-civil et légalisation** | **1040** | **100** | **104 000** |
| **Autorisations et attestations** | | | **96 000** |
| *Construction* | *24* | *3 000* | *72 000* |
| *Autres* | *12* | *2 000* | *24 000* |
| **Droits domaniaux et assimilés :** | | | |
| | | | |
| | | **Total** | |

## Le SG procède ensuite à l'évaluation provisoire des droits domaniaux de la manière suivante :

- Estime le nombre de taxation qui sera réalisé en 2014 par extrapolation des réalisations mentionnées dans le compte administratif comme suit :
  - Pour l'imputation **7.5.01**, il considère qu'il y aura 5 places par jour à raison de 6 jours ouvrables par semaine, soit : 5*6*52 = 1.560 taxations par année au niveau du marché central et 5 places par jour à raison de 7 jours ouvrables par semaine, soit : 5*7*52 = 1.820 taxations par année au niveau du marché alimentaire ; ce qui est supérieur aux réalisations antérieures, mais justifiable compte tenu que le marché central n'a été ouvert qu'en décembre 2012,


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

- Pour l'imputation **7.5.04**, il estime la prévision sur la base d'un taux de location de 100% du marché qui compte 10 grandes boutiques et 10 boutiques moyennes, soit respectivement, 10*12 = 120 et 10*12 = 120 taxations par année, comptes tenus que le nombre de contrat à la date de préparation du budget est de 20,
- Pour l'imputation **7.5.10**, il estime la prévision sur la base de 2 autorisations d'occupation mensuelles de 6 m² chacune dans le centre-ville et 5 autorisations mensuelles de 4 m² chacune hors centre-ville, soit respectivement, 2*6*12 = 120 et 4*5*12 = 240 taxations par année, comptes tenus que le nombre de contrat à la date de préparation du budget est de 7,

- Estime ensuite le nombre de taxation du parc de bétail qui vient d'être achevé sur la base du parcage de 2 grands ruminants (bovin et camelin) et 10 petits ruminants (ovin et caprin) par jour, soit respectivement, 2*365 = 700 et 10*365 = 3.650 ; l'estimation est fait sur la base du besoin du niveau de ravitaillement du chef-lieu en ruminant ;
- Estime le nombre de taxation pour l'installation d'enseignes et panneaux publicitaires sur la base de 2 panneaux installées par deux sociétés nouvellement implantées au niveau de la Commune ; soit 2 taxations annuelles ;
- Propose les tarifs des nouveaux droits comme suit :

| Libellé | Tarif voté |
|---|---|
| **Droit de parcage** | |
| *Camelins et bovins/jour* | *300* |
| *Ovins et caprins/jour* | *100* |
| **Droit d'installation d'enseignes et panneaux publicitaires/an** | **20 000** |

- Mentionne les natures de taxation des droits domaniaux prévues et leurs tarifs proposés (**TV**), respectivement, au niveau au niveau de la première colonne et de la troisième colonne du tableau de l'Annexe 4 ;
- Mentionne ensuite le nombre de taxation (**NT**) estimé pour chaque nature au niveau de la deuxième colonne de l'Annexe 4 ;
- Evaluation du montant annuel de chaque type de droit qui est le produit des chiffres inscrits dans les colonnes 2 et 3 (**NT x TV)** et son report au niveau de la cellule correspondante de la quatrième colonne et puis évaluation du montant prévisionnel total et son inscription au niveau de la colonne correspondante du tableau.

☞ **L'Annexe confectionnée se présente comme suit :**

**Annexe N°4 au budget initial 2014**
**Etat des redevances et droits domaniaux**

| Libellé | Nombre de taxations | Tarif voté | Montant estimé |
|---|---|---|---|
| **Redevances:** | | | **152 000** |
| **Délivrance d'actes d'état-civil et légalisation** | **1040** | **100** | **104 000** |
| **Autorisations et attestations** | | | **48 000** |
| *Construction* | *12* | *3 000* | *36 000* |
| *Autres* | *6* | *2 000* | *12 000* |
| **Droits domaniaux et assimilés:** | | | **4 911 000** |
| **Place sur marché** | | | **247 000** |
| *Marché central* | *1560* | *100* | *156 000* |
| *Marché alimentaire* | *1820* | *50* | *91 000* |
| **Droit de parcage** | | | **584 000** |
| *Camelins et bovins* | *730* | *300* | *219 000* |
| *Ovins et caprins* | *3650* | *100* | *365 000* |
| **Droit de location souks** | | | **2 400 000** |
| *Grandes boutiques* | *120* | *15 000* | *1 800 000* |
| *Boutiques moyennes* | *120* | *5 000* | *600 000* |
| **Droit d'installation d'enseignes et panneaux publicitaires** | **24** | **20 000** | **480 000** |
| **Droit d'occupation du domaine public** | | | **1 200 000** |
| *M² au centre ville* | *144* | *5 000* | *720 000* |
| *Autres m²* | *240* | *2 000* | *480 000* |
| | | **Total** | **5 063 000** |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

## Fiche 5 : Report des prévisions budgétaires détaillées dans les annexes

### 1. Procédure technique et opérationnelle

| Intervenants | Procédure |
|---|---|
| ☞ Administration | 1. Récupère les annexes 1 à 4 classée provisoirement dès finalisation de l'annexe 4.<br>2. Récupère une maquette budgétaire et procède au report des prévisions comme suit par la mention :<br>- du total de l'annexe 1 au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 7.1.01 - Contribution Foncière sur les propriétés bâties et non bâties,<br>- du sous-total de « l'activité Commerçant » de l'Annexe 2 au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 7.2.01 - Commerçants,<br>- du sous-total de « l'activité Prestataires de services » de l'Annexe 2 au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 7.2.02 - Prestataires de services,<br>- du sous-total de « l'activité Artisans » de l'Annexe 2 au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 7.2.03 - Artisans,<br>- du sous-total de la Taxe d'habitation de l'Annexe 3 au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 7.1.03 - Taxe d'habitation,<br>- du sous-total de Contribution communale de l'Annexe 3 au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 7.1.04 - Contribution communale,<br>- du sous-total de Contribution communale de l'Annexe 4 au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation concerné des redevances et des droits domaniaux (7.4.xx et 7.5.xx),<br>3. Classe les annexes avec le projet de budget et procède à l'estimation des autres prévisions de recettes non prévues dans le cadre des annexes. |

### 2. Cas pratique

Pour finaliser la partie recette de fonctionnement, le SG de la Commune :

- **Récupère l'annexe 1 – Etat de la contribution foncière ;**
- Mentionne le total de l'annexe 1 ; soit 704.640 UM, au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 7.1.01 - Contribution Foncière sur les propriétés bâties et non bâties ;
- **Récupère l'annexe 2 – Etat de la taxe communale ;**
- Mentionne le total de « l'activité Commerçant » ; soit 108.000 UM, au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 7.2.01 - Commerçants, celui de « l'activité Prestataires de services » ; soit 60.000 UM au niveau de l'imputation 7.2.02 - Prestataires de services et celui de « l'activité Artisans » ; soit 42.000 UM, au niveau de l'imputation 7.2.03 – Artisans ;
- **Récupère l'annexe 3 – Etat de la Taxe d'habitation et de la contribution communale ;**
- Mentionne le total partiel de l'annexe ; soit 33.000 UM, au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 7.1.03 - Taxe d'habitation et le montant juste en dessous ; soit 1.800 UM au niveau de l'imputation 7.1.04 - Contribution communale ;
- **Récupère l'annexe 4 – Etat des redevances et des droits domaniaux ;**
- Mentionne le montant total estimé pour :
  - le libellé « Délivrance d'actes d'état-civil et légalisation » ; soit 104.000 UM, au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 7.4.05 - Délivrance d'actes d'état-civil et légalisation suivant la même procédure que pour les autres annexes,


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

- le libellé « Autorisations et attestations » ; soit 48.000 UM, au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 7.4.06 - Autorisations et attestations,
- le libellé « Place sur marché » ; soit 247.000 UM, au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 7.5.01 – Droit de place sur les marchés,
- le libellé « Droit de parcage » ; soit 584.000 UM, au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 7.5.02 – Droit de parcage,
- le libellé « Droit de location souks » ; soit 2.400.000 UM, au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 7.5.04 – Droit de location souks,
- le libellé « Droit d'installation d'enseignes et panneaux publicitaires » ; soit 480.000 UM, au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 7.5.07 – Droit d'installation d'enseignes et panneaux publicitaires, et
- le libellé « Droit d'occupation du domaine public » ; soit 1.200.000 UM, au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 7.5.10 – Droit d'occupation du domaine public.


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

## Fiche 6 : Estimation des prévisions des autres imputations

### 1. Procédure technique et opérationnelle

| Intervenants | Procédure |
|---|---|
| ☞ Administration | 1. Récupère les comptes administratifs des deux derniers exercices en plus de la dernière situation des recettes de l'exercice en cours disponible.<br>2. Récupère le dernier rôle de la Patente et le recensement de la Contribution foncière sur les terrains agricoles (CFTA)<br>3. Récupère tous les contrats de délégation des recettes<br>4. Récupère la maquette budgétaire<br>5. Evalue la prévision de la CFTA, si la Commune envisage de la recouvrer, comme suit:<br>- Identification du tarif déjà voté ou à voter (TV) par le Conseil municipal,<br>- Estimation du nombre d'hectares cultivés (**NH**) au réel sur la base du recensement,<br>- Estimation de la prévision par le calcul du produit : **TV x NH**<br>- Report du montant estimé au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 7.1.02 - Contribution foncière sur les terrains agricoles.<br>- **NB :** <u>L'estimation peut être faite par extrapolation des réalisations des exercices antérieurs. Dans ce cas la prévision sera la moyenne arithmétique des montants recouvrés.</u><br>6. Evalue ensuite la prévision de la Patente comme suit :<br>- Identification du montant total du dernier rôle de la patente,<br>- Vérification que tous les redevables exercent encore leurs activités au niveau de la Commune et actualise en conséquent le montant total estimé<br>- Report du montant estimé au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 7.1.05 - Patente.<br>- **NB :** <u>L'estimation peut être faite par extrapolation des réalisations des exercices antérieurs en l'absence de rôle. Dans ce cas la prévision sera la moyenne arithmétique des montants recouvrés.</u><br>7. Evalue le montant des Amendes (Chapitre 76) comme suit :<br>- Extrapolation des réalisations des exercices antérieurs en calculant la moyenne arithmétique des montants recouvrés et en le révisant à la baisse ; car, pour l'objectif est que le niveau de réalisation de cette imputation soit nulle (Aucune infraction n'est enregistrée),<br>- Report du montant estimé au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 7.6.0x – concernée<br>8. Evalue le montant des Recettes des services (Chapitre 77) comme suit :<br>- Identification les montants annuels fixes sur la base des contrats,<br>- Estimation les montants variables par extrapolation des réalisations des exercices antérieurs en calculant la moyenne arithmétique des montants recouvrés,<br>- Report du montant estimé au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 7.7.0x – concernée |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

| Intervenants | Procédure |
|---|---|
| ☞ Administration | 9. Evalue les montants des Subventions (chapitre 78) comme suit :<br>- Identification du montant annuel de la subvention de l'Etat en fonctionnement et équipement (FRD) reçu au titre de l'exercice suivant,<br>- Estimation des montants des autres subventions sur la base des engagements effectivement données par écrit,<br>- Report du montant estimé au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 7.8.0x – concernée et 1.1.02.x – concernée<br>10. Evalue le montant cession envisageable sur la base de la valeur nette comptable (VNC) des éléments à céder comme suit :<br>- Identification des éléments du patrimoine inscrit au domaine privé de la Commune à céder,<br>- Estimation de la valeur nette comptable (VNC) de chaque élément à céder,<br>- Détermination par extrapolation du prix de cession (PC) envisageable<br>- Report du montant estimé au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 2.2.xxx – concernée<br>11. Estimation de la prévision des autres recettes :<br>- par extrapolation du montant du FRD équipement,<br>- par identification des autres recettes pour leur montant réel.<br>12. Evalue les montants totaux de chaque imputation centralisatrice et le total par nature de recette en fonctionnement et en équipement<br>13. Re-exécute les calculs pour s'assurer qu'aucune erreur n'a été commise.<br>**NB :** En cas d'erreur constatée, reproduit l'annexe.<br>14. Classe provisoirement la maquette en attente d'achever les annexes de dépense du budget initial. |

## 2. Cas pratique

Le SG procède à l'analyse des autres recettes de fonctionnement en vue d'identifier celles qui sont recouvrable et **conclu que seules** la patente, les Ristournes sur amendes arbitrées et la subvention de l'Etat peuvent être envisagées et procède à leurs évaluations comme ci-après présenté.

Le SG :

- **Récupère le dernier rôle de la Patente qui se présente comme suit :**

**République Islamique de Mauritanie**

Honneur – Fraternité – Justice

**Commune de Bonne Gouvernance** — **Centre des Impôts Bonne Gouvernance**

**Exercice 2013**

**Rôle de la Patente**

| N° Article | Nom ou Raison sociale | Addresse | Droit simple | Pénalités | Total | Nature activité |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Société 1 | Ilot A - Lot 4 | 300 000 | 0 | 300 000 | Import - export |
| 2 | Société 2 | Ilot A - Lot 5 | 300 000 | 0 | 300 000 | Eléctricité |
| 3 | Société 3 | Ilot A - Lot 6 | 300 000 | 0 | 300 000 | Téléphone |
| 4 | Société 4 | Ilot A - Lot 7 | 450 000 | 0 | 450 000 | Eau |
| 5 | Société 5 | Ilot A - Lot 8 | 450 000 | 0 | 450 000 | Assurance |
| 6 | Société 6 | Ilot A - Lot 9 | 450 000 | 0 | 450 000 | Industrie |
| 7 | Société 7 | Ilot A - Lot 9 | 450 000 | 0 | 450 000 | Industrie |
| 8 | Etablissement 1 | Ilot B - Lot 1 | 300 000 | 0 | 300 000 | Epargne |
| 9 | Etablissement 2 | Ilot B - Lot 2 | 450 000 | 0 | 450 000 | Commerce |
| 10 | Banque 1 | Ilot B - Lot 3 | 70 000 | 0 | 70 000 | Banque |
| 11 | Banque 2 | Ilot B - Lot 4 | 700 000 | 0 | 700 000 | Banque |
| | | **Total** | **4 220 000** | **0** | **4 220 000** | |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

- Identifie le montant total qui est de 4.220.000 UM et vérifie que les onze (11) redevables exercent encore leurs activités au niveau de la Commune.
- Constate que la société 7 à fermer ses locaux en cours d'exercice et actualise en conséquent le montant total estimé comme suit : **4.220.000 – 450.000 ; soit 3.770.000 UM**.
- Reporte le montant estimé au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 7.1.05 – Patente ;
- **Récupère les deux comptes administratifs de 2011 et de 2012 qui font ressortir une réalisation pour l'imputation « 7.1.06 - Ristournes sur amendes arbitrées », respectivement, de 57.840 UM et 62.960 UM.**
- **Récupère le registre de recette de l'imputation « 7.1.06 - Ristournes sur amendes arbitrées » et relève le montant réalisé à la date de préparation du budget qui se chiffre à 45.820 UM.**
- Calcule la moyenne arithmétique comme suit : (57.840 + 62.960 + 45.820)/3 ; soit 55.540 UM.
- Reporte le montant estimé au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 7.1.06 – Ristournes sur amendes arbitrées ;
- **Relève ensuite le montant du FRD fonctionnement réellement notifié par l'Etat au titre de l'exercice 2013 et qui se chiffre à 2.687.810 UM ;**
- Reconduit le montant du FRD fonctionnement reçu en 2013 au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 7.8.01 – Subvention de fonctionnement de l'Etat ;
- Evalue les montants totaux de chaque imputation centralisatrice et le total par nature de recette en fonctionnement et en équipement
- Re-exécute les calculs pour s'assurer qu'aucune erreur n'a été commise et corrige les erreurs éventuellement constatées.

Le SG procède ensuite à l'analyse des autres recettes de fonctionnement en vue d'identifier celles qui sont recouvrable et **conclu que seules** la patente, les Ristournes sur amendes arbitrées et la subvention de l'Etat peuvent être envisagées et procède à leurs évaluations comme ci-après présenté.

Le SG :

- **Relève ensuite le montant du FRD équipement réellement notifié par l'Etat au titre de l'exercice 2013 et qui se chiffre à 8.240.190 UM ;**
- Reporte le montant du FRD équipement reçu en 2013 au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 1.1.02.1 – Subvention de de l'Etat ;
- **Obtient l'information du Maire que des emprunts pour 6.000.000 UM seront contractés en 2014, dont 5.000.000 UM auprès d'une institution public**
- Reporte en conséquent, le montant de 5.000.000 UM au niveau de l'imputation 1.1.03.1 - Emprunts auprès de l'État et celui de 1.000.000 UM au niveau de l'imputation 1.1.03.2 - Autres emprunts.


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

## Fiche 7 : Préparation de l'Annexe 5 – Etat des subventions prévues

### 1. Procédure technique et opérationnelle

| Intervenants | Procédure |
|---|---|
| ☞ Administration | 1. Récupère les listes arrêtées des indigents, des lieux de cultes, des associations culturelles et sportives, etc.,<br>2. Estime le montant global des subventions à accorder à partir du montant des recettes déjà estimée<br>3. Identifie les bénéficiaires potentiels par nature et le montant qui leur alloué à chacun d'eux<br>4. Rend visite à chaque bénéficiaire et relève son adresse et le nom de la personne compétente qui sera mandataire pour le retrait des fonds<br>5. Prépare l'Annexe « Etat des subventions à accorder » comme suit :<br>- Inscrit chaque Raison sociale et adresse des bénéficiaires sur une ligne au niveau de la première colonne de l'Annexe 5.<br>- Inscrit le Nom et l'adresse de la personne responsable du retrait des fonds de chaque bénéficiaire au niveau de la deuxième colonne de l'Annexe 5.<br>- Mentionne le montant accordé à chaque bénéficiaire au niveau de la troisième colonne de l'Annexe 5.<br>- Evalue le montant prévisionnel correspondant à chaque nature de subvention qui est égal à **la somme des montants individuels accordés** et l'inscrit au niveau de la cellule correspondante du tableau.<br>- Evalue le montant total qui correspond à la somme des montants prévisionnels par nature de subvention et l'inscrit au niveau de la dernière ligne du tableau.<br>6. Re-exécute les calculs pour s'assurer qu'aucune erreur n'a été commise.<br>**NB :** En cas d'erreur constatée, reproduit l'annexe.<br>7. Classe provisoirement l'annexe 5 en attente d'achever les autres annexes du budget initial.<br><br>***NB :*** *Le montant des subventions peut être aussi inscrit en global par nature et dans ce cas, sa répartition individuelle sera faite par le Maire lors de l'exécution du budget.*<br>*La différence est que, dans ce cas, les adresses et raisons des bénéficiaires ne seront pas mentionnées.* |

### 2. Cas pratique

Le SG :

- Récupère les listes arrêtées des indigents, des lieux de cultes, des associations culturelles et sportives ou procède à leur recensement ;
- identifie la liste des bénéficiaires potentiels et le montant de la subvention à accorder comme suit :
  - pour les mosquées, seule la mosquée principale va bénéficier d'une subvention de 30.000 UM pour le besoin de mise en œuvre de la procédure de mariage ;
  - l'équipe de football bénéficiera d'une subvention de 20.000 UM pour l'achat de ballon d'entrainement ;
  - pour les associations, seule l'association des femmes bénéficiera d'une subvention de 50.000 pour le financement d'une activité génératrice de revenu (AGR) ;


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

- pour les indigents, seuls deux sont identifiés individuellement, à savoir Fatma (Défunte de Sidi) et Awa (Défunte de Mamoudou) et bénéficieront chacune de 15.000 UM par trimestre ; un montant forfaitaire de 50.000 est prévu et sera redistribué par le Maire en cas de besoin aux indigents qui soumettent des requêtes jugées acceptables,
- la cotisation à l'AMM est fixée par celle-ci à 50.000 UM par an, et
- la contribution au fonds intercommunal de solidarité est estimée sur la base d'un taux de 2% compte tenu que le budget de fonctionnement est compris dans la tranche de 5 à 20 millions d'UM ; soit 12.525.790 x 2% = 250.515 UM ;

- Renseigne le tableau de l'annexe comme suit :
  - Mention de la raison sociale et de l'adresse de chaque bénéficiaire au niveau de la première colonne de l'annexe 5 et le montant au niveau de la dernière colonne ;
  - Visite de chaque bénéficiaire et relève de son adresse et le nom de la personne compétente qui sera mandaté pour le retrait des fonds ;
  - Mention de l'adresse de chaque bénéficiaire et du nom et de l'adresse de la personne responsable au niveau de la colonne correspondante de l'annexe.

## ☞ L'annexe finalisée se présente comme suit :

**Annexe N°5 au budget initial 2014**
**Etat de subventions prévues**

| Raison sociale du bénéficiaire | Adresse du bénéficiaire | Nom de la personne responsable | Adresse de la personne responsable | Montant |
|---|---|---|---|---|
| **Mosquées** | | | | **30 000** |
| Mosquée principale | Ilot T - Lot n°350 | Ahmed (Imam de la Mosqué) | Domicile de la Mosquée principale | 30 000 |
| **Subventions culturelles et sportives** | | | | **70 000** |
| Equipe football | Ilot T - Lot n°10 | Fall (Président du club) | Ilot T - Lot n°10 | 20 000 |
| Association des femmes | Ilot B - Lot n°25 | Brahim (Trésorier de l'Association) | Ilot B - Lot n°25 | 50 000 |
| **Secours aux indigents** | | | | **170 000** |
| Ehel Sidi | Ilot B - Lot n°145 | Fatma (Défunte de Sidi) | Ilot B - Lot n°145 | 60 000 |
| Ehel Mamoudou | Ilot T - Lot n°210 | Awa (Défunte de Mamoudou) | Ilot T - Lot n°210 | 60 000 |
| Autres indigents | A déterminer | Résidents à arrêter par le Maire suivant enquête | A déterminer | 50 000 |
| **Association des Maires de Mauritanie** | **Ilôt V - Nouakchott** | **Trésorier de l'AMM** | **Ilôt V - Nouakchott** | **50 000** |
| **Fonds Intercommunal de Solidarité** | **MIDEC** | **Trésorier général de la RIM** | **DGTCP Nouakchott** | **250 516** |
| **Total** | | | | **570 516** |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

## Fiche 8 : Préparation de l'Annexe 6 – Etat de la dette

### 1. Préambule

Cette annexe concerne les emprunts contractés par la Commune sur délibération approuvée.

