

République Islamique de Mauritanie

Honneur - Fraternité - Justice



MINISTRE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION

Direction Générale des Collectivités Territoriales  
(DGCT)

# GUIDE D'EXECUTION DU BUDGET



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

---

Glossaire, sigles et abréviations .....	4
Introduction générale.....	8
I. Introduction .....	10
II. Acteurs de l'exécution du budget .....	10
III. Etapes de l'exécution budgétaire .....	11
IV. Ouverture de l'exercice.....	12
V. Gestion des recettes .....	13
A. Type d'émission de recette.....	14
B. Indentification du mode d'émission approprié.....	15
C. Procédure d'exécution d'une recette .....	16
1. Phase administrative.....	16
a. Préparation des pièces justificatives .....	16
b. Emission de l'ordre de recette (TR) .....	17
c. Transmission au Receveur municipal.....	18
2. Phase comptable .....	19
a. Prise en charge des Titres de recette par le Receveur municipal.....	19
b. Encaissement de la recette.....	19
3. Comptabilisation des émissions .....	19
VI. Gestion des dépenses .....	20
A. Etapes de la dépense.....	22
1. Phase administrative.....	22
2. Phase comptable .....	23
B. Contrôle effectué en matière de dépense.....	24
1. Contrôle financier .....	24
2. Contrôle du receveur municipal .....	24
C. Procédure d'exécution des dépenses .....	24
1. Préparation du document d'engagement .....	24
2. Validation du document d'engagement.....	26
3. Liquidation de la dépense.....	26
4. Emission de l'ordre de paiement (Mandat de Paiement) : Ordonnancement .....	26
5. Validation du Mandat de paiement (MP) .....	27
6. Transmission au Receveur municipal.....	27
7. Prise en charge des Mandats de Paiement par le Receveur municipal .....	29
8. Comptabilisation des dépenses.....	30
VII. Opération de régularisation.....	31
A. Régularisation des recettes .....	31
1. Emission exécutoire.....	31

a.	Objectif de l'émission exécutoire.....	31
b.	Procédure d'émission exécutoire.....	31
2.	Annulation ou réduction d'un Titre de recette.....	32
c.	Objectif de l'annulation ou de la réduction .....	32
d.	Procédure d'annulation ou de réduction d'un Titre de recette en cours d'exercice .....	33
e.	Procédure d'annulation ou de réduction d'un Titre de recette après clôture de l'exercice	33
B.	Régularisation des dépenses .....	33
1.	Annulation de l'engagement.....	33
a.	Objectif de l'annulation de l'engagement .....	33
b.	Procédure d'annulation de l'engagement .....	33
2.	Annulation ou réduction du mandat de paiement.....	34
a.	Objectif de l'annulation ou de la réduction .....	34
b.	Procédure d'annulation ou de réduction d'un Mandat de Paiement en cours d'exercice	35
c.	Procédure d'annulation ou de réduction d'un Mandat de Paiement après clôture de l'exercice .....	35
VIII.	Clôture mensuelle .....	35
A.	Contrôle interne mensuel.....	35
B.	Visa des situations mensuelles du Receveur .....	37
C.	Clôture finale du mois .....	37
Annexes :	Procédures techniques et opérationnelles et cas pratique.....	38
Fiche 1 :	Ouverture de l'exercice .....	38
Fiche 2 -	Emission avant encaissement.....	40
Fiche 3 -	Emission après encaissement (régularisation) .....	43
Fiche 4 –	Transmission des Titres de recette au Receveur municipal (RM).....	47
Fiche 5 –	Comptabilisation des Titres de recette .....	49
Fiche 6 –	Engagement des dépenses .....	51
Fiche 7 –	Préparation des mandats.....	53
Fiche 8 –	Transmission des Mandats de Paiement au Receveur municipal (RM) .....	55
Fiche 9 –	Réquisition du Receveur municipal .....	57
Fiche 10 –	Comptabilisation des engagements et des mandats.....	59
Fiche 11 –	Emission exécutoire .....	61
Fiche 12 –	Emission d'annulation et de réduction .....	63
Fiche 13 –	Annulation d'un engagement .....	66
Fiche 14 –	Annulation ou réduction d'un mandat.....	68
Extrait des textes législatifs et réglementaires utiles.....		70
a.	Ordonnance N° 89-012.....	70
b.	Arrêté N° R-018 .....	72
c.	Arrêté N° 1486 .....	73

# 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.

<b>Terme</b>	<b>Explication</b>
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 de 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'Etat 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.

<b>Terme</b>	<b>Explication</b>
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

<b>Acronyme</b>	<b>Désignation</b>
<b>Administration :</b>	<b>Secrétaire général et personnel municipal</b>
BI :	Budget Initial
BM :	Bureau Municipal
BTTR :	Bordereau de Transmission des Titre de Recette
CC :	Contribution Communale
CCDI :	Chef du Centre Des Impôts
CDI :	Centre Des Impôts
CF :	Contrôleur Financier
CFPB :	Contribution foncière sur les propriétés bâties et non bâties
CFTA :	Contribution foncière sur les Terrains Agricoles
CM :	Conseil Municipal
DUA :	Droit d'Usage de l'Abattoir
ESR :	Etat Spécial de Recouvrement
EVR :	Etat de Versement du Régisseur
<b>Exécutif :</b>	<b>Maire et ses Adjoints</b>
MP :	Mandat de Paiement
<b>Organe délibérant :</b>	<b>Conseil municipal ou Conseil des délégués</b>
PJ :	Pièces Justificatives
RDA :	Régisseur D'Avance
RDR :	Régisseur De Recette
RGCP :	Règlement Général de la Comptabilité Public
RM :	Receveur Municipal
RR :	Registre de Recette
TC :	Taxe Communale
TH :	Taxe d'Habitation
TR :	Titre ou ordre de Recette
TRE :	Titre de Recette Exécutoire

# Introduction générale

Ce Guide des procédures d'exécution du budget a été élaboré pour répondre au souhait des Maires et du personnel communal 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 d'exécution budgétaire, les faire connaître avec exactitude afin de les suivre le plus précisément possible ; et
- Créer un référentiel commun d'exécution budgétaire 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 d'exécution budgétaire.

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.

Il ne traite pas de la procédure de commande et de passation des marchés qui doit être faite conformément aux dispositions du **Manuel de procédures de dépenses communales inférieures au seuil de compétence des commissions de passation des marchés publics approuvé par l'arrêté n°1486/MIDEC du 02 juillet 2013 dont une copie est présentée en annexe.**

**Le présent guide, qui présente le processus d'exécution du budget, s'articule autour des huit (8) points suivants :**

- 👉 Introduction ;
- 👉 Acteur de l'exécution du budget ;
- 👉 Etapes de l'exécution budgétaire ;
- 👉 Ouverture de l'exercice ;
- 👉 Gestion des recettes ;
- 👉 Gestion des dépenses ;
- 👉 Opération de régularisation ; et
- 👉 Clôture mensuelle.

**Le présent guide est aussi complété par des annexes sous formes de fiches qui donnent de manière pratique les procédures d'exécution des recettes et des dépenses.**

➡ **Chaque fiche comprend :**

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

⇒ **Un cas pratique.**

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



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



## I. Introduction

Le budget communal approuvé par la Tutelle fait l'objet d'une exécution en respect du principe de l'annualité de l'exercice.

L'exécution du budget est faite pour les recettes et pour les dépenses suivant des procédures spécifiques.

L'émission des recettes et l'engagement des dépenses peuvent se faire entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'exercice en objet.

**Les recettes et les dépenses doivent être prévues au Budget communal pour pouvoir être exécutées.**

*Le budget communal doit être exécuté suivant une procédure très rigoureuse et très fiable permettant à la Commune de bien respecter la réglementation en vigueur et produire l'information financière et comptable sous la forme requise.*

➡ **Ceci étant, la présente partie du guide est présentée de manière à permettre l'exécution convenable des budgets des Communes suivant la forme et le fonds requis.**

L'exécution du budget est réglementée par :

- ❖ L'Ordonnance 87.289 du 20 octobre 1987 abrogeant et remplaçant l'ordonnance n° 86-134 du 13 août 1986 instituant les Communes ;
- ❖ L'Ordonnance N° 89-012 DU 23 JANVIER 1989 MODIFIEE EN 2004 ET EN 2006 portant Règlement Général de la Comptabilité Publique ; et
- ❖ Leurs textes d'application, notamment :
  - L'Arrêté conjoint N° R-031 du 7 Mai 1987 fixant les modalités de présentation, de contrôle et d'exécution des budgets communaux, ainsi que le mode d'évolution et d'exécution de certaines dépenses obligatoires ;
  - L'Arrêté R018, du 26 janvier 1989 , portant préparation , execution et contrôle du budget ;
  - L'Arrêté N° R-165 du 12 décembre 1993 relatif aux régies d'avances et de recettes des organismes publics ;
  - L'Arrêté N° 288/MF du 16 juin 1998 portant organisation des régies de recettes des collectivités locales ; et
  - L'arrêté conjoint N° 016 du 9 janvier 2007 / MIPT/MF, fixant la liste des pièces justificatives de la dépense des collectivités locales.

## II. Acteurs de l'exécution du budget

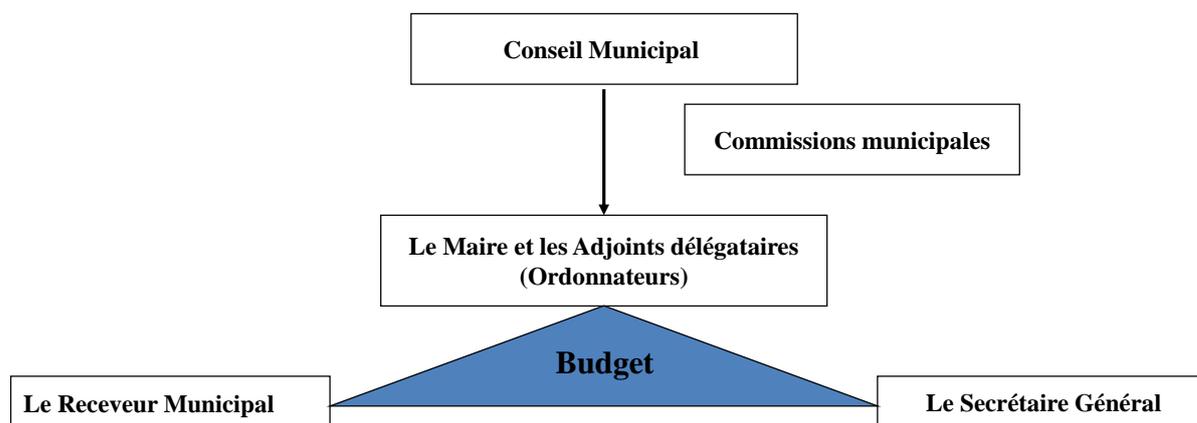
L'exécution du budget fait intervenir :

- **Le Maire** qui est Ordonnateur du budget communal avec l'appui de ses services (SG, Chefs services, etc.) ;
- **Les Adjoints au Maire** auxquels le Maire aurait à déléguer le cas échéant ses pouvoirs afin de le suppléer en cas d'absence ou d'empêchement ;
- **Le Receveur municipal** qui exécute toutes les opérations de recettes et de dépenses du budget communal ordonnées par le Maire ou l'un de ses délégués ;

- **Le Contrôleur financier** qui vise les engagements et les ordonnancements émis par l'Ordonnateur.

