

République Islamique de Mauritanie

Honneur - Fraternité - Justice



MINISTRE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION

Direction Générale des Collectivités Territoriales
(DGCT)

GUIDE DE CLOTURE DE L'EXERCICE ET DE PREPARATION DU COMPTE ADMINISTRATIF



Réalisé par
giz

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*

Sommaire

Sigles et abréviations.....	4
Introduction générale.....	8
Partie 1 : Processus de clôture de l'exercice	10
I. Introduction	11
II. Procédure de clôture de l'exercice	11
A. Arrêté des recettes	11
1. Etape 1 : Clôture des opérations de la régie de recette	11
2. Etape 2 : Contrôle des enregistrements.....	12
3. Etape 3 : Rapprochement avec le Receveur municipal.....	12
4. Etape 4 : Arrêt des registres de recettes	12
B. Clôture des dépenses	13
1. Etape 1 : Clôture des opérations de la régie d'avance	13
2. Etape 2 : Arrêt des engagements.....	13
3. Etape 3 : Traitement des engagements encourus	13
4. Etape 4 : Contrôle des enregistrements.....	13
5. Etape 5 : Rapprochement avec le Receveur municipal.....	14
6. Etape 6 : Arrêt des registres de dépenses	14
Partie 2 : Processus d'élaboration du compte administratif	16
I. Introduction	17
II. Présentation du compte administratif (CA).....	17
III. Calendrier de préparation du compte administratif (CA).....	18
IV. Acteur de la préparation du compte administratif	19
V. Etapes de la préparation du compte administratif (CA).....	20
VI. Procédure de préparation du compte administratif.....	20
A. Confection du compte administratif	21
1. Etape 1 - Report des données du CA antérieur et du Budget sur la maquette	21
2. Etape 2 - Identification et report des données de l'exercice	22
3. Etape 3 - Préparation des annexes.....	22
a. Préparation de l'annexe 1	22
b. Préparation de l'annexe 2	23
c. Préparation de l'annexe 3	24
d. Préparation de l'annexe 4	25
e. Préparation de l'annexe 5	26
f. Préparation de l'annexe 6.....	27

4. Etape 4 - Préparation du rapport de présentation.....	27
B. Validation du compte administratif.....	28
Annexes.....	31
Fiche 1 – Clôture du journal de la régie de recette.....	31
Fiche 2 – Clôture des registres de recettes	33
Fiche 3 – Clôture du journal de la régie de dépense	34
Fiche 4 – Clôture des registres de dépenses	36
Fiche 5 – Report des données du CA	37
Fiche 6 – Préparation de l’annexe 1 du CA	39
Fiche 7 – Préparation de l’annexe 2 du CA	41
Fiche 8 – Préparation de l’annexe 3 du CA	43
Fiche 9 – Préparation de l’annexe 4 du CA	44
Fiche 10 – Préparation de l’annexe 5 du CA	45
Fiche 11 – Préparation de l’annexe 6 du CA	47
Extrait de l’ordonnance 87-289 et de l’Ordonnance 89-012.....	48
a. Ordonnance n°87-289	48
b. Ordonnance n°89-012	48
Maquette du Compte administratif et ses annexes	50

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.

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.
Engagement	<u>L'engagement est l'acte par lequel la Commune crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.</u>
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 (Préfecture). 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 transmet à la tutelle concernée. 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.

Terme	Explication
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.
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.

Sigles et abréviations

Acronyme	Désignation
Administration :	Secrétaire général et personnel municipal
AT :	Arrêté de Transfert
BC :	Budget Complémentaire
BI :	Budget Initial
BM :	Bureau Municipal
CA :	Compte Administratif
CE :	Clôture de l'Exercice
CG :	Compte de Gestion
CM :	Conseil Municipal
DM :	Décision Modificative
EVR :	Etat de Versement du Régisseur
Exécutif :	Maire et ses Adjoints
JRA :	Journal Régie d'Avance
MDP :	Mandat De Paiement
Organe délibérant :	Conseil municipal ou Conseil des délégués
PJ :	Pièces Justificatives
RDD :	Régisseur De Dépense
RDR :	Régisseur De Recette
RM :	Receveur Municipal
TR :	Titre ou ordre de Recette

Introduction générale

Ce Guide des procédures de clôture de l'exercice (CE) et d'élaboration du compte administratif (CA) a été élaboré pour répondre au souhait des Maires 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 clôture de l'exercice et de préparation de compte administratif, les faire connaître avec exactitude afin de les suivre le plus précisément possible ; et
- Proposer une démarche cohérente de clôture de l'exercice et de préparation de compte administratif que les Communes suivront.

Il servira d'outil didactique et de guide d'appui pour tous les intervenants dans la gestion des finances locales, notamment, en matière de clôture de l'exercice et de préparation de compte administratif.

Le présent guide est élaboré en conformité avec les dispositions légales et réglementaires 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 s'articule autour des deux parties suivantes :

 **Partie 1** : Procédure de clôture de l'exercice ; et

 **Partie 2** : Processus d'élaboration du compte administratif (CA).

La partie 1 donne les grandes lignes de la procédure de clôture de l'exercice à suivre.

La seconde partie donne les grandes lignes de la procédure d'élaboration du Compte administratif à suivre et permet de s'initier facilement au processus de production des comptes de fin d'exercice.

Le présent guide est aussi complété par des annexes sous formes de fiches qui donnent de manière pratique les procédures de clôture et de préparation du compte administratif.

➡ Chaque fiche comprend :

- ⇒ Un descriptif de la procédure technique et opérationnelle à suivre ; et
- ⇒ Un cas pratique.



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.



Partie 1 : Processus de clôture de l'exercice

La présente partie traite des procédures techniques et opérationnelles de clôture de l'exercice par les Services municipaux et s'articule autour des points suivants :

➡ *Introduction ;*

➡ *Procédure de clôture de l'exercice à savoir :*

⇒ *Clôture des recettes ; et*

⇒ *Clôture des dépenses.*

I. Introduction

L'exercice doit être clôturé en fin d'année suivant une procédure normalisée afin de respecter :

- ➡ le principe comptable de séparation des exercices ; et
- ➡ le principe d'annualité budgétaire.

La clôture de l'exercice est faite en deux étapes :

- ➡ **Au 31 décembre de l'exercice :**
 - ⇒ L'émission et l'encaissement des recettes sont arrêtés ; et
 - ⇒ L'engagement de dépenses sont arrêtés
- ➡ **Au 15 février de l'exercice suivant :** le paiement des dépenses engagées au 31 décembre de l'exercice est arrêté.

La clôture de l'exercice est faite par le Maire avec l'appui du SG et des services de la commune.

Elle doit être entamée le dernier jour ouvrable de l'exercice.

Il est vivement recommandé de suspendre tout engagement de dépense et toute émission avant encaissement au 15 décembre de l'exercice afin d'éviter la gestion d'une journée complémentaire jusqu'au 15 février de l'exercice suivant.

II. Procédure de clôture de l'exercice

La clôture de l'exercice est faite pour les recettes et pour les dépenses suivant une procédure identique.

A. Arrêté des recettes

L'arrêté des recettes est une responsabilité du Maire et doit être entamée le dernier jour ouvrable de chaque exercice.

Elle est faite en plusieurs étapes comme ci-après présenté.

1. Etape 1 : Clôture des opérations de la régie de recette

Le 31 décembre le régisseur de recettes arrête le livre journal de la régie de recettes sur le dernier état de versement de l'exercice.

- ➡ L'arrêté est matérialisé par la mention « Arrêté le présent livre journal au montant de ... » suivie des signatures du Régisseur et du Maire.

La Commune émet le titre de recette de régularisation suivant la procédure déjà présentée et comptabilise l'opération.

☞ Pour plus de détail, voir la Fiche 1 – Page 26

2. Etape 2 : Contrôle des enregistrements

Les enregistrements des recettes doivent être contrôlés avec le plus grand soin possible.

Il y a lieu de s'assurer que tous les titres de recette sont bien enregistrés au niveau des registres de recettes pour leur bon montant et pour la correcte imputation.

➔ Contrôle de l'exhaustivité et de l'exactitude des enregistrements.

Le même contrôle est aussi à faire pour s'assurer que tous les titres de recette enregistrés ont été bien transmis au Receveur municipal.

☞ **A défaut, une transmission d'urgence doit être faite et matérialisée sur les registres de recettes.**

Un dernier contrôle arithmétique est à faire afin de s'assurer :

- que le total des cumuls d'émission de chaque imputation est égal au montant total de tous les titres de recette ; et
- que ces deux montants recourent avec le total du dernier BTTR.

☞ **En cas de divergence, l'erreur doit être identifiée et éventuellement régularisée.**

➔ Ce contrôle doit être matérialisé par un pointage et un visa sur les documents.

3. Etape 3 : Rapprochement avec le Receveur municipal

L'objectif de ce rapprochement est de s'assurer que le receveur municipal n'a pas encaissée une recette devant faire l'objet d'une régularisation.

Le contrôle se fait par rapprochement des situations mensuelles transmises par le Receveur municipal avec le montant total des émissions identifié lors de l'étape 1.

➔ L'écart éventuel doit être justifié et régularisé.

A défaut de situation mensuelle pour toute l'année, le rapprochement doit se faire entre les livres du Receveur municipal et ceux de la Commune.

4. Etape 4 : Arrêt des registres de recettes

L'arrêt des registres est matérialisé par :

- Mention de la formule « **Arrêté le présent registre de recette au titre de recette n°..... en date du et au montant de UM (..... ouguiya)** »
- signature du chargé de la tenue de la comptabilité ; et
- contresignature du Maire.

➔ L'arrêté des registres de recettes doit être matérialisé fiche par fiche.

☞ **Pour plus de détail, voir la Fiche 2 – Page 28**

B. Clôture des dépenses

La clôture des dépenses est une responsabilité du Maire et doit être entamée le dernier jour ouvrable de chaque exercice.

➡ **Elle est faite en plusieurs étapes comme ci-après présenté.**

1. Etape 1 : Clôture des opérations de la régie d'avance

Le 31 décembre le régisseur d'avance arrête le livre journal de la régie d'avance sur son dernier feuillet.

➡ L'arrêté est matérialisé par un long trait en rouge après l'inscription du montant de l'avance restituée, suivi des signatures du Régisseur et du Maire.

La Commune émet les MP de régularisation suivant la procédure déjà présentée et comptabilise les opérations.

☞ **Pour plus de détail, voir la Fiche 3 – Page 29**

2. Etape 2 : Arrêt des engagements

Le Maire doit procéder, le dernier jour ouvrable, au contrôle des engagements afin de s'assurer que toutes les dépenses obligatoires de l'exercice ont été engagées.

☞ **A défaut, une transmission d'urgence doit être faite au CF et matérialisée sur les registres de dépense.**

Il doit ensuite veiller à ce qu'aucun engagement ne soit préparé après cette date.

3. Etape 3 : Traitement des engagements encours

Les engagements non mandaté au 31 décembre de l'exercice peuvent être payés jusqu'au 15 février de l'exercice suivant (**Journée complémentaire**).

➡ **Ces mandats sont datés du 31 décembre de l'année.**

Tout mandat émis durant cette journée complémentaire doit être enregistré suivant la procédure déjà présentée.

4. Etape 4 : Contrôle des enregistrements

Les enregistrements des dépenses doivent être contrôlés avec le plus grand soin possible avant le 15 février de l'exercice suivant.

Il y a lieu de s'assurer que tous les engagements et tous les MP sont bien enregistrés au niveau des registres de dépense pour leur bon montant et pour la correcte imputation.

➡ **Contrôle de l'exhaustivité et de l'exactitude des enregistrements.**

Le même contrôle est aussi à faire pour s'assurer que tous les MP enregistrés ont été bien transmis au Receveur municipal.

☞ **A défaut, une transmission d'urgence doit être faite et matérialisée sur les registres de dépenses.**

Un dernier contrôle arithmétique est à faire afin de s'assurer :

- que le total des cumuls d'émission de chaque imputation est égal au montant total de tous les MP ; et
- que ces deux montants recourent avec le total du dernier BTMP.