- Les engagements non mandatés ne sont pas inscrits au niveau de cette annexe.

L'emprunt sous-entend qu'il y ait un principal à rembourser et des intérêts à payer.

Le montant de l'emprunt est inscrit en recette au niveau de l'une des subdivisions de l'imputation **1.1.03 - Produit des emprunts** au titre de l'année au cours de laquelle il sera mobilisé.

Le montant des annuités qui seront reversées en cours d'exercice est inscrit en dépenses au niveau de l'imputation **1.1.03 -Remboursement des emprunts** pour le montant de l'amortissement du capital et au niveau de l'imputation **6.3.01 - Intérêts d'emprunts** pour les intérêts.

☞ **Si aucun emprunt n'est contracté, l'annexe reste vierge.**

### 2. Procédure technique et opérationnelle

| Intervenants | Procédure |
|---|---|
| ☞ Administration | 1. Récupère la délibération autorisant le principe de l'emprunt et une copie du projet de tableau d'amortissement de l'emprunt remis par l'organisme de financement,<br>2. Identifie l'objet de l'emprunt et la raison de l'organisme de financement<br>3. Identifie les conditions de l'emprunt, notamment, en termes de montant, d'intérêt et d'annuité annuelle à payer<br>4. Prépare l'Annexe « Etat de la dette » comme suit :<br>- Inscrit l'objet de la dette au niveau de la première colonne de l'Annexe 6.<br>- Inscrit la raison social de l'organisme prêteur au niveau de la deuxième colonne de l'Annexe 6.<br>- Mentionne le montant de la dette à l'origine au niveau de la troisième colonne de l'Annexe 6.<br>- Mentionne le montant de la dette en capital au 1er janvier de l'exercice au niveau de la quatrième colonne de l'Annexe 6.<br>**NB :** lors de la 1ère année, c'est le montant de l'emprunt et lors des autres années, c'est le montant du Capital restant dû à la clôture de l'exercice.<br>- Mentionne le montant de l'annuité à payer au cours de l'exercice au niveau de la cinquième colonne de l'Annexe 6 à partir du tableau d'amortissement de l'emprunt.<br>- Réparti l'annuité en capital et intérêt au niveau des sous-colonnes de la sixième colonne de l'annexe 6<br>- Inscrit le capital restant dû à la clôture qui est la différence entre **la dette en capital au 1er janvier et la dette en capital remboursée en cours d'exercice**<br>- Evalue les montants totaux qui correspondent à la somme des montants prévisionnels de chaque colonne et l'inscrit au niveau de la dernière ligne du tableau.<br>5. Re-exécute les calculs pour s'assurer qu'aucune erreur n'a été commise.<br>**NB :** En cas d'erreur constatée, reproduit l'annexe.<br>6. Classe provisoirement l'annexe 6 en attente d'achever les autres annexes du budget initial. |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

## 3. Cas pratique

Le SG récupère la délibération n°10/2013 qui autorise le Maire à contracter un emprunt pour la construction et l'équipement d'une école dans la localité 1 pour un montant de 6.000.000 UM.

Le Maire a obtenu l'accord de principe auprès :

- d'une Banque pour le financement de la construction à 5.000.000 ; et
- d'une Société de leasing pour l'équipement à 1.000.000.

**Les tableaux d'amortissement de ces deux emprunts se présentent comme suit :**

**Caisse Mauritanienne de Dépôt et de Développement**
SS : Nouakchott - RC : 198 B

**Financement du Projet : Construction**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Montant de l'emprunt :** | 5 000 000 | **Durée :** | 5 ans |
| **Taux d'intérêt :** | 8% | **Annuité :** | 1 252 282 |

**Echéancier :**

| Période | Date | Intérêts | Amortissement | Echéance | Restant dû |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 31/12/2014 | 0 | 0 | 0 | 5 000 000 |
| 1 | 31/12/2015 | 400 000 | 852 282 | 1 252 282 | 4 147 718 |
| 2 | 31/12/2016 | 331 817 | 920 465 | 1 252 282 | 3 227 253 |
| 3 | 31/12/2017 | 258 180 | 994 102 | 1 252 282 | 2 233 151 |
| 4 | 31/12/2018 | 178 652 | 1 073 630 | 1 252 282 | 1 159 521 |
| 5 | 31/12/2019 | 92 762 | 1 159 521 | 1 252 282 | 0 |
| | **Total** | **1 261 411** | **5 000 000** | **6 261 411** | |

**Société Mauritanienne de Leasing**
SS : Nouakchott - RC : 125A

**Financement du Projet : Construction**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Montant de l'emprunt** | 1 000 000 | **Durée :** | 3 ans |
| **Taux d'intérêt :** | 10% | **Annuité :** | 402 115 |

**Echéancier :**

| Période | Date | Intérêts | Amortissement | Echéance | Restant dû |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 31/12/2014 | 0 | 0 | 0 | 1 000 000 |
| 1 | 31/12/2015 | 100 000 | 302 115 | 402 115 | 697 885 |
| 2 | 31/12/2016 | 69 789 | 332 326 | 402 115 | 365 559 |
| 3 | 31/12/2017 | 36 556 | 365 559 | 402 115 | 0 |
| | **Total** | **206 344** | **1 000 000** | **1 206 344** | |

Le SG identifie les conditions de chaque emprunt pour le besoin de l'annexe 6 comme suit :

- l'objet de la dette : Construction et équipement d'une école
- raison social des organismes prêteurs : Caisse Mauritanienne de Dépôt et de Développement (CMDD) et Société Mauritanienne de Leasing (SML)
- le montant de la dette à l'origine : 5.000.000 et 1.000.000
- le montant de l'annuité à payer au cours de l'exercice : 1.252.282 et 402.115
- l'annuité en capital et intérêt : 400.000 & 852.282 et 100.000 & 302.115.

Le SG procède ensuite à la confection de l'annexe 6 comme suit :

- Inscription de l'objet de la dette au niveau de la première colonne et de la raison sociale des organismes prêteurs au niveau de la deuxième colonne ;
- Mention du montant de la dette à l'origine, qui est le montant de l'emprunt, au niveau de la troisième colonne et du montant de la dette en capital au 1er janvier de l'exercice au niveau de la quatrième colonne qui est égale au titre de cet exercice au montant de la dette à l'origine ;
- Mention du montant de l'annuité à payer au cours de l'exercice au niveau de la cinquième colonne et sa répartition en capital et intérêt au niveau des sous-colonnes de la sixième ;
- Calcul du capital restant dû qui est de 5.000.000 – 1.252.282 ; soit 4.147.718 UM et 1.000.000 – 302.115 ; soit 697.885 UM et son report au niveau de l'annexe 6 et calcul du total de chaque colonne et son report au niveau de la dernière ligne de l'annexe.

☞ **L'annexe finalisée se présente comme suit :**

**Annexe N°6 au budget initial 2014**
**Etat de la dette**

| Objet de la dette | Organisme prêteur | Dette en capital à l'origine | Dette en capital au 1er janvier de l'exercice N | Annuité à payer au cours de l'exercice | Répartition de l'annuité | | Capital restant dû à la clôture de N |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Capital | Intérêt | |
| Construction d'une école | CMDD | 5 000 000 | 5 000 000 | 1 252 282 | 852 282 | 400 000 | 4 147 718 |
| Equipement d'une école | SML | 1 000 000 | 1 000 000 | 402 115 | 302 115 | 100 000 | 697 885 |
| | | | | | | | |
| | **Total** | **6 000 000** | **6 000 000** | **1 654 397** | **1 154 397** | **500 000** | **4 845 603** |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

## Fiche 9 : Préparation de l'Annexe 7 – Etat du personnel

### 1. Procédure technique et opérationnelle

| Intervenants | Procédure |
|---|---|
| ☞ Administration | 1. Récupère une copie de l'état de salaire du mois de septembre 2013,<br>2. Récupère le dossier administratif de chaque employé et s'assure s'il doit faire l'objet d'un avancement au cours de l'exercice suivant ; si tel est le cas identifie le montant de son nouveau salaire de base et le mentionne sur la copie de l'état de salaire<br>3. Estime le montant annuel par nature (salaire de base, indemnités, CNSS part patronale, etc.)<br>4. Prépare l'Annexe « Etat du personnel » comme suit :<br>- Inscrit le n° d'ordre ou du matricule par ordre chronologique au niveau de la première colonne de l'Annexe 7.<br>- Inscrit les postes ouverts au niveau de la deuxième colonne de l'Annexe 7.<br>- Mentionne l'échelle de rémunération de chaque poste au niveau de la troisième colonne de l'Annexe 7.<br>- Inscrit le nom et prénom de chaque employé au niveau de la quatrième colonne de l'Annexe 7.<br>- Mentionne de la date d'embauche de chaque employé au niveau de la cinquième colonne de l'Annexe 7<br>- Mentionne le montant du salaire de base brute annuel de chaque employé au niveau de la sixième colonne de l'Annexe 7<br>- Mentionne le montant cumulé des indemnités et primes annuelles de chaque employé au niveau de la septième colonne de l'Annexe 7<br>- Mentionne le montant cumulé des charges sociales (CNAM 5% et CNSS 13%) annuelles de chaque employé au niveau de la septième colonne de l'Annexe 7<br>- Evalue les montants totaux qui correspondent à la somme des montants prévisionnels de chaque colonne et l'inscrit au niveau de la dernière ligne du tableau.<br>5. Re-exécute les calculs pour s'assurer qu'aucune erreur n'a été commise.<br>**NB :** En cas d'erreur constatée, reproduit l'annexe.<br>6. Classe provisoirement l'annexe 7 en attente d'achever les autres annexes du budget initial. |

### 2. Cas pratique

Le SG récupère l'état de salaire du moins de septembre qui se présente comme suit :

| Numéro | Nom & prénom | Salaire de Base | Indémnités | Prime fonction | Total | Salaire imposable | CNSS 1% | CNAM 4% | CNSS 13% | CNAM 5% | ITS | Net |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Régisseur | 25 687 | 50 000 | 1 000 | 76 687 | 5 987 | 700 | 1 027 | 9 100 | 1 284 | 898 | 73 163 |
| 2 | Agent administratif | 22 250 | 60 000 | 0 | 82 250 | 11 550 | 700 | 890 | 9 100 | 1 113 | 1 733 | 77 195 |
| | **Total mensuel** | **47 937** | **110 000** | **1 000** | **158 937** | **17 537** | **1 400** | **1 917** | **18 200** | **2 397** | **2 631** | 150 359 |

Le SG consulte ensuite les dossiers administratifs des deux employés et constat que le régisseur doit faire l'objet d'un avancement d'échelon et passera du grade GC2 1G 4E à GC2 1G 5E ; soit un nouveau salaire de base de 26.142 UM au lieu de 25.687 UM.

**Le SG procède ensuite à la confection de l'annexe 7 comme suit :**


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

- Inscription du n° d'ordre par ordre chronologique au niveau de la première colonne, la référence des postes ouverts au niveau de la deuxième colonne, l'échelle de rémunération de chaque poste au niveau de la troisième colonne, du nom et prénom de chaque employé au niveau de la quatrième colonne et sa date d'embauche au niveau de la cinquième colonne ;
- Mention du montant du salaire de base brut annuel de chaque employé, qui est égal au **salaire de base x 12**, au niveau de la sixième colonne ;
- Mentionne le montant cumulé des indemnités et primes annuelles de chaque employé, qui est égal à **(indemnités + primes fonction) x 12** au niveau de la septième colonne et le montant cumulé des charges sociales annuelles de chaque employé, qui est égal à **(CNAM 5% + CNSS 13%) x 12** ; au niveau de la septième colonne ;
- Evalue les montants totaux qui correspondent à la somme des montants prévisionnels de chaque colonne et l'inscrit au niveau de la dernière ligne du tableau.

☞ **L'annexe finalisée se présente comme suit :**

**Annexe N°7 du budget initial 2014**
**Etat du personnel**

| N° | Postes | Echelle de Rémunération | Nom du titulaire | Date d'embauche | Traitements et salaires (611) | Indemnités et primes (612) | Charges Sociales (13%) (613) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Régisseur | GC2 1G 4E | Brahim Fall | 2012 | 313 704 | 612 000 | 124 612 |
| 2 | Agent administratif | SD1 1G 1E | Meimoune Ahmed | 2013 | 267 000 | 720 000 | 24 030 |
| | | | | **Total** | **580 704** | **1 332 000** | **148 642** |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

## Fiche 10 : Préparation de l'Annexe 8 – Etat des indemnités

### 1. Procédure technique et opérationnelle

| Intervenants | Procédure |
|---|---|
| ☞ Administration | 1. Récupère une copie de l'annexe 8 – Etat des indemnités du budget initial 2013,<br>2. Récupère l'arrêté N° 3482 / MIDEC du 11 septembre 2008 fixant les indemnités et les avantage pouvant être alloués au Maire et aux Adjoints<br>3. Récupère l'arrêté N° 408/MIPT/MEF du 04 septembre 1989 fixant les indemnités du SG et l'arrêté R132/MF/MIPT du 24 janvier 2004 fixant l'indemnité du Receveur municipal<br>4. Identifie le montant à attribuer pour chaque bénéficiaire sur la base des documents collectés<br>5. Prépare l'Annexe « Etat des indemnités » comme suit :<br>- Inscrit des catégories d'indemnités au niveau de la première colonne de l'Annexe 8.<br>- Inscrit le montant d'indemnité attribué au titre de l'exercice 2013 au niveau de la deuxième colonne de l'Annexe 8 à partir des données de l'annexe 8 du budget initial 2013.<br>- Mentionne le montant d'indemnité prévu au titre de l'exercice 2014 au niveau de la troisième colonne de l'Annexe 8 conformément aux grilles prévues par les trois arrêtés.<br>- Evalue les montants totaux qui correspondent à la somme des montants prévisionnels de chaque type d'indemnité et l'inscrit au niveau de cellule correspondante du tableau.<br>- Evalue le montant total qui correspond à la somme des montants prévisionnels de chaque type d'indemnité et l'inscrit au niveau de la dernière ligne du tableau.<br>6. Re-exécute les calculs pour s'assurer qu'aucune erreur n'a été commise.<br>**NB :** En cas d'erreur constatée, reproduit l'annexe.<br>7. Classe provisoirement l'annexe 8 en attente d'achever les autres annexes du budget initial. |

### 2. Cas pratique

Le SG récupère l'annexe 8 du budget initial 2013 qui se présente comme suit :

| **Annexe N° 8 au budget initial 2013** | | |
|---|---|---|
| **Etat des indemnités** | | |
| | | |
| **Catégorie d'indemnité** | **Montant exercice écoulé 2012** | **Montant exercice courant 2013** |
| Indemnité annuelle de fonction du Maire | 240 000 | 240 000 |
| Indemnité annuelle de fonction des Adjoints au Maire | 144 000 | 144 000 |
| Premier adjoint | | |
| Deuxième adjoint | | |
| **Sous-Total** | **384 000** | **384 000** |
| Indemnité annuelle de représentation du Maire | 240 000 | 240 000 |
| Indemnités de session des Conseillers | 336 000 | 336 000 |
| Indémnité compensatrice du logement du Maire | 0 | 0 |
| Indémnité compensatrice du logement de l'Adjoint | 0 | 0 |
| Indemnité annuelle du Secrétaire Général | 240 000 | 240 000 |
| Indemnité annuelle de gestion du Receveur municipal | 240 000 | 240 000 |
| Primes annuel de rendement | | |
| **Sous-Total** | **1 056 000** | **1 056 000** |
| **Total général** | **1 440 000** | **1 440 000** |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

Le SG consulte le barème des indemnités des élus, du SG et du receveur municipal, identifie le niveau des indemnités et procède ensuite à la confection de l'annexe 8 comme suit :

- Inscription des catégories d'indemnités au niveau de la première colonne de l'Annexe 8 et des indemnités prévues au titre de l'exercice 2013 au niveau de la deuxième colonne à partir des données de l'annexe 8 du budget initial 2013 ;
- Identifie le montant d'indemnité prévu au titre de l'exercice 2014 au niveau de la troisième colonne de l'Annexe 8 conformément aux grilles prévues par les trois arrêtés comme suit :
  - Pour les élus, le SG identifie le montant à prévoir sur la base du budget qui est compris dans la tranche « 10.000.001 à 25.000.000 UM », soit :
    - une indemnité mensuelle de fonction du Maire de 45.000 UM et celle des deux adjoints éligibles de 27.000,
    - une indemnité de représentation du Maire dans la fourchette « 720.000 à 840.000 UM » et pour laquelle le SG retient le montant maximum,
    - des indemnités de session de 5.000 UM par conseiller et par réunion ; soit pour les 4 sessions ordinaires auxquelles le taux de présence sera de 100% : 5.000 x 4 x 19 = 380.000 UM par an et
    - une indemnité compensatrice de logement du Maire égale à 80% de son indemnité de fonction et une pour l'adjoint correspondant à 60% de celle du Maire conformément aux dispositions de l'arrêté
  - pour le SG qui est de catégorie A, l'indemnité est de 30.000 UM compte tenu que les Recettes de fonctionnement sont comprises entre 5 et 20 millions,
  - pour le receveur municipal, l'indemnité est de 20.000 UM compte tenu que les Recettes de fonctionnement sont comprises dans la tranche de 5.000.001 à 25.000.000 UM,
- Estime de le montant de la prime de rendement sur la base du taux de 2 pour mille recommandé sur la base du montant prévisionnel des recettes à recouvrer par la régie de recette comme suit :

| Rubrique | Montant |
|---|---|
| Taxe d'habitation et contribution communale | 210 000 |
| Taxe communale | 34 800 |
| Redevances et droits | 5 063 000 |
| Taux de rendemement | 0,20% |
| **Prime** | **10 126** |

- Mentionne le montant d'indemnité prévu au titre de l'exercice 2014 au niveau de la troisième colonne de l'Annexe 8 conformément aux grilles prévues par les trois arrêtés ;
- Inscrit le montant de la prime de rendement et Evalue les montants totaux qui correspondent à la somme des montants prévisionnels de chaque type d'indemnité et l'inscrit au niveau de cellule correspondante du tableau et évalue le montant total qui correspond à la somme des montants prévisionnels de chaque type d'indemnité et l'inscrit au niveau de la dernière ligne du tableau.