➡ **Le Contrôleur financier n'intervient qu'en matière de gestion des dépenses. Son rôle est assuré par le Receveur municipal au niveau des Communes où il ne dispose pas de représentant.**

**Le schéma d'exécution budgétaire (organisation comptable et financière des Communes) se présente comme suit :**



Recouvrement des recettes	Émission des recettes
Autorisation, contrôle et paiement des dépenses : <b>A Nouakchott, le contrôle est effectué par le Contrôleur financier</b>	Engagement, liquidation et mandatement des dépenses
Tenue de la comptabilité des titres et valeurs	Fournit les titres et valeurs
Prépare le compte de gestion	Prépare le compte administratif
Suit et contrôle les régisseurs	Recrute et gère administrativement les régisseurs

### III. Etapes de l'exécution budgétaire

L'exécution du budget est débutée dès le 1<sup>er</sup> jour de l'exercice sur la base du budget approuvé par la Tutelle ou à défaut sur la base du douzième provisoire.

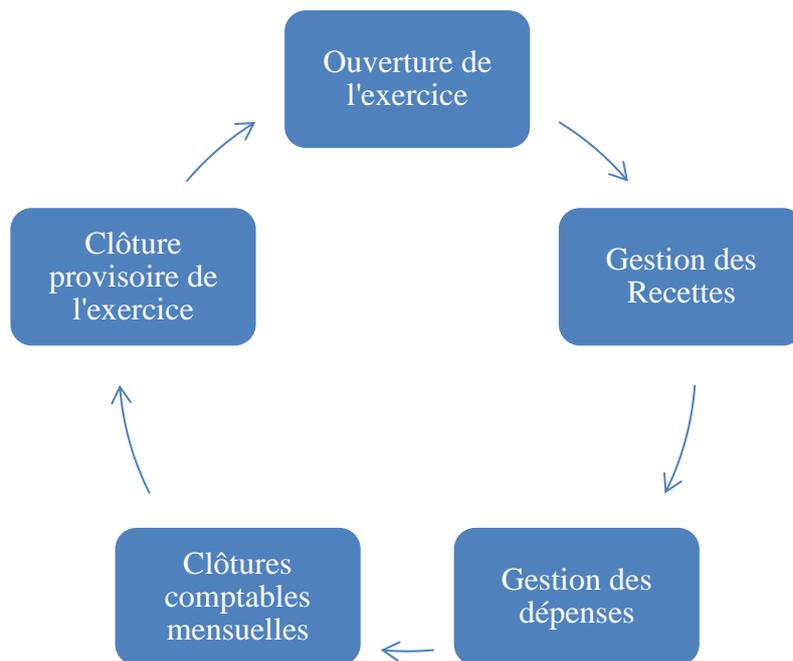
📖 **Tant que le budget n'est pas approuvé ou une autorisation de fonctionner sur le 12<sup>ième</sup> provisoire n'est pas accordée, l'exécution du budget ne peut avoir lieu.**

L'exécution du budget se fait en plusieurs étapes dont certaines sont faites une seule fois en cours d'exercice.

Ces étapes sont :

- l'Ouverture de l'exercice le premier jour ouvrable ;
- la Gestion des recettes au jour le jour ;
- la Gestion des dépenses au jour le jour ;
- les Clôtures comptables mensuelles ; et
- la clôture provisoire de l'exercice.

**Le schéma d'exécution du budget se présente comme suit :**



#### **IV. Ouverture de l'exercice**

L'ouverture de l'exercice est faite le 1<sup>er</sup> jour ouvrable de l'année sur la base du budget initial approuvé ou sur la base du douzième provisoire.

Elle se matérialise par :

- l'ouverture des Registres de recettes et de dépenses si la comptabilité est tenue manuellement ; ou
- l'ouverture de l'exercice si elle est tenue sur un système automatisé.

**📖 Le système automatisé ne remplace pas la production des registres manuellement.**

Les registres sont ouverts par **imputation générale** de recettes et de dépenses sur la base des données du budget initial.

L'ouverture de chaque registre (Fiche) par imputation générale ouverte au budget se fait comme suit :

- Mention du Nom de la Commune ;

- ❑ Transcription de l'exercice budgétaire de référence ;
- ❑ Inscription du code et du libellé de l'imputation concernée ; et
- ❑ Mention du montant budgétisé au niveau de l'imputation en objet.

➡ **En cas de modification du budget initial, les registres sont mis à jour.**

⇒ *Les registres de recettes sont mis à jour uniquement pour le montant du crédit ouvert.*

⇒ *Les registres de dépenses sont mis à jour pour le montant du crédit ouvert et pour le disponible à l'engagement.*

☞ **Pour plus de détail, voir la Fiche 1 – Page 39**

## V. Gestion des recettes

Les recettes sont rattachées à l'exercice d'émission et ne peuvent être exécutées qu'à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice.

**📖 L'émission et l'encaissement des recettes sont arrêtés au 31 décembre de l'exercice ; aucune journée complémentaire n'est prévue en matière de recette.**

La gestion des recettes fait intervenir :

- ➡ **Le Maire et ses Adjointes délégués assistés par le personnel municipal ;**
- ➡ **Le Receveur municipal ; et**
- ➡ **Les Régisseurs de recette nommés par le Maire et agréés par le Receveur municipal pour la collecte des recettes au comptant contre remise de valeurs.**

La gestion des recettes passe par deux étapes :

- L'étape administrative qui est faite par le Maire ; et
- L'étape comptable qui est réalisée par le Receveur municipal.

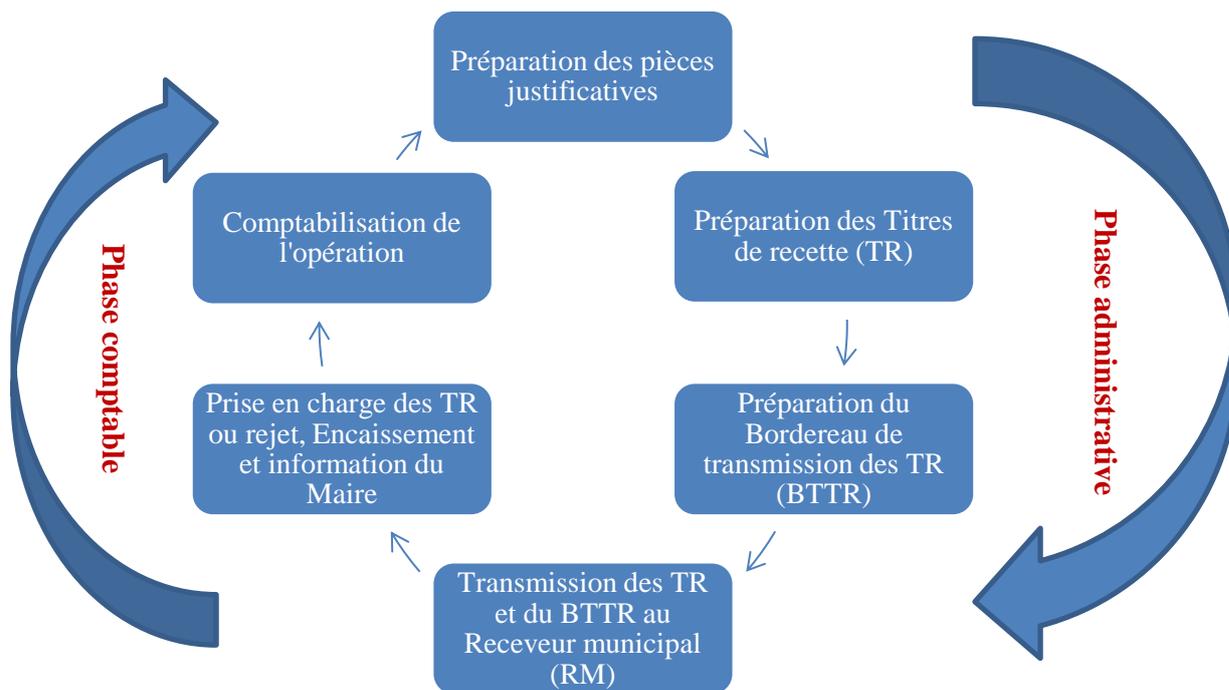
L'étape administrative comprend les phases suivantes :

- Préparation des pièces justificatives ;
- Emission du titre de recette (TR) ; et
- Transmission du Titre de recette au Receveur municipal.

L'étape comptable comprend les phases suivantes :

- Prise en charge des émissions ;
- Encaissement des recettes et établissement de quittance ; et
- Information de la Commune.

**Le processus d'exécution des recettes se présente comme suit :**



La procédure consiste en :

- L'élaboration d'un ordre de recette (Titre de recette - TR) sur la base de pièces justificatives (PJ) par imputation budgétaire ;
- La récapitulation des Titres de recette sur un bordereau de transmission (BTTR) ;
- La transmission des Titres de recette et du Bordereau de Transmission des Titre de Recette au Receveur municipal pour prise en charge ;
- L'enregistrement comptable des Titres de recette sur les registres concernés ;
- La constatation du recouvrement du Titre de recette par le Receveur municipal (RM).

➡ Le Receveur Municipal peut rejeter un Titre de recette si les conditions exigées ne sont pas respectées, à savoir, recette non budgétisée, absence de pièces justificatives, échéance non arrivée, etc.

➡ Il doit matérialiser le rejet par écrit avec mention de la motivation.

📖 **La valeur d'un Titre de recette ne peut être inférieure à 50 MRO (cinquante ouguiya).**

*NB : Ce montant peut faire l'objet d'une révision dans le cadre de la loi des Finances.*

### A. Type d'émission de recette

L'émission des recettes se fait en pratique selon l'une des méthodes suivantes :

#### ❑ L'émission avant encaissement :

Dans ce cas les Titres de recette :

- sont transmis au Receveur municipal (RM) par la Commune pour notification aux redevables ;
- sont ensuite recouverts par le Receveur Municipal contre délivrance d'une quittance.

Le Receveur Municipal informe la Commune selon une périodicité au moins mensuelle du niveau d'encaissement des Titres de recette émis avant encaissement.

*☞ Dans ce cas, le montant encaissé peut être inférieur au montant du Titre de recette.*

❑ **L'émission de régularisation :**

Dans ce cas, l'encaissement de la recette est effectué en premier lieu et l'émission du Titre de recette est faite pour régularisation.