☞ **En cas de divergence, l'erreur doit être identifiée et éventuellement régularisée.**

➡ **Ce contrôle doit être matérialisé par un pointage et un visa sur les documents.**

5. Etape 5 : Rapprochement avec le Receveur municipal

L'objectif de ce rapprochement est de s'assurer que le receveur municipal a payé toutes les dépenses mandatées.

Le contrôle se fait par rapprochement des situations mensuelles transmises par le Receveur municipal avec le montant total des émissions identifié lors de l'étape 4.

➡ **L'écart éventuel doit être justifié et régularisé.**

A défaut de situations mensuelles pour toute l'année, le rapprochement doit se faire entre les livres du Receveur municipal et ceux de la Commune.

6. Etape 6 : Arrêt des registres de dépenses

L'arrêt des registres est matérialisé par :

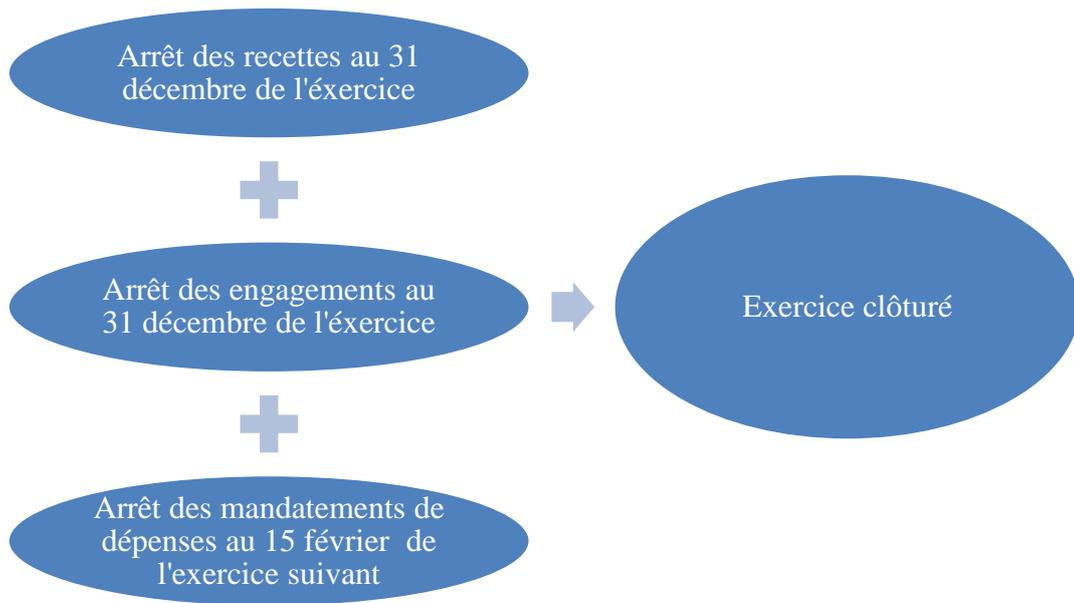
- Mention de la formule « **Arrêté le présent registre de dépense au mandat n°..... en date du et au montant engagé de UM (..... ouguiya) et mandaté de UM (..... ouguiya)**»
- signature du chargé de la tenue de la comptabilité ; et
- contresignature du Maire.

➡ **L'arrêté des registres de dépenses doit être matérialisé fiche par fiche.**

☞ **Pour plus de détail, voir la Fiche 4 – Page 31**

Le schéma suivant résume le processus de clôture de l'exercice :





Partie 2 : Processus d'élaboration du compte administratif

La présente partie traite des procédures techniques et opérationnelles de préparation du compte administratif par les Services municipaux et s'articule autour des points suivants :

- ➡ *Introduction ;*
- ➡ *Présentation du compte administratif ;*
- ➡ *Etapes de la préparation du compte administratif ;*
- ➡ *Acteur de la préparation du compte administratif ; et*
- ➡ *Procédure de préparation du compte administratif.*

I. Introduction

Le Maire est redevable envers le Conseil municipal (CM) qui l'autorise annuellement à collecter des recettes et réaliser des dépenses dans le cadre du Budget communal et envers l'Etat en sa qualité d'Ordonnateur public.

En conséquence, le Maire est tenu de rendre compte au Conseil municipal et à la Tutelle : **c'est une obligation et un droit.**

➡ **Le Maire rend compte de sa gestion annuelle par le Compte administratif (CA).**

☞ *Ce processus vise à faire la preuve que le Maire a fait tout ce qui était raisonnable, avec les pouvoirs et les ressources dont il a disposé, pour atteindre des résultats escomptés.*

C'est un gage d'une saine gestion et d'une bonne gouvernance du Maire.

Le compte administratif (CA) est un document budgétaire obligatoire. Il récapitule en fin d'exercice la situation d'exécution du budget en recettes et en dépenses par le Maire.

➡ **Il retrace tous les titres de recettes et mandats émis et pris en charge par le Receveur municipal.**

➡ **Il présente aussi tous les engagements visé par le Contrôleur financier et non mandaté.**

☞ *Le Compte administratif est un document de synthèse établi à posteriori par l'ordonnateur lui-même. Il reprend la nomenclature du budget (Sections, Chapitres, Articles, paragraphes) en vue de dégager les résultats d'exécution du budget.*

Le Compte administratif est soumis à des contrôles obligatoires :

- Le contrôle par le Conseil municipal avant son adoption; et
- Le contrôle par la Tutelle avant son approbation.

Le compte administratif doit être préparé suivant une procédure très rigoureuse et très fiable permettant à la Commune de bien respecter la réglementation en vigueur.

➡ **Ceci étant, la présente partie du guide est présentée de manière à permettre la préparation convenable du compte administratif suivant la forme et le fonds requis.**

II. Présentation du compte administratif (CA)

Le compte administratif est régi par les principes d'annualité, d'unité, de sincérité et d'équilibre, à l'instar du budget.

Il obéit aux mêmes règles de forme et comporte les colonnes suivantes :

- une colonne retraçant les prévisions budgétaires de l'exercice afin de permettre l'évaluation des proportions par rapport aux autorisations votées ;
- une colonne retraçant les données du dernier compte administratif ;
- une colonne retraçant les émissions de recettes et les engagements de dépenses ; et
- une colonne retraçant les émissions de mandats de paiement.

➔ **Il suffit de rajouter les trois dernières colonnes au budget pour obtenir le document du Compte administratif.**

Le Compte administratif est complété par les six (6) annexes suivantes :

- ⇒ Annexe n°1 - Etat des titres de recettes non recouverts ;
- ⇒ Annexe n°2 - Etat des titres de recettes admis en non-valeur ;
- ⇒ Annexe n°3 - Etat des engagements non mandatés ;
- ⇒ Annexe n°4 - Etat du personnel ;
- ⇒ Annexe n°5 - Etat de la dette ; et
- ⇒ Annexe n°6 - Etat des subventions accordées.

III. Calendrier de préparation du compte administratif (CA)

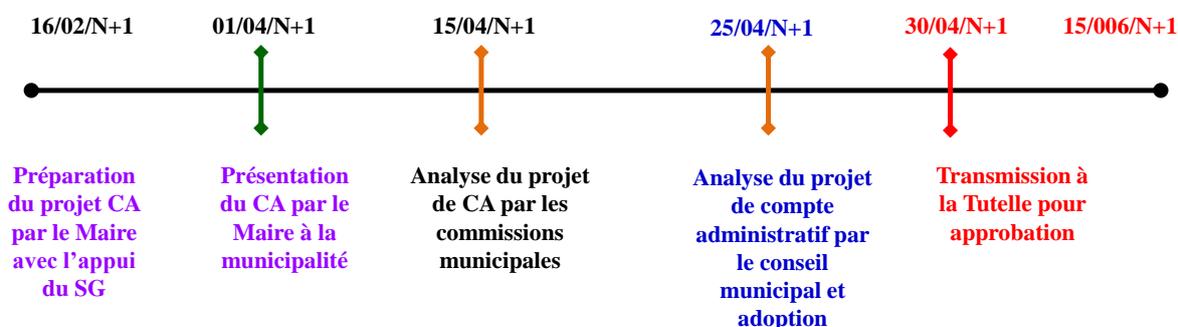
La préparation du Compte administratif doit être entamée dès clôture de l'exercice au terme de la journée complémentaire ; soit à partir du 16 Février de l'année suivant la fin de l'exercice.

Le compte administratif doit être soumis au Conseil municipal (CM) par le Maire avant l'expiration du deuxième mois suivant la clôture de l'exercice ; c'est-à-dire (c.-à-d.) avant le 30 avril de l'exercice suivant.

➔ **Il doit être présenté lors de la session budgétaire d'Avril, préalablement au vote du budget complémentaire.**

☞ **Il est soumis concomitamment avec le compte de gestion du Receveur municipal (RM).**

Le calendrier indicatif de préparation du Compte administratif se présente comme suit :



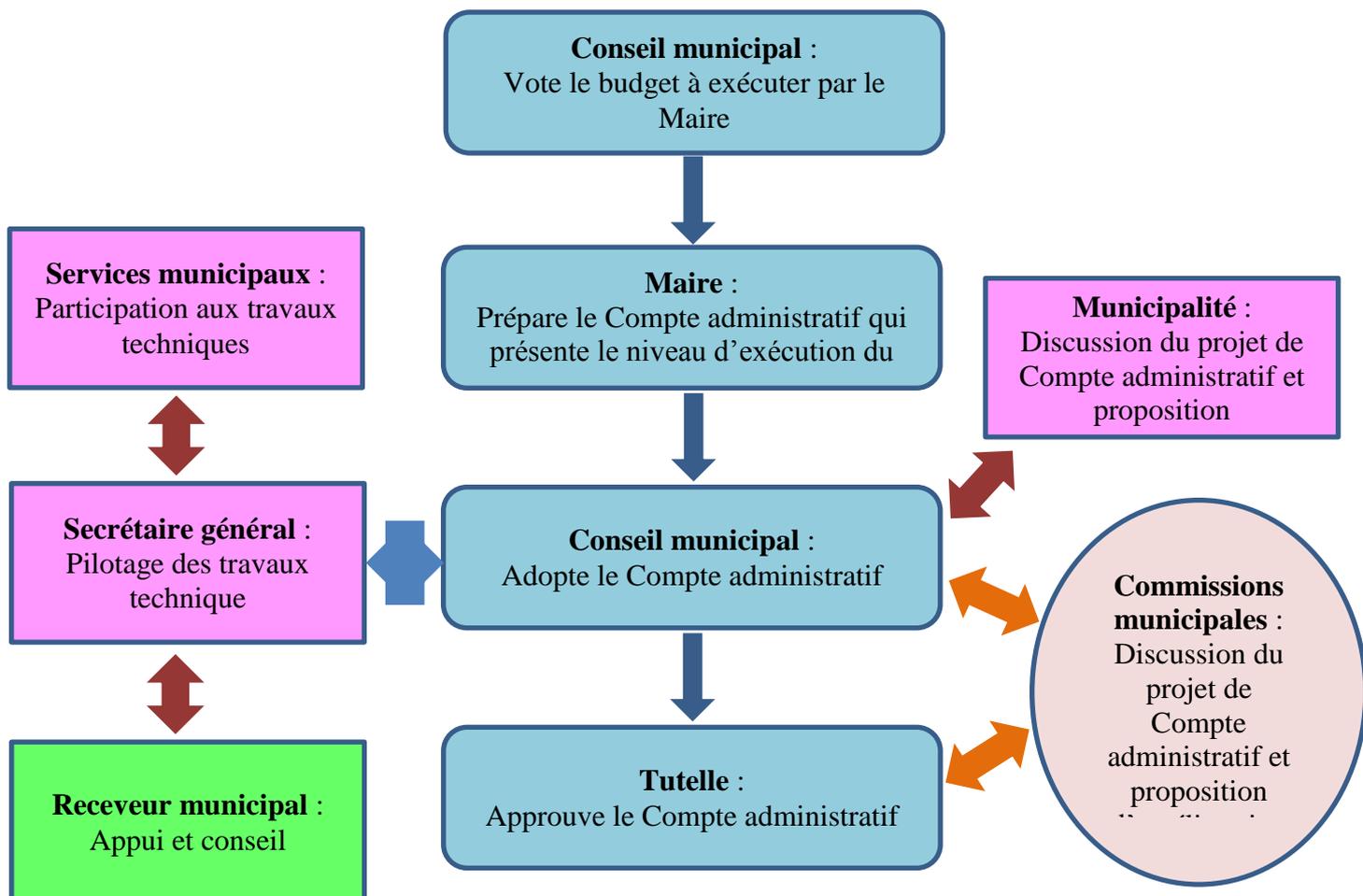
☞ Cependant, il est plus judicieux de soumettre le Compte administratif à la Tutelle bien avant ce délai du 30 avril afin de permettre que le budget complémentaire soit exécutable le plutôt possible, notamment, en cas de reste à payer ou à engager et/ou reste à recouvrer.