☞ **L'annexe finalisée se présente comme suit :**

**Annexe N° 8 au budget initial 2013**

**Etat des indemnités**

| Catégorie d'indemnité | Montant exercice écoulé 2012 | Montant exercice courant 2013 |
|---|---|---|
| Indemnité annuelle de fonction du Maire | 240 000 | 240 000 |
| Indemnité annuelle de fonction des Adjoints au Maire | 144 000 | 144 000 |
| Premier adjoint | | |
| **Sous-Total** | **384 000** | **384 000** |
| Indemnité annuelle de représentation du Maire | 240 000 | 240 000 |
| Indemnités de session des Conseillers | 336 000 | 336 000 |
| Indemnité annuelle du Secrétaire Général | 240 000 | 240 000 |
| Indemnité annuelle de gestion du Receveur municipal | 240 000 | 240 000 |
| Primes annuel de rendement | | 10 126 |
| **Sous-Total** | **1 056 000** | **1 056 000** |
| **Total général** | **1 440 000** | **1 440 000** |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

## Fiche 11 : Préparation des Annexes 9, 10 et 11 – Etat du patrimoine et statistique

### 1. Procédure technique et opérationnelle

| Intervenants | Procédure |
|---|---|
| ☞ Administration | 1. Récupère une copie des annexes 9, 10 et 11 – Inventaire du matériel immobilier et mobilier, Inventaire du matériel roulant et Etat statistique du budget initial 2013,<br>2. Récupère la liste des acquisitions effectuées au titre de l'exercice et la liste des investissements réalisées sur le territoire de la Commune<br>3. Identifie les rajouts et modifications à effectuer sur les annexes<br>4. Prépare les Annexes en renseignant leur colonne sur la base des informations collectées.<br>5. Identifie les travaux de réparations et de gros entretiens à faire sur chaque élément du patrimoine et mentionne le montant prévisionnel au niveau de la dernière colonne du tableau des annexes 9 et 10<br>6. Re-exécute les calculs pour s'assurer qu'aucune erreur n'a été commise. **NB :** En cas d'erreur constatée, reproduit l'annexe.<br>7. Classe provisoirement les annexes en attente de finalisation du budget initial. |

### 2. Cas pratique

Le SG récupère la liste des acquisitions et renseigne les trois annexes qui se présentent comme suit :

**Annexe N°8 au budget initial 2014**
**Inventaire du matériel immobilier et mobilier**

| N° Inventaire | Désignation | Domaine Public/Privé | Affectation | Année d'acquisition | Valeur d'acquisition | Montant travaux programmés |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Bur 001 | Bureau ministre | Public | Maire | 2013 | 300 000 | 0 |
| Bur 002 | Bureau avec retour | " | Adjoint au Maire | " | 150 000 | 0 |
| Bur 003 | Bureau avec retour | " | SG | " | 150 000 | 0 |
| Bur 004 | Bureau simple | " | Service financier | " | 50 000 | 0 |
| Bur 005 | Bureau simple | " | Secrétariat | " | 50 000 | 0 |
| Fau 001 | Fauteuil | " | Maire | " | 30 000 | 0 |
| Fau 002 | Fauteuil | " | Adjoint au Maire | " | 30 000 | 0 |
| Fau 003 | Fauteuil | " | SG | " | 30 000 | 0 |
| Fau 004 | Fauteuil | " | Service financier | " | 30 000 | 0 |
| Fau 005 | Fauteuil | " | Secrétariat | " | 30 000 | 0 |
| Fau 006 | Fauteuil | " | Salle de conférence | " | 30 000 | 0 |
| Cha 001 | Chaise | " | " | " | 15 000 | 0 |
| Cha 002 | Chaise | " | " | " | 15 000 | 0 |
| Cha 003 | Chaise | " | " | " | 15 000 | 0 |
| Cha 004 | Chaise | " | " | " | 15 000 | 0 |
| Cha 005 | Chaise | " | " | " | 15 000 | 0 |
| Tco 001 | Table de Conférence | " | " | " | 250 000 | 0 |
| Inf 001 | Unité informatique 1 | " | Secrétariat | " | 200 000 | 0 |
| Inf 002 | Imprimante | " | Secrétariat | " | 700 000 | 0 |
| | | | | **Total** | **2 105 000** | **0** |

**Annexe N°9 au budget initial 2014**
**Inventaire du matériel roulant**

| N° Inventaire | Marque – Modèle –Caractéristique | Immatriculation/ N°de châssis | Affectation | Année d'acquisition | Valeur d'acquisition | Montant de gros entretien programmés |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Aut 001 | Mercedez Benz - Citerne | SG xxxx | Mairie | 2012 | 5 000 000 | 500 000 |
| | | | | **Total** | **5 000 000** | **500 000** |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

**Annexe N°11 au budget initial 2014**

**Etat statistique**

| | |
|---|---|
| **Population** | |
| Nombre d'habitants : | 16 390 |
| Nombre de ménages : | 3 278 |
| Nombre de localités (1) : | 2 |
| **Enseignement** | |
| Nombre d'école fondamentales : | 5 |
| Nombre de classes : | 30 |
| Nombre de mahadras : | 5 |
| Nombre d'enfants scolarisés : | 1 200 |
| **Eau** | |
| Nombre de puits : | 12 |
| Nombre de forages : | 2 |
| **Electricité** | |
| Nombre d'éoliennes : | 0 |
| Nombre de groupes : | 1 |
| **Santé** | |
| Nombre de poste de santé : | 1 |
| Nombre unité de santé de base : | 1 |
| **Culte** | |
| Nombre de mosquées : | 4 |
| **Voirie** | |
| Kilométrages voies communales : | 24 |

(1) Indiquer ci après la population de

| Nom de localité | Population | Distance (en Km) |
|---|---|---|
| Localité 1 | 810 | 3 |
| Localité 2 | 890 | 4 |



*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

## Fiche 12 : Report des prévisions budgétaires détaillées dans les annexes 5 à 10

### 1. Procédure technique et opérationnelle

| Intervenants | Procédure |
|---|---|
| ☞ Administration | 1. Récupère les annexes 5 à 10 classée provisoirement dès finalisation de l'annexe 11.<br>2. Récupère la maquette budgétaire contenant les prévisions des recettes<br>3. Procède au report des prévisions prévues dans le cadre de l'Annexe 5 comme suit par la mention :<br>- du sous-total de la rubrique « Mosquées » au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.4.01 - Subventions aux mosquées,<br>- du sous-total de la rubrique « Subventions culturelles et sportives » au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.4.03 - Subventions culturelles et sportives, et ainsi de suite pour les autres rubriques jusqu'au report du montant du FIS,<br>4. Procède au report des prévisions prévues dans le cadre de l'Annexe 6 par la mention du total de la colonne « Intérêt » au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.3.01 - Intérêts d'emprunts,<br>5. Procède au report des prévisions prévues dans le cadre de l'Annexe 7 comme suit par la mention :<br>- du total de la colonne « Traitements et salaires » au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.1.01 - Traitement et salaires par nature de durée de contrat,<br>- du total de la colonne « Indemnités et primes » au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.2.01 - Indemnités et primes par nature de bénéficiaire,<br>- du total de la colonne « Charges Sociales » au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.3.01 - Cotisations sociales nature d'assureur (CNSS et CNAM),<br>- du total de l'annexe 1 au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 7.1.01 - Contribution Foncière sur les propriétés bâties et non bâties,<br>6. Procède au report des prévisions prévues dans le cadre de l'Annexe 8 comme suit par la mention :<br>- du montant de l'Indemnité annuelle de fonction du Maire au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.1.02.2.2 - Indemnité fonction<br>- du montant des Indemnités annuelles de fonction des Adjoints au Maire au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.1.02.3.1 - Indemnité fonction<br>- du montant de l'Indemnité annuelle de représentation du Maire au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.1.02.2.1 - Indemnité de représentation<br>- du montant des Indemnités de session des Conseillers au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.1.02.4.1 – Indemnités de sessions<br>- du montant des Indemnités compensatrices du logement du Maire et de l'Adjoint au Maire au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.1.02.6.2 - Indemnités compensatrices du logement |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

| Intervenants | Procédure |
|---|---|
| ☞ Administration | - du montant de l'Indemnité annuelle du Secrétaire Général au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.1.02.6.1 - Indemnité du SG<br>- du montant de l'Indemnité annuelle de gestion du Receveur municipal au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.1.02.5.1 - Indemnités de gestion du Receveur Municipal<br>- du montant de la Prime annuel de rendement au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.1.02.5.2 - Primes de rendement<br>7. Procède au report des prévisions prévues dans le cadre des Annexes 9 et 10 comme suit par la mention du montant des travaux programmés au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 2.3.01 - Grosses réparations engins et véhicules et/ou 2.3.02 - Autres réhabilitations et gros entretiens<br>8. Classe les annexes avec le projet de budget et procède à l'estimation des autres prévisions de dépenses non prévues dans le cadre des annexes. |

## 2. Cas pratique

Le SG de la Commune :

- **Récupère l'annexe 5 – Etat de subventions prévues ;**
- Mentionne le montant de chaque rubrique ; soit 30.000 UM, 70.000 UM, 170.000 UM, 50.000 UM et 250.516 au niveau de la cellule « Budget initial proposé », respectivement, des imputations 6.4.01, 6.4.03, 6.4.06.1, 6.4.07.2 et 6.4.08.2 ;
- **Récupère l'annexe 6 – Etat de la dette ;**
- Mentionne le total de la colonne « Intérêt » ; soit 500.000 UM, au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.3.01 – Intérêts d'emprunts ;
- Mentionne du montant à rembourser à la CMDD à partir de la colonne « Capital » ; soit 852.282 UM, au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 1.1.03.1 – Remboursement capital emprunts État et du montant à rembourser à la SML à partir de la colonne « Capital » ; soit 302.115 UM, au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 1.1.03.2 – Remboursement capital autres emprunts ;
- **Récupère l'annexe 7 – Etat du personnel qui se présente ;**
- Mentionne le total de la colonne « Traitement et salaires » ; soit 580.704 UM, au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.1.01.1 – Personnel permanent et le total de la colonne « Indemnités et Primes » ; soit 1.332.000 UM, au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.1.02.1.1 – Indemnités de fonction ;
- Mentionne le total de la colonne « Charges sociales » en le répartissant entre la CNSS et la CNAM ; soit, respectivement, 218.400 UM, au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.1.03.1 – Part patronale sécurité sociale et 28.762 UM, au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.1.03.2 – Part patronale assurance maladie ;
- **Récupère l'annexe 8 – Etat des indemnités ;**
- Mentionne le montant estimé pour :
  - l'Indemnité annuelle de fonction du Maire ; soit 240.000 UM au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.1.02.2.2 - Indemnité fonction ;
  - les Indemnités annuelles de fonction des Adjoints au Maire ; soit 144.000 UM au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.1.02.3.1 - Indemnité fonction
  - l'Indemnité annuelle de représentation du Maire ; soit 300.000 UM au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.1.02.2.1 - Indemnité de représentation


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

- les Indemnités de session des Conseillers ; soit 336.000 UM au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.1.02.4.1 – Indemnités de sessions
- les Indemnités compensatrices du logement du Maire et de l'Adjoint au Maire ; soit respectivement, soit 115.200 + 69.120 = 184.320 UM au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.1.02.6.2 - Indemnités compensatrices du logement
- l'Indemnité annuelle du Secrétaire Général ; soit 360.000 UM au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.1.02.6.1 - Indemnité du SG
- l'Indemnité annuelle de gestion du Receveur municipal ; soit 240.000 UM au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.1.02.5.1 - Indemnités de gestion du Receveur Municipal
- la Prime annuel de rendement ; soit 10.126 UM au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.1.02.5.2 - Primes de rendement ;

- Classe les annexes avec le projet de budget et procède à l'estimation des autres prévisions de dépenses non prévues dans le cadre des annexes.


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

## Fiche 13 : Estimation des dépenses non prévues en annexe et finalisation de la partie dépense

### 1. Procédure technique et opérationnelle pour la section fonctionnement

| Intervenants | Procédure |
|---|---|
| ☞ Administration | 1. Récupère les comptes administratifs des deux derniers exercices en plus de la dernière situation des dépenses de l'exercice en cours disponible.<br>2. Récupère tous les contrats de location et de prestations en cours<br>3. Récupère la maquette budgétaire<br>4. Evalue les prévisions du **chapitre 6.0** en deux étapes comme suit:<br>- **Pour les articles de 6.0.01 à 6.0.21 :**<br>• Identification du besoin réel en quantité (**QT**) et du coût unitaire (**CU**) ou à défaut du montant des réalisations à partir des données des exercices antérieurs,<br>• Estimation de la prévision par le calcul du produit : **QT x CU** ou de la moyenne arithmétique des réalisations au titre des exercices antérieurs<br>• Report du montant estimé au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de chaque article concerné du chapitre 6.0 - Biens et services consommés.<br>- **Pour l'article 6.0.22 :**<br>• Identification des conditions de locations prévues dans le contrat, notamment, le loyer mensuel et les charges locatives à la charge du bailleur et la durée du contrat<br>• Estimation de la prévision par le calcul du produit : {(**Loyer x Nombre de mois de l'exercice concerné) + Montant des charges locatives à la charge de la Commune}**<br>• Report du montant estimé au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de chaque paragraphe concerné de l'article 6.0.22 - Location.<br>• **NB :** <u>L'estimation peut être faite par extrapolation des réalisations des exercices antérieurs en l'absence de contrat, notamment, pour les paragraphes 6.0.22.2 et 6.0.22.3. Dans ce cas la prévision sera la moyenne arithmétique des montants recouvrés. Le montant de la location d'immeuble envisagée peut être prévu dans le cadre du budget pour autorisation.</u><br>5. Evalue ensuite les prévisions du **chapitre 65** comme suit :<br>- **Identification** des conditions prévues dans le contrat, notamment, le montant du contrat et les tranches prévues dans le cadre de l'exercice<br>- **Report** du montant estimé, correspondant à la part à payer en cours d'exercice, au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de chaque article et paragraphe concerné du chapitre 6.5 - Travaux fournitures et services extérieurs.<br>- **NB :** <u>L'estimation peut être faite par extrapolation des réalisations des exercices antérieurs en l'absence de contrat. Dans ce cas la prévision sera la moyenne arithmétique des montants payés. Le montant de la dépense envisagée peut être prévu dans le cadre du budget pour autorisation.</u> |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

| Intervenants | Procédure |
|---|---|
| ☞ Administration | 6. Evalue le montant de la Provision budgétaire pour dépenses imprévues (Chapitre 67) comme suit :<br>- Identification du montant des recettes prévisionnelles,<br>- Estimation du montant de la provision dans la limite d'un pourcentage de 5%,<br>- Report du montant estimé au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.7 - Provision budgétaire pour dépenses imprévues<br>7. Evalue les montants des autres dépenses comme suit :<br>- Identification du besoin en fonctionnement et du besoin en équipement par nature,<br>- Estimation des coûts estimatifs de chaque action à réaliser,<br>- Report du montant estimé au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de chaque imputation de dépenses concernée<br>- **NB :** l'estimation de la prévision peut aussi être faite par extrapolation des réalisations des exercices antérieurs en calculant la moyenne arithmétique des montants payés,<br>8. Evalue les montants totaux de chaque imputation centralisatrice et le total par nature de dépense en fonctionnement<br>9. Re-exécute les calculs pour s'assurer qu'aucune erreur n'a été commise. **NB :** En cas d'erreur constatée, reproduit l'annexe.<br>10. Classe provisoirement la maquette en attente de contrôle de l'équilibre budgétaire. |

## 2. Cas pratique pour la section fonctionnement

Le SG procède à l'analyse des imputations du **chapitre 6.0** et constate que la Commune doit prévoir des montants pour couvrir les dépenses relatives :

- aux fournitures de bureau,
- à l'électricité, et
- à la location d'une école.

Il procède à l'évaluation des prévisions comme suit :

- **Pour l'article de 6.0.03 - Fournitures de bureaux :**
  - Identifie le besoin réel en quantité (QT)
  - Identifie le coût unitaire (**CU**) de chaque nature auprès de fournisseurs et estime la prévision par le calcul du produit : **QT x CU** et le calcul du total comme suit :

| Désignation des prestations | Espèce des unités | Quantité | Prix unitaire | Montant total |
|---|---|---|---|---|
| Rames papier A4 | Rame | 30 | 1200 | 36 000 |
| Chemises cartonnées | Unité | 100 | 25 | 2 500 |
| Classeur chrono | Unité | 5 | 1000 | 5 000 |
| Enveloppes kraft A4 | Unité | 100 | 10 | 1 000 |
| Enveloppes blanches | Unité | 100 | 45 | 4 500 |
| Stylo pilot | Unité | 20 | 500 | 10 000 |
| Trombones | Boite de 100 | 10 | 150 | 1 500 |
| Agrafes | Boite de 1000 | 5 | 200 | 1 000 |
| Registre | Unité | 4 | 2000 | 8 000 |
| Encreur pour tampon | Unité | 4 | 500 | 2 000 |
| | | | **Total** | **71 500** |

  - Report du montant estimé ; soit 71.500 UM, au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'article 6.0.03 - Fournitures de bureaux ;


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

- **Pour l'article de 6.0.08 - Électricité Bâtiments Communaux :**
  - Identifie le montant de la consommation facturé par l'opérateur en 2013 qui se chiffre à 205.890 UM pour la période de janvier à octobre
  - Evalue le montant de la consommation annuelle prévisionnelle en 2013 comme suit :

    **(205.890 UM /10) x 12 = 247.068 UM**

  - Report du montant estimé ; soit 247.068 UM, au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'article 6.0.08 - Électricité Bâtiments Communaux ;

- **Pour l'article de 6.0.22.1 - Location d'immeubles :**
  - Identifie le montant du contrat qui est de 50.000 UM mensuellement en brute et constate qu'aucune charge locative n'est prévue
  - Evalue le montant du loyer annuel prévisionnel en 2014 comme suit :

    **50.000 UM x 12 = 600.000 UM**

  - Report du montant estimé ; soit 600.000 UM, au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'article 6.0.22.1 - Location d'immeubles.

Le SG procède ensuite à l'analyse des imputations du **chapitre 6.5** et constate que la Commune doit prévoir un montant pour couvrir les dépenses relatives au suivi de la construction des bâtiments à réaliser.

Pour cela, il estime qu'un bureau de suivi sera recruté pour une période de 10 mois pour l'appui à la maitrise d'ouvrage pour la construction d'une école et d'un poste de santé au chef-lieu de la Commune.

Il estime la prévision comme suit :
- Estimation de l'effort à 1 homme/mois et des frais de déplacement pour 3 jours par mois ;
- Calcul de la prévision comme suit : (1 homme x 1 mois x 700.000 UM) + (3 jours x 70.000 UM) = 910.000 UM
- Report du montant estimé ; soit 910.000 UM, au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'article 6.5.02.3 - Honoraires pour délégation de maîtrise d'ouvrage.

Le SG procède ensuite à l'estimation de la provision à inscrire au chapitre budgétaire 6.7 comme suit :
- Identification des recettes de fonctionnement à partir du budget 2014, qui se chiffre à 12.525.790 UM ;
- Calcul de la prévision comme suit : 12.525.790 UM x 5% = 626.290 UM
- Report du montant estimé ; soit 626.290 UM, au niveau de la cellule « Budget initial proposé » du chapitre 6.7 - Provision budgétaire pour dépenses imprévues.


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

## 3. Procédure technique et opérationnelle pour la section équipement

| Intervenants | Procédure |
|---|---|
| ☞ Administration | 1. Récupère le Programme de développement communal et ses documents annexes et le PV de la réunion tenue avec le CCC pour l'identification des actions prioritaires à prévoir dans le cadre de l'exercice<br>2. Identifie la liste des actions retenues et le montant estimatif de chacune d'elle<br>3. Identifie les études préparatoires à faire éventuellement (étude d'impact environnemental et social, préparation des DAO, appui à la maitrise d'ouvrage, etc.)<br>4. Estime le coût prévisionnel de chaque étude en faisant le rapport : Nombre de jour de travail x Honoraire par jour prévisionnel<br>5. Récupère les annexes 8 et 9 – Inventaire du matériel immobilier et mobilier et Inventaire du matériel roulant<br>6. Identifie le montant des gros entretiens et réhabilitations prévues<br>7. Récupère la maquette budgétaire et reporte les montants estimés au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de chaque imputation d'investissement concernée<br>8. Evalue les montants totaux de chaque imputation centralisatrice et le total par nature de dépense en fonctionnement<br>9. Re-exécute les calculs pour s'assurer qu'aucune erreur n'a été commise. **NB :** En cas d'erreur constatée, reproduit l'annexe.<br>10. Classe provisoirement la maquette en attente de contrôle de l'équilibre budgétaire. |

## 4. Cas pratique pour la section équipement

Le SG procède à l'analyse du PV de la réunion de concertation avec le CCC et identifie que les deux actions suivantes ont été retenue :

- Construction d'une aire d'abattage, et
- Construction d'une salle de conférence publique.

Il consulte le Programme de développement communal et relève que le 1er projet et ses études sont estimés à 9.000.000 UM et que le second est estimé à 5.000.000 UM dont 1 pour l'équipement.

Il consulte les annexes 8 et 9 et constate que des gros entretiens sont à programmer pour le camion-citerne pour 1.000.000 UM compte tenu que son moteur et sa suspension doivent être changés

Il procède au report des montants estimés comme suit :

- le coût de construction de l'aire d'abattage ; soit 9.000.000 UM, au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'article 2.2.01.8 - Travaux d'équipements marchands ;
- le coût de construction de la salle de conférence publique ; soit 4.000.000 UM, au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'article 2.2.01.2.2 - Construction de bâtiments ;
- le coût d'équipement de la salle de conférence publique ; soit 1.000.000 UM, au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'article 2.2.02.9 - Autres biens mobiliers ; et
- le coût des gros entretiens programmés sur le véhicule Mercedes Benz - Citerne publique ; soit 1.000.000 UM, au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'article 2.3.01 - Grosses réparations engins et véhicules.


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

## Fiche 14 : Equilibre du budget

### 1. Procédure technique et opérationnelle

L'équilibre est recherché après évaluation de toutes les recettes et dépenses prévisibles et obligatoires.

Il ne doit en aucun cas avoir pour conséquence la diminution des recettes ou des dépenses obligatoires.

L'équilibre est recherché au niveau de chaque section (fonctionnement et équipement) et il est réalisé si :

- Total des recettes de fonctionnement = Total des dépenses de fonctionnement ; et
- Total des recettes d'équipement = Total des dépenses d'équipement.

**Pour le besoin du contrôle, il y a lieu de comparé en calculant la différence entre :**

- **le total des recettes de fonctionnement et celui des dépenses de fonctionnement ; et**
- **le total des recettes d'équipement et celui des dépenses d'équipement.**

Trois cas de figure sont possibles lors de la préparation de chacune des deux sections du budget initial (fonctionnement et équipement) :

- Total des recettes = Total des dépenses ; l'équilibre est donc réalisé ;
- Total des recettes > Total des dépenses ; **l'équilibre est à rechercher par la prévision de nouvelle dépense dans la limite de la différence entre les recettes et les dépenses** ; et
- Total des recettes < Total des dépenses ; **l'équilibre est à rechercher par la révision des taux et tarifs des recettes pour couvrir le déséquilibre qui est égale à la différence entre les dépenses et les recettes**.

### 2. Cas pratique

Le SG contrôle l'équilibre du budget en calculant la différence entre le total des recettes de fonctionnement et celui des dépenses de fonctionnement d'une part et d'autre part la différence entre le total des recettes d'équipement et celui des dépenses d'équipement comme suit :

| Rubrique | Montant |
|---|---|
| TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT | 12 525 790 |
| TOTAL DES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT | 7 499 686 |
| **Ecart Recette/Dépense de fonctionnement** | **5 026 104** |
| TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT | 14 240 190 |
| TOTAL DES DÉPENSES D'INVESTISSEMENT | 16 154 397 |
| **Ecart Recette/Dépense d'équipement** | **-1 914 207** |

Le SG constate que :

- le Total des recettes de fonctionnement est > au Total des dépenses de fonctionnement ; l'équilibre est donc à rechercher à hauteur de 5.026.104 UM, et que
- le Total des recettes d'équipement est < au Total des dépenses d'équipement ; l'équilibre est donc à rechercher à hauteur de – 1.914.207 UM.

Le SG procède à la recherche de l'équilibre :

- par la prévision de nouvelle dépense en fonctionnement dans la limite de la différence entre les recettes et les dépenses ; 5.026.104 UM ; et
- par la prévision de nouvelles recettes d'équipements dans la limite de la différence entre les recettes et les dépenses ; 1.914.207 UM.