*☞ Dans ce cas, le montant encaissé est toujours égal au montant du Titre de recette.*

❑ **L'émission exécutoire :**

Elle suit la même procédure que l'émission avant encaissement, sauf que le Titre de recette fait l'objet d'une majoration et son recouvrement est effectué par voie de contrainte.

*☞ Le montant de la majoration ne constitue pas une trésorerie communale. La majoration ne constitue pas une recette communale, elle constitue une pénalité. Elle est reversée dans un compte spécial géré par le Ministre des Finances (MF) et fait l'objet d'une répartition par arrêté du MF.*

❑ **L'émission de modification ou d'annulation :**

Elle a pour objet de modifier ou d'annuler un Titre de recette déjà émis et pris en charge par le Receveur Municipal.

**La procédure à suivre pour chaque type d'émission ne diffère qu'en matière de préparation des pièces justificatives du TR.**

## **B. Indentification du mode d'émission approprié**

**L'émission des recettes avant encaissement concerne les recettes connues d'avance, à savoir :**

- ❑ La contribution foncière sur les propriétés bâties et non bâties ;
- ❑ La patente ;
- ❑ La location d'un élément du patrimoine ; et
- ❑ La concession et l'affermage d'un élément du patrimoine (recette de service).

### **L'EMISSION DES RECETTES APRES ENCAISSEMENT CONCERNE LES AUTRES RECETTES.**

➡ **L'émission exécutoire** est faite pour autoriser le recouvrement forcé des contributions directes (impôts communaux, etc.).

➡ **L'émission de modification ou d'annulation** est faite si une erreur de liquidation au préjudice du débiteur est constatée (erreur sur le montant, imposition par erreur, etc.). La modification ou l'annulation est faite en cas de dégrèvement accordé à un contribuable ayant acquitté sa contribution (Cas où le Titre de recette a été déjà encaissé par le Receveur municipal) ou en cas de constatation d'une erreur sur le Titre de recette (Cas où le Titre de recette n'a pas encore été encaissé par le Receveur municipal).

## C. Procédure d'exécution d'une recette

### 1. Phase administrative

#### a. Préparation des pièces justificatives

- Les seules pièces justificatives à préparer par la Commune concernent :
  - la location d'un élément du patrimoine,
  - la concession et l'affermage d'un élément du patrimoine (recette de service), et
  - les dons et legs en nature.

**Elles sont constituées par des factures appuyées par les contrats en objet pour les deux premiers types et le PV de réception pour le troisième.**

- Les pièces justificatives de la contribution foncière sur les propriétés bâties et non bâties et de la patente sont préparées par le Représentant de la Direction Générale des Impôts (DGI).

**Elles sont constituées par des rôles accompagnés d'avis d'impositions.**

*Le Représentant de la DGI transmet le rôle à la Commune pour mise en recouvrement au cours du premier trimestre de l'exercice.*

La contribution foncière sur les propriétés bâties et non bâties peut faire l'objet d'une délégation de gestion par la Commune sur sa demande par un Arrêté du Ministre des Finances. Dans ce cas, le rôle est préparé par la Commune.

**NB :** Le SG peut faire le rôle dans les Communes où la DGI n'a pas de représentant qui produit le rôle.

**En cas de déclaration spontanément par un contribuable, le Receveur municipal informe la Commune qui procède à la régularisation par Titre de recette sur la base de la quittance et de la déclaration.**

- Les pièces justificatives des recettes encaissées au comptant sont préparées par chaque régisseur de recettes en activité.

**Elles sont constituées par des états de versements dont le modèle se présente comme suit :**

Le document est un formulaire officiel intitulé "Etat de Versement du Régisseur" (et Journal de la régie). Il est bilingue, avec des versions en français et en arabe. Le formulaire est divisé en plusieurs sections :

- En-tête :** Contient le nom de la République Islamique de Mauritanie et le nom du régisseur.
- Informations de base :** Exercice, période (de... à...), et nom du régisseur.
- Tableau principal :** Une table à 6 colonnes pour enregistrer les versements. Les colonnes sont : "N° d'ordre de recette", "Montant en francs", "Montant en dirhams", "Montant en euros", "Montant en dollars", et "Montant en autres devises".
- Section des totaux :** "Total de l'exercice", "Report des antérieurs", et "Total à reporter".
- Signature et tampon :** Espace pour la signature et le tampon du régisseur et du Receveur Municipal.

Les pièces justificatives des autres recettes sont préparées par le Receveur municipal.

**Elles sont constituées par des décisions de notifications de recettes ou des quittances de paiement par anticipation.**

*Le Receveur Municipal transmet le justificatif à la Commune pour prise en compte.*

## b. Emission de l'ordre de recette (TR)

Le Titre de recette est émis en trois copies sur la base des pièces justificatives dès réception ou préparation selon le cas. **Il peut être individuel ou collectif.**

Un Titre de recette est fait par imputation budgétaire générale lors de chaque émission.

➡ Les Titres de recette sont numérotés annuellement suivant une série chronologique commençant par 1.

Les informations à mentionner au niveau de chaque Titre de recette sont :

- l'année de l'exercice,
- le numéro du titre,
- le code et le libellé de l'imputation budgétaire concernée,
- la référence des pièces justificatives sous-tendant le Titre de recette,
- la nature du mouvement : **réel ou d'ordre**,
- le nom ou raison du redevable,
- l'objet avec une précision suffisante pour éviter les confusions (Loyer mois de janvier du local situé ..., Patente de l'exercice 20..., etc.),
- les pièces justificatives en annexe,
- le montant à verser en chiffres et en lettres,
- le lieu et la date du Titre de recette.

➡ Le Titre de recette est réel, si un encaissement en numéraire est à effectuer par le receveur.

➡ Le Titre de recette est d'ordre si aucun mouvement en numéraire n'est à constater.

☞ Les Titres de recette préparés sont signés par le Maire ou par son délégué ou suppléant.

**Le modèle du Titre de recette se présente comme suit :**

جمهورية الجزائر الديمقراطية République Algérienne Démocratique et Populaire		مكتب الإيرادات TITRE DE RECETTE N° 000901	
Commune de	البلدية	Statut de	الصفة
Service d'origine	مكتب الإيداع	Statut de	الصفة
Titre n°	الرقم	Statut de	الصفة
Recevable n°	الرقم	Statut de	الصفة
Code imputation	الرمز الميزانية	Objet	الموضوع
Libellé	التعليق	Statut de	الصفة
Pièces justificatives	التعليقات	Montant	المبلغ
Nat. <input type="checkbox"/> Réel <input type="checkbox"/> Ordre <input type="checkbox"/>	الصفة	مبلغ مبلغ مالي في النقد Avec le présent titre à la somme de	
Présenté à la caisse de	المكتب	Statut de	الصفة
Quittance n°	الرقم	Statut de	الصفة
Statut de	الصفة	Statut de	الصفة
Statut de	الصفة	Statut de	الصفة

☞ Pour plus de détail, voir les Fiches 2 et 3 – Page 41 et page 44



➡ **Le numéro du Bordereau de Transmission des Titre de Recette est reporté sur les Titres de recette à transmettre.**

La Commune doit ensuite transmettre au Receveur Municipal :

- Deux (2) copies de chaque Titre de recette,
- Une (1) copie de chaque pièce justificative de Titre de recette transmis, et
- Deux (2) copies de chaque BTTR.

La troisième copie du Titre de recette et celle du Bordereau de Transmission des Titre de Recette doivent être classés à part par la Commune.

☞ **Pour plus de détail, voir la Fiche 4 – Page 48**

## **2. Phase comptable**

### **a. Prise en charge des Titres de recette par le Receveur municipal**

Le Receveur Municipal contrôle le bien fondé de chaque Titre de recette et s'assure que la créance est certaine et prend en charge le Bordereau de Transmission des Titre de Recette et les Titres de recette.

Le Receveur Municipal matérialise la prise en charge sur la dernière colonne du Bordereau de Transmission des Titre de Recette et en pied de page. Il mentionne ensuite le lieu et la date et signe les deux copies du Bordereau de Transmission des Titre de Recette.

➡ **Le Receveur Municipal remet une copie du bordereau séance tenante à la Commune.**

### **b. Encaissement de la recette**

Le Receveur Municipal mentionne le justificatif de l'encaissement et le montant recouvré sur les deux copies de chaque Titre de recette conservées par lui lors de la prise en charge.

➡ **Le Receveur Municipal transmet ensuite à la Commune une copie de chaque Titre de recette.**

☞ **La transmission est faite séance tenante en cas d'émission de régularisation.**

## **3. Comptabilisation des émissions**

La comptabilité des recettes est tenue contradictoirement par le Maire et le Receveur municipal.

Le Maire tient une comptabilité administrative sur la base des registres de recettes.

➡ **Chaque Titre de recette émis est à enregistrer au niveau du registre de son imputation.**

➡ **Chaque Titre de recette est comptabilisé sur une ligne spécifique du registre.**

Les informations à mentionner au niveau du registre de recette lors de la comptabilisation des Titres de recette sont :

- ❑ le numéro du Titre de recette,
- ❑ le numéro du Bordereau de Transmission des Titre de Recette,
- ❑ la date du Titre de recette,
- ❑ le nom ou raison sociale du redevable,
- ❑ l'objet du Titre de recette,
- ❑ le montant du Titre de recette,
- ❑ le cumul des montants des Titres de recette déjà enregistrés sur le registre,
- ❑ la date de transmission du Titre de recette au Receveur,
- ❑ le constat de la prise en charge ou du rejet, et
- ❑ le montant effectivement encaissé.

**Le modèle du registre de recette se présente comme suit :**

☞ **Pour plus de détail, voir la Fiche 5 – Page 50**

## VI. Gestion des dépenses

Les dépenses sont rattachées à l'exercice d'engagement et ne peuvent être exécutée qu'à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice.

- ☞ **L'engagement des dépenses est arrêté au 31 décembre de l'exercice.**
- ☞ **Les engagements effectués avant le 31 décembre peuvent être payés jusqu'au 15 février de l'exercice suivant (journée complémentaire).**

La gestion des dépenses fait intervenir :

- ➔ Le Maire et ses Adjointes délégataires assistés par le personnel municipal ;
- ➔ Le Contrôleur financier (CF) dont le rôle porte sur l'examen à priori des engagements et sur le contrôle des ordonnancements ;
- ➔ Le Receveur municipal (RM) ; et
- ➔ Le Régisseur d'avance (RA) nommé par le Maire et agréé par le Receveur municipal pour le paiement de dépenses de faible importance ou de dépenses de nature particulière et urgente.