IV. Acteur de la préparation du compte administratif

La préparation du Compte administratif fait intervenir :

- Le Maire qui prépare le projet de Compte administratif avec l'appui de ses services à partir de sa comptabilité ;
- Les Adjoints au Maire et les commissions municipales qui analysent le projet de Compte administratif avant présentation au Conseil municipal : **Ils n'ont pas un pouvoir de décision et leur rôle n'est que consultatif** ;
- Le Conseil municipal, organe délibérant, qui analyse et adopte le Compte administratif préparé par le Maire ;
- La Tutelle qui apprécie et approuve le Compte administratif.

Le schéma suivant illustre les différents intervenants et le rôle de chacun d'entre eux dans la préparation du Compte administratif :



V. Etapes de la préparation du compte administratif (CA)

L'élaboration du Compte administratif doit suivre les quatre (4) étapes suivantes :

- Report des données du Compte administratif antérieur et du Budget sur la maquette (**Etape 1**) ;
 - Identification et report des données de l'exercice (**Etape 2**) ;
 - Préparation des 6 annexes (**Etape 3**) ; et
 - Préparation du rapport de présentation (**Etape 4**).

➔ Les annexes 1 et 2 (Annexes de recettes) sont préparées avec l'appui du Receveur municipal.

➔ Les autres annexes sont préparées par la Commune à partir des données de la comptabilité administratives.

Un fois le Compte administratif est finalisé, le Maire doit lancer le processus de son adoption par le Conseil municipal et d'information de la population.

☞ Le public est avisé de la mise à disposition des documents budgétaires par tout moyen de publicité au choix du Maire :

- L'affichage sur les panneaux habituellement utilisés dans les locaux de l'Hôtel de ville et/ou
- La tene d'une réunion d'information et de diffusion des résultats d'exécution du budget.

➔ L'information de la population n'est une obligation légale, mais elle constitue un indicateur de performance de la Commune.

Afin de faciliter son adoption par le Conseil municipal, il est vivement recommandé de partager le Compte administratif finalisé avec la municipalité et les commissions municipales.

☞ **Leurs recommandations d'amélioration en vue du respect de la forme et du fonds du documents du Compte administratif doivent être prise en compte par le Maire.**

VI. Procédure de préparation du compte administratif

La préparation du Compte administratif est réalisée sous la supervision directe du Maire. La procédure à suivre est très simple, si la comptabilité administrative est bien tenue et clôturée suivant la procédure recommandée.

Les documents utiles à la préparation du Compte administratif sont :

- Le dernier budget de l'exercice en cours (budget initial ou budget complémentaire ou Décision modificative) ;
- Le compte administratif de l'exercice antérieur ;
- Les registres de recettes et de dépenses de l'exercice en objet ; et
- Le compte de gestion (CG) du receveur municipal (RM).

- ➔ Le refus de présentation du Receveur municipal de son Compte de gestion ne doit pas empêcher le Maire à préparer son Compte administratif dans le délai.

☞ **Dans ce cas, le Maire doit informer le Receveur municipal par écrit de la date envisagée pour la session et lui rappeler que son Compte de gestion doit être soumis en même temps que le Compte administratif.**

La préparation du compte administratif doit suivre les étapes recommandées suivant la démarche ci-après proposée.

A. Confection du compte administratif

La confection du compte administratif est l'étape préliminaire de sa préparation. Elle est faite en 4 étapes comme ci-après présenté.

1. Etape 1 - Report des données du Compte administratif antérieur et du Budget sur la maquette

Cette étape consiste à reporter les données du Compte administratif de l'exercice passé et les prévisions ouvertes au niveau du budget conformément à la nomenclature.

- ➔ Les données de recettes figurant au niveau de la colonne "**Emission**" du Compte administratif de l'exercice passé sont reportées dans la cellule correspondante à chaque imputation au niveau de la 1^{ère} colonne pour la partie recette.
- ➔ Les données de dépenses figurant au niveau de la colonne "**Mandatement**" du Compte administratif de l'exercice passé sont reportées dans la cellule correspondante à chaque imputation au niveau de la 1^{ère} colonne pour la partie dépense.
- ➔ Les prévisions du budget initial de l'exercice sont reportées dans la cellule correspondante à chaque imputation au niveau de la 2^{ième} colonne.
- ➔ Les montants cumulés des prévisions éventuelles du budget complémentaire, des décisions modificatives et des arrêtés de transferts de l'exercice sont reportées dans la cellule correspondante à chaque imputation au niveau de la 3^{ième} colonne.
- ➔ Le total des crédits ouverts au titre de l'exercice est mentionné au niveau de la 4^{ième} colonne de la maquette du Compte administratif.

Une fois le report effectué, les vérifications suivantes doivent être opérées :

- *Pointage des données reportées au niveau du Compte administratif avec la source (Compte administratif exercice antérieur et Budget de l'exercice) en termes de correspondance de montant et d'imputation.*
- *Réexécution des totaux pour s'assurer que les montants consolidés reportés sont fiables.*

☞ **Pour plus de détail, voir la Fiche 5 – Page 32**

2. Etape 2 - Identification et report des données de l'exercice

Les données de l'exercice sont reportées à partir des registres de recettes et de dépenses arrêtés par le Maire et le chargé de la comptabilité.

- ➡ Le registre de recette de chaque imputation est arrêté au montant total des émissions effectuées.
 - ⇒ **Ce montant doit être reporté dans la cellule de la 5^{ième} colonne de la maquette du Compte administratif sur la ligne de l'imputation concernée.**
- ➡ Le registre de dépense de chaque imputation est arrêté au montant total des engagements et des mandatements effectués.
 - ⇒ **Le montant total des engagements doit être reporté dans la cellule de la 5^{ième} colonne de la maquette du Compte administratif sur la ligne de l'imputation concernée.**
 - ⇒ **Le montant total des mandatements doit être reporté dans la cellule de la 6^{ième} colonne de la maquette du Compte administratif sur la ligne de l'imputation concernée.**

Une fois le report des données de recette et dépense de fonctionnement et d'équipement achevé, les totaux des comptes centralisateurs doivent être évalués et reportés.

Il en est de même pour le total général de chaque section.

La maquette du Compte administratif est finalisée par le report des données sur la page centralisatrice par chapitre.

☞ **Pour plus de détail, voir la Fiche 6 – Page 34**

3. Etape 3 - Préparation des annexes

a. Préparation de l'annexe 1

La préparation de l'annexe 1 nécessite un rapprochement entre le montant émis au niveau de chaque imputation et le montant effectivement encaissé par le Receveur municipal.

- ➡ L'annexe 1 est préparée par la Commune avec l'appui du Receveur municipal comme suit :
 - ⇒ Identification des imputations pour lesquelles le montant mentionné au niveau de la colonne "Emission" du Compte administratif est supérieur à celui de la colonne "Encaissement" du Compte de gestion ;
 - ⇒ Identification, pour chaque imputation, des titres de recette non encore encaissés ou encaissés partiellement par le Receveur municipal ;
 - ⇒ **Report des données sur le tableau de l'annexe 1 qui se présente comme suit :**

République Islamique de Mauritanie							
Honneur – Fraternité – Justice							
Commune de							
ANNEXE N°1 au compte administratif							
Etat des titres de recettes non recouverts							
N° d'ordre	Imputation	N° de titre	Date d'émission	Montant	Redevable	Motif de la recette	Motif de non recouvrement
Total par imputation							
TOTAL GENERAL							
Le Receveur municipal							

➔ Les imputations sont reportées par ordre de leur présentation au niveau du Compte administratif.

➔ Chaque ligne du tableau correspond à un titre de recette.

☞ Le sous-total de chaque imputation est calculé et reporté au niveau de la cellule correspondante.

✓ Le report se fait comme suit :

- Mention du N° d'ordre de la ligne qui commence par 1 au niveau de la première colonne ;
- Mention de l'Imputation concernée ;
- Mention du N° du titre de recette ;
- Mention de la Date d'émission ;
- Inscription du Montant non recouvert du titre de recette ;
- Mention du nom ou raison du Redevable ;
- Inscription du Motif de la recette ; et
- Inscription du Motif de non recouvrement du titre de recette.

☞ L'annexe 1 est signée par le Receveur municipal.

b. Préparation de l'annexe 2

☞ Pour plus de détail, voir la Fiche 7 – Page 35

L'annexe 2 est préparée aussi par le Maire sur demande du Receveur municipal suivant la même procédure que l'annexe 1.

➔ Cette annexe présente les titres de recette que le Maire juge non recouvrable et pour lesquels le Receveur municipal peut être déchargé et par conséquent ne feront pas l'objet d'un report sur l'exercice suivant comme reste à recouvrer.

Le modèle de cette annexe se présente comme suit :

République Islamique de Mauritanie							
Honneur – Fraternité – Justice							
Commune de							
ANNEXE N°2 au compte administratif							
Etat des titres de recettes admis en non valeur							
N° d'ordre	Imputation	N° de titre	Date d'émission	Montant	Redevable	Motif de la recette	Motif de non recouvrement
Total par imputation							
TOTAL GENERAL							
Le Maire							

☞ **L'annexe 2 est signée par le Maire.**

☞ **Pour plus de détail, voir la Fiche 8 – Page 36**

c. Préparation de l'annexe 3

La préparation de l'annexe 3 nécessite un rapprochement entre le montant engagé au niveau de chaque imputation et le montant effectivement mandaté et transmis au Receveur municipal pour paiement.

☞ **Cette annexe concerne les engagements effectivement visé par le CF pour autorisation et les engagements juridiques non encore engagés comptablement.**

✓ **Les engagements juridiques non encore engagés comptablement sont constitués, notamment, par :**

- ❖ **les Marchés autres qu'à bons de commande** : c'est le montant global du marché non mandaté au 31 décembre qui doit être pris en compte ;
- ❖ **les Marchés à bons de commande** : c'est le montant non mandaté au 31 décembre du bon de commande qui doit être pris en compte et non le montant global du marché à bon de commande ;
- ❖ **les salaires et indemnités et le reversement au FIS** : c'est le montant effectivement engagé et rejeté par le CF pour manque de trésorerie (C'est le déficit de gestion) ou non engagé par erreur par l'Ordonnateur.

➡ L'annexe 3 est préparée par la Commune comme suit :

- ⇒ Identification des imputations pour lesquelles le montant mentionné au niveau de la colonne "Engagement" du Compte administratif est supérieur à celui de la colonne "Mandatement" du Compte administratif ;
- ⇒ Identification, pour chaque imputation, des Engagements non encore mandatés ou mandatés partiellement et transmis au Receveur municipal ;
- ⇒ **Report des données sur le tableau de l'annexe 3 qui se présente comme suit :**

République Islamique de Mauritanie						
Honneur – Fraternité – Justice						
Commune de						
ANNEXE N°3 au compte administratif						
État des engagements non mandatés						
N° d'ordre	Imputation	N° d'engagement	Date de l'engagement	Montant	Fournisseur	Objet de la commande
Total par imputation						
TOTAL						

- ➔ Les imputations sont reportées par ordre de leur présentation au niveau du Compte administratif.
- ➔ Chaque ligne du tableau correspond à un Engagement non mandaté.