Pour la section équipement, l'équilibre est rétablit par la prévision d'un autofinancement dans la limite du montant et qui sera budgétisé comme suit :


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

- inscription d'un montant de 1.914.207 UM en recette d'équipement à l'imputation 1.1.01 - Prélèvement sur recettes de fonctionnement et en dépenses de fonctionnement à l'imputation 8.1 - Prélèvement pour dépenses d'investissement ;
- ce qui amène le déséquilibre de fonctionnement à 3.111.897 UM comme ci-après évalué :

| Rubrique | Montant |
|---|---|
| TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT | 12 525 790 |
| TOTAL DES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT | 9 413 893 |
| **Ecart Recette/Dépense de fonctionnement** | **3 111 897** |
| TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT | 16 154 397 |
| TOTAL DES DÉPENSES D'INVESTISSEMENT | 16 154 397 |
| **Ecart Recette/Dépense d'équipement** | **0** |

Pour la section fonctionnement, l'équilibre est rétablit par la prévision de nouvelles dépenses dans la limite du montant de 3.111.897 UM comme suit par l'inscription:

- d'un montant de 100.000 UM pour les frais d'eau à l'imputation 6.0.07,
- d'un montant de 240.000 UM pour l'achat de documentation à l'imputation 6.0.09,
- d'un montant de 500.000 UM pour la réalisation de cérémonie à l'imputation 6.0.10.1,
- d'un montant de 600.000 UM pour la sensibilisation des populations sur le paiement des impôts et le rôle de la Commune à l'imputation 6.0.13,
- d'un montant de 871.897 UM la réparation du patrimoine mobilier à l'imputation 6.0.14 et
- d'un montant de 600.000 UM et 200.000 UM pour des missions d'inventaire qui seront réalisés par les Elus, respectivement, à l'imputation 6.0.17.1 et 6.0.18.1 ;

Une fois ce travail accomplit, l'équilibre du budget est rétablit comme ci-dessous prouvé :

| Rubrique | Montant |
|---|---|
| TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT | 12 525 790 |
| TOTAL DES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT | 12 525 790 |
| **Ecart Recette/Dépense de fonctionnement** | **0** |
| TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT | 16 154 397 |
| TOTAL DES DÉPENSES D'INVESTISSEMENT | 16 154 397 |
| **Ecart Recette/Dépense d'équipement** | **0** |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

## Fiche 15 : Présentation du budget

Une fois le budget équilibré, le SG doit rédiger un projet de rapport de présentation expliquant la procédure suivie pour l'évaluation des prévisions et donnant une brève description des prévisions enregistrées.

**Le modèle ci-dessous est un type de rapport de présentation :**

### Rapport de présentation du projet de budget initial de l'exercice 2014

Le présent Projet de Budget pour l'exercice 2014 que j'ai l'honneur de vous présenter pour examen et approbation s'équilibre en recettes et en dépenses à la somme de **……. UM** (…….. ouguiya) dont …….. UM de fonctionnement et …….. UM d'équipement ;

Le présent budget a connu (une baisse/une augmentation) par rapport à l'exercice en cours de …… UM en valeur absolue et … % en valeur relative dont :

- …… de fonctionnement ; et
- …….. d'équipement.

Ce projet de budget a été conçu avec objectivité et plusieurs critères entrent en compte dans sa préparation, à savoir :

- les résultats du recensement et de la nouvelle politique de recouvrement effectués et mis en place ; et
- notre souci d'évaluer notre budget au réel afin de réaliser un taux d'exécution de cent pour cent.

Compte tenu de ce qui précède le présent Projet de Budget, a subi les changements qui suivent :

**1. Pour les recettes de fonctionnement :**

- la contribution foncière sur les propriétés bâties est passée de …… UM à ….. UM. La prévision est évaluée sur la base de … boutiques d'une valeur locative annuelle avant abattement de …. UM et …. locaux d'habitation d'une valeur locative annuelle avant abattement de …. UM et des taux d'imposition respectivement de …% et de …%.
- La taxe d'habitation est passée de ….. UM à … UM. La prévision est évaluée sur la base des …. contribuables taxés en 2013 ; … etc.

**2. Pour les dépenses de fonctionnement :**

- Les dépenses de fonctionnement connaissent une (baisse/une augmentation) de … UM. Elles passent de …. à … UM.
- Les frais de personnel ont connu une légère baisse de … UM résultant d'une augmentation des salaires du personnel de …. UM, d'une diminution des indemnités de …. UM et d'une augmentation des cotisations sociales de …. UM ; … etc.

**3. Pour le budget d'équipement :**

Le Budget d'équipement est constitué par un prélèvement sur les recettes de fonctionnement de …. auquel s'ajoute la prévision du FRD de …… UM et un emprunt de …. UM qui donne un total de …. UM affectés à :

- Lister en détail les actions prévues en dépenses d'équipement.

Ainsi se présente le présent Projet de Budget que je vous soumets, chers conseillers, pour son approbation.

Je vous remercie.


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

## Annexe 2 : Procédure technique et opérationnelle de préparation du budget complémentaire

### Fiche 16 : Identification des reports à effectuer

#### 1. Procédure technique et opérationnelle

| Intervenants | Procédure |
|---|---|
| ☞ Administration | 1. Récupère le compte administratif et le compte de gestion de l'exercice antérieur approuvés.<br>2. Identifie les restes à recouvrer par imputations à partir de la dernière colonne du compte de gestion et ceux admis en non-valeur à partir de l'annexe 1 et 2 du compte administratif<br>3. Identifie les restes à payer par imputations à partir de la dernière colonne du compte de gestion<br>4. Identifie les engagements non mandatés à partir de l'annexe 3 du compte administratif<br>5. Evalue l'impact global en chiffre sur le budget initial qui la somme des recettes à rajouter et des dépenses à rajouter<br>6. Re-exécute les calculs pour s'assurer qu'aucune erreur n'a été commise. **NB :** En cas d'erreur constatée, reproduit l'annexe.<br>7. Récupère la maquette du budget complémentaire et reporte les prévisions ouvertes au titre du budget initial et les données du compte administratif au niveau des colonnes correspondantes<br>8. Reporte le reste à recouvrer non admis en non-valeur au niveau de la colonne correspondante au budget complémentaire proposé de l'imputation 7.9.02 - Autres produits exceptionnels<br>9. Reporte le résultat du fonctionnement (solde en trésorerie) au niveau de la colonne correspondante au budget complémentaire proposé de l'imputation 8.2.01 - Excédent d'exploitation exercice antérieur<br>10. Reporte le reste à payer au niveau de la colonne correspondante au budget complémentaire proposé de l'imputation 6.6.03 - Autres charges exceptionnelles<br>11. Reporte le montant des engagements non-mandatés au niveau de la colonne correspondante au budget complémentaire proposé de l'imputation 8.2.03 - Déficit d'exploitation exercice antérieur<br>12. Reporte le résultat de l'équipement (solde en trésorerie) au niveau de la colonne correspondante au budget complémentaire proposé de l'imputation 8.3 - Excédent d'investissement reporté<br>13. Reporte les mandats non-payés au niveau de la colonne correspondante au budget complémentaire proposé de chaque imputation concernée<br>14. Reporte les engagements non-mandatés au niveau de la colonne correspondante au budget complémentaire proposé de l'imputation 8.4 - Déficit d'investissement reporté<br>15. Classe provisoirement la maquette en attente d'achever les autres aménagements du budget complémentaire. |

#### 2. Cas pratique

Le SG récupère le compte administratif et le compte de gestion de l'exercice 2013 et identifie que :

- Le titre de recette n°115 sur l'imputation 7.1.5 – Patente d'un montant de 4.220.000 UM n'a été recouvré qu'à hauteur de 3.920.000 UM ; soit un reste à recouvrer de 300.000 UM ;
- Le compte de gestion dégage un solde en trésorerie de fonctionnement de 250.910 UM et d'équipement de 950.800 UM ;


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

- L'indemnité du SG pour 20.000 UM au titre de décembre n'a pas été payée ;
- Le reversement au FIS pour 250.516 UM n'a pas été mandaté
- Le décompte final du contrat de l'entreprise relatif à la réhabilitation de l'Hôtel de ville n'a pas été payé pour un montant de 532.000 UM, et
- Le montant de la caution de bonne fin pour 600.000 UM n'a pas été restitué (mandaté).

Le SG récupère la maquette du budget complémentaire après report des données du budget initial et celle du compte administratif 2013 et inscrit les montants identifiés en recette et en dépense comme suit :

- Reporte le reste à recouvrer non admis en non-valeur au niveau de la colonne correspondante au budget complémentaire proposé de l'imputation 7.9.02 - Autres produits exceptionnels ; soit un montant de 300.000 UM ;
- Reporte le résultat du fonctionnement (solde en trésorerie) au niveau de la colonne correspondante au budget complémentaire proposé de l'imputation 8.2.01 - Excédent d'exploitation exercice antérieur ; soit un montant de 250.910 UM ;
- Reporte le reste à payer au niveau de la colonne correspondante au budget complémentaire proposé de l'imputation 6.6.03 - Autres charges exceptionnelles ; soit un montant de 20.000 UM ;
- Reporte le montant des engagements non-mandatés au niveau de la colonne correspondante au budget complémentaire proposé de l'imputation 8.2.03 - Déficit d'exploitation exercice antérieur ; soit un montant de 250.516 UM ;
- Reporte le résultat de l'équipement (solde en trésorerie) au niveau de la colonne correspondante au budget complémentaire proposé de l'imputation 8.3 - Excédent d'investissement reporté ; soit un montant de 950.800 UM
- Reporte les mandats non-payés au niveau de la colonne correspondante au budget complémentaire proposé de chaque imputation concernée ; soit un montant de 532.000 UM ;
- Reporte les engagements non-mandatés au niveau de la colonne correspondante au budget complémentaire proposé de l'imputation 8.4 - Déficit d'investissement reporté ; soit un montant de 600.000 UM.

L'inscription de ses montants génère un déséquilibre évalué comme suit :

| Rubrique | Montant |
|---|---|
| TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT | 550 910 |
| TOTAL DES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT | 270 516 |
| **Ecart Recette/Dépense de fonctionnement** | **280 394** |
| TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT | 650 800 |
| TOTAL DES DÉPENSES D'INVESTISSEMENT | 1 132 000 |
| **Ecart Recette/Dépense d'équipement** | **-481 200** |

Le SG rétablit l'équilibre comme suit :

- Inscription de l'excédent de fonctionnement ; soit 280.394 UM ; en Prélèvement au niveau de la colonne correspondante au budget complémentaire proposé de l'imputation 8.1 - Prélèvement pour dépenses d'investissement et de l'imputation 1.1.01 - Prélèvement sur recettes de fonctionnement ; ce qui va ramener le déséquilibre en équipement à - 200.806 UM comme ci-dessous évalué :

| Rubrique | Montant |
|---|---|
| TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT | 550 910 |
| TOTAL DES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT | 550 910 |
| **Ecart Recette/Dépense de fonctionnement** | **0** |
| TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT | 931 194 |
| TOTAL DES DÉPENSES D'INVESTISSEMENT | 1 132 000 |
| **Ecart Recette/Dépense d'équipement** | **-200 806** |

- Inscription d'un montant égal au déséquilibre ; soit 200.806 UM ; en Prélèvement au niveau de la colonne correspondante au budget complémentaire proposé de l'imputation 8.1 - Prélèvement pour dépenses d'investissement par virement de l'imputation 6.7 - Provision budgétaire pour dépenses imprévues et au niveau de l'imputation 1.1.01 - Prélèvement sur recettes de fonctionnement ; ce qui va résorber le déséquilibre en équipement.


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

## Fiche 17 : Identification des modifications à effectuer

### 1. Procédure technique et opérationnelle

| Intervenants | Procédure |
|---|---|
| ☞ Administration | 1. Récupère la situation d'exécution des recettes et des dépenses à la date de préparation du budget complémentaire.<br>2. Analyse le niveau d'exécution des dépenses et identifie les postes qui seront éventuellement en déficit et ceux en excédent<br>3. Analyse le niveau d'exécution des recettes, notamment, celles évaluées par extrapolation et qui identifie celles qui seront sous-évaluées et celles surévaluées<br>4. Vérifie s'il y a une nouvelle notification de recette, comme, notamment, les ristournes sur amendes arbitrées, le montant final du FRD, etc.<br>5. Chiffre les aménagements à apporter en recettes et en dépenses<br>6. Récupère la maquette du budget complémentaire classé provisoirement<br>7. Reporte les aménagements identifiés dans la colonne budget complémentaire proposé de chaque imputation concernée par :<br>- L'augmentation et ou la diminution des recettes et des dépenses du même montant,<br>- L'augmentation de certaines recettes et la diminution d'autres du même montant,<br>- L'augmentation de certaines dépenses et la diminution d'autres du même montant,<br>- Les trois méthodes en même temps.<br>8. Contrôle l'équilibre du budget et procède à sa recherche en cas de déséquilibre<br>9. Prépare un projet de rapport de présentation suivant la même procédure que le budget initial<br>10. Soumet le budget complémentaire au Maire. |
| ☞ Exécutif | 11. Procède à l'analyse et l'appréciation du budget complémentaire avec l'appui du SG et apporte, en cas de besoin, les améliorations jugées utiles<br>12. Soumet le budget complémentaire au Bureau municipal, puis aux Commissions et au Conseil municipal suivant la même procédure que le budget initial<br>13. Transmis à la Tutelle le budget complémentaire après adoption par le Conseil et suit son approbation dans le délai.<br>14. **NB :** En cas de besoin, constate l'approbation par arrêté suivant la même procédure que le budget initial. |

### 2. Cas pratique

Le SG récupère la notification du FRD et constate que la part fonctionnement se chiffre à 2.910.840 UM et celle d'équipement se chiffre à 8.670.860 UM.

Le SG évalue le niveau de consommation des dépenses et constate que les frais d'eau au 31 mai 2014 se chiffre à 85.000 UM ; soit une consommation mensuelle de 17.000 UM ; d'où une consommation annuelle de 17.000 x 12 = 204.000 UM ; soit une augmentation de 104.000 UM (204.000 – 100.000).

Le SG évalue le niveau d'exécution des recettes et constate que le Droit de parcage enregistre un montant de 50.000 UM ; soit une recette mensuelle de 10.000 UM ; d'où une recette annuelle de 10.000 x 12 = 120.000 UM au lieu de 584.000 UM ; soit une diminution de 464.000 UM (584.000 – 120.000).


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

Le SG récupère la maquette du budget et inscrit, après report des données du budget complémentaire, les montants identifiés en recette et en dépense comme suit :

- Reporte le reliquat du FRD fonctionnement et équipement, respectivement, au niveau de la colonne correspondante au budget complémentaire proposé de l'imputation 7.8.01 - Subvention de fonctionnement de l'État ; soit un montant de 223.030 UM (2.910.840 – 2.687.810) et de 430.630 UM (8.670.860 – 8.240.190);
- Reporte le reliquat de la consommation en eau au niveau de la colonne correspondante au budget complémentaire proposé de l'imputation 6.0.07 - Eau ; soit un montant de 104.000 UM ;
- Reporte la diminution de la prévision du droit de parcage au niveau de la colonne correspondante au budget complémentaire proposé de l'imputation 7.5.02 – Droit de parcage ; soit un montant de - 464.000 UM ;
- Evalue l'impact des modifications sur le budget qui se présente comme suit :

| Rubrique | Montant |
|---|---|
| TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT | 86 910 |
| TOTAL DES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT | 654 910 |
| **Ecart Recette/Dépense de fonctionnement** | **-568 000** |
| TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT | 1 562 630 |
| TOTAL DES DÉPENSES D'INVESTISSEMENT | 1 132 000 |
| **Ecart Recette/Dépense d'équipement** | **430 630** |

- Rétablit l'équilibre comme suit :
  - Diminution de la prévision des imputations 6.0.13 - Frais de sensibilisation et 6.0.17.1 Elus du montant de l'écart en fonctionnement, respectivement, de 300.000 UM et de 268.000 UM compte tenu qu'aucune dépense n'a encore été engagées sur elles,
  - Prévision de l'acquisition d'une unité informatique complète avec imprimante sur le montant de la nouvelle recette par le report de l'excédent au niveau de l'imputation 2.2.02.2.2 - Matériel informatique ; soit pour 430.630 UM.


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

## Annexe 3 : Procédure technique et opérationnelle de préparation d'une décision modificative et d'un arrêté de transfert

### Fiche 18 : Procédure de préparation d'une décision modificative

#### 1. Procédure technique et opérationnelle

| Intervenants | Procédure |
|---|---|
| ☞ Administration | 1. Identifie à partir de données comptable des dépenses les postes qui seront éventuellement en déficit de disponible à l'engagement<br>Ou<br>Reçoit notification d'une nouvelle recette, d'un don en numéraire ou en nature, etc.<br>2. Vérifie le niveau de consommation des autres chapitres en cas de déficit<br>Ou<br>Identifie les imputations concernées et les dépenses à prévoir s'il ne s'agit pas d'un don en nature<br>3. Chiffre les aménagements à apporter en dépenses et en recettes et les imputations concernées<br>4. Prépare un projet de décision modificative et le soumet au Maire |
| ☞ Exécutif | 5. Reçoit la copie de la décision modificative, vérifie sa forme extérieure, contrôle son opportunité et s'assure que les aménagements à faire, éventuellement, sont possibles<br>6. Initie la convocation du Conseil municipal en cas d'avis favorable<br>7. Veille à ce que la décision modificative soit transmisse à la Tutelle<br>8. Reçoit ensuite l'approbation de la Tutelle ou la Constate au terme du délai de 45 jour et en informe le SG |
| ☞ Administration | 9. Récupère la maquette du budget et reporte les aménagements identifiés dans la colonne correspondante<br>10. Informe le Receveur municipal |

#### 2. Cas pratique

Le Maire :

- constate avec le SG, suite à un cas de force majeur, que la Commune est tenue de louer un local à 50.000 UM pour 3 mois ; et
- informe aussi le SG que la Commune a reçu un don de fourniture de bureau pour 100.000 UM.

Le SG :

- procède à l'analyse du niveau d'exécution des autres imputations et constate que le montant peut être prélevé en partie sur le chapitre 6.7 - Provision budgétaire pour dépenses imprévues et en partie sur l'imputation 6.5.03 - Honoraires pour délégation de maîtrise d'ouvrage ; et
- prépare ensuite la décision modificative comme suit :
  - récupère la maquette du budget et inscrit les données du budget initial et/ou budget complémentaire,
  - reporte le montant du don ; soit 100.000 UM en recettes et en dépenses, respectivement, au niveau de la colonne correspondante à décision modificative proposée de l'imputation 7.8.02 – Autres Subventions et de l'imputation 6.0.03 - Fournitures de bureaux ;
  - reporte le reliquat crédit au niveau de la colonne correspondante à décision modificative proposée de l'imputation 6.0.22.1 - Location d'immeubles ; soit un montant de 150.000 UM ;


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

- reporte la diminution du crédit au niveau de la colonne correspondante à décision modificative proposée de l'imputation 6.7 - Provision budgétaire pour dépenses imprévues et de l'imputation 6.5.03 - Honoraires pour délégation de maîtrise d'ouvrage sui est respectivement de 90.000 UM et 60.000 UM.


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

## Fiche 19 : Procédure de préparation d'un arrêté de transfert

### 1. Procédure technique et opérationnelle

| Intervenants | Procédure |
|---|---|
| ☞ Administration | 11. Identifie à partir de données comptable des dépenses les postes qui seront éventuellement en déficit de disponible à l'engagement<br>12. Vérifie le niveau de consommation des autres articles du même chapitre<br>13. Identifie la possibilité de faire un transfert ; à défaut initie la procédure de Décision modificative<br>14. Chiffre les aménagements à apporter en dépenses et les imputations concernées<br>15. Prépare un arrêté de transfert en 4 copies et le soumet au Maire |
| ☞ Exécutif | 16. Reçoit les copies de l'arrêté, vérifie sa forme extérieure, contrôle son opportunité et s'assure que les aménagements à faire sont possibles<br>17. Signe l'arrête en cas d'avis favorable et le soumet au SG pour transmission à la Tutelle<br>18. Reçoit ensuite l'approbation de la Tutelle ou la Constate au terme du délai de 10 jour et en informe le SG |
| ☞ Administration | 19. Récupère la maquette du budget et reporte les aménagements identifiés dans la colonne correspondante et informe le Receveur municipal |

### 2. Cas pratique

Le SG constate que le disponible à l'engagement de l'imputation 6.0.06 - Électricité Bâtiments Communaux se chiffre à 2.895 UM lors du paiement de la facture de l'opérateur au 18/12/2014 d'un montant de 17.895 UM. Le SG :

- procède à l'analyse du niveau d'exécution des autres imputations et constate que le montant réalisé sur l'imputation 6.0.14 - Entretien matériel et mobilier de bureau se chiffre à 550.000 UM ; soit un disponible à l'engagement de 321.897 UM ; et
- décide de faire le transfert de cet article compte tenu qu'aucune dépense ne sera engagée sur cette imputation durant les 12 jours de l'exercice restant.

**Le SG prépare ensuite l'arrête de transfert comme suit :**

**République Islamique de Mauritanie** ***Honneur – Fraternité – Justice***

**Wilaya du …**
**Moughataa de …**
**Commune de Bonne gouvernance**

**Arrêté N° …../20…** du ……/……/20…**Portant transfert de crédit budgétaire**

Le Maire de la Commune,

Vu les dispositions de l'ordonnance n°87 289 du 20 Octobre 1987,
Vu l'arrêté N° R 018 du 26 janvier 1989,
Vu les délibérations n° …/20… en date du ……/……/20… portant adoption du budget initial 20…, Etc.

**ARRÊTE**

**Article 1** : Un montant de quinze mille ouguiya (15.000 UM) est transféré de l'article 6.0.06 - Électricité Bâtiments Communaux à l'article .0.14 - Entretien matériel et mobilier de bureau. Ce transfert portera le crédit de l'article 6.0.06 à 262.068 UM et le crédit de l'article/du paragraphe à 856.897 UM.

**Article 2** : Monsieur le Secrétaire Général et Monsieur le Receveur Municipal sont chargés de veiller chacun pour ce qui le concerne, à l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché et publié partout où besoin sera.

A Bonne gouvernance, le ……/……/20… **Le Maire**

Ampliations
- 3 Hakem
- 1 Receveur Municipal
- 1 Chrono.