## **Les dépenses sont gérées de deux manières :**

- **Suivant la procédure normale :**
  - le Maire :
    - procède à l'engagement des dépenses conformément au vote du conseil municipal ;
    - soumet les projets d'engagement au visa du contrôleur financier ;
  - le contrôleur financier :
    - vérifie la disponibilité des crédits budgétaires et s'assure que le solde en trésorerie permet le paiement des dépenses ainsi engagées,
    - vise les engagements et les transmet au Maire en cas de contrôle favorable, en cas de rejet celui-ci doit être motivé et transmet au Maire ;
  - le Maire :
    - engage la dépense, la liquide ensuite et prépare le projet d'ordonnancement qu'il soumet au contrôleur financier pour vérifier sa conformité à la commande et pour autoriser le paiement,
    - fait suivre l'ordre de dépense (mandat) au receveur municipal appuyé de ses pièces justificatives pour paiement après visa du contrôleur financier ;
  - le Receveur municipal :
    - effectue le contrôle de conformité et prend en charge le mandat ;
    - procède au paiement de la dépense,
    - informe la commune du niveau de paiement.
  
- **A l'aide d'une régie d'avance :** dans ce cas, le régisseur d'avance effectue le même travail que le contrôleur financier et du receveur ci-haut présenté et procède à la régularisation suivant la même procédure que dessus à ses risques et périls.

### **La gestion des dépenses passe par deux étapes :**

- **L'étape administrative qui est faite par le Maire avec l'appui du Contrôleur financier ;**  
**et**
- **L'étape comptable qui est réalisée par le Receveur municipal.**

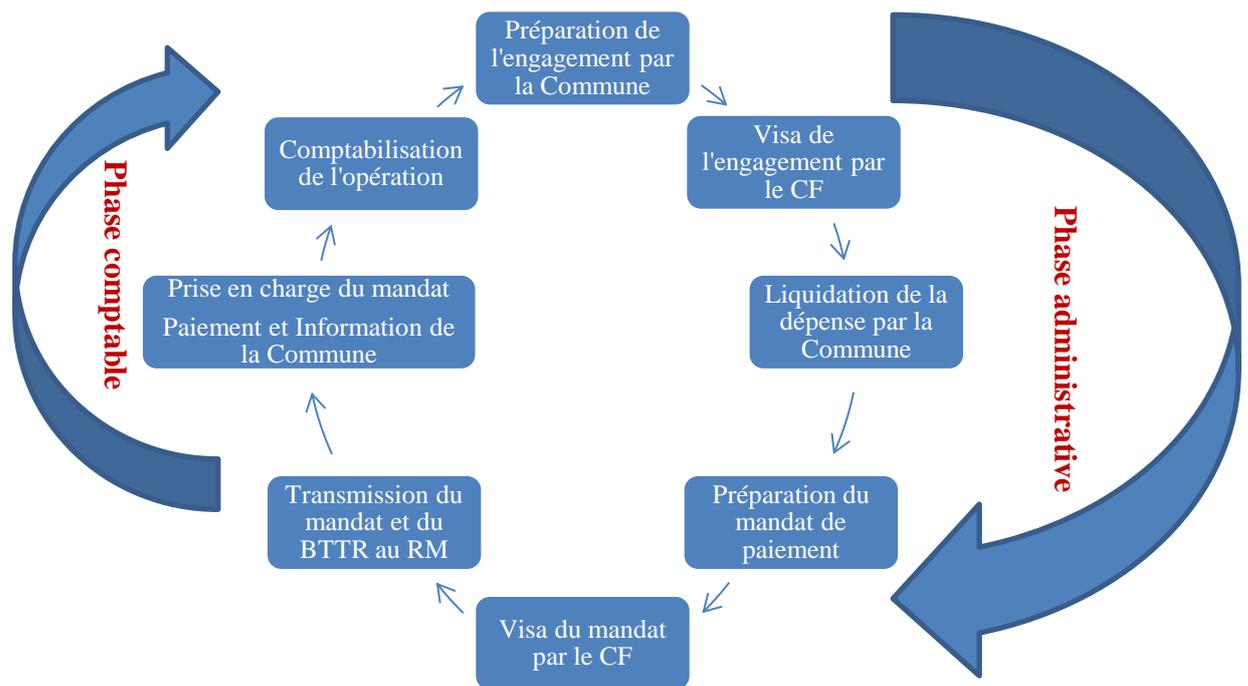
L'étape administrative comprend les phases suivantes :

- Engagement de la dépense ;
- Liquidation de la dépense ; et
- Mandatement de la dépense et transmission du mandat et de ses pièces justificatives au Receveur municipal.

L'étape comptable comprend les phases suivantes :

- Prise en charge des mandatements ;
- Paiement des dépenses ; et
- Information de la Commune.

**Le processus d'exécution normale des dépenses se présente comme suit :**



La procédure se résume comme suit :

- L'élaboration d'un projet d'engagement par imputation budgétaire et son visa par le contrôleur financier ;
- La liquidation de la dépense par la Commune ;
- L'élaboration d'un ordre de paiement (Mandat de paiement - MP) sur la base de pièces justificatives (PJ) et son visa par le contrôleur financier ;
- La récapitulation des Mandats de Paiement sur un bordereau de transmission (BTMP) ;
- La transmission des Mandats de Paiement et du BTMP au Receveur municipal pour prise en charge ;
- L'enregistrement comptable des Mandats de Paiement sur les registres concernés ;
- La constatation du paiement du Mandat de Paiement par le Receveur municipal (RM).

### A. Étapes de la dépense

Les étapes de la dépense sont cinq (5) réalisées en deux phases et sont ci-dessous présentées.

#### 1. Phase administrative

La phase administrative comprend les étapes suivantes :

##### L'engagement :

C'est l'acte par lequel la commune s'engage à payer la dépense si la livraison ou le service sont réalisés.

Il comprend :

- un engagement juridique : contrat de travail, marché pour la construction d'une salle de classe, etc. ; et
- un engagement comptable : bulletin ou état de salaire, décompte d'un marché, bon de commande, etc.

➡ **L'engagement comptable est soumis au contrôle financier pour confirmation de disponibilité de crédit budgétaire et de trésorerie**



**Le contrôle financier est assuré à l'intérieur du pays par le Receveur municipal.**

Les dépenses effectuées par la régie d'avance se font suivant la même procédure, sauf que le contrôle financier et le paiement se font par le régisseur.

➡ **Lors de la restitution des documents au receveur, un contrôle à posteriori est effectué pour s'assurer que toutes les dépenses sont justifiées.**

 **La liquidation :**

C'est la confirmation par la commune que la créance est certaine. Elle se fait suite à la livraison, à la réalisation d'un service, en fin de mois pour les salaires, etc.,

Elle se matérialise par une signature sur le document justificatif : bordereau de livraison, facture, Bulletin de paie, etc.

 **L'ordonnancement :**

C'est la préparation de l'ordre de paiement (mandat) et sa soumission au contrôle financier pour confirmation que celui-ci est conforme à l'engagement initial.

 **Le mandatement :**

C'est la transmission de l'ordre de paiement (mandat) au receveur municipal pour paiement.

## **2. Phase comptable**

La phase comptable comprend les étapes suivantes :

 **La prise en charge du mandat :**

Le Receveur Municipal contrôle le bien fondé de chaque mandat et de ses pièces justificatives et s'assure que la dette est certaine et prend en charge le BTMP et les Mandats de Paiement.

Le Receveur Municipal matérialise la prise en charge sur la dernière colonne du BTMP et en pied de page. Il mentionne ensuite le lieu et la date et signe les deux copies du BTMP.

➡ **Le Receveur Municipal remet une copie du bordereau séance tenante à la Commune.**

 **Le paiement :**

C'est le décaissement effectué par le receveur pour libérer le bénéficiaire.

Le Receveur Municipal mentionne le justificatif du paiement et le montant payé sur les deux copies de chaque Mandat de Paiement conservées par lui lors de la prise en charge.

➡ **Le Receveur Municipal transmet ensuite à la Commune une copie de chaque Mandat de Paiement.**



**La transmission est faite séance tenante en cas d'émission de régularisation des opérations de la régie d'avance.**

## B. Contrôle effectué en matière de dépense

Le contrôle en matière de dépenses est effectué par le CF et par le Receveur Municipal uniquement lors du paiement.

### 1. Contrôle financier

Le contrôle financier ou contrôle à priori se fait en deux étapes :

⇒ **Lors de l'engagement** pour confirmer que la dépense est bien prévue au budget et que la Commune dispose d'une trésorerie pour le paiement de la dépense.

*L'engagement affecte la trésorerie de la Commune suite à la réservation des fonds pour le paiement de la dépense.*

⇒ **Lors de l'ordonnement** pour confirmer que la dette est certaine et qu'elle est bien conforme à la dépense initialement autorisée.

### 2. Contrôle du receveur municipal

Ce contrôle en matière de dépenses porte sur :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- la disponibilité des crédits ;
- l'exacte imputation des dépenses aux chapitres qu'elles concernent selon leur nature ou leur objet ;
- la validité de la créance dans les conditions suivantes :
  - La justification du service fait et l'exactitude des calculs de liquidation, et
  - L'intervention préalable des contrôles réglementaires et la production des justifications ;
- le caractère libératoire du règlement ;
- l'existence du visa du contrôleur financier sur les engagements et les ordonnancements émis par les ordonnateurs ; et
- la non-prescription.

## C. Procédure d'exécution des dépenses

### 1. Préparation du document d'engagement

Le type d'engagement diffère selon l'imputation concernée comme détaillé dans le tableau suivant :

<b>Imputation</b>	<b>Document d'engagement</b>
Chapitre 6.0	Bon de commande Ou Décompte de marché Ou Facture d'un contrat de prestation
Chapitre 6.1	Etat de salaire/Bulletin de paie Ou Etat des indemnités Ou Déclarations fiscales et sociales
Chapitre 6.4	Décision du Maire
Chapitre 6.5	Bon de commande Ou Décompte de marché Ou Facture d'un contrat de prestation
Chapitre 2.2	Bon de commande Ou Décompte de marché Ou Facture d'un contrat de prestation

- ➡ **Les Décomptes des marchés et les Factures des contrats de prestation sont préparés par l'adjudicataire conformément aux dispositions du marché ou du contrat.**

Les autres documents d'engagement sont préparés par la Commune conformément au modèle normalisé.

*La Commune mentionne obligatoirement les informations suivantes sur l'engagement :*

- *le nom de la Commune,*
- *l'exercice d'émission,*
- *le numéro d'ordre,*
- *le libellé et le code de l'imputation,*
- *le créancier ou bénéficiaire,*
- *l'objet de la dépense qui est à détailler en cas de besoin,*
- *le montant en chiffre et en lettre,*
- *la date, le lieu et la signature de l'ordonnateur.*

- ➡ **L'engagement est l'acte par lequel la Commune crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.**

- ➡ Les engagements sont numérotés annuellement, par type, suivant une série chronologique commençant par 1.