☞ **Le sous-total de chaque imputation est calculé et reporté au niveau de la cellule correspondante.**

✓ **Le report se fait comme suit :**

- Mention du N° d'ordre de la ligne qui commence par 1 au niveau de la première colonne ;
- Mention de l'Imputation concernée ;
- Mention du N° de l'engagement ;
- Mention de la Date d'engagement ;
- Inscription du Montant de l'engagement ;
- Mention du nom ou raison du fournisseur ; et
- Inscription de l'objet de la dépense.

☞ **L'annexe 3 est visée par le Maire.**

☞ **Pour plus de détail, voir la Fiche 9 – Page 37**

d. Préparation de l'annexe 4

Cette annexe présente en détail les dépenses du personnel permanent et temporaire utilisé par la Commune au cours de l'exercice.

- ➔ Elle est préparée par la Commune comme suit :
 - ⇒ Identification des salaires, des indemnités et des primes perçus annuellement par chaque employé disposant d'un contrat de travail permanent ou temporaire (occasionnel) ;
 - ⇒ Estimation du montant de la cotisation patronale (CNSS 13%) reversée au nom de chaque employé au cours de l'exercice ;
 - ⇒ Identification de l'échelle de rémunération et du poste de chaque employé ;
 - ⇒ **Report des données sur le tableau de l'annexe 4 qui se présente comme suit :**

République Islamique de Mauritanie						
Honneur – Fraternité – Justice						
Commune de						
ANNEXE N°4 au compte administratif						
Etat du personnel						
Postes	Echelle de rémunération	Nom du titulaire	Date d'embauche	Traitements et salaires (611)	Indemnités et primes (612)	Charges sociales (13%) (613)
TOTAL						

☞ **L'annexe 4 est visée par le Maire.**

➡ **Les employés sont reportés par ordre de leur présentation au niveau de l'annexe 7 du budget initial et le personnel temporaire vient en dernière position.**

➡ **Chaque ligne du tableau correspond aux données d'un employé.**

☞ **Le sous-total du personnel permanent et de celui temporaire est calculé et reporté au niveau de la cellule correspondante.**

✓ **Le report se fait comme suit par mention :**

- du Poste de chaque employé ;
- de l'Echelle de rémunération de chaque employé ;
- du Nom de chaque employé ;
- de la Date d'embauche de chaque employé ;
- du Traitements et salaires de chaque employé ;
- des Indemnités et primes de chaque employé ; et
- des Charges sociales de chaque employé.

☞ **Pour plus de détail, voir la Fiche 10 – Page 38**

e. Préparation de l'annexe 5

L'annexe 5 n'est à préparer que si la Commune a un emprunt contracté et qu'il y ait un principal à rembourser et des intérêts à payer au cours de l'exercice.

➡ **Elle est préparée par la Commune comme suit :**

- ⇒ Identification de l'objet et de la raison social de l'organisme prêteur de chaque emprunt contracté ;
- ⇒ Estimation du montant de la dette à l'origine et du montant de la dette en capital au 1^{er} janvier de l'exercice de chaque emprunt
NB : lors de la 1^{ère} 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.
- ⇒ Identification du montant des annuités payées au cours de l'exercice et de leur réparation en capital et en intérêt de chaque emprunt ;
- ⇒ Estimation du montant du capital restant dû à la clôture de chaque emprunt qui est la différence entre la dette en capital au 1^{er} janvier et la dette en capital remboursée en cours d'exercice
- ⇒ **Report des données sur le tableau de l'annexe 5 qui se présente comme suit :**

République Islamique de Mauritanie							
Honneur – Fraternité – Justice							
Commune de							
ANNEXE N°5 au Compte administratif							
Etat de la dette							
Objet de la dette	Organisme prêteur (1)	Dette en capital à l'origine (2)	Dette en capital au 1 ^{er} janvier de l'exercice N (3)	Annuité payée 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							

☞ **L'annexe 5 est visée par le Maire.**

☞ **Pour plus de détail, voir la Fiche 11 – Page 40**

f. Préparation de l'annexe 6

Cette annexe présente en détail les subventions effectivement accordée par la Commune au cours de l'exercice.

- ➡ Elle est préparée par la Commune comme suit :
 - ⇒ Identification de la Raison sociale et de l'adresse de chaque bénéficiaire ;
 - ⇒ Estimation du montant accordé à chaque bénéficiaire ;
 - ⇒ **Report des données sur le tableau de l'annexe 6 qui se présente comme suit :**

République Islamique de Mauritanie			
Honneur – Fraternité – Justice			
Commune de			
ANNEXE N°6 au compte administratif			
Etat des subventions accordées			
TOTAL			

⇒ Mention de l'observation éventuelle dans la colonne correspondante.

☞ **L'annexe 6 est visée par le Maire.**

☞ **Pour plus de détail, voir la Fiche 7 – Page 28**

4. Etape 4 - Préparation du rapport de présentation

Une fois le Compte administratif finalisé, un projet de rapport de présentation, expliquant les réalisations en recettes et en dépenses, doit être rédigé.

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

- *Rappel des grandes orientations budgétaires*
- *Exécution des recettes et dépenses de fonctionnement*
- *Exécution des recettes et dépenses d'équipement*
- *Analyse des réalisations 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 le niveau d'exécution des actions prévues dans le budget, tant en recettes qu'en dépenses.

- 📖 Il doit accompagner le Compte administratif à soumettre aux commissions municipales et au Conseil municipal.
- 📖 Il doit être transmis en annexe au Compte administratif à la Tutelle après actualisation sur la base des modifications apportées par le Conseil municipal.

B. Validation du compte administratif

Afin de rendre l'adoption du Compte administratif très rapide, le Maire doit le soumettre à la municipalité et aux commissions municipales qui sont des émanations du Conseil Municipal.

- ➡ Le Maire doit prendre part aux travaux afin de présenter le Compte administratif et de collecter les recommandations formulées pour rendre le Compte administratif conforme.
 - ➡ Le Maire doit transmettre le projet de Compte administratif par courrier aux présidents des commissions concernées (commission en charges des finances, etc.).
 - ➡ Le travail des commissions ne doit pas retarder la soumission du projet de Compte administratif au Conseil municipal dans le délai.
 - ➡ Chaque commission doit dresser un PV de réunion.

👉 **Le Maire procède à la convocation du Conseil municipal pour adoption du Compte administratif de l'exercice afin de le transmettre à la Tutelle au plus tard le 30 avril de l'exercice suivant.**

Il est vivement recommandé de tenir la réunion au cours de la 1^{ère} quinzaine d'avril et de transmettre le Compte administratif à la Tutelle dans le délai (Au plus tard le 30 avril de l'année suivante).

Le Conseil doit se réunir au plus tard une semaine avant ce délai du 30 avril.

👉 **La séance d'analyse du Compte administratif par le Conseil municipal est présidée par un Conseiller élu pour l'occasion et pas par le Maire.**

📖 A l'ouverture de la session, le Maire doit demander aux Conseillers de désigner un président de séance pour le point de l'ordre du jour relatif au Compte administratif.

- ➡ Lors de la session, le Maire présente le Compte administratif en détail sur la base du rapport de présentation déjà rédigé et donne toutes les explications demandées par les Conseillers.

Le Conseil peut demander au Maire de présenter des justificatifs des opérations de recettes et de dépenses ; voire même les documents comptables pour effectuer l'examen du compte administratif prévu par l'article 28 de l'ordonnance 87.289.

☞ Le Maire se retire avant que les Conseillers procèdent à l'examen et au vote.

➤ *Au cas où le Maire responsable du Compte administratif n'est plus en fonction, il peut être convoqué par le Conseil pour donner les explications nécessaires et il n'assiste pas au vote.*

- Le Conseil municipal examine le Compte administratif en suivant la procédure suivante :
- Vérification que les inscriptions dans la colonne « Budget » sont conformes au budget voté compte tenu des modifications éventuelles ;
 - Vérification de la conformité des annexes 3, 4, 5 et 6 du Compte administratif avec les données du Compte administratif ;
 - Analyse du justificatif de non recouvrement des titres de recette mentionnés dans l'annexe 1 du Compte administratif et validation de ceux admis en non-valeur ;
 - Vérification de la conformité des données mentionnées dans les colonnes « Emission » ; « Engagement » et « Mandatement » avec les données des registres comptables de chaque imputation ; et
 - Vérification de la conformité entre les données du Compte administratif et celle du compte de gestion (CG) du Receveur.

Le Conseil, après examen du Compte administratif, adopte :

- ⇒ **Le Compte administratif et**
- ⇒ **Les annexes du Compte administratif.**

➤ **Le Conseil peut aussi rejeter le Compte administratif.**

Dans ce cas de figure, un arbitrage est fait par la Tutelle pour s'assurer que le rejet n'est pas politique et auquel cas, une mission d'inspection est mandatée d'urgence par l'Etat.

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

Le vote peut se faire à main levée ou en secret sur un bulletin. Dans ce cas, le président de séance procède au décompte des suffrages séance tenante.

- Le Compte administratif adopté par le Conseil municipal doit être transmis à la Tutelle par voie hiérarchique au plus tard le 30 avril en quatre exemplaires accompagnés :
- ⇒ de ses annexes 1 à 6 ;
 - ⇒ d'un rapport de présentation ; et
 - ⇒ de la délibération portant son adoption.

☞ **Le Compte de gestion est transmis en même temps que le Compte administratif.**

- ➡ 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.**

Le Compte administratif est transmis à la Tutelle même s'il a fait l'objet d'un rejet par le Conseil municipal.

- ➡ **En cas de rejet, le Maire peut lever les réserves et représenter le Compte administratif avant le 30 juin de l'exercice suivant.**

☞ Au cas où le Compte administratif n'est pas transmis à la Tutelle au 30 juin de l'exercice suivant, le Hakem peut convoquer le Conseil pour statuer et arrêter le Compte administratif de la Commune et son Compte de gestion.

Annexes

Fiche 1 – Clôture du journal de la régie de recette

1. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
☞ Exécutif	1) Ordonne au SG de superviser la clôture du journal de chaque régisseur de recette (Etat de versement du régisseur -EVR) au 31 décembre.
☞ Administration	2) Vérifie que le régisseur à verser tous les fonds et a remis toutes les valeurs inactives en sa possession au Receveur municipal 3) Supervise l'arrêt de l'Etat de versement du régisseur par le report par le régisseur : <ul style="list-style-type: none">- du montant cumulé figurant sur le dernier folio de l'Etat de versement du régisseur précédé de la formule « Arrêté le présent livre journal au montant de ... »- de sa signature.
☞ Exécutif	4) Soumet l'Etat de versement du régisseur au Maire. 5) Contrôle les données et s'assure que l'Etat de versement du régisseur est arrêté au bon montant. 6) Signe l'Etat de versement du régisseur et le remet au SG pour classement.

2. Cas pratique

Le 31 décembre 2014 le SG remet les titres de recette de régularisation au Régisseur pour versement des fonds et remise des valeurs inactives pour clôture de l'exercice.