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

# Annexe 4 : Extrait de textes législatifs et réglementaires utiles

## ORDONNANCE N° 87-289 DU 20 OCTOBRE 1987 abrogeant et remplaçant l'ordonnance n° 86-134 du 13 août 1986 instituant les COMMUNES

**ART.32**: Ne sont exécutoires qu'après approbation conjointe du ministre chargé de l'Intérieur et du ministre chargé des Finances les délibérations portant sur :
- Le budget de la commune ;
- Les emprunts à contracter, les garanties à consentir ;
- Les acceptations ou refus de dons ou legs comportant des charges ou une affectation spéciale
- Les transferts de crédits de chapitre à chapitre
- La fixation dans le cadre des lois et règlements en vigueur du mode d'assiette des tarifs, redevances et droits perçus au profit de la commune.
- Les acquisitions, aliénations échanges portant sur les immeubles du domaine privé de la commune.

Le ministre chargé de l'Intérieur et le ministre chargé des Finances peuvent déléguer par arrêté conjoint leurs pouvoirs d'approbation aux autorités administratives locales.

**ART.50**: Le maire est responsable de l'exécution des délibérations du conseil municipal. A ce titre:
- il prépare et exécute le budget de la commune dont il est ordonnateur;
- il établit le compte administratif;
- il procède aux actes de location, vente, acquisition, partage, transaction, acceptation de dons et legs et de passation des marchés publics autorisés par la réglementation;
- il surveille la bonne exécution des marchés de travaux communaux;
- il établit les impôts, taxes et redevances communaux;
- il gère le personnel communal;
- il conserve et administre les biens du domaine public et du domaine privé de la commune.

**ART.61**: Le projet de budget est préparé par le maire; il est délibéré par le conseil municipal lors de la dernière session ordinaire de l'année. Le vote a lieu par chapitre et article.

**ART.62**: Le projet de budget adopté par le conseil municipal est transmis pour approbation aux autorités de tutelle au plus tard le 30 novembre. Il est accompagné :
1° d'un rapport de présentation analysant et présentant toutes les caractéristiques du nouveau budget;
2° de toutes les pièces justificatives nécessaires.

**ART.64**: Si, pour une cause quelconque, le budget d'une commune n'aurait pas été approuvé au 1erJanvier, le ministre chargé de l'Intérieur autorise l'exécution des dépenses sur la base du douzième provisoire des crédits votés l'année précédente ainsi que la perception des impôts, taxes et redevances au taux fixé par l'exercice précédent.
Cette autorisation est présentée dans les mêmes formes chapitre par chapitre et article par article que le budget communal.

**ART.65**: Dans le cas où le budget n'est pas adopté avant le 31 décembre de l'année précédant l'exercice budgétaire, l'autorité de tutelle, après mise en demeure adressée à la municipalité et restée infructueuse pendant vingt jours, se substitue à elle et arrête le budget de la commune.

**ART.66**: Dans le cas où les dépenses obligatoires ne sont pas inscrites pour un montant suffisant, l'autorité de tutelle, après mise en demeure de la municipalité restée infructueuse pendant vingt jours, apporte les modifications nécessaires et arrête le budget de la commune.

**ART.70**: Les communes contribuent au financement d'un fonds de solidarité intercommunal dans les conditions fixées par décret.

**ART.72**: Les crédits correspondant aux dépenses d'équipement sont valables sans limitation de délai à condition que l'engagement des dépenses et le début d'exécution des travaux aient été exécutés avant la date du 31 décembre et sous réserve d'avoir fait l'objet d'un report de crédits.

**ART.73**: Le budget ne peut être modifié en cours d'année que selon la procédure suivie lors de son approbation et en respectant la nomenclature. Le transfert d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre peut être fait par arrêté du maire.

**ART.74**: Tout transfert de crédits de chapitre à chapitre doit être autorisé par le conseil municipal et soumis à l'approbation de l'autorité de tutelle.

**ART.75**: Le maire, ordonnateur du budget communal, tient la comptabilité administrative des recettes et des dépenses. IL dresse le compte administratif qu'il soumet à la délibération du conseil municipal lors de la session précédant la session budgétaire. Le compte est approuvé par arrêté conjoint des ministres chargés de l'Intérieur et des Finances.

**ART.76**: L'excédent dégagé par le compte de gestion est reporté en recette au budget de l'exercice suivant. Ce compte est approuvé par arrêté conjoint des ministres chargés de l'Intérieur et des Finances.

**ART.77** : Les règles de la comptabilité publique applicables à la commune sont celles fixées par l'ordonnance 89.012 du 23 janvier 1989 portant règlement général de la comptabilité publique.

**ART.78**: L'exécution du budget communal est soumise au contrôle financier selon les règles applicables au budget de l'Etat. Ce contrôle est effectué selon les modalités définies par la réglementation en vigueur.


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

## Arrêté N° 408 / MIPT/MEF du 4 septembre 1989, fixant les avantages pouvant être alloués aux Secrétaire Généraux des Municipalités.

LE MINISTRE DE L'INTERIEUR, DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS.
LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

VU l'ordonnance n° 87.289 du 20 octobre 1987 instituant les Communes ;
VU le Décret 157.84 du 29 décembre 1984 portant rudement organique relatif aux attributions des Ministres ;
VU le Décret 148.84 du 13 décembre 1984 fixant la composition du Gouvernement et ses décrets subséquents ;
VU le Décret 69.87 du 7 juin 1987 fixant les attributions du Ministre de l'Intérieur, des Postes et Télécommunications et l'organisation de l'Administration Centrale de son Département ;
VU le Décret n° 77.88 du 25 août 1988 fixant les attributions du Ministre de 'Economie et des Finances et l'organisation de l'Administration Centrale de son Département ;
VU l'Arrêté n° 207/MIPT du 24 Décembre 1986 fixant les conditions de recrutement des Secrétaires Généraux des Municipalités.

ARRETENT

ARTICLE 1er: Les avantages du Secrétaire Général de la Municipalité sont alloués sous forme d'indemnité mensuelle calculée en fonction des prévisions budgétaires de la Commune et de la catégorie professionnelle à laquelle il appartient.
Cette indemnité est prévue chaque année dans le budget de la Commune par délibération du Conseil Municipal et ne peut être inférieure aux montants indiqués au tableau ci-après:

| **Catégorie** | **Budget > 120 millions** | **Budget compris entre 120 et 20 millions** | **Budget compris entre 20 et 5 millions** | **Budget compris entre 5 et 1 million** | **Budget < 1 million** |
|---|---|---|---|---|---|
| A | 70.000 UM | 40.000 UM | 30.000 UM | 12.000 UM | |
| B | | 30.000 UM | 20.000 UM | 10.000 UM | 5.000 UM |
| C | | | 15.000 UM | 8.000 UM | 3.000 UM |
| D | | | | 7.000 UM | 2.000 UM |

ARTICLE 2: Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent arrêté.

ARTICLE 3: Les Secrétaires Généraux des Ministères respectifs de l'Intérieur, des Postes et Télécommunications et de l'Economie et des Finances, et les Maires des Communes sont chargés chacune en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel.

## Article 1 de l'Arrêté conjoint R132/MF/MIPT du 24 janvier 2004.

Le plafond de l'indemnité allouée au Receveur municipal 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 |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation

## 101 – Arrêté N° 3482 / MIDEC du 11 septembre 2008 fixant les indemnités et les avantages pouvant être alloués aux Maires et aux Adjoints aux Maires par les communes

Article premier : une indemnité annuelle de représentation peut être allouée aux maires en fonction des recettes de fonctionnement réalisées au dernier compte administratif.
Le montant de cette indemnité est fixé chaque année par délibération du conseil municipal dans la limite des seuils indiqués au tableau ci-dessous :

| Recettes de fonctionnement réalisées au dernier compte administratif en UM | Seuils de l'indemnité annuelle de représentation en UM |
|---|---|
| Supérieures à 200 millions | 3.500.000 à 4.800.000 |
| De 100.000.001 à 200 millions | 2.800.000 à 3.480.000 |
| De 50.000.001 à 100 millions | 2.000.000 à 2.820.000 |
| De 25.000.001 à 50 millions | 1.200.000 à 2.100.000 |
| De 10.000.001 à 25 millions | 720.000 à 840.000 |
| De 2.500.001 à 10 millions | 240.000 à 300.000 |
| Inférieures à 2.500.000 | 180.000 à 240.000 |

Article 2 : les fonctions des maires et des adjoints sont gratuites. Cependant, les maires et les adjoints qui exercent leurs fonctions à temps plein, peuvent percevoir une indemnité de fonction mensuelle, que le conseil municipal fixe chaque année, par délibération comme il fixe le nombre d'adjoints permanents sans excéder les plafonds indiqués ci-dessous :

| Recettes de fonctionnement réalisées au dernier compte administratif en UM | Seuil maximal de l'indemnité de fonction du Maire en UM | Seuil maximal de l'indemnité de fonction de l'adjoint en UM | Seuil maximal du nombre d'adjoints permanents |
|---|---|---|---|
| Supérieurs à 200 millions | 150.000 | 90.000 | 3 |
| De 100.000.001 à 200 millions | 105.000 | 63.000 | 3 |
| De 50.000.001 à 100 millions | 85.000 | 51.000 | 3 |
| De 25.000.001 à 50 millions | 65.000 | 39.000 | 2 |
| De 10.000.001 à 25 millions | 45.000 | 27.000 | 2 |
| De 2.500.001 à 10 millions | 20.000 | 12.000 | 1 |
| Inférieures à 2.500.000 | 15.000 | 9.000 | 1 |

Article 3 : les conseillers municipaux peuvent par délibération du conseil municipal percevoir une indemni forfaitaire de session pour la durée du mandat dont le montant est fixé aux plafonds indiqués au tableau ci-dessous :

| Recettes de fonctionnement réalisées au dernier compte administratif en UM | Plafonds de l'indemnité de session en UM |
|---|---|
| Supérieurs à 200 millions | 15.000 |
| De 100.000.001 à 200 millions | 12.000 |
| De 50.000.001 à 100 millions | 8.000 |
| De 25.000.001 à 50 millions | 6.000 |
| De 10.000.001 à 25 millions | 5.000 |
| De 2.500.001 à 10 millions | 4.000 |
| Inférieures à 2.500.000 | 3.000 |

Article 4 : le conseil municipal fixe par délibération le taux de convention du logement de fonction da conditions que :


Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.

- les maires et les adjoints exercent leurs fonctions à temps plein
- et ne bénéficient pas d'un logement de l'Etat

le coût du logement du maire ne pourra excéder le taux de son indemnité de fonction et le coût du logement de l'adjoint ne pourra excéder 60% du coût du logement du Maire, suivant la catégorie dans laquelle la commune est classée.

Pour les maires, comme pour les adjoints, cette attribution est limitée par la durée de la fonction.

Dans tous les cas, le logement fait l'objet d'un bail de location au nom de la commune. Le logement ainsi fourni en nature peut être remplacé par une indemnité compensatrice, sans pouvoir dépasser 80% du coût prévu pour la location du logement.

Article 5 : les maires des communes peuvent bénéficier de véhicules de fonction, suivant la capacité financière de la commune. Le conseil municipal délibère sur les conditions financières et les modalités d'acquisition de ces véhicules, conformément à la réglementation des marchés publics.

Article 6 : le présent arrêté abroge et remplace toute disposition antérieure contraire.

Article 7 : les walis, les hakems, les maires, les trésoriers régionaux et les receveurs municipaux, sont chargés, chacune en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

Mohamed Ould Maaouya.