L'engagement par Bon de commande ou par marché est fait directement par le Maire pour les menus dépenses qui sont inférieurs au seuil fixé pour chaque Commune conformément au manuel de passation des marchés communaux approuvé par l'arrêté 1486/MIDEC du 02 juillet 2013 comme suit :

- 1) **Communes de plus de 20.000 habitants** : 200.000 MRO, dans la limite d'un plafond annuel ne dépassant pas 1.800.000 MRO,
- 2) **Communes inférieures à 20.000 et supérieures à 10.000 habitants** : 150.000 MRO, dans la limite d'un plafond annuel ne dépassant pas 1.350.000 MRO,
- 3) **Communes inférieures à 10.000 et supérieures à 3000 habitants** : 100.000 MRO, dans la limite d'un plafond annuel ne dépassant pas 900.000 MRO,
- 4) **Communes inférieures à 3000 habitants** : 50.000 MRO, dans la limite d'un plafond annuel ne dépassant pas 450.000 MRO.

Les dépenses comprises entre ces seuils et 10.000.000 MRO, le Maire est assisté par une Commission Interne des Achats Communaux (CIAC).

Ces dépenses sont à planifier et à présenter sous forme de Plan Annuel de Dépenses Communales approuvé par le Conseil municipal simultanément avec le budget.

La CIAC est créée par délibération du conseil municipal. Elle comprend dans chaque commune, les membres titulaires suivants, nommément désignés par la délibération portant création la Commission :

- un conseiller municipal, Président ;
- un conseiller municipal, Vice-président ;
- le Secrétaire Général de la commune, Membre ;
- l'agent comptable de la Commune, Membre ;
- un citoyen de la commune, non membre du Conseil municipal, choisi en fonction de ses compétences, de sa probité et son intérêt pour les affaires de la collectivité.

Le secrétariat de la Commission sera assuré par un employé de la Commune désigné par le Maire.

Les dépenses d'un montant supérieur à 10.000.000 MRO sont passées avec l'appui de la Commission des Marchés des Secteurs de Souveraineté.

☞ **Pour plus de détail, voir la Fiche 6 – Page 52**

## 2. Validation du document d'engagement

L'engagement est soumis par l'ordonnateur au Contrôleur financier (CF) pour visa.

Le Contrôleur Financier s'assure que la dépense est prévue au budget et que la commune a les moyens de la payer.

Si ces deux conditions sont respectées, il mentionne son accord, si non motive le rejet et soumet les documents d'engagement à la Commune.

☞ **NB : Pour le cas du BC, celui-ci est transmis au fournisseur pour livraison ou pour réalisation des prestations demandées.**

## 3. Liquidation de la dépense

La liquidation est faite par l'Ordonnateur. Elle consiste en la validation de la créance par :

- La certification du service fait ; ou
- La réception de la fourniture ou des travaux.

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

Elle est faite au vu des titres établissant les droits acquis aux créanciers : Facture, Décompte, Bon de livraison, Bulletin de paie, etc.

➡ Elle permet l'engagement de la procédure de paiement de la dépense.

## 4. Emission de l'ordre de paiement (Mandat de Paiement) : Ordonnancement

L'ordonnancement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette de la Commune.

Le Mandat de Paiement est émis en trois copies sur la base du document d'engagement et du document de liquidation. **Il peut être individuel ou collectif.**

Un Mandat de Paiement est fait par imputation budgétaire générale lors de chaque émission.

➡ Les Mandats de Paiement sont numérotés annuellement suivant une série chronologique commençant par 1.

Les informations à mentionner au niveau de chaque Mandat de Paiement sont :

- l'année de l'exercice,

- ❑ le numéro du Mandat,
- ❑ le code et le libellé de l'imputation budgétaire concernée,
- ❑ la référence des pièces justificatives sous-tendant le Mandat de Paiement,
- ❑ la nature du mouvement : **réel ou d'ordre**,
- ❑ le nom ou raison du créancier (bénéficiaire),
- ❑ l'objet avec une précision suffisante pour éviter les confusions,
- ❑ les pièces justificatives en annexe,
- ❑ le montant à verser en chiffres et en lettres,
- ❑ le lieu et la date du Mandat de Paiement.

➡ Le Mandat de Paiement est réel, si un décaissement en numéraire est à effectuer par le receveur.

➡ Le Mandat de Paiement est d'ordre si aucun mouvement en numéraire n'est à constater.

➡ **Les Mandats de Paiement préparés sont signés par le Maire ou par son délégué ou suppléant.**

**Le modèle du Mandat de Paiement se présente comme suit :**

☞ **Pour plus de détail, voir la Fiche 7 – Page 54**

### 5. Validation du Mandat de paiement (MP)

Le Mandat de Paiement est soumis par l'ordonnateur au Contrôleur financier (CF) pour visa.

Le Contrôleur Financier s'assure que la dépense à payer est certaine et conforme à l'engagement initialement visé.

Si ces deux conditions sont respectées, il mentionne son accord, si non motive le rejet et soumet les documents d'engagement à la Commune.

### 6. Transmission au Receveur municipal

La transmission au Receveur Municipal est décidée par le Maire. Elle peut être faite :

- au jour le jour ; ou
- suivant une périodicité convenue (tous les lundis, le dernier jour ouvrable du mois, etc.).

**Les Mandats de Paiement à transmettre au Receveur Municipal sont au préalable reportés sur un bordereau de transmission des Mandats de Paiement (BTMP) dont le modèle se présente comme suit :**

Le BTMP constitue le journal des dépenses et donne la situation globale des dépenses ordonnancées par la Commune toutes imputations confondues.

➔ **Le BTMP est à préparer lui aussi en trois (3) copies.**

Les informations à mentionner au niveau de chaque BTMP sont :

- ❑ en entête :
  - le nom de la Commune,
  - l'année de l'exercice,
  - le numéro du bordereau, et
- ❑ en colonne :
  - le numéro des mandats,
  - le nom des bénéficiaires,
  - le motif des émissions,
  - l'imputation,
  - le montant par mandat, et
  - le total du bordereau et le total général des bordereaux.
- ❑ en pied de page :
  - le montant du bordereau en lettre, et
  - le lieu et la date du bordereau.

➔ **Les BTMP sont numérotés annuellement suivant une série chronologique commençant par 1.**

Le BTMP est ensuite arrêté et signé par le Maire ou son délégué ou suppléant.

➔ **Le numéro du BTMP est reporté sur les Mandats de Paiement à transmettre.**

La Commune doit ensuite transmettre au Receveur Municipal :

- Deux (2) copies de chaque Mandat de Paiement,
- Une (1) copie de chaque pièce justificative de Mandat de Paiement transmis, et
- Deux (2) copies de chaque BTMP.

La troisième copie du Mandat de Paiement et celle du BTMP doivent être classés à part par la Commune.

☞ Pour plus de détail, voir la Fiche 8 – Page 56

## 7. Prise en charge des Mandats de Paiement par le Receveur municipal

Le Receveur Municipal contrôle le bien fondé de chaque Mandat de Paiement et s'assure que la dette est certaine et prend en charge le BTMP et les Mandats de Paiement.

Le Receveur Municipal matérialise la prise en charge sur la dernière colonne du BTMP et en pied de page. Il mentionne ensuite le lieu et la date et signé les deux copies du BTMP.

➡ Le Receveur Municipal remet une copie du bordereau séance tenante à la Commune.

Il mentionne en suite le justificatif du paiement et le montant effectivement payé et les retenues opérées sur les deux copies de chaque Mandat de Paiement.

➡ Le Receveur Municipal transmet une copie de chaque Mandat de Paiement à la Commune.

☞ En cas de dépenses payées par la régie d'avance, la transmission est faite séance tenante en cas de régularisation.

📖 **Si la dépense ne satisfait pas aux contrôles prévus par le Règlement Général de la Comptabilité Public et déjà présentés, le Receveur municipal suspend le paiement jusqu'à régularisation par l'Ordonnateur.**

➡ Dans l'hypothèse où cette régularisation ne peut intervenir dans un délai de deux jours, le Receveur municipal est fondé à rejeter la dépense conformément aux dispositions de l'article 245 de l'Ordonnance 89.012 du 23 janvier 1989 modifiée en 2004 et en 2006 portant Règlement Général de la Comptabilité Publique (RGCP).

➡ Lorsque le Receveur Municipal a suspendu le paiement de dépenses suite aux contrôles prévus par le Règlement Général de la Comptabilité Public, le Maire peut le requérir de payer sous sa responsabilité (Réquisition) conformément aux dispositions de l'article 8 de l'Ordonnance 89.012 du 23 janvier 1989 modifiée en 2004 et en 2006 portant Règlement Général de la Comptabilité Publique (RGCP).

☞ **La réquisition dégage la responsabilité du Receveur Municipal et engage la responsabilité financière du Maire.**

☞ Pour plus de détail, voir la Fiche 9 – Page 58



## VII. Opération de régularisation

Les opérations de régularisation concernent aussi bien les recettes que les dépenses.

- ➔ En matière de recettes elles comprennent :
  - ⇒ L'émission exécutoire ; et
  - ⇒ L'émission d'annulation ou de réduction.
- ➔ En matière de dépenses elles comprennent :
  - ⇒ L'annulation de l'engagement ; et
  - ⇒ L'annulation ou la réduction du mandat de paiement.

### A. Régularisation des recettes

#### 1. Emission exécutoire

##### a. Objectif de l'émission exécutoire

Le recouvrement forcé est une procédure de contrainte des contribuables à payer leurs impôts.

- ➔ **L'engagement de la poursuite est autorisé par le Maire qui émet un ordre de recettes exécutoire et le transmet au Receveur municipal qui est tenu, dans ce cas, de le prendre en charge et de le recouvrer.**

Le recouvrement forcé (RF) ou poursuite génère des frais supplémentaires à payer par le redevable en plus d'une majoration du montant de l'impôt.

*☞ Ces frais et la majoration payés par le redevable récalcitrant sont reversés dans un fonds communs au Trésor public qui fait l'objet d'une affectation par décision du Ministère de Finances.*

Le RF est exécuté par le Receveur ou par les agents de poursuites assermentés et commissionnés par le Gouvernement ou par les porteurs de contraintes ad hoc nommés dans la Moughataa.

**L'émission des recettes exécutoires ne concerne que les impôts suivants :**

- la contribution foncière sur les terrains agricoles,**
  - la taxe d'habitation,**
  - la contribution communale, et**
  - les taxes communales.**
- ➔ Pour la contribution foncière sur les propriétés bâties et non bâties et pour la patente, le Receveur Municipal applique les majorations d'office et assure le recouvrement par contrainte sans Titre de recette exécutoire (TRE).
  - ➔ Les redevances, les droits domaniaux et les recettes de services ne peuvent pas faire l'objet d'un recouvrement forcé.
  - ➔ Les pénalités peuvent faire l'objet d'un recouvrement forcé.

##### b. Procédure d'émission exécutoire

L'émission est faite avant recouvrement suivant la même procédure que l'émission des recettes avant encaissement déjà présentée.