Le Régisseur présente au SG l'Etat de versement du régisseur dûment signé par le Receveur municipal et faisant mention de la quittance délivrée et qui se présente comme suit :

Commune de : Bonne Gouvernance
Exercice : 2014

Etat de versement du régisseur n°24 (Et journal de la régie)

Période du 15/12 au 31/12
Nom du régisseur : Collecteur Sérieux

Date	N° d'ordre de recette	Redevable	N° timbre ou ticket délivré	Code budgétaire	Montant versé	Montant cumulé
15/12		Commerçant 1-N°Carte 001	Timbre 1.000 n° 1	7.2.1	5.000	5.000
16/12		Boucher 1 – Un abattage	Ticket 006	7.1.3	2.500	37.500
16/12		Boucher 2 – Un abattage	Ticket 007	7.1.3	2.500	40.000
27/12		Boucher 3 – Un abattage	Ticket 007	7.1.3	2.500	42.500
27/12		Boucher 4 – Un abattage	Ticket 007	7.1.3	2.500	45.000
28/12		Commerçant 6-N°Carte 006	Timbre 1.000 n°6	7.2.1	5.000	50.000
28/12		Commerçant 7-N°Carte 007	Timbre 1.000 n°7	7.2.1	5.000	55.000
30/12		Prestataire 1-N°Carte 008	Timbre 500 n° 1	7.2.2	2.500	57.500
31/12		Prestataire 2-N°Carte 009	Timbre 500 n° 2	7.2.2	2.500	60.000
Total de l'état						30.000
Report des antérieurs						1.410.000
Total à reporter						1.440.000

Arrêté le présent état de versement à la somme de : Trente mille ouguiya

Le Régisseur



Reçu conforme le 31/12/2014
Quittance n° C000986582

Le Receveur municipal



Le SG veille à ce que le Régisseur clôture son état au montant de 1.440.000 MRO comme suit :

Commune de : Bonne Gouvernance
Exercice : 2014

Etat de versement du régisseur n°24
(Et journal de la régie)

Période du 15/12 au 31/12
Nom du régisseur : Collecteur Sérieux

Date	N° d'ordre de recette	Redevable	N° timbre ou ticket délivré	Code budgétaire	Montant versé	Montant cumulé
15/12		Commerçant 1-N°Carte 001	Timbre 1.000 n° 1	7.2.1	5.000	5.000
16/12		Boucher 1 – Un abattage	Ticket 006	7.1.3	2.500	37.500
16/12		Boucher 2 – Un abattage	Ticket 007	7.1.3	2.500	40.000
27/12		Boucher 3 – Un abattage	Ticket 007	7.1.3	2.500	42.500
27/12		Boucher 4 – Un abattage	Ticket 007	7.1.3	2.500	45.000
28/12		Commerçant 6-N°Carte 006	Timbre 1.000 n°6	7.2.1	5.000	50.000
28/12		Commerçant 7-N°Carte 007	Timbre 1.000 n°7	7.2.1	5.000	55.000
30/12		Prestataire 1-N°Carte 008	Timbre 500 n° 1	7.2.2	2.500	57.500
31/12		Prestataire 2-N°Carte 009	Timbre 500 n° 2	7.2.2	2.500	60.000
Total de l'état						30.000
Report des antérieurs						1.410.000
Total à reporter						1.440.000

Arrêté le présent état de versement à la somme de : Trente mille ouguiya **Reçu conforme le 31/12/2014**
Quittance n° C000986582

Le Régisseur

Le Receveur municipal

Arrêté le présent livre journal au montant de Un million quatre-cent-quarante mille ouguiyas (1.440.000 MRO)

Le SG soumet ensuite l'Etat de versement du régisseur à la signature du Maire. L'Etat de versement du régisseur officiellement arrêté par le Maire se présente comme suit :

Commune de : Bonne Gouvernance
Exercice : 2014

Etat de versement du régisseur n°24
(Et journal de la régie)

Période du 15/12 au 31/12
Nom du régisseur : Collecteur Sérieux

Date	N° d'ordre de recette	Redevable	N° timbre ou ticket délivré	Code budgétaire	Montant versé	Montant cumulé
15/12		Commerçant 1-N°Carte 001	Timbre 1.000 n° 1	7.2.1	5.000	5.000
16/12		Boucher 1 – Un abattage	Ticket 006	7.1.3	2.500	37.500
16/12		Boucher 2 – Un abattage	Ticket 007	7.1.3	2.500	40.000
27/12		Boucher 3 – Un abattage	Ticket 007	7.1.3	2.500	42.500
27/12		Boucher 4 – Un abattage	Ticket 007	7.1.3	2.500	45.000
28/12		Commerçant 6-N°Carte 006	Timbre 1.000 n°6	7.2.1	5.000	50.000
28/12		Commerçant 7-N°Carte 007	Timbre 1.000 n°7	7.2.1	5.000	55.000
30/12		Prestataire 1-N°Carte 008	Timbre 500 n° 1	7.2.2	2.500	57.500
31/12		Prestataire 2-N°Carte 009	Timbre 500 n° 2	7.2.2	2.500	60.000
Total de l'état						30.000
Report des antérieurs						1.410.000
Total à reporter						1.440.000

Arrêté le présent état de versement à la somme de : Trente mille ouguiya **Reçu conforme le 31/12/2014**
Quittance n° C000986582

Le Régisseur

Le Receveur municipal

Arrêté le présent livre journal au montant de Un million quatre-cent-quarante mille ouguiyas (1.440.000 MRO).

Fiche 2 – Clôture des registres de recettes

1. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
<p>☞ Exécutif</p> <p>☞ Administration</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ordonne au SG au 31 décembre de procéder à la clôture des registres de recettes (RDR). 2) Récupère tous les registres de recettes et s'assure que tous les titres de recette émis ont été convenablement enregistrés 3) Arrête chaque registre de recette sur sa dernière page par la mention de la formule suivante « Arrêté le présent registre de recette au titre de recette n°..... en date du et au montant de UM (..... ouguiya) » 4) Signe tous les registres de recettes et les soumet à la signature du Maire 5) Contrôle les données et s'assure que chaque registre de recettes est arrêté au bon montant. 6) Signe les registres de recettes et les remet au SG pour classement.

2. Cas pratique

Le 31 décembre 2014 le SG récupère les registres de recettes de l'exercice 2014 et s'assure que tous les titres de recette ont été convenablement enregistrés.

Le SG arrête ensuite chaque registre de recettes et le soumet à la signature du Maire. Le registre de recettes arrêté se présente comme suit :

République Islamique de Mauritanie								Folio : 1		
Honneur - Fraternité - Justice										
Commune de : Bonne Gouvernance								Montant	Cumul	
Exercice : 2014								Budget initial	200 000	200 000
Chapitre : 7.1 Article : 03								Budget complémentaire		
Paragraphe : Sous-paragraphe :								Décisions modificatives		
Intitulé : Taxe d'habitation										
N° d'ordre de recette	N° du bordereau	Date d'ordre de recette	Désignation du redevable	Motif des recettes	Montant émis	Cumul des émissions	Date transmission au Receveur	Prix en charge ou Rejeté	Montant recouvré	
7	3	01-avr	Collecteur Sérieux	TH de l'exercice 2014	38 000	38 000	01-avr	P.C.	38 000	
9	3	01-avr	Receveur municipal	Reliquat TH de l'exercice 2014	13 600	51 600	01-avr	P.C.	13 600	
26	10	12-août	Collecteur Sérieux	Reliquat TH de l'exercice 2014	100 000	151 600	13-août	PC	100 000	
Arrêté le présent registre de recette au titre de recette n°26 en date du 12/08/2014 et au montant de 151.600 UM (Cent cinquante et un mille six cent ouguiya)										
Le Maire 								Le SG/RAF 		

Fiche 3 – Clôture du journal de la régie de dépense

1. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
☞ Exécutif	1) Ordonne au SG de superviser la clôture du journal du régisseur d'avance (Etat de versement du régisseur -EVR) au 31 décembre.
☞ Administration	2) Vérifie que le régisseur à verser toutes les pièces justificatives (PJ) et leurs mandats et a restitué les fonds en sa possession au Receveur municipal 3) Supervise l'arrêt du Journal de la régie d'avance par le régisseur sur le dernier feuillet du comme suit : <ul style="list-style-type: none">- Inscription du montant de l'avance restitué au Receveur municipal ;- Mention d'un trait rouge horizontal après le montant restitué ;- Apposition de la signature du Régisseur.
☞ Exécutif	4) Soumet le JRD au Maire. 5) Contrôle les données et s'assure que le JRD est arrêté au bon montant. 6) Signe le RA et le remet au SG pour classement.

2. Cas pratique

Le 31 décembre 2014 le SG remet les mandats de paiement (MDP) de régularisation au Régisseur pour prise en charge par le Receveur municipal et pour restitution des fonds en sa possession pour clôture de l'exercice.

Le Régisseur présente au SG le Journal de la régie d'avance dûment signé par le Receveur municipal et faisant mention de la quittance délivrée pour le montant restitué et qui se présente comme suit :

Commune de **Bonne Gouvernance**

Exercice **2014**

Feuillet 12/12

Journal de la régie d'avance

N°	Date	Objet de la dépense	Désignation du fournisseur	Avances	Dépenses	Solde
00	05/12					80.000
01	15/12	Cartouche imprimante	Papeterie SARL		25.000	55.000
02	30/12	Facture Electricité	SOMELEC		22.500	32.500

Montant restitué : 32.500 MRO (Trente-deux mille cinq cent ouguiya)

Le 31/12/2014

Le Receveur municipal



Le SG veille à ce que le Régisseur clôture sont état par l'inscription d'un trait horizontale et l'apposition de sa signature comme suit :

Journal de la régie d'avance

N°	Date	Objet de la dépense	Désignation du fournisseur	Avances	Dépenses	Solde
00	05/12					80.000
01	15/12	Cartouche imprimante	Papeterie SARL		25.000	55.000
02	30/12	Facture Electricité	SOMELEC		22.500	32.500

Montant restitué : 32.500 MRO (Trente-deux mille cinq cent ouguiya)

Le 31/12/2014

Le Receveur municipal **Le Régisseur d'avance**Le 31/12/2014 

Le SG soumet ensuite le JRD à la signature du Maire. Le JRD officiellement arrêté par le Maire se présente comme suit :

Journal de la régie d'avance

N°	Date	Objet de la dépense	Désignation du fournisseur	Avances	Dépenses	Solde
00	05/12					80.000
01	15/12	Cartouche imprimante	Papeterie SARL		25.000	55.000
02	30/12	Facture Electricité	SOMELEC		22.500	32.500

Montant restitué : 32.500 MRO (Trente-deux mille cinq cent ouguiya)

Le 31/12/2014

Le Receveur municipal **Le Régisseur d'avance**

Arrêté conforme au 31/12/2014

Le Maire 

Fiche 4 – Clôture des registres de dépenses

1. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
☞ Exécutif	1) Ordonne au SG au 15 février de l'exercice de procéder à la clôture des registres de dépenses (RDD).
☞ Administration	2) Récupère tous les registres de dépenses et s'assure que tous les Engagements et tous les mandats de paiement émis ont été convenablement enregistrés 3) Arrête chaque registre de dépenses sur sa dernière page par la mention de la formule suivante « Arrêté le présent registre de dépense au mandat n°..... en date du et au montant engagé de UM (..... ouguiya) et mandaté de UM (..... ouguiya) »
☞ Exécutif	4) Signe tous les registres de recettes et les soumet à la signature du Maire 5) Contrôle les données et s'assure que chaque registre de dépenses est arrêté aux bons montants (engagement et mandatement). 6) Signe les registres de dépenses et les remet au SG pour classement.

2. Cas pratique

Le 15 février 2015 le SG récupère les registres de dépenses de l'exercice 2014 et s'assure que tous les Engagements et tous les Mandats de paiement ont été convenablement enregistrés.