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

**Annexe 5 : Maquette du budget initial et ses annexes**

**République Islamique de Mauritanie** | **الجمهورية الإسلامية الموريتانية**

**Honneur - Fraternité - Justice** | **شرف ـ أخاء ـ عدل**

**Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation** | **وزارة الداخلية و اللامركزية**

**Wilaya :** ..... | **الولاية :** .....

**Moughataa :** ..... | **المقاطعة :** .....

**Commune :** ..... | **البلدية :** .....

**Exercice** [ ] **السنة المالية**

# Budget Initial

# الميزانية الأصلية

**Transmis à la tutelle le:** [ ] **أحيلت إلى الوصاية بتاريخ :**

**Approuvé par la tutelle le:** [ ] **صادقت عليها الوصاية بتاريخ :**


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

## BUDGET INITIAL الميزانية الأصلية

| Compte | Libellé | آخر حساب إداري<br>Dernier Compte Administratif | BUDGET INITIAL الميزانية الأصلية<br>المقترح<br>PROPOSÉ | المصوت عليه<br>VOTÉ | البيان | الحساب |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **RECETTES DE FONCTIONNEMENT** | | | | | إيرادات التسيير | |
| **Chapitre 71 - Produits de l'Exploitation** | | | | | الفصل 71- الضرائب البلدية | |
| 7.1.01 | Contribution Foncière sur les propriétés bâties et non bâties | | | | المساهمة العقارية على الممتلكات المشيدة وغير المشيدة | 7.1.01 |
| 7.1.02 | Contribution Foncière sur les terrains agricoles | | | | المساهمة العقارية على الأراضي الزراعية | 7.1.02 |
| 7.1.03 | Taxe d'habitation | | | | رسم السكن | 7.1.03 |
| 7.1.04 | Contribution communale | | | | المساهمة البلدية | 7.1.04 |
| 7.1.05 | Patente | | | | الضريبة على المهنة | 7.1.05 |
| 7.1.06 | Ristournes sur amendes arbitrées | | | | عائدات الغرامات التحكيمية | 7.1.06 |
| **Chapitre 72 - Taxes communales** | | | | | الفصل 72- الرسوم البلدية | |
| 7.2.01 | Commerçants | | | | التجار | 7.2.01 |
| 7.2.02 | Prestataires de services | | | | مقدمي الخدمات | 7.2.02 |
| 7.2.03 | Artisans | | | | الحرفيون | 7.2.03 |
| 7.2.04 | Autres taxes communales | | | | رسوم بلدية أخرى | 7.2.04 |
| **Chapitre 73 - Taxes maintenues transitoirement** | | | | | الفصل 73- رسوم أبقي عليها مؤقتا | |
| 7.3.01 | Taxe sur le tonnage débarqué | | | | الرسم على الحمولة المنزلة (المفرغة) | 7.3.01 |
| 7.3.02 | Taxe sur les exportations de poisson | | | | الرسم على تصدير السمك | 7.3.02 |
| **Chapitre 74 - Redevances** | | | | | الفصل 74- الإتاوات | |
| 7.4.01 | Enlèvement des ordures ménagères | | | | نزع القمامات المنزلية | 7.4.01 |
| 7.4.02 | Déversement à l'égout | | | | الصب في مجاري الصرف | 7.4.02 |
| 7.4.03 | Vidange des fosses | | | | تفريغ آبار المراحيض | 7.4.03 |
| 7.4.04 | Balayage | | | | التنظيف والكناسة | 7.4.04 |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7.4.05 | Délivrance d'actes d'état-civil et légalisation | | | | إصدار عقود الحالة المدنية والإفادات والتصديقات | 7.4.05 |
| 7.4.06 | Autorisations et attestations | | | | التراخيص والإفادات | 7.4.06 |
| 7.4.08 | Autres redevances | | | | إتاوات أخرى | 7.4.08 |
| **Chapitre 75 - Droits domaniaux et assimilés** | | | | | **الفصل 75- الحقوق العقارية وما يشابهها** | |
| 7.5.01 | Droit de place sur les marchés | | | | حق مكان في السوق | 7.5.01 |
| 7.5.02 | Droit de parcage | | | | حق حجز الحيوانات السائبة | 7.5.02 |
| 7.5.03 | Droit d'usage des abattoirs communaux | | | | حقوق استخدام المسالخ البلدية | 7.5.03 |
| 7.5.04 | Droit de location souks | | | | حقوق تأجير الأسواق | 7.5.04 |
| 7.5.05 | Droit de location de bennes et citernes | | | | حق تأجير الشاحنات والصهاريج | 7.5.05 |
| 7.5.06 | Droit de location de matériels | | | | حق تأجير المعدات | 7.5.06 |
| 7.5.07 | Droit d'installation d'enseignes et panneaux publicitaires | | | | حق وضع إشارات ولوحات إشهارية | 7.5.07 |
| 7.5.08 | Droit de dépôt d'objets encombrants | | | | حق إيداع أشياء معيقة على الطريق | 7.5.08 |
| 7.5.09 | Droit de coupure de voie de circulation | | | | حق قطع طريق المرور | 7.5.09 |
| 7.5.10 | Droit d'occupation du domaine public | | | | حق شغل الدومين العام | 7.5.10 |
| 7.5.11 | Droit d'entrée dans les parcs aménagés | | | | حق دخول الحظائر المستصلحة | 7.5.11 |
| 7.5.12 | Droit d'extraction de matériaux | | | | حق استخراج المواد | 7.5.12 |
| 7.5.13 | Droit de stationnement | | | | حق توقف السيارات | 7.5.13 |
| 7.5.14 | Autres droits domaniaux et assimilés | | | | حقوق عقارية أخرى وما شابهها | 7.5.14 |
| **Chapitre 76 - Amendes** | | | | | **الفصل 76- الغرامات** | |
| 7.6.01 | Mise en fourrière d'animaux en divagation | | | | الحجز | 7.6.01 |
| 7.6.02 | Amendes d'hygiène | | | | غرامة النظافة | 7.6.02 |
| 7.6.03 | Autres amendes de police municipale | | | | غرامات الشرطة البلدية الأخرى | 7.6.03 |
| **Chapitre 77 - Recettes des services** | | | | | **الفصل 77- إيرادات الخدمات** | |
| 7.7.01 | Produit des services affermés | | | | عائدات الخدمات المؤجرة | 7.7.01 |
| 7.7.02 | Produit de régie intéressée | | | | عائدات الوكالات المرغبة | 7.7.02 |
| 7.7.03 | Produit des services concédés | | | | عائدات خدمات الامتياز | 7.7.03 |
| 7.7.04 | Autres services | | | | خدمات أخرى | 7.7.04 |
| **Chapitre 78 - Subvention de fonctionnement** | | | | | **الفصل 79- إعانات التسيير** | |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7.8.01 | Subvention de fonctionnement de l'État | | | | إعانات الدولة للتسيير | 7.8.01 |
| 7.8.02 | Autres subventions | | | | إعانات أخرى | 7.8.02 |
| **Chapitre 79 - Produits exceptionnels** | | | | | **الفصل 78- إعانات التسيير** | |
| 7.9.01 | Mandats annulés ou atteints de déchéance | | | | حوالات ملغية أو ساقطة الأجل | 7.9.01 |
| 7.9.02 | Autres produits exceptionnels | | | | عائدات استثنائية أخرى | 7.9.02 |
| ***TOTAL DES RECETTES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT*** | | | | | **مجموع الإيرادات الحقيقة للتسيير** | |
| **Chapitre 82 - Résultats d'exploitation exercice antérieur** | | | | | **الفصل 82- نتائج استغلال السنة المالية السابقة** | |
| 8.2.01 | Excédent d'exploitation exercice antérieur | | | | فائض استغلال السنة المالية السابقة | 8.2.03 |
| **TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT** | | | | | **مجموع إيرادات التسيير** | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT** | | | | | **نفقات التسيير** | |
| **Chapitre 60 - Biens et services consommés** | | | | | **الفصل 60- أموال وخدمات مستهلكة** | |
| 6.0.01 | Produit d'alimentation | | | | مواد تغذية | 6.0.01 |
| 6.0.02 | Produit d'entretien | | | | مواد صيانة | 6.0.02 |
| 6.0.03 | Fournitures de bureaux | | | | مستلزمات المكاتب | 6.0.03 |
| 6.0.04 | Frais d'imprimerie | | | | تكاليف المطابع | 6.0.04 |
| 6.0.05 | Électricité Bâtiments Communaux | | | | كهرباء مباني البلدية | 6.0.05 |
| 6.0.06 | Éclairage public | | | | الإنارة العمومية | 6.0.06 |
| 6.0.07 | Eau | | | | المياه | 6.0.07 |
| 6.0.08 | Téléphone | | | | الهاتف | 6.0.08 |
| 6.0.09 | Abonnement – Documentation | | | | اشتراكات وتوثيق | 6.0.09 |
| **6.0.10** | **Frais de réception** | | | | **تكاليف الاستقبال** | 6.0.10 |
| 6.0.10.1 | Fêtes publiques | | | | الأعياد العمومية | 6.0.10.1 |
| 6.0.10.2 | Cérémonies-Réception | | | | حفلات استقبال | 6.0.10.2 |
| 6.0.10.3 | Animation culturelle | | | | إنعاشات ثقافية | 6.0.10.3 |
| 6.0.11 | Frais de conservation des archives et reliure | | | | تكاليف حفظ الوثائق والحبك | 6.0.11 |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6.0.12 | Frais de correspondance | | | | تكاليف المراسلات | 6.0.12 |
| 6.0.13 | Frais de sensibilisation | | | | تكاليف التحسيس | 6.0.13 |
| 6.0.14 | Entretien matériel et mobilier de bureau | | | | صيانة أدوات وأثاث المكاتب | 6.0.14 |
| 6.0.15 | Carburants et lubrifiants | | | | وقود وزيوت | 6.0.15 |
| 6.0.16 | Réparations de véhicules | | | | إصلاح سيارات | 6.0.16 |
| **6.0.17** | **Frais de missions (Séjour)** | | | | **تكاليف المهام** | 6.0.17 |
| 6.0.17.1 | Élus | | | | المنتخبون | 6.0.17.1 |
| 6.0.17.2 | Personnel municipal | | | | عمال البلدية | 6.0.17.2 |
| **6.0.18** | **Frais de transport** | | | | **تكاليف النقل** | 6.0.18 |
| 6.0.18.1 | Élus | | | | المنتخبون | 6.0.18.1 |
| 6.0.18.2 | Personnel municipal | | | | عمال البلدية | 6.0.18.2 |
| 6.0.18.3 | Fret | | | | الشحن | 6.0.18.3 |
| 6.0.19 | Habillement et équipement du personnel | | | | ملابس وتجهيز الموظفين | 6.0.19 |
| 6.0.20 | Fournitures informatiques | | | | أدوات معلوماتية | 6.0.20 |
| 6.0.21 | Acquisition petit matériel, outillage et fournitures techniques | | | | اقتناء أدوات صغيرة وآلات وأدوات تقنية | 6.0.21 |
| **6.0.22** | **Locations** | | | | **التأجير** | 6.0.22 |
| 6.0.22.1 | Location d'immeubles | | | | تأجير مبان | 6.0.22.1 |
| 6.0.22.2 | Location de véhicules | | | | تأجير سيارات | 6.0.22.2 |
| 6.0.22.3 | Location d'engins et matériels techniques | | | | تأجير آليات وأدوات تقنية | 6.0.22.3 |
| | **Chapitre 61 - Frais de personnel** | | | | **الفصل61- نفقات العمال** | |
| **6.1.01** | **Traitement et salaires** | | | | **الأجور والمرتبات** | 6.1.01 |
| 6.1.01.1 | Personnel permanent | | | | العمال الدائمون | 6.1.01.1 |
| 6.1.01.2 | Personnel temporaire | | | | العمال الظرفيون | 6.1.01.2 |
| 6.1.01.3 | Heures supplémentaires | | | | الساعات الإضافية | 6.1.01.3 |
| **6.1.02** | **Indemnités et primes** | | | | **العلاوات والتعويضات** | 6.1.02 |
| 6.1.02.1 | Personnel | | | | العمال | 6.1.02.1 |
| 6.1.02.1.1 | Indemnités de fonction | | | | علاوات الوظيفة | 6.1.02.1.1 |
| 6.1.02.1.2 | Indemnités licenciement et de retraite | | | | علاوات الفصل والمعاش | 6.1.02.1.2 |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6.1.02.1.3 | Indemnités de responsabilité | | | | علاوات المسؤولية | 6.1.02.1.3 |
| 6.1.02.2 | Maire | | | | العمدة | 6.1.02.2 |
| 6.1.02.2.1 | Indemnités de représentation | | | | علاوة التمثيل | 6.1.02.2.1 |
| 6.1.02.2.2 | Indemnités de fonction | | | | علاوة الوظيفة | 6.1.02.2.2 |
| 6.1.02.3 | Adjoints | | | | المساعدون | 6.1.02.3 |
| 6.1.02.3.1 | Indemnités de fonction | | | | علاوة الوظيفة | 6.1.02.3.1 |
| 6.1.02.4 | Conseillers municipaux | | | | المستشارون البلديون | 6.1.02.4 |
| 6.1.02.4.1 | Indemnités de sessions | | | | علاوات الدورات | 6.1.02.4.1 |
| 6.1.02.4.2 | Indemnités de transport | | | | علاوات النقل | 6.1.02.4.2 |
| 6.1.02.5 | Services du Trésor | | | | خدمات الخزينة | 6.1.02.5 |
| 6.1.02.5.1 | Indemnités de gestion du Receveur Municipal | | | | علاوة التسيير للمحصل البلدي | 6.1.02.5.1 |
| 6.1.02.5.2 | Primes de rendement | | | | مكافأة المردودية | 6.1.02.5.2 |
| 6.1.02.6 | Autres indemnités et primes | | | | تعويضات وعلاوات أخرى | 6.1.02.6 |
| 6.1.02.6.1 | Indemnités du SG | | | | علاوة وظيفة الأمين العام | 6.1.02.6.1 |
| 6.1.02.6.2 | Indemnités compensatrices du logement | | | | الإيجار أو التعويض عنه | 6.1.02.6.2 |
| 6.1.02.6.3 | Autres Indemnités | | | | علاوات أخرى | 6.1.02.6.3 |
| 6.1.02.6.4 | Autres Primes | | | | تعويضات أخرى | 6.1.02.6.4 |
| **6.1.03** | **Cotisations sociales** | | | | **اشتراكات اجتماعية** | 6.1.03 |
| 6.1.03.1 | Part patronale sécurité sociale | | | | حصة رب العمل من الضمان الاجتماعي | 6.1.03.1 |
| 6.1.03.2 | Part patronale assurance maladie | | | | حصة رب العمل من التأمين الصحي | 6.1.03.2 |
| 6.1.03.3 | Médecine du travail | | | | طب العمال | 6.1.03.3 |
| 6.1.03.4 | Autres charges sociales | | | | أعباء اجتماعية أخرى | 6.1.03.4 |
| **6.1.04** | **Actions sociales en faveur du personnel** | | | | **مكرمة اجتماعية لصالح العمال** | 6.1.04 |
| **Chapitre 62 - Impôts et Taxes versés** | | | | | **الفصل 62- الضرائب والرسوم المدفوعة** | |
| **Chapitre 63 - Frais Financiers** | | | | | **الفصل 63- تكاليف مالية** | |
| 6.3.01 | Intérêts d'emprunts | | | | فوائد الديون | 6.3.01 |
| 6.3.02 | Autres frais financiers | | | | تكاليف مالية أخرى | 6.3.02 |
| **Chapitre 64 - Subventions et cotisations versées** | | | | | **الفصل 64- الإعانات والاشتراكات المدفوعة** | |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6.4.01 | Subventions aux mosquées | | | | إعانات المساجد | 6.4.01 |
| 6.4.02 | Subventions aux Mahadras | | | | إعانات المحاظر | 6.4.02 |
| 6.4.03 | Subventions culturelles et sportives | | | | إعانات ثقافية ورياضية | 6.4.03 |
| 6.4.04 | Subventions aux œuvres scolaires | | | | إعانات الخدمات المدرسية | 6.4.04 |
| 6.4.05 | Autres Subventions | | | | إعانات أخرى | 6.4.05 |
| **6.4.06** | **Action sociale** | | | | العمل الاجتماعي | 6.4.06 |
| 6.4.06.1 | Secours aux indigents | | | | إغاثة المعوزين | 6.4.06.1 |
| 6.4.06.2 | Subventions aux associations sociales | | | | إعانة الرابطات الاجتماعية | 6.4.06.2 |
| **6.4.07** | **Cotisations municipales** | | | | اشتراكات بلدية | 6.4.07 |
| 6.4.07.1 | Cotisations organismes internationaux | | | | اشتراكات في الهيئات الدولية | 6.4.07.1 |
| 6.4.07.2 | Cotisations associations des Maires | | | | اشتراكات في رابطة العمد | 6.4.07.2 |
| **6.4.08** | **Reversements divers** | | | | تحويلات مختلفة | 6.4.08 |
| 6.4.08.1 | Reversements de FIS | | | | المساهمة في صندوق التضامن البلدي المشترك | 6.4.08.1 |
| 6.4.08.2 | Autres reversements | | | | مساهمات أخرى | 6.4.08.2 |
| **Chapitre 65 - Travaux fournitures et services extérieurs** | | | | | **الفصل 65- أشغال ومستلزمات وخدمات خارجية** | |
| **6.5.01** | **Primes d'assurances** | | | | **أقساط التأمين** | **6.5.01** |
| 6.5.01.1 | Responsabilité civile | | | | المسؤولية المدنية | 6.5.01.1 |
| 6.5.01.2 | Matériel roulant | | | | آلات متحركة | 6.5.01.2 |
| 6.5.01.3 | Bâtiments | | | | مبان | 6.5.01.3 |
| **6.5.02** | **Honoraires** | | | | **أتعاب** | **6.5.02** |
| 6.5.02.1 | Honoraires hommes de loi | | | | أتعاب رجال القانون | 6.5.02.1 |
| 6.5.02.2 | Honoraires hommes de l'art | | | | أتعاب رجال الفن | 6.5.02.2 |
| 6.5.02.3 | Honoraires pour délégation de maîtrise d'ouvrage | | | | أتعاب إنابة الإشراف على الأعمال | 6.5.02.3 |
| 6.5.03 | Prestations pour formation du personnel | | | | خدمات لتكوين الموظفين | 6.5.03 |
| 6.5.04 | Autres honoraires et prestations de service | | | | أتعاب وخدمات أخرى | 6.5.04 |
| **Chapitre 66 - Charges exceptionnelles** | | | | | **الفصل 66- أعباء غير عادية** | |
| 6.6.01 | Titres de recettes admis en non valeur | | | | أوامر تحصيل عديمة القيمة | 6.6.01 |
| 6.6.02 | Dégrèvement d'impôt | | | | تخفيض الضرائب | 6.6.02 |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6.6.03 | Autres charges exceptionnelles | | | | أعباء استثنائية أخرى | 6.6.03 |
| **Chapitre 67 - Provision budgétaire pour dépenses imprévues** | | | | | **الفصل 67- احتياط للنفقات غير المتوقعة** | |
| ***TOTAL DES DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT*** | | | | | **مجموع النفقات الحقيقة للتسيير** | |
| **Chapitre 68 - Dotations aux amortissements** | | | | | **الفصل 68- مخصصات التهالك** | |
| 6.8.21 | Dotations aux amortissements des biens immobiliers | | | | مخصصات تهالك الممتلكات غير المنقولة | 6.8.21 |
| 6.8.22 | Dotations aux amortissements des biens mobiliers | | | | مخصصات تهالك الممتلكات المنقولة | 6.8.22 |
| 6.8.23 | Dotations aux amortissements autres valeurs immobilisées corporelles | | | | مخصصات تهالك قيم أخرى ثابتة حسية | 6.8.23 |
| 6.8.24 | Dotations aux amortissements des immobilisations incorporelles | | | | مخصصات تهالك أصول ثابتة معنوية | 6.8.24 |
| **Chapitre 81 - Prélèvement pour dépenses d'investissement** | | | | | **الفصل 81- اقتطاع لنفقات الاستثمار** | |
| **Chapitre 82 - Résultats d'exploitation exercice antérieur** | | | | | **الفصل 82- نتائج التشغيل للسنوات المالية السابقة** | |
| 8.2.03 | Déficit d'exploitation exercice antérieur | | | | عجز التشغيل للسنة المالية السابقة | 8.2.03 |
| **TOTAL DES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT** | | | | | **مجموع نفقات التسيير** | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **RECETTES D'INVESTISSEMENT** | | | | | **إيرادات الاستثمار** | |
| **Chapitre 10 - Dotations, dons et legs** | | | | | **الفصل 10- منح و هبات و وصايا** | |
| 1.0.50 | Fonds de dotation | | | | صندوق المنح | 1.0.50 |
| 1.0.60 | Dons et legs | | | | الهبات والوصايا | 1.0.60 |
| **Chapitre 11 - Ressources financières en capital** | | | | | **الفصل 11- موارد مالية في شكل رأس المال** | |
| 1.1.01 | Prélèvement sur recettes de fonctionnement | | | | اقتطاع من إيرادات التسيير | 1.1.01 |
| 1.1.02 | Subventions d'équipement et fonds de concours reçus | | | | إعانات التجهيز ومبالغ المساعدات المستلمة | 1.1.02 |
| 1.1.02.1 | Subvention de l'État | | | | إعانات الدولة | 1.1.02.1 |
| 1.1.02.1.1 | Subvention État inconditionnelle (FRD) | | | | إعانات الدولة الغير مشروطة )الصندوق الجهوي للتنمية( | 1.1.02.1.1 |
| 1.1.02.1.2 | Subvention État conditionnelle | | | | إعانات الدولة المشروطة | 1.1.02.1.2 |
| 1.1.02.2 | Fonds de solidarité intercommunale | | | | صندوق التضامن البلدي المشترك | 1.1.02.2 |
| 1.1.02.3 | Fonds de concours de bailleurs institutionnels | | | | أموال مساعدات الممولين المؤسسيين | 1.1.02.3 |
| 1.1.02.4 | Fonds de concours de partenaires extérieurs | | | | أموال معونات الشركاء في الخارج | 1.1.02.4 |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.1.02.5 | Autres subventions ou fonds de concours | | | | مساعدات وصناديق إعانات أخرى | 1.1.02.5 |
| 1.1.03 | Produit des emprunts | | | | حصيلة القروض | 1.1.03 |
| 1.1.03.1 | Emprunts auprès de l'État | | | | قروض من الدولة | 1.1.03.1 |
| 1.1.03.2 | Autres emprunts | | | | قروض أخرى | 1.1.03.2 |
| **Chapitre 22 - Cession d'immobilisations** | | | | | **الفصل 22- التنازل عن الأصول الثابتة** | |
| 2.2.01 | Cessions de biens immobiliers | | | | التنازل عن أموال غير منقولة | 2.2.01 |
| 2.2.01.1 | Cession de terrains | | | | التنازل عن أراض | 2.2.01.1 |
| 2.2.01.2 | Cessions de bâtiments | | | | التنازل عن مبان | 2.2.01.2 |
| 2.2.02 | Cessions de biens mobiliers | | | | التنازل عن ممتلكات منقولة | 2.2.02 |
| 2.2.02.2 | Cession de matériel et de mobilier de bureau | | | | التنازل عن أدوات وأثاث مكاتبي | 2.2.02.2 |
| 2.2.02.2.1 | Matériel et mobilier de bureau | | | | التنازل عن أثاث مكاتبي | 2.2.02.2.1 |
| 2.2.02.2.2 | Matériel informatique | | | | التنازل عن أدوات معلوماتية | 2.2.02.2.2 |
| 2.2.02.3 | Cession de matériel de transport | | | | التنازل عن معدات نقل | 2.2.02.3 |
| 2.2.02.4 | Cession d'engins et de matériel de travaux | | | | التنازل عن آليات ولوازم أشغال | 2.2.02.4 |
| 2.2.02.5 | Cession d'outillage | | | | التنازل عن أدوات | 2.2.02.5 |
| 2.2.02.6 | Cession d'équipements socioculturels | | | | التنازل عن تجهيزات ثقافية واجتماعية | 2.2.02.6 |
| 2.2.03 | Cession d'autres valeurs immobilisées corporelles | | | | التنازل عن قيم أخرى ثابتة حسية | 2.2.03 |
| 2.2.04 | Cession de valeurs immobilisées incorporelles | | | | التنازل عن قيم أخرى ثابتة معنوية | 2.2.04 |
| ***TOTAL DES RECETTES RÉELLES D'INVESTISSEMENT*** | | | | | **مجموع الإيرادات الحقيقة للإستثمار** | |
| **Chapitre 28 - Amortissements des immobilisations** | | | | | **الفصل 28- تهالك الأملاك الثابتة** | |
| 2.8.21 | Amortissement des biens immobiliers | | | | تهالك الممتلكات غير المنقولة | 2.8.21 |
| 2.8.22 | Amortissement des biens mobiliers | | | | تهالك الممتلكات المنقولة | 2.8.22 |
| 2.8.23 | Amortissement autres valeurs immobilisées corporelles | | | | تهالك قيم أخرى ثابتة حسية | 2.8.23 |
| 2.8.24 | Amortissement des immobilisations incorporelles | | | | تهالك أصول ثابتة معنوية | 2.8.24 |
| **Chapitre 83 - Excédent d'investissement reporté** | | | | | **الفصل83 - نتائج الاستثمار المرحلة** | |
| **TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT** | | | | | **مجموع إيرادات الاستثمار** | |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

| DÉPENSES D'INVESTISSEMENT | | | | | نفقات الاستثمار | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Chapitre 11 - Remboursement des emprunts** | | | | | **الفصل 11- تسديد القروض** | |
| 1.1.03 | Remboursement des emprunts | | | | تسديد القروض | 1.1.03 |
| 1.1.03.1 | Remboursement capital emprunts État | | | | تسديد رأس مال قروض الدولة | 1.1.03.1 |
| 1.1.03.2 | Remboursement capital autres emprunts | | | | تسديد رأس مال قروض أخرى | 1.1.03.2 |
| **Chapitre 21 -Charges financières en capital** | | | | | **الفصل 21- الأعباء المالية لرأس مال** | |
| 2.1.01 | Subventions d'équipement versées | | | | مساعدات تجهيزات مدفوعة | 2.1.01 |
| **Chapitre 22 - Immobilisations** | | | | | **الفصل 22- الأصول الثابتة** | |
| 2.2.01 | Biens immobiliers | | | | الممتلكات غير المنقولة | 2.2.01 |
| 2.2.01.1 | Acquisitions de terrains | | | | اقتناء أراض | 2.2.01.1 |
| 2.2.01.2 | Bâtiments administratifs | | | | المباني | 2.2.01.2 |
| 2.2.01.2.1 | Acquisitions de bâtiments | | | | اقتناء مبان | 2.2.01.2.1 |
| 2.2.01.2.2 | Construction de bâtiments | | | | أشغال المباني | 2.2.01.2.2 |
| 2.2.01.3 | Travaux de voirie | | | | أشغال الطرق | 2.2.01.3 |
| 2.2.01.4 | Travaux d'infrastructures hydrauliques et électriques | | | | أشغال بنى تحية مائية وكهربائية | 2.2.01.4 |
| 2.2.01.5 | Travaux de réseaux | | | | أشغال الشبكات | 2.2.01.5 |
| 2.2.01.5.1 | Eclairage public | | | | الإنارة العمومية | 2.2.01.5.1 |
| 2.2.01.5.2 | Eau | | | | المياه | 2.2.01.5.2 |
| 2.2.01.5.3 | Assainissement | | | | الصرف الصحي | 2.2.01.5.3 |
| 2.2.01.5.4 | Autres travaux de réseaux | | | | أشغال أخرى للشبكات | 2.2.01.5.4 |
| 2.2.01.6 | Travaux d'équipements socioculturels | | | | أشغال تجهيزات اجتماعية وثقافية | 2.2.01.6 |
| 2.2.01.7 | Travaux d'équipements marchands | | | | أشغال تجهيزات ذات طابع تجاري | 2.2.01.7 |
| 2.2.01.8 | Travaux d'équipements médicaux | | | | أشغال تجهيزات صحية | 2.2.01.8 |
| 2.2.01.9 | Autres Travaux | | | | أشغال أخرى | 2.2.01.9 |
| 2.2.02 | Biens mobiliers | | | | الممتلكات المنقولة | 2.2.02 |
| 2.2.02.1 | Agencement et installation | | | | التنظيم والتثبيت | 2.2.02.1 |
| 2.2.02.2 | Achat matériel et mobilier de bureau | | | | شراء لوازم وأثاث مكاتب | 2.2.02.2 |
| 2.2.02.2.1 | Matériel de bureau | | | | مستلزمات مكاتب | 2.2.02.2.1 |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.2.02.2.2 | Matériel informatique | | | | لوازم معلوماتية | 2.2.02.2.2 |
| 2.2.02.2.3 | Mobilier de bureau | | | | أثاث مكاتب | 2.2.02.2.3 |
| 2.2.02.3 | Achat matériel de transport | | | | شراء معدات وسائل نقل | 2.2.02.3 |
| 2.2.02.4 | Achat Engins et matériel de travaux | | | | شراء آليات ولوازم أشغال | 2.2.02.4 |
| 2.2.02.5 | Achat d'outillage | | | | شراء أدوات | 2.2.02.5 |
| 2.2.02.6 | Achat de matériaux | | | | شراء مواد | 2.2.02.6 |
| 2.2.02.7 | Achat équipement socioculturel | | | | شراء تجهيزات ثقافية واجتماعية | 2.2.02.7 |
| 2.2.02.8 | Achat d'équipements médicaux | | | | شراء تجهيزات صحية | 2.2.02.8 |
| 2.2.02.9 | Autres biens mobiliers | | | | أثاث أخر | 2.2.02.9 |
| 2.2.03 | Autres valeurs immobilisées corporelles | | | | قيم أخرى ثابتة ملموسة | 2.2.03 |
| 2.2.04 | Valeurs immobilisées incorporelles | | | | أصول ثابتة غير ملموسة | 2.2.04 |
| **Chapitre 23 - Réhabilitation et gros entretiens du patrimoine communal** | | | | | **الفصل 23- إعادة تأهيل وصيانات كبرى لممتلكات البلدية** | |
| 2.3.01 | Grosses réparations engins et véhicules | | | | إصلاحات كبيرة لسيارات وآليات | 2.3.01 |
| 2.3.02 | Autres réhabilitations et gros entretiens | | | | إعادات تأهيل وصيانات كبرى أخرى | 2.3.02 |
| ***TOTAL DES DÉPENSES RÉELLES D'INVESTISSEMENT*** | | | | | **مجموع النفقات الحقيقة للإستثمار** | |
| **Chapitre 84 - Déficit d'investissement reporté** | | | | | **الفصل 84-عجز الاستثمار المرحل** | |
| **TOTAL DES DÉPENSES D'INVESTISSEMENT** | | | | | **مجموع نفقات الاستثمار** | |