**Le Titre de recette exécutoire est revêtu de la mention suivante en lettre « Rendu exécutoire par le Maire conformément à l'article 227 de l'Ordonnance 89.012 portant Règlement Général de la Comptabilité Public ».**

➡ Le justificatif de l'émission est préparé avant recouvrement et consiste en un Etat Spécial de Recouvrement (ESR) sur lequel sont portés les redevables qui ne se sont pas acquittés de leurs cotisations dans les conditions et délais prévus.

➡ **Cet état est tenu par impôt et taxe.**

➡ Une fois l'encaissement effectué, le receveur en informe la Commune.

☞ Pour plus de détail, voir la Fiche 11 – Page 62

## 2. Annulation ou réduction d'un Titre de recette

### c. Objectif de l'annulation ou de la réduction

L'annulation d'un Titre de recette ou sa modification sont des procédures très rares en matière de gestion et d'exécution budgétaire.

➡ **Elles ne concernent que les Titres de recette transmis au Receveur Municipal ; ceux non transmis au Receveur Municipal font l'objet d'une destruction.**

La modification d'un Titre de recette a pour effet de diminuer son montant, contrairement à son annulation qui le rend sans valeur.

*La modification en plus est considérée comme une émission simple de recette.*

L'annulation d'un Titre de recette ou sa modification peuvent être faites :

- ❑ avant encaissement effectif du Titre de recette pris en charge par le Receveur Municipal,
- ❑ avant prise en charge du Titre de recette de régularisation par le Receveur Municipal ; et
- ❑ après encaissement total du Titre de recette pris en charge par le Receveur Municipal.

➡ L'annulation ou la modification **avant prise en charge** est la conséquence du rejet du Titre de recette par le receveur municipal. Elle n'impacte pas la trésorerie de la Commune.

➡ L'annulation ou la modification **après prise en charge du Titre de recette et recouvrement** est la conséquence d'une réclamation pour erreur d'imposition ou du constat d'une mauvaise estimation de la recette. Elle impacte la trésorerie de la Commune.

☞ La remise de fonds au concerné est faite sur la base d'un mandat de paiement sur l'imputation 66 – Charges exceptionnelles si l'annulation ou la réduction est faite après clôture de l'exercice.

L'annulation ou la modification est faite en cours d'exercice par un Titre de recette.

#### d. Procédure d'annulation ou de réduction d'un Titre de recette en cours d'exercice

L'émission d'annulation ou de modification (réduction) d'un Titre de recette en cours d'exercice est faite par un autre un Titre de recette sur la même imputation suivant la même procédure que les émissions simples avant et après encaissement avec les deux différences suivantes :

- ❑ le montant est mentionné en moins (-) au niveau du Titre de recette, du Bordereau de Transmission des Titre de Recette et du registre de recettes ;
  - ❑ l'enregistrement comptable est fait à **l'encre rouge** ; et
  - ❑ le Titre de recette et le Bordereau de Transmission des Titre de Recette sont barrés d'un **double trait rouge** en diagonal.
- ➔ Le justificatif de l'émission est constitué par le double du Titre de recette initial faisant mention du rejet par le Receveur Municipal ou du Titre de recette encaissé et la décision de dégrèvement selon le cas.

#### e. Procédure d'annulation ou de réduction d'un Titre de recette après clôture de l'exercice

L'émission d'annulation ou de modification (réduction) d'un Titre de recette après clôture de l'exercice est faite par **un mandat de paiement** suivant la même procédure que les autres dépenses.

- ➔ Le justificatif de l'émission est constitué par la décision de dégrèvement.

☞ *Le montant à reverser au contribuable doit au préalable être inscrit au budget de l'exercice suivant à l'imputation 6.6 – Charges exceptionnelles.*

☞ *Pour plus de détail, voir la Fiche 12 – Page 64*

### B. Régularisation des dépenses

#### 1. Annulation de l'engagement

##### a. Objectif de l'annulation de l'engagement

L'annulation des engagements ne concerne que ceux effectivement visés par le Contrôleur financier.

☞ **Elle peut être faite en cours d'exercice ou lors de la clôture.**

- ➔ Elle est faite **avant notification au bénéficiaire de la commande** suite au constat d'une surestimation de la dépense envisagée consécutive à une erreur d'évaluation du besoin ou du droit.
- ➔ Elle est aussi faite **après notification de la commande au fournisseur** s'il ne réalise aucune partie de la commande.

##### b. Procédure d'annulation de l'engagement

L'annulation en cours d'exercice est faite par l'émission d'un engagement d'annulation à concurrence du montant annulé qui est inscrit en négatif (**Précédé du signe -**).

L'engagement est soumis au Contrôleur financier pour visa.

Il est ensuite comptabilisé au niveau du registre à l'encre rouge suivant la même procédure que les autres dépenses.

Le disponible à l'engagement est actualisé en conséquent à concurrence de ce montant.

- ➔ *L'annulation lors de la clôture est matérialisée par le non report de l'engagement sur l'exercice suivant.*
- ➔ *Elle doit être motivée par le Maire lors l'analyse du compte administratif par le Conseil municipal.*

➔ Pour plus de détail, voir la Fiche 13 – Page 67

## 2. Annulation ou réduction du mandat de paiement

### a. Objectif de l'annulation ou de la réduction

L'annulation d'un Mandat de Paiement ou sa réduction sont des procédures très rares en matière de gestion et d'exécution budgétaire.

- ➔ **Elles ne concernent que les Mandats de Paiement transmis au Receveur Municipal ; ceux non transmis au Receveur Municipal font l'objet d'une destruction.**

La modification d'un Mandat de Paiement a pour effet de diminuer son montant, contrairement à son annulation qui le rend sans valeur.

*La modification en plus est considérée comme une émission simple de mandat.*

L'annulation d'un Mandat de Paiement ou sa réduction peuvent être faites :

- ❑ avant paiement effectif du Mandat de Paiement pris en charge par le Receveur Municipal,
  - ❑ avant prise en charge de la régularisation des opérations du régisseur d'avance par le Receveur Municipal ; et
  - ❑ après paiement du Mandat de Paiement pris en charge par le Receveur Municipal.
- ➔ L'annulation ou la modification **avant prise en charge** est la conséquence du rejet du Mandat de Paiement par le receveur municipal.
  - ➔ L'annulation ou la modification **après prise en charge du Mandat de Paiement et paiement** est la conséquence de l'émission pour une somme supérieure aux droits effectifs du créancier et dont la régularisation des sommes indûment perçues ne peut être obtenue par précompte sur un autre mandat, établi au bénéfice de ce créancier au cours de l'exercice.

- 📖 [La remise de fonds au concerné est faite sur la base d'un titre de recettes sur l'imputation 7.9 – Produits exceptionnels \(Mandats annulés ou atteints de déchéance\) si l'annulation ou la réduction est faite après la clôture de l'exercice.](#)

L'annulation ou la modification est faite en cours d'exercice par un Mandat de Paiement.

## b. Procédure d'annulation ou de réduction d'un Mandat de Paiement en cours d'exercice

L'annulation ou la réduction d'un Mandat de Paiement en cours d'exercice est faite par un autre Mandat de Paiement sur la même imputation suivant la même procédure que la dépense concernée avec les deux différences suivantes :

- ❑ le montant est mentionné en moins (-) au niveau du Mandat de Paiement, du BTMP et du registre de dépense ;
  - ❑ l'enregistrement comptable est fait à **l'encre rouge** ; et
  - ❑ le Mandat de Paiement et le BTMP sont barrés d'un **double trait rouge** en diagonal.
- ➔ Le justificatif est constitué par le double du Mandat de Paiement initial faisant mention du rejet par le Receveur Municipal ou de la cause d'annulation.

## c. Procédure d'annulation ou de réduction d'un Mandat de Paiement après clôture de l'exercice

L'annulation ou la réduction d'un Mandat de Paiement après clôture de l'exercice est faite par un **Titre de recette** suivant la même procédure que les Titres de recette émis avant encaissement.

- ➔ Le justificatif de l'émission est constitué par la décision de dégrèvement.

☞ *Le montant à reverser au contribuable doit au préalable être inscrit au budget de l'exercice suivant à l'imputation 7.9.1 – Mandats annulés ou atteints de déchéance.*

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

## VIII. Clôture mensuelle

La clôture mensuelle est une procédure quasi obligatoire compte tenu que le Maire doit contresigner avec le Receveur municipal sa situation mensuelle.

- ➔ **Elle a pour objet de contrôler la conformité des opérations enregistrées au niveau de la Commune et celles du Receveur municipal.**

☞ **La procédure de clôture mensuelle est très simple et elle est réalisée suivant la même procédure pour les recettes et pour les dépenses.**

### A. Contrôle interne mensuel

Le Maire doit s'assurer mensuellement que :

- tous les Titres de recette établis ont été convenablement transmis au Receveur Municipal et enregistrés dans le registre des imputations concernées ;
- tous les Mandats de Paiement établis ont été convenablement transmis au Receveur Municipal et enregistrés comptablement dans le registre des imputations concernées ;

- le total du Bordereau de Transmission des Titre de Recette recoupe avec le cumul des émissions figurant sur le registre de recette de chaque imputation et avec la somme des Titres de recette ;
- le total du BTMP recoupe avec le cumul des engagements mandatés figurant sur le registre de dépense de chaque imputation et avec la somme des Mandats de Paiement.

➔ **Les contrôles de l'exhaustivité et de l'exactitude des enregistrements sur les registres comptables doivent être matérialisés par un visa.**

Une situation mensuelle doit être produite en recette et en dépense suivant le format ci-dessous :

Commune de : .....

**Etat des recettes au mois de.....**

<b>Imputation</b>	<b>Libellé</b>	<b>Montant</b>
<b>Total recettes du mois de</b>		
<b>Report antérieur</b>		
<b>Total recettes au .....</b>		

Arrêté le présent état à la somme cumulé de ..... et au total mensuel de .....

Fait à ..... le.../.../200...

**Visa du SG** **Visa du Maire**

Commune de : .....

**Etat des recettes au mois de.....**

<b>Imputation</b>	<b>Libellé</b>	<b>Montant</b>
<b>Total recettes du mois de</b>		
<b>Report antérieur</b>		
<b>Total recettes au .....</b>		

Arrêté le présent état à la somme cumulé de ..... et au total mensuel de .....

Fait à ..... le.../.../200...

**Visa du SG** **Visa du Maire**

La situation est préparée à partir des données figurant sur les registres de recettes et de dépenses.

Pour la situation de janvier, le report est nul « 0 » et pour celles des autres mois, le report est le montant global de la situation du mois antérieur.

### **B. Visa des situations mensuelles du Receveur**

Le Maire doit veiller au rapprochement de la situation transmise par le Receveur municipal et la situation produite par la Commune.

➡ **Le rapprochement doit se faire pour le montant global et pour le montant mensuel en recettes et en dépenses.**

Pour le mensuel, le montant doit se faire par imputation.

👉 **En cas de conformité, il doit signer la situation, en conserver une copie et transmettre son original au Receveur Municipal.**

En cas d'écart, il doit se rapprocher du Receveur Municipal pour identification des erreurs et régularisation.