Le SG arrête ensuite chaque registre de dépenses et le soumet à la signature du Maire. Le registre de dépenses arrêté se présente comme suit :

République Islamique de Mauritanie													Folio : 1					
Honneur - Fraternité - Justice																		
Commune d Bonne Gouvernance													Montant		Cumul			
Exercice : 2014													Budget initial		102 000		102 000	
Chapitre : 6.0 Article : 03													Budget complémentaire					
Paragraphe : Sous-paragraphe :													Décisions modificatives					
Intitulé : Fournitures de bureaux																		
Registre des dépenses																		
N° de l'engagement	N° du bon de commande	Date du bon de commande	Désignation du fournisseur	Objet de la commande	Montant engagé (ou dégagé)	Cumul engagé	Disponible à l'engagement	N° du mandat	N° du bordereau	Date du mandat	Montant mandaté	Date transmission au Receveur	Prisen charge ou Rejeté	Montant payé				
1	1	15/03/2014	Société SA	Fourniture de bureau secrétariat	49 000	49 000	53 000	10	3	19/03/2014	49 000	20/03/2014	PC	49 000				
2	5	15/10/2014	Société SA	Fourniture de bureau SG	50 000	99 000	3 000	25	12	19/10/2014	25 000	20/03/2014	PC	25 000				
Arrêté le présent registre de dépenses au mandat n°25 en date du 19/10/2014, au montant engagé de 99.000 UM (Quatre-vingt-dix-neuf mille ouguiya) et au montant mandaté de 74.000 UM (soixante-quatorze mille ouguiya)																		
Le Maire 																	Le SGRAF 	

Fiche 5 – Report des données du Compte administratif

1. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
☞ Exécutif ☞ Administration	<ol style="list-style-type: none">1) Ordonne au SG à partir du 16 février d'entamer la préparation du Compte administratif et l'informe de la date envisagé pour la tenue de la session.2) Récupère le budget de l'exercice, le Compte administratif de l'exercice antérieur et les registres de recettes et de dépenses3) S'assure que les registres sont biens arrêtés4) Reporte les données du Compte administratif antérieur au niveau de la première colonne du Compte administratif de l'exercice en mentionnant pour :<ul style="list-style-type: none">- les recettes le montant au niveau de la colonne « Emission » ; et- les dépenses le montant au niveau de la colonne « Mandatement ».5) Reporte les données du Budget au niveau de la deuxième colonne du Compte administratif de l'exercice en mentionnant le montant figurant au niveau de la colonne « Total crédit ouvert »6) Reporte le montant sur lequel est arrêté chaque registre de recette au niveau de la colonne « Emission » du Compte administratif de l'exercice de l'imputation concernée7) Reporte :<ul style="list-style-type: none">- Le montant figurant sur la dernière ligne de la colonne « Cumul engagé » de chaque registre de dépense au niveau de la colonne « Engagement » du Compte administratif de l'exercice de l'imputation concernée- le montant sur lequel est arrêté chaque registre de dépenses au niveau de la colonne « Mandatement » du Compte administratif de l'exercice de l'imputation concernée.8) Calcule les sous-totaux et les totaux et les reporte au niveau de chaque cellule concernée.9) Identifie le résultat par section qui est la différence entre le total des colonnes « Emission » et « Mandatement » par section NB : Ce résultat, ne peut en aucun cas être inférieur strictement à « 0 » (<0)10) Rapproche le résultat de la différence entre les Totaux des bordereaux de transmission des titres de recette et des Mandats11) Contrôle les données reportées en cas de divergence et en cas de conformité, procède à la préparation des annexes du Compte administratif.

2. Cas pratique

Le 16 février 2014 le SG récupère le Compte administratif de l'exercice 2012, le Budget de l'exercice 2013 et les registres de recette et de dépense de l'exercice 2013.

Pour l'imputation 7.1.01 :

- le Compte administratif 2012 fait ressortir les données suivantes :

COMPTE ADMINISTRATIF 2012		الحساب الإداري				
Compte	Libellé	آخر حساب إداري	الميزانية	الإصدارات/التعهدات	البيان	الحساب
		Dernier CA 2011	Budget	Emission/Engagement		
RECETTES DE FONCTIONNEMENT						إيرادات التشغيل
Chapitre 71 - Produits de l'Exploitation						الفصل 71 - الضرائب البلدية
7.1.01	Contribution Foncière sur les propriétés bâties et non bâties	471 220	604 640	492 280	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

- Le budget présente les données suivantes :

BUDGET COMPLEMENTAIRE		الميزانية التكميلية			
Compte	Libellé	آخر حساب إداري	BUDGET INITIAL	الميزانية التكميلية	مجموع الإعتمادات المفتوحة
		Dernier Compte Administratif 2012	المصوت عليه	VOTÉ	TOTAL CREDIT OUVERT
RECETTES DE FONCTIONNEMENT					
Chapitre 71 - Produits de l'Exploitation					
		492 280	4 564 980	-95 360	4 564 980
7.1.01	Contribution Foncière sur les propriétés bâties et non bâties	492 280	800 000	-95 360	704 640
7.1.02	Contribution Foncière sur les terrains agricoles		0		0

- Le registre de recette fait ressortir les données suivantes :

République Islamique de Mauritanie						Folio : 1			
Honneur - Fraternité - Justice									
Commune de : Bonne Gouvernance						Registre des recettes			
Exercice : 2014						Budget initial	800 000		
Chapitre : 7.1 Article : 1						Budget complémentaire	-95 360		
Paragraphe : Sous-paragraphe :						Décisions modificatives			
Intitulé : Contribution foncière									
N° d'ordre de recette	N° du bordereau	Date d'ordre de recette	Désignation du redevable	Motif des recettes	Montant émis	Cumul des émissions	Date transmission au Receveur	Pris en charge ou Rejeté	Montant recouvré
1	1	25-févr	Reveur municipal	CFPB de l'exercice 2014	704 640	704 640	04-févr	P.C.	643 200
Arrêté le présent registre de recette au titre de recette n°01 en date du 25/02/2014 et au montant de 704 640 UM (Sept cent quatre mille six cent quarante ouguiya)									
Le Maire						Le SG/RAF			

Le SG récupère une maquette du Compte administratif et reporte les données du Compte administratif, du Budget et des registres au niveau des colonnes correspondantes de chaque imputation comme suit :

- le montant au niveau de la colonne « Emission » du Compte administratif 2012 qui se chiffre à 492.280 UM est reporté au niveau de la 1^{ère} colonne du Compte administratif 2013 ;
- le montant au niveau de la colonne « Total crédit ouvert » du Budget qui se chiffre à 704.640 UM est reporté au niveau de la 2^{ème} colonne du Compte administratif 2013 ; et
- le montant sur lequel est arrêté le registre de recette qui se chiffre à 643.200 UM est reporté au niveau de la colonne « Emission » du Compte administratif 2013.

Le Compte administratif se présente comme suit :

COMPTE ADMINISTRATIF 2013		الحساب الإداري				
Compte	Libellé	آخر حساب إداري	الميزانية	الإصدارات/التعهدات	البيان	الحساب
		Dernier CA 2012	Budget	Emission/Engagement		
RECETTES DE FONCTIONNEMENT						إيرادات التشغيل
Chapitre 71 - Produits de l'Exploitation						الفصل 71 - الضرائب البلدية
7.1.01	Contribution Foncière sur les propriétés bâties et non bâties	492 280	704 640	643 200	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

Le SG fait de même pour toutes les autres imputations de recettes et de dépenses.

Fiche 6 – Préparation de l'annexe 1 du Compte administratif

1. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
<p>☞ Administration</p>	<p>12) Identifie avec à partir des registres de recettes les titres de recette qui n'ont pas été encaissés en totalité.</p> <p>13) Dresse la situation en mentionnant les données sur la base d'un tableau présenté les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - N° d'ordre qui commence par 1 au niveau de la 1^{ère} colonne ; - Imputation concernée au niveau de la 2^{ième} colonne ; - N° du titre de recette au niveau de la 3^{ième} colonne ; - Date d'émission du titre de recette au niveau de la 4^{ième} colonne ; - Montant non recouvré du titre de recette au niveau de la 4^{ième} colonne ; - Nom ou raison du Redevable au niveau de la 5^{ième} colonne ; - Motif de la recette au niveau de la 6^{ième} colonne. <p>14) Estime ensuite le montant total par imputation et le reporte en sous-total en dessous du dernier titre de recette enregistré</p> <p>15) Estime le montant total et le reporte au niveau de la ligne concerné</p> <p>16) Soumet l'Annexe à la validation du Receveur municipal</p>
<p>☞ Receveur municipal</p>	<p>17) Reçoit l'annexe et vérifie les données</p> <p>18) Inscrit le Motif de non recouvrement de chaque titre de recette au niveau de la cellule correspondante de la dernière colonne du tableau.</p> <p>19) Signe l'annexe et la remet au SG</p> <p style="color: red;">NB : En cas, d'erreur procède avec le SG à la correction des données.</p> <p style="color: red;">NB : SI TOUS LES TITRES DE RECETTE SONT ENCAISSES EN TOTALITE, DONC PAS DE RESTES A RECOUVRER, L'ANNEXE 1 EST ARRETEE A UN MONTANT DE ZERO « 0 ».</p>

2. Cas pratique

Le SG constate lors de l'analyse des registres de recettes que les titres de recette suivants non pas été encaissé en totalité :

- Le titre de recette n°01 sur l'imputation 7.1.01 émis le 25/02/2013 pour un montant de 704.640 UM n'a été encaissé qu'à hauteur de 643.200 UM ;
- Le titre de recette n°45 sur l'imputation 7.2.01 émis le 20/12/2013 pour un montant de 15.500 UM n'a été encaissé qu'à hauteur de 11.500 UM.

☞ **Le SG récupère le formulaire de l'annexe et reporte les données comme suit et soumet l'annexe au Receveur municipal pour finalisation:**

République Islamique de Mauritanie							
Honneur – Fra te mîé – Justice							
Commune de Bonne gouvernance							
ANNEXE N° 1 au compte administratif							
Etat des titres de recettes non recouvrés							
N° d'ordre	Imputation	N° de titre	Date d'émission	Montant	Redevable	Motif de la recette	Motif de non recouvrement
1	7.1.01	1	25/02/2013	61 440	Receveur	CF 2013	
Total par imputation				61 440			
2	7.2.01	45	20/12/2013	4 000	Receveur	TC décembre	
Total par imputation				4 000			
TOTAL GENERAL				65 440			
Le Receveur municipal							

Fiche 7 – Préparation de l'annexe 2 du Compte administratif

1. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
☞ Administration	20) Reçoit l'annexe 1 finalisée par le receveur municipal et faisant mention des justificatifs de non recouvrement 21) Présente l'annexe au Maire pour avis
☞ Exécutif	22) Mentionne son avis et demande au SG de préparer l'annexe 2 suivant ses annotations : - L'annexe 2 contiendra les titres de recette que le Maire juge irrécouvrable ; - L'annexe 2 est vierge si le Maire juge que le justificatif de non recouvrement n'est pas fiable
☞ Administration	23) Reporte les mêmes données de l'annexe 1 suivant la même procédure pour les titres de recette jugés irrécouvrables par le Maire.
NB : SI TOUS LES TITRES DE RECETTE SONT ENCAISSES EN TOTALITE, DONC PAS DE RESTES A RECOUVRER, L'ANNEXE 2 EST ARRETEE A UN MONTANT DE ZERO « 0 ».	