## VUE D'ENSEMBLE DES CHAPITRES لمحة عامة عن الفصول

| **SECTION DE FONCTIONNEMENT** | | | | **قسم التسيير** |
|---|---|---|---|---|
| **Chapitre 71 - Produits de l'Exploitation** | | | | **الفصل 71- الضرائب البلدية** |
| **Chapitre 72 - Taxes communales** | | | | **الفصل 72- الرسوم البلدية** |
| **Chapitre 73 - Taxes maintenues transitoirement** | | | | **الفصل 73- رسوم أبقي عليها مؤقتا** |
| **Chapitre 74 - Redevances** | | | | **الفصل 74- الإتاوات** |
| **Chapitre 75 - Droits domaniaux et assimilés** | | | | **الفصل 75- الحقوق العقارية وما يشابهها** |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Chapitre 76 - Amendes | | | | الفصل 76- الغرامات |
| Chapitre 77 - Recettes des services | | | | الفصل 77- إيرادات الخدمات |
| Chapitre 78 - Subvention de fonctionnement | | | | الفصل 78- إعانات التسيير |
| Chapitre 79 - Produits exceptionnels | | | | الفصل 79- عائدات استثنائية |
| *TOTAL DES RECETTES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT* | | | | مجموع الإيرادات الحقيقة للتسيير |
| Chapitre 82 - Résultats d'exploitation exercice antérieur | | | | الفصل 82- نتائج استغلال السنة المالية السابقة |
| **TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT** | | | | مجموع إيرادات التسيير |
| Chapitre 60 - Biens et services consommés | | | | الفصل 60- أموال وخدمات مستهلكة |
| Chapitre 62 - Impôts et Taxes versés | | | | الفصل 62- الضرائب والرسوم المدفوعة |
| Chapitre 63 - Frais Financiers | | | | الفصل 63- تكاليف مالية |
| Chapitre 64 - Subventions et cotisations versées | | | | الفصل 62- الضرائب والرسوم المدفوعة |
| Chapitre 65 - Travaux fournitures et services extérieurs | | | | الفصل 65- أشغال ومستلزمات وخدمات خارجية |
| Chapitre 66 - Charges exceptionnelles | | | | الفصل 66- أعباء غير عادية |
| Chapitre 67 - Provision budgétaire pour dépenses imprévues | | | | الفصل 67- احتياط للنفقات غير المتوقعة |
| *TOTAL DES DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT* | | | | مجموع النفقات الحقيقة للتسيير |
| Chapitre 68 - Dotations aux amortissements | | | | الفصل 68- مخصصات التهالك |
| Chapitre 81 - Prélèvement pour dépenses d'investissement | | | | الفصل 81- اقتطاع لنفقات الاستثمار |
| Chapitre 82 - Résultats d'exploitation exercice antérieur | | | | الفصل 82- نتائج التشغيل للسنوات المالية السابقة |
| **TOTAL DES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT** | | | | مجموع نفقات التسيير |
| **SECTION D'INVESTISSEMENT** | | | | قسم الاستثمار |
| Chapitre 10 - Dotations, dons et legs | | | | الفصل 10- منح و هبات و وصايا |
| Chapitre 11 - Ressources financières en capital | | | | الفصل 11- موارد مالية في شكل رأس المال |
| Chapitre 22 - Cession d'immobilisations | | | | الفصل 22- التنازل عن الأصول الثابتة |
| *TOTAL DES RECETTES RÉELLES D'INVESTISSEMENT* | | | | مجموع الإيرادات الحقيقة للإستثمار |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Chapitre 28 - Amortissements des immobilisations | | | | الفصل 28- تهالك الأملاك الثابتة |
| Chapitre 83 - Excédent d'investissement reporté | | | | الفصل83 - نتائج الاستثمار المرحلة |
| **TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT** | | | | **مجموع إيرادات الاستثمار** |
| Chapitre 11 - Remboursement des emprunts | | | | الفصل 11- تسديد القروض |
| Chapitre 21 -Charges financières en capital | | | | الفصل 21- الأعباء المالية لرأس مال |
| Chapitre 22 - Immobilisations | | | | الفصل 22- الأصول الثابتة |
| Chapitre 23 - Réhabilitation et gros entretiens du patrimoine communal | | | | الفصل 23- إعادة تأهيل وصيانات كبرى لممتلكات البلدية |
| ***TOTAL DES DÉPENSES RÉELLES D'INVESTISSEMENT*** | | | | **مجموع النفقات الحقيقة للإستثمار** |
| Chapitre 84 - Déficit d'investissement reporté | | | | الفصل 84- عجز الاستثمار المرحل |
| **TOTAL DES DÉPENSES D'INVESTISSEMENT** | | | | **مجموع نفقات الاستثمار** |
| | | | | |
| **TOTAL GÉNÉRAL DES RECETTES** | | | | **المجموع العام للإيرادات** |
| **TOTAL GÉNÉRAL DES DÉPENSES** | | | | **المجموع العام للنفقات** |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

République Islamique de Mauritanie
Honneur – Fraternité – Justice
Commune de

## ANNEXE N°1 au budget _____
# Etat de la contribution foncière

| Nature | Nombre Taxation | Base d'imposition | Taux voté | Montant estimé |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| TOTAL | | | | |

## ANNEXE N°2 au budget _____
# Etat de la taxe communale

| Activité | Catégorie | Nombre de taxations | Tarif voté | Montant estimé |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAL | | | | |

## ANNEXE N°3 au budget _____
# Etat de la taxe d'habitation et de la contribution communale

| Catégorie | Nombre de taxations | Tarif voté | Montant estimé |
|---|---|---|---|
| | | | |
| TOTAL | | | |

## ANNEXE N°4 au budget _____
# Etat des redevances et droits domaniaux

| Libellé | Nombre de taxations | Tarif voté | Montant estimé |
|---|---|---|---|
| | | | |
| TOTAL | | | |

## ANNEXE N°5 au budget ____
# Etat de subventions prévues

| Nom et adresse du bénéficiaire | Montant | Observations |
|---|---|---|
| | | |
| **TOTAL** | | |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

**ANNEXE N°6 au budget _____**

# Etat de la dette

| Objet de la dette | Organisme prêteur (1) | Dette en capital à l'origine (2) | Dette en capital au 1er janvier de l'exercice N (3) | Annuité à payer au cours de l'exercice (4) | Répartition de l'annuité | | Capital restant dû à la clôture de N (7) = (3) – (6) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Intérêt (5) | Capital (6) | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| **TOTAL** | | | | | | | |

**ANNEXE N°7 au budget ____**

Etat du personnel

| | Postes | Echelle de Rémunération | Nom du titulaire | Date d'embauche | Traitements et salaires (611) | Indemnité et Prime (612) | Charges Sociales (13%) (613) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| | **TOTAL** | | | | | | |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

ANNEXE N°8 au budget _____
Inventaire du matériel immobilier et mobilier

| N° Inventaire | Désignation | Domaine Public/Privé | Affectation | Année d'acquisition | Valeur d'acquisition | Montant travaux programmés |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTAUX | | | | | | |

ANNEXE N°9 au budget _____
Inventaire du matériel roulant

| N° Inventaire | Marque – Modèle – Caractéristique | Immatriculation/ N° de châssis | Affectation | Année d'acquisition | Valeur d'acquisition | Montant des gros entretiens programmés |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTAUX | | | | | | |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

ANNEXE N° 10 au budget _____
Etat des indemnités

| Catégorie d'indemnité | Montant exercice écoulé | Montant exercice courant |
|---|---|---|
| Indemnité annuelle de fonction du Maire | | |
| Indemnité annuelle de fonction des Adjoints au Maire | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Sous-Total | | |
| Indemnité annuelle de représentation du Maire | | |
| Indemnités de session des Conseillers | | |
| Indemnité annuelle du Secrétaire Général | | |
| Indemnité annuelle de gestion du Receveur municipal | | |
| Prime annuelle de rendement | | |
| TOTAL GENERAL | | |

ANNEXE N°11 au budget _____
Etat statistique

| |
|---|
| **Population** |
| Nombre d'habitants : |
| Nombre de ménages : |
| Nombre de localités (1) : |
| **Enseignement** |
| Nombre d'écoles fondamentales : |
| Nombre de classes : |
| Nombre de mahadras : |
| Nombre d'enfants scolarisés : |
| **Eau** |
| Nombre de puits : |
| Nombre de forages : |
| **Electricité** |
| Nombre d'éoliennes : |
| Nombre de groupes : |
| **Santé** |
| Nombre de poste de santé : |
| Nombre unité de santé de base : |
| **Culte** |
| Nombre de mosquées : |
| **Voirie** |
| Kilométrages voies communales : |

(1) Indiquer ci-après la population de chaque localité et sa distance du chef-lieu :

| Nom de localité | Population | Distance |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

**Annexe 6 : Maquette du budget complémentaire**

**République Islamique de Mauritanie** | **الجمهورية الإسلامية الموريتانية**

**Honneur - Fraternité - Justice** | **عدل ـ أخاء ـ شرف**

**Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation** | **وزارة الداخلية واللامركزية**

**Wilaya :** ..... | **الولاية :** .....

**Moughataa :** ..... | **المقاطعة :** .....

**Commune :** ..... | **البلدية :** .....

**Exercice** [ ] **المالية السنة**

# Budget Complémentaire | التكميلية الميزانية

**Transmis à la tutelle le:** [ ] **بتاريخ الوصاية إلى أحيلت :**

**Approuvé par la tutelle le:** [ ] **بتاريخ الوصاية عليها صادقت :**


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

COMMUNE DE:-------- BUDGET COMPLEMENTAIRE EXERCICE :---------- ---------: بلدية: ---------- الميزانية
لسنة التكميلية