Les erreurs peuvent être dues à plusieurs causes :

- Erreurs de comptabilisation ;
- Opérations non prise en compte ;
- Erreurs de reports de données ; etc.

➡ **Les régularisations requises doivent être faites avant visa de la situation du Receveur Municipal par le Maire.**

### **C. Clôture finale du mois**

La clôture mensuelle entraîne la clôture définitive du mois en objet. Le Maire par le visa de la situation du Receveur Municipal clôture définitivement le mois concerné.

Aucune opération ne doit être rattachée à un mois clôturé définitivement.

👉 **La clôture du mois de décembre entraîne la clôture annuelle de l'exercice pour les émissions de recettes et les engagements de dépenses.**

La clôture mensuelle doit être achevée le plutôt possible en concertation avec le Receveur Municipal.

## Annexes : Procédures techniques et opérationnelles et cas pratique

### Fiche 1 : Ouverture de l'exercice

#### 1. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
☞ Exécutif	1) Remet au SG le budget approuvé ou le douzième provisoire et lui demande d'ouvrir la comptabilité correspondante
☞ Administration	2) Récupère le budget initial ou le douzième provisoire et les fiches des registres de recettes et des registres des dépenses 3) Ouvre une fiche par imputation générale ouverte au budget comme suit : <ul style="list-style-type: none"><li>☐ Mention du Nom de la Commune ;</li><li>☐ Transcription de l'exercice budgétaire de référence ;</li><li>☐ Inscription du code et du libellé de l'imputation concerné ; et</li><li>☐ Mention du montant budgétisé au niveau de l'imputation en objet.</li></ul>
☞ Exécutif	4) Classe les registres de recettes dans un chrono approprié par ordre d'imputation 5) Classe les registres de dépenses dans un chrono approprié par ordre d'imputation 6) Soumet les chronos et le budget ou le douzième provisoire au Maire
☞ Exécutif	7) Vérifier la conformité des registres ouverts avec les données prévus au niveau du budget 8) Apporte les corrections éventuelles et veille à la reprise des fiches de registres erronées 9) Vise les registres et les remet au SG pour classement avec le document budgétaire à l'appui
☞ Administration	10) Classe les chronos provisoirement et classe le budget ou le douzième provisoire

#### 2. Cas pratique

Le Maire de la Commune de Bonne Gouvernance "BG" ordonne au SG l'ouverture de l'exercice en lui remettant le budget de l'exercice 2014.

Le SG :

- identifie le nombre d'imputation générale alimenté par une prévision budgétaire en recette et en dépense au titre des deux sections (fonctionnement et équipement) ;
- récupère le nombre de registre suffisant pour les recettes et pour les dépenses.

#### Le SG procède ensuite à l'ouverture des registres de recette pour chaque imputation comme suit :

- ☐ **Pour « Taxe d'habitation » :**

Le registre ouvert se présente comme suit :

République Islamique de Mauritanie							Folio : 1		
Honneur - Fraternité - Justice									
Commune de : <b>Bonne Gouvernance</b>			<b>Registre des recettes</b>				Montant	Cumul	
Exercice : 2014							Budget initial	100 000	100 000
Chapitre : 7.1 Article : 03							Budget complémentaire		
Paragraphe : Sous-paragraphe :							Décisions modificatives		
Intitulé : <b>Taxe d'habitation</b>									
N° d'ordre de recette	N° du bordereau	Date d'ordre de recette	Désignation du redevable	Motif des recette	Montant émis	Cumul des émissions	Date transmission au Receveur	Pris en charge ou Rejeté	Montant recouvré

**Le SG procède ensuite à l'ouverture des registres de dépense pour chaque imputation comme suit :**

- Pour « Fournitures de bureaux » :

Le registre ouvert se présente comme suit :

République Islamique de Mauritanie												Folio : 1		
Honneur - Fraternité - Justice														
Commune de : <b>Bonne Gouvernance</b>			<b>Registre des dépenses</b>									Montant	Cumul	
Exercice : 2014												Budget initial	102 000	102 000
Chapitre : 6.0 Article : 03												Budget complémentaire		
Paragraphe : Sous-paragraphe :												Décisions modificatives		
Intitulé : <b>Fournitures de bureaux</b>														
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	Pris en charge ou Rejeté	Montant payé

## Fiche 2 - Emission avant encaissement

### 1. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
☞ Exécutif	1) Remet au SG le justificatif des recettes qui est constitué par un rôle ou registre pour la contribution foncière et la patente ou un registre, ou état ou contrats pour les autres recettes.
☞ Administration	2) Récupère le justificatif, vérifie sa conformité et la régularité de la créance : <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Pour la contribution foncière et la patente, s'assure que le rôle est contresigné par l'Inspecteur des impôts concerné sauf en cas de délégation à la Commune et qu'il concerne l'exercice en cours ;</li> <li>☐ Pour les autres recettes, s'assure que la créance est arrivée à terme et que le montant est correct.</li> </ul> 3) Prépare un Titre de recette en trois copies par imputation en mentionnant : <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ l'année de l'exercice,</li> <li>☐ le numéro du titre,</li> <li>☐ le numéro du bordereau,</li> <li>☐ le code et le libellé de l'imputation,</li> <li>☐ l'énumération des pièces justificatives (autorisation d'occuper le domaine public, contrat rôle, etc.)</li> <li>☐ la nature du mouvement : réel ou d'ordre</li> <li>☐ la caisse à laquelle le versement doit être effectué (receveur municipal, régisseur municipal)</li> <li>☐ le nom du redevable</li> <li>☐ l'objet avec une précision suffisante pour éviter les confusions (Loyer mois de janvier du local situé ....., Patente de l'exercice 20..., etc.)</li> <li>☐ montant à verser en chiffres et en lettres.</li> </ul> 4) Soumet les trois copies de chaque Titre de recette au Maire avec pièces justificative à l'appui
☞ Exécutif	5) Vérifie que les Titres de recette sont convenablement renseignés et qu'ils sont conformes avec leurs pièces justificatives respectives 6) Signe en cas de conformité les trois copies de chaque Titre de recette (NB : En cas d'erreur, veille à la correction de celle-ci sur la base d'un nouveau titre conformément à ses annotations)

### 2. Cas pratique

Le 25 février, le Maire de la Commune de Bonne Gouvernance "BG" :

- remet au SG le rôle de la Contribution foncière sur les propriétés bâties et non bâties et le rôle de la patente présentés par le Chef du Centre Des Impôts ; et
- ordonne au SG de procéder à l'émission de la Contribution foncière sur les propriétés bâties et non bâties et de la patente.

**Les rôles présentés par le Chef du Centre Des Impôts se présentent, respectivement, comme suit :**

**Registre de la contribution foncière**

N° d'article	Année de construction	Date de construction	Nom de l'exploitant (personne)	Nom de l'établissement (propriété)	Adresse de construction	Adresse de la propriété	Surface (m²)	Cout par m² par litre (D) us/litre (L)	Cout			Valeur venant de l'Etat (D) us/litre (L)	Statut	Nombre de pièces	Fonction	Valeur au 1er janvier	Valeur au 1er janvier après déduction	Total	Montant de l'impôt			
									Eau	Electricité	Autre											
1	1964/1	1969-01-01	Mohamed	Mohamed	06-04-001	06-04-001	1	0				1	A	2	10	0,00	0,00	0,00	0,00			
2	1964/2	1969-01-01	Aya	Aya	06-04-002	06-04-002	1	0				1	A	5	10	0,00	0,00	0,00	0,00			
3	1964/3	1969-01-01	Aouf	Aouf	06-04-003	06-04-003	1	1				1	A	3	20	0,00	0,00	0,00	0,00			
4	1964/4	1969-01-01	Alam	Alam	06-04-004	06-04-004	1	0				1	A	6	10	0,00	0,00	0,00	0,00			
5	1964/5	1969-01-01	Lalla	Lalla	06-04-005	06-04-005	1	1				1	A	1	25	0,00	0,00	0,00	0,00			
6	1964/6	1969-01-01	Sakou	Sakou	06-05-001	06-05-001	1	0				1	A	3	10	0,00	0,00	0,00	0,00			
7	1964/7	1969-01-01	Mama	Mama	06-05-002	06-05-002	1	1				1	A	1	34	0,00	0,00	0,00	0,00			
8	1964/8	1969-01-01	Dirag	Dirag	07-01-001	07-01-001	1	1				1	A	1	16	0,00	0,00	0,00	0,00			
9	1964/9	1969-01-01	Chahaly	Chahaly	07-01-002	07-01-002	1	1				1	A	5	10	0,00	0,00	0,00	0,00			
10	1964/10	1969-01-01	Sidi	Sidi	07-01-003	07-01-003	1	1				1	A	2	16	0,00	0,00	0,00	0,00			
11	1964/11	1969-01-01	Abou Bakr	Abou Bakr	06-04-006	06-04-006	1	0				1	A	5	10	0,00	0,00	0,00	0,00			
12	1964/12	1969-01-01	Othman	Othman	06-04-007	06-04-007	1	0				1	A	1	18	0,00	0,00	0,00	0,00			
13	1964/13	1969-01-01	Mouctayna	Mouctayna	06-04-008	06-04-008	1	0				1	A	3	10	0,00	0,00	0,00	0,00			
14	1964/14	1969-01-01	Fady	Fady	07-01-004	07-01-004	1	1				1	A	2	45	0,00	0,00	0,00	0,00			
15	1964/15	1969-01-01	Chamaly	Chamaly	07-01-005	07-01-005	1	1				1	A	3	10	0,00	0,00	0,00	0,00			
16	1964/16	1969-01-01	Fall	Fall	07-01-006	07-01-006	1	0				1	A	2	10	0,00	0,00	0,00	0,00			
17	1964/17	1969-01-01	Zekouya	Zekouya	07-01-007	07-01-007	1	1				1	A	1	10	0,00	0,00	0,00	0,00			
18	1964/18	1969-01-01	Dirag	Dirag	07-01-008	07-01-008	1	1				1	A	1	10	0,00	0,00	0,00	0,00			
19	1964/19	1969-01-01	Sidi	Sidi	06-04-009	06-04-009	1	1				1	A	2	41	0,00	0,00	0,00	0,00			
20	1964/20	1969-01-01	Bouh	Bouh	06-04-010	06-04-010	1	0				1	A	1	10	0,00	0,00	0,00	0,00			
																			<b>Total</b>	<b>704 640</b>		

**Rôle de la Patente**

N° Article	Nom ou Raison sociale	Adresse	Droit simple	Pénalités	Total	Nature activité
1	Société 1	Ilot A - Lot 4	300 000	0	300 000	Import - export
2	Société 2	Ilot A - Lot 5	300 000	0	300 000	Électricité
3	Société 3	Ilot A - Lot 6	300 000	0	300 000	Téléphone
4	Société 4	Ilot A - Lot 7	450 000	0	450 000	Eau
5	Société 5	Ilot A - Lot 8	450 000	0	450 000	Assurance
6	Société 6	Ilot A - Lot 9	450 000	0	450 000	Industrie
7	Etablissement 1	Ilot B - Lot 1	300 000	0	300 000	Epargne
8	Etablissement 2	Ilot B - Lot 2	450 000	0	450 000	Commerce
9	Banque 1	Ilot B - Lot 3	70 000	0	70 000	Banque
10	Banque 2	Ilot B - Lot 4	700 000	0	700 000	Banque
<b>Total</b>			<b>3 770 000</b>	<b>0</b>	<b>3 770 000</b>	

**Le SG prépare en trois copies par la mention des données prévues :**

- le Titre de recette réel n°001 pour la Contribution foncière sur les propriétés bâties et non bâties ; et
- le Titre de recette réel n°002 pour la patente.