2. Cas pratique

Le SG récupère l'annexe 1 annotée par le Maire qui se présente comme suit :

Etat des titres de recettes non recouverts										
N° d'ordre	Imputation	N° de titre	Date d'émission	Montant	Redevable	Motif de la recette	Motif de non recouvrement			
1	7.1.01	1	25/02/2013	61 440	Reveur	CF 2013	Le contribuable n'a pu être trouver	Reste à recouvrer		
Total par imputation				61 440						
2	7.2.01	45	20/12/2013	4 000	Reveur	TC décembre	Le Contribuable n'exerce plus l'activité	Admission en non-valeur		
Total par imputation				4 000						
TOTAL GENERAL				65 440				Le Maire		
Le Receveur municipal 										

☞ Le SG prépare ensuite l'annexe 2 en reportant les données du titre de recette 45 qui est le seul admis par le Maire comme suit :

République Islamique de Mauritanie							
Honneur – Fraternité – Justice							
Commune de Bonne gouvernance							
ANNEXE N°2 au compte administratif							
Etat des titres de recettes admis en non valeur							
N° d'ordre	Imputation	N° de titre	Date d'émission	Montant	Redevable	Motif de la recette	Motif de non recouvrement
Total par imputation				0			
2	7.2.01	45	20/12/2013	4 000	Receveur	TC décembre	Le Contribuable n'exerce plus l'activité
Total par imputation				4 000			
TOTAL GENERAL				4 000			
Le Maire							

Fiche 8 – Préparation de l'annexe 3 du Compte administratif

1. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
☞ Administration	<p>24) Identifie avec à partir des registres de dépenses les Engagements qui n'ont pas été mandatés en totalité.</p> <p>25) Identifie aussi les engagements juridiques non engagés comptablement et apprécie la cause</p> <p>26) Dresse la situation en mentionnant les données sur la base d'un tableau présenté les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - N° d'ordre qui commence par 1 au niveau de la 1^{ère} colonne ; - Imputation concernée au niveau de la 2^{ème} colonne ; - N° de l'engagement au niveau de la 3^{ème} colonne ; - Date d'engagement au niveau de la 4^{ème} colonne ; - Montant non mandaté de l'engagement au niveau de la 4^{ème} colonne ; - Nom ou raison du Fournisseur au niveau de la 5^{ème} colonne ; - Objet de la dépense au niveau de la 6^{ème} colonne. <p>27) Estime ensuite le montant total par imputation et le reporte en sous-total en dessous du dernier engagement enregistré</p> <p>28) Estime le montant total et le reporte au niveau de la ligne concernée</p> <p style="color: red; font-weight: bold;">NB : SI TOUS LES ENGAGEMENTS SONT MANDATES EN TOTALITE, DONC PAS DE RESTES A PAYER, L'ANNEXE 3 EST ARRETEE A UN MONTANT DE ZERO « 0 ».</p>

2. Cas pratique

Le SG constate lors de l'analyse des registres de dépenses que :

- L'engagement n°03 sur l'imputation 6.0.03 émis le 31/12/2013 pour un montant de 18.500 UM en faveur du fournisseur SARL pour l'achat de rames de papiers n'a pas été mandaté compte tenu que la livraison n'a été faite que le 16/02/2014 ; et
- L'indemnité de fonction du Maire sur l'imputation 6.1.02.2.2 pour un montant de 20.000 UM n'a pas été engagée au 31/12/2013.

☞ **Le SG récupère le formulaire de l'annexe et reporte les données comme suit :**

République Islamique de Mauritanie						
Honneur – Fraternité – Justice						
Commune de bonne gouvernance						
ANNEXE N°3 au compte administratif						
Etat des engagements non mandatés						
N° d'ordre	Imputation	N° d'engagement	Date de l'engagement	Montant	Fournisseur	Objet de la commande
1	6.0.03	3	31/12/2013	18 500	SARL	Rames de papiers
Total par imputation				18 500		
2	6.1.02.2.2	12	Néant	20 000	Maire	Indemnité de fonction décembre 2013
Total par imputation				20 000		
TOTAL				38 500		

Fiche 9 – Préparation de l'annexe 4 du Compte administratif

1. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
☞ Administration	<ol style="list-style-type: none"> 1. Récupère les copies des états de salaire de l'exercice 2013, 2. Récupère l'annexe 7 du budget initial 2013 3. Identifie à partir du registre de dépenses des imputations du chapitre 61 les frais de personnel reversés par nature et par employé permanent ou temporaire : <ul style="list-style-type: none"> - Traitement et salaire, - Indemnités et primes, et - Cotisation sociale et médicale 4. Prépare l'Annexe « Etat du personnel » comme suit : <ul style="list-style-type: none"> - Inscrit les postes ouverts au niveau de la 1^{ère} colonne de l'Annexe - Mentionne l'échelle de rémunération de chaque poste au niveau de la 2^{ème} colonne - Inscrit le nom et prénom de chaque employé au niveau de la 3^{ème} colonne - Mentionne de la date d'embauche de chaque employé au niveau de la 4^{ème} colonne - Mentionne le montant du salaire brut annuel perçu par chaque employé au niveau de la 5^{ème} colonne - Mentionne le montant cumulé des indemnités et primes reversées à chaque employé au niveau de la 6^{ème} colonne - Mentionne le montant cumulé des charges sociales (CNAM 5% et CNSS 13%) annuelles reversées au nom de chaque employé au niveau de la 6^{ème} 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. 5. Re-exécute les calculs pour s'assurer qu'aucune erreur n'a été commise. NB : En cas d'erreur constatée, reproduit l'annexe.

2. Cas pratique

Le SG récupère les registres des dépenses des imputations du chapitre 61, les états de paie et l'annexe 7 du budget initial 2013 et constate que :

- chacun des 2 employés percevait mensuellement un salaire de 26.142 UM et 22.250 UM et une indemnité et prime de 60.000 UM et 51.000 UM ; et que
- la Commune a reversé en cotisation un montant au titre de chaque employé de 31.153 et 6.007 trimestriellement.

☞ **Le SG récupère le formulaire de l'annexe et reporte les données comme suit :**

République Islamique de Mauritanie						
Honneur – Fraternité – Justice						
Commune de Bonne gouvernance						
ANNEXE N°4 au compte administratif						
Etat du personnel						
Postes	Echelle de rémunération	Nom du titulaire	Date d'embauche	Traitements et salaires (611)	Indemnités et primes (612)	Charges sociales (13%) (613)
Régisseur	GC2 1G 4E	Brahim Fall	2012	313 704	612 000	124 612
Agent administratif	SD1 1G 1E	Meimoune Ahmed	2013	267 000	720 000	24 030
TOTAL				580 704	1 332 000	148 642

Fiche 10 – Préparation de l'annexe 5 du Compte administratif

1. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
☞ Administration	<ol style="list-style-type: none">1. Identifie à partir du registre de dépenses des imputations 6.3.01 et 1.1.03 le montant des intérêts payés et du capital remboursé2. Récupère l'annexe 7 du budget initial3. Prépare l'Annexe « Etat de la dette » comme suit :<ul style="list-style-type: none">- Inscrit l'objet de la dette au niveau de la 1^{ère} colonne de l'Annexe 5.- Inscrit la raison social de l'organisme prêteur au niveau de la 2^{ième} colonne- Mentionne le montant de la dette à l'origine au niveau de la 3^{ième} colonne.- Mentionne le montant de la dette en capital au 1^{er} janvier de l'exercice au niveau de la 4^{ième} colonne- Mentionne le montant de l'annuité payée au cours de l'exercice au niveau de la 5^{ième} colonne- Réparti l'annuité en capital et intérêt au niveau des sous-colonnes de la 6^{ième} colonne- Inscrit le capital restant dû à la clôture qui est la différence entre la dette en capital au 1^{er} janvier et la dette en capital remboursée en cours d'exercice- 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.4. Re-exécute les calculs pour s'assurer qu'aucune erreur n'a été commise. NB : En cas d'erreur constatée, reproduit l'annexe.

2. Cas pratique

Le SG :

- consulte le registre de dépense des imputations suivante :
 - 6.3.01- Intérêts d'emprunts
 - 1.1.03.1- Remboursement capital emprunts État
 - 1.1.03.2 - Remboursement capital autres emprunts ; et
- identifie les intérêts et le capital reversé au titre de chaque emprunt :
 - le montant de l'annuité payée au cours de l'exercice : 939.212 et 201.057
 - l'annuité en capital et intérêt : 300.000 & 50.000 et 639.212 & 151.057.

Le SG identifie aussi à partir de l'annexe 6 du budget initial ;

- l'objet de chaque emprunt : Construction et équipement d'une école
- la raison social des organismes prêteurs : Caisse Mauritanienne de Dépôt et de Développement (CMDD) et Société Mauritanienne de Leasing (SML)
- le montant de chaque emprunt à l'origine : 5.000.000 et 1.000.000

Le SG procède ensuite à la confection de l'annexe 5 comme suit :

- ⇒ Inscription de l'objet de la dette au niveau de la 1^{ère} colonne et de la raison sociale des organismes prêteurs au niveau de la 2^{ième} colonne ;
- ⇒ Mention du montant de la dette à l'origine, qui est le montant de l'emprunt, au niveau de la 3^{ième} colonne et du montant de la dette en capital au 1^{er} janvier 2013 au niveau de la 4^{ième} colonne qui est égale au titre de cet exercice au montant de la dette à l'origine ;

- ⇒ Mention du montant de l'annuité payée au cours de l'exercice au niveau de la 6^{ième} colonne et sa répartition en capital et intérêt au niveau des sous-colonnes de la 6^{ième};
- ⇒ Calcul du capital restant dû qui est de 5.000.000 – 639.212 ; soit 4.360.788 UM et 1.000.000 – 151.057 ; soit 848.943 UM et son report ; 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 :**

République Islamique de Mauritanie							
Honneur – Fraternité – Justice							
Commune de Bonne gouvernance							
ANNEXE N°5 au Compte administratif							
Etat de la dette							
Objet de la dette	Organisme prêteur (1)	Dette en capital à l'origine (2)	Dette en capital au 1 ^{er} janvier de l'exercice N (3)	Annuité payée 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)	
Construction d'une école	CMDD	5 000 000	5 000 000	939 212	300 000	639 212	4 360 788
Equipement d'une école	SML	1 000 000	1 000 000	201 057	50 000	151 057	848 943
TOTAL		6 000 000	6 000 000	1 140 269	350 000	790 269	5 209 731

Fiche 11 – Préparation de l'annexe 6 du Compte administratif

1. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
☞ Administration	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifie à partir du registre de dépenses des imputations du chapitre 64 la liste des bénéficiaires des subventions et le montant alloué à chacun d'entre eux 2. Récupère l'annexe 5 du budget initial de l'exercice 3. Prépare l'Annexe « Etat des subventions à accorder » comme suit par la mention : <ul style="list-style-type: none"> - de chaque Raison sociale des bénéficiaires sur une ligne au niveau de la 1^{ère} colonne ; - de l'adresse de chaque bénéficiaire au niveau de la 2^{ème} colonne ; - du montant accordé à chaque bénéficiaire au niveau de la dernière colonne. - du montant total qui correspond à la somme des montants mentionnés et son inscription au niveau de la dernière ligne du tableau. 4. Re-exécute les calculs pour s'assurer qu'aucune erreur n'a été commise. NB : En cas d'erreur constatée, reproduit l'annexe. 5. Rapproche le montant total de l'annexe au total de la colonne « Mandatement » du chapitre 6.4 du Compte administratif. NB : En cas d'erreur constatée, reproduit l'annexe.

2. Cas pratique

Le SG récupère les registres de recettes des imputations du chapitre 6.4 et constate que :

- la mosquée principale a bénéficié d'une subvention de 30.000 UM ;
- l'équipe de football a bénéficié d'une subvention de 20.000 UM ;
- l'association des femmes a bénéficié d'une subvention de 50.000 ;
- Fatma (Défunte de Sidi) et Awa (Défunte de Mamoudou) ont bénéficié chacune de 15.000 UM par trimestre ; soit 120.000 pour l'année,
- la cotisation à l'AMM se chiffre à 50.000 UM ; et
- la contribution au fonds intercommunal de solidarité a été reversée à hauteur de 250.515 UM ;

Le SG identifie ensuite l'adresse de chaque bénéficiaire à partir de l'annexe 5 du budget initial et renseigne le tableau de l'annexe comme suit :

- Mention de la raison sociale et de l'adresse de chaque bénéficiaire au niveau de la 1^{ère} et 2^{ème} colonne
- Mention du montant au niveau de la dernière colonne ;
- Estimation du Total et son inscription au niveau de la cellule correspondante.