| Compte | Libellé | الميزانية الأصلية Budget Initial | التكميلية الميزانية Budget Complement. | التعديلية القرارات Decisions Modificatives | الإعتمادات مجموع Total crédits ouverts | البيان | الحساب |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **RECETTES DE FONCTIONNEMENT** | | | | | | **التسيير إيرادات** | |
| **Chapitre 71 - Impôts communaux** | | | | | | **البلدية الضرائب -71 الفصل** | |
| 7.1.01 | Contribution Foncière sur les propriétés bâties et non bâties | | | | | وغير المشيدة الممتلكات على العقارية المساهمة المشيدة | 7.1.01 |
| 7.1.02 | Contribution Foncière sur les terrains agricoles | | | | | الزراعية الأراضي على العقارية المساهمة | 7.1.02 |
| 7.1.03 | Taxe d'habitation | | | | | السكن رسم | 7.1.03 |
| 7.1.04 | Contribution communale | | | | | البلدية المساهمة | 7.1.04 |
| 7.1.05 | Patente | | | | | المهنة على الضريبة | 7.1.05 |
| 7.1.06 | Ristournes sur amendes arbitrées | | | | | التحكيمية الغرامات عائدات | 7.1.06 |
| **Chapitre 72 - Taxes communales** | | | | | | **البلدية الرسوم -72 الفصل** | |
| 7.2.01 | Commerçants | | | | | التجار | 7.2.01 |
| 7.2.02 | Prestataires de services | | | | | الخدمات مقدمي | 7.2.02 |
| 7.2.03 | Artisans | | | | | الحرفيون | 7.2.03 |
| 7.2.04 | Autres taxes communales | | | | | أخرى بلدية رسوم | 7.2.04 |
| **Chapitre 73 - Taxes maintenues transitoirement** | | | | | | **مؤقتا عليها أبقي رسوم -73 الفصل** | |
| 7.3.01 | Taxe sur le tonnage débarqué | | | | | (المفرغة) المنزلة الحمولة على الرسم | 7.3.01 |
| 7.3.02 | Taxe sur les exportations de poisson | | | | | السمك تصدير على الرسم | 7.3.02 |
| **Chapitre 74 - Redevances** | | | | | | **الإتاوات -74 الفصل** | |
| 7.4.01 | Enlèvement des ordures ménagères | | | | | المنزلية القمامات نزع | 7.4.01 |
| 7.4.02 | Déversement à l'égout | | | | | الصرف مجاري في الصب | 7.4.02 |
| 7.4.03 | Vidange des fosses | | | | | المراحيض آبار تفريغ | 7.4.03 |
| 7.4.04 | Balayage | | | | | والكناسة التنظيف | 7.4.04 |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7.4.05 | Délivrance d'actes d'état-civil et légalisation | | | | | والتصديقات المدنية الحالة عقود إصدار | 7.4.05 |
| 7.4.06 | Autorisations et attestations | | | | | والإفادات التراخيص | 7.4.06 |
| 7.4.08 | Autres redevances | | | | | أخرى إتاوات | 7.4.08 |
| **Chapitre 75 - Droits domaniaux et assimilés** | | | | | | **يشابهها وما العقارية الحقوق -75 الفصل** | |
| 7.5.01 | Droit de place sur les marchés | | | | | السوق في مكان حق | 7.5.01 |
| 7.5.02 | Droit de parcage des animaux | | | | | حظائر في الحيوانات وضع حق | 7.5.02 |
| 7.5.03 | Droit d'usage des abattoirs communaux | | | | | البلدية المسالخ استخدام حقوق | 7.5.03 |
| 7.5.04 | Droit de location souks | | | | | الأسواق تأجير حقوق | 7.5.04 |
| 7.5.05 | Droit de location de bennes et citernes | | | | | والصهاريج الشاحنات تأجير حق | 7.5.05 |
| 7.5.06 | Droit de location de matériels | | | | | المعدات تأجير حق | 7.5.06 |
| 7.5.07 | Droit d'installation d'enseignes et panneaux publicitaires | | | | | إشهارية ولوحات إشارات وضع حق | 7.5.07 |
| 7.5.08 | Droit de dépôt d'objets encombrants | | | | | الطريق على معيقة أشياء إيداع حق | 7.5.08 |
| 7.5.09 | Droit de coupure de voie de circulation | | | | | المرور طريق قطع حق | 7.5.09 |
| 7.5.10 | Droit d'occupation du domaine public | | | | | العام الدومين شغل حق | 7.5.10 |
| 7.5.11 | Droit d'entrée dans les parcs aménagés | | | | | المستصلحة الحظائر دخول حق | 7.5.11 |
| 7.5.12 | Droit d'extraction de matériaux | | | | | المواد استخراج حق | 7.5.12 |
| 7.5.13 | Droit de stationnement | | | | | السيارات توقف حق | 7.5.13 |
| 7.5.14 | Autres droits domaniaux et assimilés | | | | | شابهها وما أخرى عقارية حقوق | 7.5.14 |
| **Chapitre 76 - Amendes** | | | | | | **الغرامات -76 الفصل** | |
| 7.6.01 | Mise en fourrière d'animaux en divagation | | | | | السائبة الحيوانات حجز | 7.6.01 |
| 7.6.02 | Amendes d'hygiène | | | | | النظافة غرامة | 7.6.02 |
| 7.6.03 | Autres amendes de police municipale | | | | | الأخرى البلدية الشرطة غرامات | 7.6.03 |
| **Chapitre 77 - Recettes des services** | | | | | | **الخدمات إيرادات -77 الفصل** | |
| 7.7.01 | Produit des services affermés | | | | | المؤجرة الخدمات عائدات | 7.7.01 |
| 7.7.02 | Produit de régie intéressée | | | | | المرغبة الوكالات عائدات | 7.7.02 |
| 7.7.03 | Produit des services concédés | | | | | الامتياز خدمات عائدات | 7.7.03 |
| 7.7.04 | Autres services | | | | | أخرى خدمات | 7.7.04 |
| **Chapitre 78 - Subvention de fonctionnement** | | | | | | **التسيير إعانات -78 الفصل** | |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7.8.01 | Subvention de fonctionnement de l'État | | | | | للتسيير الدولة إعانات | 7.8.01 |
| 7.8.02 | Autres subventions | | | | | أخرى إعانات | 7.8.02 |
| **Chapitre 79 - Produits exceptionnels** | | | | | | **استثنائية عائدات -79 الفصل** | |
| 7.9.01 | Mandats annulés ou atteints de déchéance | | | | | الأجل ساقطة أو ملغية حوالات | 7.9.01 |
| 7.9.02 | Autres produits exceptionnels | | | | | أخرى استثنائية عائدات | 7.9.02 |
| ***TOTAL DES RECETTES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT*** | | | | | | **للتسيير الحقيقية الإيرادات مجموع** | |
| **Chapitre 82 - Résultats d'exploitation exercice antérieur** | | | | | | **السابقة المالية السنة استغلال نتائج -82 الفصل** | |
| 8.2.01 | Excédent d'exploitation exercice antérieur | | | | | السابقة المالية السنة استغلال فائض | 8.2.01 |
| **TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT** | | | | | | **التسيير إيرادات مجموع** | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT** | | | | | | **التسيير نفقات** | |
| **Chapitre 60 - Biens et services consommés** | | | | | | **مستهلكة وخدمات أموال -60 الفصل** | |
| 6.0.01 | Produit d'alimentation | | | | | تغذية مواد | 6.0.01 |
| 6.0.02 | Produit d'entretien | | | | | صيانة مواد | 6.0.02 |
| 6.0.03 | Fournitures de bureaux | | | | | المكاتب مستلزمات | 6.0.03 |
| 6.0.04 | Frais d'imprimerie | | | | | المطابع تكاليف | 6.0.04 |
| 6.0.05 | Électricité Bâtiments Communaux | | | | | البلدية مباني كهرباء | 6.0.05 |
| 6.0.06 | Éclairage public | | | | | العمومية الإنارة | 6.0.06 |
| 6.0.07 | Eau | | | | | المياه | 6.0.07 |
| 6.0.08 | Téléphone | | | | | الهاتف | 6.0.08 |
| 6.0.09 | Abonnement – Documentation | | | | | وتوثيق اشتراكات | 6.0.09 |
| **6.0.10** | **Frais de réception** | | | | | **الاستقبال تكاليف** | |
| 6.0.10.1 | Fêtes publiques | | | | | العمومية الأعياد | 6.0.10.1 |
| 6.0.10.2 | Cérémonies-Réception | | | | | استقبال حفلات | 6.0.10.2 |
| 6.0.10.3 | Animation culturelle | | | | | ثقافية إنعاشات | 6.0.10.3 |
| 6.0.11 | Frais de conservation des archives et reliure | | | | | والحبك الوثائق حفظ تكاليف | 6.0.11 |
| 6.0.12 | Frais de correspondance | | | | | المراسلات تكاليف | 6.0.12 |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6.0.13 | Frais de sensibilisation | | | | | التحسيس تكاليف | 6.0.13 |
| 6.0.14 | Entretien matériel et mobilier de bureau | | | | | المكاتب وأثاث أدوات صيانة | 6.0.14 |
| 6.0.15 | Carburants et lubrifiants | | | | | وزيوت وقود | 6.0.15 |
| 6.0.16 | Réparations de véhicules | | | | | سيارات إصلاح | 6.0.16 |
| **6.0.17** | **Frais de missions (Séjour)** | | | | | **المهام تكاليف** | **6.0.17** |
| 6.0.17.1 | Élus | | | | | المنتخبون | 6.0.17.1 |
| 6.0.17.2 | Personnel municipal | | | | | البلدية عمال | 6.0.17.2 |
| **6.0.18** | **Frais de transport** | | | | | **النقل تكاليف** | **6.0.18** |
| 6.0.18.1 | Élus | | | | | المنتخبون | 6.0.18.1 |
| 6.0.18.2 | Personnel municipal | | | | | البلدية عمال | 6.0.18.2 |
| 6.0.18.3 | Fret | | | | | الشحن | 6.0.18.3 |
| 6.0.19 | Habillement et équipement du personnel | | | | | الموظفين وتجهيز ملابس | 6.0.19 |
| 6.0.20 | Fournitures informatiques | | | | | معلوماتية أدوات | 6.0.20 |
| 6.0.21 | Acquisition petit matériel, outillage et fournitures techniques | | | | | تقنية وأدوات وآلات صغيرة أدوات اقتناء | 6.0.21 |
| **6.0.22** | **Locations** | | | | | **التأجير** | **6.0.22** |
| 6.0.22.1 | Location d'immeubles | | | | | مبان تأجير | 6.0.22.1 |
| 6.0.22.2 | Location de véhicules | | | | | سيارات تأجير | 6.0.22.2 |
| 6.0.22.3 | Location d'engins et matériels techniques | | | | | تقنية وأدوات آليات تأجير | 6.0.22.3 |
| | **Chapitre 61 - Frais de personnel** | | | | | **العمال نفقات -61الفصل** | |
| **6.1.01** | **Traitement et salaires** | | | | | **والمرتبات الأجور** | **6.1.01** |
| 6.1.01.1 | Personnel permanent | | | | | الدائمون العمال | 6.1.01.1 |
| 6.1.01.2 | Personnel temporaire | | | | | الظرفيون العمال | 6.1.01.2 |
| 6.1.01.3 | Heures supplémentaires | | | | | الإضافية الساعات | 6.1.01.3 |
| **6.1.02** | **Indemnités et primes** | | | | | **والتعويضات العلاوات** | **6.1.02** |
| **6.1.02.1** | **Personnel** | | | | | **العمال** | **6.1.02.1** |
| 6.1.02.1.1 | Indemnités de fonction | | | | | الوظيفة علاوات | 6.1.02.1.1 |
| 6.1.02.1.2 | Indemnités licenciement et de retraite | | | | | والمعاش الفصل علاوات | 6.1.02.1.2 |
| 6.1.02.1.3 | Indemnités de responsabilité | | | | | المسؤولية علاوات | 6.1.02.1.3 |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **6.1.02.2** | **Maire** | | | | | **العمدة** | **6.1.02.2** |
| 6.1.02.2.1 | Indemnités de représentation | | | | | التمثيل علاوة | 6.1.02.2.1 |
| 6.1.02.2.2 | Indemnités de fonction | | | | | الوظيفة علاوة | 6.1.02.2.2 |
| **6.1.02.3** | **Adjoints** | | | | | **المساعدون** | **6.1.02.3** |
| 6.1.02.3.1 | Indemnités de fonction | | | | | الوظيفة علاوة | 6.1.02.3.1 |
| **6.1.02.4** | **Conseillers municipaux** | | | | | **البلديون المستشارون** | **6.1.02.4** |
| 6.1.02.4.1 | Indemnités de sessions | | | | | الدورات علاوات | 6.1.02.4.1 |
| 6.1.02.4.2 | Indemnités de transport | | | | | النقل علاوات | 6.1.02.4.2 |
| **6.1.02.5** | **Services du Trésor** | | | | | **الخزينة خدمات** | **6.1.02.5** |
| 6.1.02.5.1 | Indemnités de gestion du Receveur Municipal | | | | | البلدي للمحصل التسيير علاوة | 6.1.02.5.1 |
| 6.1.02.5.2 | Primes de rendement | | | | | المردودية مكافأة | 6.1.02.5.2 |
| **6.1.02.6** | **Autres indemnités et primes** | | | | | **أخرى وعلاوات تعويضات** | **6.1.02.6** |
| 6.1.02.6.1 | Indemnités de fonction du SG | | | | | العام للأمين الوظيفة علاوات | 6.1.02.6.1 |
| 6.1.02.6.2 | Indemnités compensatrices du logement | | | | | الإيجار تعويض علاوات | 6.1.02.6.2 |
| 6.1.02.6.3 | Autres Indemnités | | | | | أخرى علاوات | 6.1.02.6.3 |
| 6.1.02.6.4 | Autres Primes | | | | | أخرى تعويضات | 6.1.02.6.4 |
| **6.1.03** | **Cotisations sociales** | | | | | **اجتماعية اشتراكات** | **6.1.03** |
| 6.1.03.1 | Part patronale sécurité sociale | | | | | الاجتماعي الضمان من العمل رب حصة | 6.1.03.1 |
| 6.1.03.2 | Part patronale assurance maladie | | | | | الصحي التأمين من العمل رب حصة | 6.1.03.2 |
| 6.1.03.3 | Médecine du travail | | | | | العمال طب | 6.1.03.3 |
| 6.1.03.4 | Autres charges sociales | | | | | أخرى اجتماعية أعباء | 6.1.03.4 |
| **6.1.04** | **Actions sociales en faveur du personnel** | | | | | **العمال لصالح اجتماعية مكرمة** | **6.1.04** |
| **Chapitre 62 - Impôts et Taxes versés** | | | | | | **المدفوعة والرسوم الضرائب -62 الفصل** | |
| **Chapitre 63 - Frais Financiers** | | | | | | **مالية تكاليف -63 الفصل** | |
| 6.3.01 | Intérêts d'emprunts | | | | | الديون فوائد | 6.3.01 |
| 6.3.02 | Autres frais financiers | | | | | أخرى مالية تكاليف | 6.3.02 |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Chapitre 64 - Subventions et cotisations versées** | | | | | **الفصل 64- المدفوعة والاشتراكات الإعانات** | |
| 6.4.01 | Subventions aux mosquées | | | | | المساجد إعانات | 6.4.01 |
| 6.4.02 | Subventions aux Mahadras | | | | | المحاظر إعانات | 6.4.02 |
| 6.4.03 | Subventions culturelles et sportives | | | | | ورياضية ثقافية إعانات | 6.4.03 |
| 6.4.04 | Subventions aux œuvres scolaires | | | | | المدرسية الخدمات إعانات | 6.4.04 |
| 6.4.05 | Autres Subventions | | | | | أخرى إعانات | 6.4.05 |
| **6.4.06** | **Action sociale** | | | | | **الاجتماعي العمل** | **6.4.06** |
| 6.4.06.1 | Secours aux indigents | | | | | المعوزين إغاثة | 6.4.06.1 |
| 6.4.06.2 | Subventions aux associations sociales | | | | | الاجتماعية الرابطات إعانة | 6.4.06.2 |
| **6.4.07** | **Cotisations municipales** | | | | | **بلدية اشتراكات** | **6.4.07** |
| 6.4.07.1 | Cotisations organismes internationaux | | | | | الدولية الهيئات في اشتراكات | 6.4.07.1 |
| 6.4.07.2 | Cotisations associations des Maires | | | | | العمد رابطة في اشتراكات | 6.4.07.2 |
| **6.4.08** | **Reversements divers** | | | | | **مختلفة مساهمات** | **6.4.08** |
| 6.4.08.1 | Reversements de FIS | | | | | المشترك البلدي التضامن صندوق في المساهمة | 6.4.08.1 |
| 6.4.08.2 | Autres reversements | | | | | أخرى مساهمات | 6.4.08.2 |
| | **Chapitre 65 - Travaux fournitures et services extérieurs** | | | | | **الفصل 65- خارجية وخدمات ومستلزمات أشغال** | |
| **6.5.01** | **Primes d'assurances** | | | | | **التأمين أقساط** | **6.5.01** |
| 6.5.01.1 | Responsabilité civile | | | | | المدنية المسؤولية | 6.5.01.1 |
| 6.5.01.2 | Matériel roulant | | | | | مختلفة وآليات سيارات | 6.5.01.2 |
| 6.5.01.3 | Bâtiments | | | | | مباني | 6.5.01.3 |
| **6.5.02** | **Honoraires** | | | | | **أتعاب** | **6.5.02** |
| 6.5.02.1 | Honoraires hommes de loi | | | | | القانون رجال أتعاب | 6.5.02.1 |
| 6.5.02.2 | Honoraires hommes de l'art | | | | | الفن رجال أتعاب | 6.5.02.2 |
| 6.5.02.3 | Honoraires pour délégation de maîtrise d'ouvrage | | | | | الأعمال على الإشراف إنابة أتعاب | 6.5.02.3 |
| 6.5.03 | Prestations pour formation du personnel | | | | | الموظفين لتكوين خدمات | 6.5.03 |
| 6.5.04 | Autres honoraires et prestations de service | | | | | أخرى وخدمات أتعاب | 6.5.04 |
| | **Chapitre 66 - Charges exceptionnelles** | | | | | **الفصل 66- عادية غير أعباء** | |
| 6.6.01 | Titres de recettes admis en non valeur | | | | | القيمة عديمة إيرادات سندات | 6.6.01 |
| 6.6.02 | Dégrèvement d'impôt | | | | | الضرائب تخفيض | 6.6.02 |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6.6.03 | Autres charges exceptionnelles | | | | | أخرى استثنائية أعباء | 6.6.03 |
| **Chapitre 67 - Provision budgétaire pour dépenses imprévues** | | | | | | **المتوقعة غير للنفقات الميزانية في احتياط -67 الفصل** | |
| ***TOTAL DES DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT*** | | | | | | **للتسيير الحقيقية النفقات مجموع** | |
| **Chapitre 68 - Dotations aux amortissements** | | | | | | **التهالك مخصصات -68 الفصل** | |
| 6.8.21 | Dotations aux amortissements des biens immobiliers | | | | | المنقولة غير الممتلكات تهالك مخصصات | 6.8.21 |
| 6.8.22 | Dotations aux amortissements des biens mobiliers | | | | | المنقولة الممتلكات تهالك مخصصات | 6.8.22 |
| 6.8.23 | Dotations aux amortissements autres valeurs immobilisées corporelles | | | | | مجسمة ثابتة أخرى قيم تهالك مخصصات | 6.8.23 |
| 6.8.24 | Dotations aux amortissements des immobilisations incorporelles | | | | | معنوية ثابتة أصول تهالك مخصصات | 6.8.24 |
| **Chapitre 81 - Prélèvement pour dépenses d'investissement** | | | | | | **الاستثمار لنفقات اقتطاع -81 الفصل** | |
| **Chapitre 82 - Résultats d'exploitation exercice antérieur** | | | | | | **السابقة المالية للسنة التشغيل نتائج -82 الفصل** | |
| 8.2.03 | Déficit d'exploitation exercice antérieur | | | | | السابقة المالية للسنة التشغيل عجز | 8.2.03 |
| **TOTAL DES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT** | | | | | | **التسيير نفقات مجموع** | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **RECETTES D'INVESTISSEMENT** | | | | | | **الاستثمار إيرادات** | |
| **Chapitre 10 - Dotations, dons et legs** | | | | | | **وصايا و هبات و منح -10 الفصل** | |
| 1.0.50 | Fonds de dotation | | | | | المنح صندوق | 1.0.50 |
| 1.0.60 | Dons et legs | | | | | والوصايا الهبات | 1.0.60 |
| **Chapitre 11 - Ressources financières en capital** | | | | | | **المال رأس شكل في مالية موارد -11 الفصل** | |
| 1.1.01 | Prélèvement sur recettes de fonctionnement | | | | | التسيير إيرادات من اقتطاع | 1.1.01 |
| 1.1.02 | Subventions d'équipement et fonds de concours reçus | | | | | المستلمة المساعدات ومبالغ التجهيز إعانات | 1.1.02 |
| **1.1.02.1** | **Subvention de l'État** | | | | | **الدولة إعانات** | **1.1.02.1** |
| 1.1.02.1.1 | Subvention État inconditionnelle (FRD) | | | | | الجهوي الصندوق) مشروطة الغير الدولة إعانات (للتنمية) | 1.1.02.1.1 |
| 1.1.02.1.2 | Subvention État conditionnelle | | | | | المشروطة الدولة إعانات | 1.1.02.1.2 |
| 1.1.02.2 | Fonds de solidarité intercommunale | | | | | المشترك البلدي التضامن صندوق | 1.1.02.2 |
| 1.1.02.3 | Fonds de concours de bailleurs institutionnels | | | | | المؤسسيين الممولين مساعدات أموال | 1.1.02.3 |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.1.02.4 | Fonds de concours de partenaires extérieurs | | | | | الخارج في الشركاء معونات أموال | 1.1.02.4 |
| 1.1.02.5 | Autres subventions ou fonds de concours | | | | | أخرى إعانات وصناديق مساعدات | 1.1.02.5 |
| **1.1.03** | **Produit des emprunts** | | | | | **القروض حصيلة** | **1.1.03** |
| 1.1.03.1 | Emprunts auprès de l'État | | | | | الدولة من قروض | 1.1.03.1 |
| 1.1.03.2 | Autres emprunts | | | | | أخرى قروض | 1.1.03.2 |
| | **Chapitre 22 - Cession d'immobilisations** | | | | | **الثابتة الأصول عن التنازل -22 الفصل** | |
| **2.2.01** | **Cessions de biens immobiliers** | | | | | **منقولة غير أملاك عن التنازل** | **2.2.01** |
| 2.2.01.1 | Cession de terrains | | | | | أراضي عن التنازل | 2.2.01.1 |
| 2.2.01.2 | Cessions de bâtiments | | | | | مباني عن التنازل | 2.2.01.2 |
| 2.2.02 | Cessions de biens mobiliers | | | | | منقولة أملاك عن التنازل | 2.2.02 |
| **2.2.02.2** | **Cession de matériel et de mobilier de bureau** | | | | | **مكاتب وأثاث أدوات عن التنازل** | **2.2.02.2** |
| 2.2.02.2.1 | Matériel et mobilier de bureau | | | | | مكاتب أثاث عن التنازل | 2.2.02.2.1 |
| 2.2.02.2.2 | Matériel informatique | | | | | معلوماتية أدوات عن التنازل | 2.2.02.2.2 |
| 2.2.02.3 | Cession de matériel de transport | | | | | النقل معدات عن التنازل | 2.2.02.3 |
| 2.2.02.4 | Cession d'engins et de matériel de travaux | | | | | أشغال ولوازم آليات عن التنازل | 2.2.02.4 |
| 2.2.02.5 | Cession d'outillage | | | | | أدوات عن التنازل | 2.2.02.5 |
| 2.2.02.6 | Cession d'équipements socioculturels | | | | | واجتماعية ثقافية تجهيزات عن التنازل | 2.2.02.6 |
| 2.2.03 | Cession d'autres valeurs immobilisées corporelles | | | | | مجسمة ثابتة أخرى قيم عن التنازل | 2.2.03 |
| 2.2.04 | Cession de valeurs immobilisées incorporelles | | | | | معنوية ثابتة أخرى قيم عن التنازل | 2.2.04 |
| | ***TOTAL DES RECETTES RÉELLES D'INVESTISSEMENT*** | | | | | **للإستثمار الحقيقية الإيرادات مجموع** | |
| | **Chapitre 28 - Amortissements des immobilisations** | | | | | **الثابتة الأملاك تهالك -28 الفصل** | |
| 2.8.21 | Amortissement des biens immobiliers | | | | | المنقولة غير الممتلكات تهالك | 2.8.21 |
| 2.8.22 | Amortissement des biens mobiliers | | | | | المنقولة الممتلكات تهالك | 2.8.22 |
| 2.8.23 | Amortissement autres valeurs immobilisées corporelles | | | | | مجسمة ثابتة أخرى قيم تهالك | 2.8.23 |
| 2.8.24 | Amortissement des immobilisations incorporelles | | | | | معنوية ثابتة أصول تهالك | 2.8.24 |
| | **Chapitre 83 - Excédent d'investissement reporté** | | | | | **المرحلة الاستثمار نتائج - 83الفصل** | |
| | **TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT** | | | | | **الاستثمار إيرادات مجموع** | |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **DÉPENSES D'INVESTISSEMENT** | | | | | | **الاستثمار نفقات** | |
| **Chapitre 11 - Remboursement des emprunts** | | | | | | **الفصل 11- القروض تسديد** | |
| **1.1.03** | **Remboursement des emprunts** | | | | | **القروض تسديد** | **1.1.03** |
| 1.1.03.1 | Remboursement capital emprunts État | | | | | الدولة قروض مال رأس تسديد | 1.1.03.1 |
| 1.1.03.2 | Remboursement capital autres emprunts | | | | | أخرى قروض مال رأس تسديد | 1.1.03.2 |
| **Chapitre 21 -Charges financières en capital** | | | | | | **الفصل 21- مال لرأس المالية الأعباء** | |
| 2.1.01 | Subventions d'équipement versées | | | | | مدفوعة تجهيزات مساعدات | 2.1.01 |
| **Chapitre 22 - Immobilisations** | | | | | | **الفصل 22- الثابتة الأصول** | |
| **2.2.01** | **Biens immobiliers** | | | | | **المنقولة غير الممتلكات** | **2.2.01** |
| 2.2.01.1 | Acquisitions de terrains | | | | | أراضي اقتناء | 2.2.01.1 |
| **2.2.01.2** | **Bâtiments administratifs** | | | | | **المباني** | **2.2.01.2** |
| 2.2.01.2.1 | Acquisitions de bâtiments | | | | | مباني اقتناء | 2.2.01.2.1 |
| 2.2.01.2.2 | Construction de bâtiments | | | | | المباني أشغال | 2.2.01.2.2 |
| 2.2.01.3 | Travaux de voirie | | | | | الطرق أشغال | 2.2.01.3 |
| 2.2.01.4 | Travaux d'infrastructures hydrauliques et électriques | | | | | وكهربائية مائية تحية بنى أشغال | 2.2.01.4 |
| **2.2.01.5** | **Travaux de réseaux** | | | | | **الشبكات أشغال** | **2.2.01.5** |
| 2.2.01.5.1 | Eclairage public | | | | | العمومية الإنارة | 2.2.01.5.1 |
| 2.2.01.5.2 | Eau | | | | | المياه | 2.2.01.5.2 |
| 2.2.01.5.3 | Assainissement | | | | | الصحي الصرف | 2.2.01.5.3 |
| 2.2.01.5.4 | Autres travaux de réseaux | | | | | للشبكات أخرى أشغال | 2.2.01.5.4 |
| 2.2.01.6 | Travaux d'équipements socioculturels | | | | | وثقافية اجتماعية تجهيزات أشغال | 2.2.01.6 |
| 2.2.01.7 | Travaux d'équipements marchands | | | | | تجاري طابع ذات تجهيزات أشغال | 2.2.01.7 |
| 2.2.01.8 | Travaux d'équipements médicaux | | | | | صحية تجهيزات أشغال | 2.2.01.8 |
| 2.2.01.9 | Autres Travaux | | | | | أخرى أشغال | 2.2.01.9 |
| **2.2.02** | **Biens mobiliers** | | | | | **المنقولة الممتلكات** | **2.2.02** |
| 2.2.02.1 | Agencement et installation | | | | | والتثبيت التنظيم | 2.2.02.1 |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **2.2.02.2** | **Achat matériel et mobilier de bureau** | | | | | **مكاتب وأثاث لوازم شراء** | **2.2.02.2** |
| 2.2.02.2.1 | Matériel de bureau | | | | | مكاتب مستلزمات | 2.2.02.2.1 |
| 2.2.02.2.2 | Matériel informatique | | | | | معلوماتية لوازم | 2.2.02.2.2 |
| 2.2.02.2.3 | Mobilier de bureau | | | | | مكاتب أثاث | 2.2.02.2.3 |
| 2.2.02.3 | Achat matériel de transport | | | | | نقل وسائل معدات شراء | 2.2.02.3 |
| 2.2.02.4 | Achat Engins et matériel de travaux | | | | | أشغال ولوازم آليات شراء | 2.2.02.4 |
| 2.2.02.5 | Achat d'outillage | | | | | أدوات شراء | 2.2.02.5 |
| 2.2.02.6 | Achat de matériaux | | | | | مواد شراء | 2.2.02.6 |
| 2.2.02.7 | Achat équipement socioculturel | | | | | واجتماعية ثقافية تجهيزات شراء | 2.2.02.7 |
| 2.2.02.8 | Achat d'équipements médicaux | | | | | صحية تجهيزات شراء | 2.2.02.8 |
| 2.2.02.9 | Autres biens mobiliers | | | | | آخر أثاث | 2.2.02.9 |
| 2.2.03 | Autres valeurs immobilisées corporelles | | | | | مجسمة ثابتة أخرى قيم | 2.2.03 |
| 2.2.04 | Valeurs immobilisées incorporelles | | | | | معنوية ثابتة أصول | 2.2.04 |
| **Chapitre 23 - Réhabilitation et gros entretiens du patrimoine communal** | | | | | | **البلدية لممتلكات كبرى وصيانات تأهيل إعادة -23 الفصل** | |
| 2.3.01 | Grosses réparations engins et véhicules | | | | | وآليات لسيارات كبيرة إصلاحات | 2.3.01 |
| 2.3.02 | Autres réhabilitations et gros entretiens | | | | | أخرى كبرى وصيانات تأهيل إعادات | 2.3.02 |
| ***TOTAL DES DÉPENSES RÉELLES D'INVESTISSEMENT*** | | | | | | **للإستثمار الحقيقية النفقات مجموع** | |
| **Chapitre 84 - Déficit d'investissement reporté** | | | | | | **المرحل الاستثمار عجز-84 الفصل** | |
| **TOTAL DES DÉPENSES D'INVESTISSEMENT** | | | | | | **الاستثمار نفقات مجموع** | |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

## VUE D'ENSEMBLE DES CHAPITRES الفصول عن عامة لمحة

| SECTION DE FONCTIONNEMENT | | | | | التسيير قسم | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Chapitre 71 - Impôts communaux | | | | | البلدية الضرائب -71 الفصل | |
| Chapitre 72 - Taxes communales | | | | | البلدية الرسوم -72 الفصل | |
| Chapitre 73 - Taxes maintenues transitoirement | | | | | مؤقتا عليها أبقي رسوم -73 الفصل | |
| Chapitre 74 - Redevances | | | | | الإتاوات -74 الفصل | |
| Chapitre 75 - Droits domaniaux et assimilés | | | | | يشابهها وما العقارية الحقوق -75 الفصل | |
| Chapitre 76 - Amendes | | | | | الغرامات -76 الفصل | |
| Chapitre 77 - Recettes des services | | | | | الخدمات إيرادات -77 الفصل | |
| Chapitre 78 - Subvention de fonctionnement | | | | | التسيير إعانات -78 الفصل | |
| Chapitre 79 - Produits exceptionnels | | | | | استثنائية عائدات -79 الفصل | |
| *TOTAL DES RECETTES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT* | | | | | للتسيير الحقيقية الإيرادات مجموع | |
| Chapitre 82 - Résultats d'exploitation exercice antérieur | | | | | السابقة المالية السنة استغلال نتائج -82 الفصل | |
| **TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT** | | | | | **التسيير إيرادات مجموع** | |
| Chapitre 60 - Biens et services consommés | | | | | مستهلكة وخدمات أموال -60 الفصل | |
| Chapitre 61 - Frais de personnel | | | | | العمال نفقات -61الفصل | |
| Chapitre 62 - Impôts et Taxes versés | | | | | المدفوعة والرسوم الضرائب -62 الفصل | |
| Chapitre 63 - Frais Financiers | | | | | مالية تكاليف -63 الفصل | |
| Chapitre 64 - Subventions et cotisations versées | | | | | المدفوعة والاشتراكات الإعانات -64 الفصل | |
| Chapitre 65 - Travaux fournitures et services extérieurs | | | | | خارجية وخدمات ومستلزمات أشغال -65 الفصل | |
| Chapitre 66 - Charges exceptionnelles | | | | | عادية غير أعباء -66 الفصل | |
| Chapitre 67 - Provision budgétaire pour dépenses imprévues | | | | | المتوقعة غير للنفقات احتياط -67 الفصل | |
| *TOTAL DES DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT* | | | | | للتسيير الحقيقية النفقات مجموع | |
| Chapitre 68 - Dotations aux amortissements | | | | | التهالك مخصصات -68 الفصل | |
| Chapitre 81 - Prélèvement pour dépenses d'investissement | | | | | الاستثمار لنفقات اقتطاع -81 الفصل | |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Chapitre 82 - Résultats d'exploitation exercice antérieur | | | | | السابقة المالية للسنة التشغيل نتائج -82 الفصل | |
| **TOTAL DES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT** | | | | | **التسيير نفقات مجموع** | |
| **SECTION D'INVESTISSEMENT** | | | | | **الاستثمار قسم** | |
| Chapitre 10 - Dotations, dons et legs | | | | | وصايا و هبات و منح -10 الفصل | |
| Chapitre 11 - Ressources financières en capital | | | | | المال رأس شكل في مالية موارد -11 الفصل | |
| Chapitre 22 - Cession d'immobilisations | | | | | الثابتة الأصول عن التنازل -22 الفصل | |
| ***TOTAL DES RECETTES RÉELLES D'INVESTISSEMENT*** | | | | | **للإستثمار الحقيقية الإيرادات مجموع** | |
| Chapitre 28 - Amortissements des immobilisations | | | | | الثابتة الأملاك تهالك -28 الفصل | |
| Chapitre 83 - Excédent d'investissement reporté | | | | | المرحلة الاستثمار نتائج - 83الفصل | |
| **TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT** | | | | | **الاستثمار إيرادات مجموع** | |
| Chapitre 11 - Remboursement des emprunts | | | | | القروض تسديد -11 الفصل | |
| Chapitre 21 -Charges financières en capital | | | | | مال لرأس المالية الأعباء -21 الفصل | |
| Chapitre 22 - Immobilisations | | | | | الثابتة الأصول -22 الفصل | |
| Chapitre 23 - Réhabilitation et gros entretiens du patrimoine communal | | | | | البلدية لممتلكات كبرى وصيانات تأهيل إعادة -23 الفصل | |
| ***TOTAL DES DÉPENSES RÉELLES D'INVESTISSEMENT*** | | | | | **للإستثمار الحقيقية النفقات مجموع** | |
| Chapitre 84 - Déficit d'investissement reporté | | | | | المرحل الاستثمار عجز -84 الفصل | |
| **TOTAL DES DÉPENSES D'INVESTISSEMENT** | | | | | **الاستثمار نفقات مجموع** | |
| | | | | | | |
| **TOTAL GÉNÉRAL DES RECETTES** | | | | | **للإيرادات العام المجموع** | |
| **TOTAL GÉNÉRAL DES DÉPENSES** | | | | | **للنفقات العام المجموع** | |


*Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement des Communes est interdite.*