L'annexe finalisée se présente comme suit :

République Islamique de Mauritanie			
Honneur – Fraternité – Justice			
Commune de Bonne gouvernance			
ANNEXE N°6 au compte administratif			
Etat des subventions accordées			
Nom du bénéficiaire	Adresse du bénéficiaire	Montant	Observations
Mosquée principale	Ilot T - Lot n°350	30 000	
Equipe football	Ilot T - Lot n°10	20 000	
Association des femmes	Ilot B - Lot n°25	50 000	
Ehel Sidi	Ilot B - Lot n°145	60 000	
Ehel Mamoudou	Ilot T - Lot n°210	60 000	
Association des Maires de Mauritanie	Ilôt V - Nouakchott	50 000	
Fonds Intercommunal de Solidarité	MIDEC	250 516	
TOTAL		520 516	

Extrait de l'ordonnance 87-289 et de l'Ordonnance 89-012

a. Ordonnance n°87-289

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

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.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.

b. Ordonnance n°89-012

Ordonnance N° 89-012 DU 23 JANVIER 1989 portant règlement général de la comptabilité publique

CHAPITRE III **RESULTATS ANNUELS ET COMPTES DE FIN D'ANNEE**

ART.257: Les comptes de résultats décrivent l'ensemble des excédents réalisés par la commune au cours de chaque gestion.

ART.258: Un arrêté du ministre des Finances fixe les conditions et délais dans lesquels sont exécutées les opérations destinées à permettre la détermination des résultats annuels.

Le ministre des Finances fixe également par arrêté les délais impartis en fin de gestion pour achever le travail d'imputation des opérations budgétaires de l'année écoulée, arrêter les écritures et établir le compte de gestion.

ART.259: Le compte de la commune est dressé chaque année par le receveur municipal.

La contexture et les composantes du compte de gestion sont fixées par arrêté du ministre des Finances.

ART.260: Le compte de gestion est visé par l'ordonnateur qui certifie que le montant des ordres de recettes et des ordres de dépenses est conforme à ses écritures.

ART.261: Le maire dresse à la date fixée pour l'arrêté des écritures le compte administratif qui retrace par chapitre et par article budgétaire l'ouverture des crédits et leur exécution en recette et en dépense.

Pour incorporation des résultats cumulés antérieurs, le compte administratif de l'exercice présente les mêmes résultats que le compte de gestion dressé par le receveur municipal.

ART.262: Le compte de gestion et le compte administratif sont concomitamment soumis au conseil municipal par le maire avant l'expiration du deuxième mois suivant la clôture de l'exercice.

Le conseil municipal arrête le compte de gestion et le compte administratif.

ART.263: Le compte de gestion et le compte administratif sont soumis à l'approbation des ministres de tutelle financière et de tutelle administrative dans les conditions fixées par arrêté conjoint du ministre des finances et du ministre de l'intérieur.

ART.264: Le compte de gestion accompagné des pièces justificatives est adressé avant l'expiration du septième mois suivant la clôture de l'exercice au directeur du trésor et de la comptabilité publique qui procède, selon l'importance de l'organisme, soit à la mise en état d'examen avant transmission à la cour suprême, soit à l'apurement administratif des comptes dans les conditions prévues à l'article 62 de la présente ordonnance.

TITRE IV **CONTROLE**

CHAPITRE I **CONTROLE DE LA GESTION DES ORDONNATEURS**

ART.265: Les maires, à raison de leur qualité d'ordonnateur du budget communal sont soumis aux vérifications de l'inspection générale des Finances et Contrôle Général d'Etat dans les conditions définies par les lois, ordonnances et règlements.

ART.266: Les comptables des communes exercent sur les opérations des ordonnateurs le contrôle mentionné à l'article 12 ci-dessus.

CHAPITRE II **CONTROLE DE LA GESTION DES COMPTABLES**

ART.267: Le contrôle de la gestion des comptables de communes est assuré par le directeur du Trésor et de la Comptabilité Publique, les corps de contrôle compétents, l'Inspection Générale des Finances et la Cour Suprême dans les mêmes conditions que pour l'exercice des fonctions de comptable de l'Etat.

Maquette du Compte administratif et ses annexes

République Islamique de Mauritanie

Honneur - Fraternité - Justice

Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation

الموريتانية الإسلامية الجمهورية

عدل - أخاء - شرف

وزارة الداخلية واللامركزية

Wilaya :

الولاية :

Moughataa :

المقاطعة :

Commune :

البلدية :

Exercice

المالية السنة

Compte
administratif

الإداري الحساب

Transmis à la tutelle le:

: بتاريخ الوصاية إلى أحيل

Approuvé par la tutelle le:

: بتاريخ الوصاية عليه صادقت

COMMUNE DE:-----

Compte administratif EXERCICE :-----

-----: بلدية: -----

لسنة الإداري الحساب

Compte	Libellé	Dernier compte Adm.	الإعتمادات مجموع	التعهدات	أو السندات لإصدار الحوالات	السداد/التحصيل	الحساب
			Total crédits ouverts	Engagements	Emissions/ Mandatement	Encaissements	
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							موقتا عليها ابقى رسوم - 73 الفصل
7.3.01	Taxe sur le tonnage débarqué					(المفرغة) المنزلة الحمولة على الرسم	7.3.01

31/03/2015

Guide de préparation du compte administratif

Page 51 sur 64

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

7.3.02	Taxe sur les exportations de poisson					السّمك 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 أبار تفريغ	7.4.03
7.4.04	Balayage					والكناسة التنظيف	7.4.04
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 parage 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 sous					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					المرغية 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 - الفصل 78	
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 - الفصل 79	
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 - الفصل 82	
8.2.01	Excédent d'exploitation exercice antérieur			السابقة المالية السنة استغلال فائض	8.2.01
8.2.02	Restes à recouvrer			للتحصيل الباقى	8.2.02
8.2.02.1	Impôts communaux			بلدية ضرائب	8.2.02.1
8.2.02.2	Taxes communales			بلدية رسوم	8.2.02.2
8.2.02.3	Autres restes à recouvrer			للتحصيل أخرى بقايا	8.2.02.3
TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT				التسيير إيرادات مجموع	
DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT				التسيير نفقات	
Chapitre 60 - Biens et services consommés				مستهلكة وخدمات أموال - الفصل 60	
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			والحيك الوثائق حفظ تكاليف	6.0.11
6.0.12	Frais de correspondance			المراسلات تكاليف	6.0.12
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 الآليات تأجير	6.0.22.3	
Chapitre 61 - Frais de personnel							العمال نفقات - 61 الفصل	
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	
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
Chapitre 64 - Subventions et cotisations versées						المدفوعة والاشتراكات الإعانات - 64 الفصل	
6.4.01	Subventions aux mosquées					المساجد إعانات	6.4.01
6.4.02	Subventions aux Mahadras					المحاضر إعانات	6.4.02
6.4.03	Subventions culturelles et sportives					ورباضية 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 إعانة	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						خارجية وخدمات ومستلزمات أشغال - 65 الفصل	
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 واليات 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						عادية غير أعباء - 66 الفصل	
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
6.6.03	Autres charges exceptionnelles					أخرى استثنائية أعباء	6.6.03
Chapitre 67 - Provision 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						التهلاك مخصصات - 68 الفصل	
6.8.21	Dotations aux amortissements des biens immobiliers					المنقولة غير الممتلكات تهلاك مخصصات	6.8.21
6.8.22	Dotations aux amortissements des biens mobiliers					المنقولة الممتلكات تهلاك مخصصات	6.8.22
6.8.23	Dotations aux amortissements autres valeurs immobilisées corporelles					مجسمة ثابتة أخرى قيم تهلاك مخصصات	6.8.23
6.8.24	Dotations aux amortissements des immobilisations incorporelles					معنوية ثابتة أصول تهلاك 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
8,2,04	Restes à payer					للتسديد الباقي	8,2,04

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						التمويل 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)					(للتنمية الجهوي الصندوق) مشروطة الغير الدولة إعانات	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					المؤسسين الممولين مساعدات أموال	1.1.02.3
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					اجتماعية 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 - 83 الفصل	
TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT						الاستثمار إيرادات مجموع	
DÉPENSES D'INVESTISSEMENT						الاستثمار نفقات	
Chapitre 11 - Remboursement des emprunts						القروض تسديد - 11 الفصل	
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						مال لرأس المالية الأعباء - 21 الفصل	
2.1.01	Subventions d'équipement versées					مدفوعة تجهيزات مساعدات	2.1.01
Chapitre 22 - Immobilisations						الثابتة الأصول - 22 الفصل	
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
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 أليات 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					اجتماعية 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 - Réhabil et gros entretiens du patrimoine						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 إعدادات	2.3.02
TOTAL DES DÉPENSES RÉELLES D'INVESTISSEMENT						للاستثمار الحقيقية النفقات مجموع	
Chapitre 84 - Déficit d'investissement reporté						المرحل الاستثمار عجز- 84 الفصل	
TOTAL DES DÉPENSES D'INVESTISSEMENT						الاستثمار نفقات مجموع	

VUE D'ENSEMBLE DES CHAPITRES

عن عامة لمحة

الفصول

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 أبقى 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 pour dépenses imprévues					المتوقعة غير للنفقات احتياط -67 الفصل
TOTAL DES DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT					للتسيير الحقيقية النفقات مجموع
Chapitre 68 - Dotations aux amortissements					التهلاك مخصصات -68 الفصل
Chapitre 81 - Prélèvement pour dépenses d'invest					الاستثمار لنفقات اقتطاع -81 الفصل
Chapitre 82 - Résultats d'exploitation exercice antérieur					السابقة المالية للسنة التشغيل نتائج -82 الفصل
TOTAL DES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT					التسيير نفقات مجموع
EXCEDENT / DEFICIT DE FONCTIONNEMENT					التسيير عجز أو فائض
RECETTES D'INVESTISSEMENT					الاستثمار إيرادات
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					للاستثمار الحقيقية الإيرادات مجموع
Chapitre 28 - Amortissements des immobilisations					الثابتة الأملاك تهاك -28 الفصل
Chapitre 83 - Excédent d'investissement reporté					المرحلة الاستثمار نتائج -83الفصل

TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT					الاستثمار إيرادات مجموع
DEPENSES D'INVESTISSEMENT					الاستثمار نفقات
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					للاستثمار الحقيقية النفقات مجموع
Chapitre 84 - Déficit d'investissement reporté					المرحل الاستثمار عجز -84 الفصل
TOTAL DES DÉPENSES D'INVESTISSEMENT					الاستثمار نفقات مجموع
EXCEDENT / DEFICIT D'INVESTISSEMENT					الاستثمار عجز أو فائض

En date du

LE MAIRE

بتاريخ _____

العمدة

ANNEXES COMPTE ADMINISTRATIF

République Islamique de Mauritanie
 Honneur – Fraternité – Justice
 Commune de

ANNEXE N°1 du compte administratif _____

Etat des titres de recettes non recouvrés

N° d'ordre	Imputation	N° de titre	Date d'émission	Montant	Redevable	Motif de la recette	Motif de non recouvrement
Total par imputation							
TOTAL GENERAL							

Le Receveur municipal

ANNEXE N°2 du compte administratif _____

Etat des titres de recettes admis en non-valeur

N° d'ordre	Imputation	N° de titre	Date d'émission	Montant	Redevable	Motif de la recette	Motif de non recouvrement
Total par imputation							
TOTAL GENERAL							

Le Maire

ANNEXE N°3 du compte administratif _____

Etat des engagements non mandatés

N° d'ordre	Imputation	N° d'engagement	Date de l'engagement	Montant	Fournisseur	Objet de la commande
TOTAL						

ANNEXE N°4 du compte administratif _____

Etat du personnel

	Postes	Echelle de rémunération	Nom du titulaire	Date d'embauche	Traitements et salaires (611)	Indemnités et primes (612)	Charges sociales (13%) (613)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
TOTAL							

ANNEXE N°5 du Compte administratif _____

Etat de la dette

Objet de la dette	Organisme prêteur (1)	Dette en capital à l'origine (2)	Dette en capital au 1 ^{er} janvier de l'exercice N (3)	Annuité payée 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°6 du compte administratif _____

Etat des subventions accordées

Nom et adresse du bénéficiaire	Montant	Observations
TOTAL		