**Il soumet ensuite les trois copies de chaque Titre de recette à la signature du Maire.**

Le Maire vérifie les Titres de recette et s'assure qu'ils sont conformes aux données prévues dans le cadre des rôles respectif, signe leurs trois copies et remet les documents avec leurs pièces justificatives au SG.

**Le Titre de recette n°001 se présente comme suit :**

<b>Commune de Bonne Gouvernance</b>	<b>TITRE DE RECETTES</b> <i>(valant ordre de versement pour le redevable)</i>
Exercice d'émission : <b>2014</b> Titre n° : <b>001</b> Bordereau n° : <b>01</b>	Redevable : <b>Receveur municipal</b>
Code imputation : <b>7.1.3</b> Libellé : <b>Contribution foncière</b>	Objet : <b>Contribution foncière de l'exercice 2014</b>
Pièces justificatives : <b>Rôle CF ci-joint</b>  Réal <input checked="" type="checkbox"/> Ordre <input type="checkbox"/>	Montant : <b>704.640 UM</b>  Arrêté le présent titre à la somme de <b>Sept cent quatre mille six cent quarante ouguiya</b>
<b>Payable à la caisse du :</b> <b>Quittance numéro :</b>  <b>Montant :</b>	<b>A Bonne Gouvernance, le 25/02/2014</b>  <b>Le Maire</b> 

**Le Titre de recette n°002 se présente comme suit :**

<b>Commune de Bonne Gouvernance</b>	<b>TITRE DE RECETTES</b> <i>(valant ordre de versement pour le redevable)</i>
Exercice d'émission : <b>2014</b> Titre n° : <b>002</b> Bordereau n° : <b>01</b>	Redevable : <b>Receveur municipal</b>
Code imputation : <b>7.1.5</b> Libellé : <b>Patente</b>	Objet : <b>Patente de l'exercice 2014</b>
Pièces justificatives : <b>Rôle Patente ci-joint</b>  Réal <input checked="" type="checkbox"/> Ordre <input type="checkbox"/>	Montant : <b>3.770.000 UM</b>  Arrêté le présent titre à la somme de <b>Trois million sept cent soixante-dix mille ouguiya</b>
<b>Payable à la caisse du :</b> <b>Quittance numéro :</b>  <b>Montant :</b>	<b>A Bonne Gouvernance, le 25/02/2014</b>  <b>Le Maire</b> 

**Le SG classe ensuite provisoirement les Titres de recette et leurs pièces justificatives en attendant la transmission au Receveur municipal.**

## Fiche 3 - Emission après encaissement (régularisation)

### 1. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
☞ Régisseur de recette	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ouvre un état de versement en deux copies pour la période concernée par la mention :               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> du nom de la Commune,</li> <li><input type="checkbox"/> de l'année de l'exercice,</li> <li><input type="checkbox"/> du numéro de l'état,</li> <li><input type="checkbox"/> de la période concernée ; et</li> <li><input type="checkbox"/> de son nom et prénom.</li> </ul> </li> <li>2) Encaisse les recettes contre délivrance de tickets ou timbres aux contribuables et reporte sur l'état de versement :               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> le nom du contribuable,</li> <li><input type="checkbox"/> la référence des tickets ou timbres délivrés,</li> <li><input type="checkbox"/> le code de l'imputation budgétaire concernée ainsi que</li> <li><input type="checkbox"/> le montant encaissé et le montant cumulé.</li> </ul> </li> <li>3) Arrêtent l'état de versement le jour prévu ou une fois le montant de l'encaisse maximale atteint en mentionnant :               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> le report des antérieurs et le total à reporter,</li> <li><input type="checkbox"/> le montant de l'état en lettre,</li> <li><input type="checkbox"/> sa signature.</li> </ul> </li> <li>4) Soumet l'état de versement à la Commune pour émission des titres de recettes de régularisation</li> </ol>
☞ Administration	<ol style="list-style-type: none"> <li>5) Récupère l'état de versement et vérifie sa conformité et la régularité des recettes encaissées en s'assurant :               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> qu'elles sont mises sous la responsabilité du régisseur ;</li> <li><input type="checkbox"/> que leurs montants sont conformes avec ceux arrêtés par le Conseil.</li> </ul> </li> <li>6) Totalise le montant global de chaque imputation mentionné dans l'état</li> <li>7) Calcul le total des montants reconstitués pour chaque imputation et le rapproche au montant total de l'état pour confirmer leur égalité</li> <li>8) Prépare un Titre de recette en trois copies pour chaque imputation en mentionnant :               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> l'année de l'exercice,</li> <li><input type="checkbox"/> le numéro du titre,</li> <li><input type="checkbox"/> le numéro du bordereau,</li> <li><input type="checkbox"/> le code et le libellé de l'imputation,</li> <li><input type="checkbox"/> l'énumération des pièces justificatives par la mention du numéro de l'état de versement</li> <li><input type="checkbox"/> la nature du mouvement : réel ou d'ordre</li> <li><input type="checkbox"/> la caisse à laquelle le versement doit être effectué qui est celle du receveur municipal</li> <li><input type="checkbox"/> le nom du redevable qui est le régisseur de recette</li> <li><input type="checkbox"/> l'objet avec une précision suffisante pour éviter les confusions (Taxe collectée au titre de la période du ... au ..., Taxe communal de janvier, etc.)</li> <li><input type="checkbox"/> montant à verser en chiffres et en lettres.</li> </ul> </li> </ol>

## 2. Cas pratique

Le 15 février, le Receveur municipal dote le Régisseur de recette "Collecteur Sérieux" en valeurs inactives, pour la collecte de la Taxe Communale (TC) de janvier et du Droit d'Usage de l'Abattoir (DUA) pour la période du 15 au 28 février 2014, comme suit :

- 10 Timbres 5.000 et 10 Timbres 2.500 pour la Taxe Communale, numéroté chronologiquement à partir de 1, et
- 1 carnet de 100 souches de 2.500 MRO pour le Droit d'usage de l'abattoir numéroté chronologiquement à partir de 1.

Le Régisseur :

- Ouvre sous la supervision du SG un Etat de versement (EV) à tenir en double copie (Pour cela, il doit utiliser le Papier Carbonne) comme suit par mention en entête :
  - du Nom de la commune "Bonne Gouvernance",
  - de l'exercice "2014",
  - de la période de recouvrement "Du 15/02/2014 au 28/02/2014, et
  - de son Nom et prénom "Collecteur Sérieux"
- procède ensuite au recouvrement de la Taxe Communale et du Droit d'usage de l'abattoir contre délivrance, respectivement, de timbres et tickets et mention des données sur l'état de versement comme suit :
  - le 15/02, il recouvre la Taxe Communale auprès de 5 Boutiques taxées à 5.000 MRO et le Droit d'usage de l'abattoir par 2 bouchers ayant fait respectivement 2 et 3 abattages ;
  - le 16/02 et le 27/02, il recouvre le Droit d'usage de l'abattoir par 2 bouchers ayant abattus 1 camelins chacun ;
  - le 28/02, il recouvre la Taxe Communale auprès de 2 Boutiques taxées à 5.000 MRO et 2 prestataires de service taxées à 2.500 MRO.

**L'état de versement du régisseur (EVR) tenu au jour le jour et arrêté au 28/02/2014 en deux copies se présente comme suit :**

*Commune de : Bonne Gouvernance  
Exercice : 2014*

**Etat de versement du régisseur n°01**  
(Et journal de la régie)

*Période du 01/02 au 28/02*

*Nom du régisseur : Collecteur Sérieux*

Date	N° d'ordre de recette	Redevable	N° timbre ou ticket délivré	Code budgétaire	Montant versé	Montant cumulé
15/01		Commerçant 1-N°Carte 001	Timbre 1.000 n° 1	7.2.1	5.000	5.000
15/01		Commerçant 1-N°Carte 002	Timbre 1.000 n° 2	7.2.1	5.000	10.000
15/01		Boucher 1 – Deux abattages	Tickets 001 et 002	7.1.3	5.000	15.000
15/01		Commerçant 3-N°Carte 003	Timbre 1.000 n° 3	7.2.1	5.000	20.000
15/01		Commerçant 4-N°Carte 004	Timbre 1.000 n° 4	7.2.1	5.000	25.000
15/01		Commerçant 5-N°Carte 005	Timbre 1.000 n° 5	7.2.1	5.000	30.000
15/01		Boucher 2 – Trois abattages	Tickets 003 à 005	7.2.1	5.000	35.000
16/01		Boucher 1 – Un abattage	Ticket 006	7.1.3	2.500	37.500
16/01		Boucher 2 – Un abattage	Ticket 007	7.1.3	2.500	40.000
27/01		Boucher 3 – Un abattage	Ticket 007	7.1.3	2.500	42.500
27/01		Boucher 4 – Un abattage	Ticket 007	7.1.3	2.500	45.000
28/01		Commerçant 6-N°Carte 006	Timbre 1.000 n°6	7.2.1	5.000	50.000
28/01		Commerçant 7-N°Carte 007	Timbre 1.000 n°7	7.2.1	5.000	55.000
28/01		Prestataire 1-N°Carte 008	Timbre 500 n° 1	7.2.2	2.500	57.500
28/01		Prestataire 2-N°Carte 009	Timbre 500 n° 2	7.2.2	2.500	60.000
<b>Total de l'état</b>						<b>60.000</b>
<b>Report des antérieurs</b>						<b>0</b>
<b>Total à reporter</b>						<b>60.000</b>

Arrêté le présent état de versement à la somme de : *Soixante mille* Reçu conforme le  
*ouguiya* Quittance n°

Le Régisseur



Le Receveur municipal

Le 1<sup>er</sup> mars, le Régisseur présente l'Etat Spécial de Recouvrement au SG qui procède au contrôle des encaissements et à l'émission des Titres de recette de régularisation comme suit :

- mise à jour le registre de la taxe communale et s'assure que chaque contribuable à payer effectivement son impôt,
- dénombrement le montant collecté par imputation et qui se détaille comme suit :
  - 35.000 MRO pour l'imputation 7.2.1,
  - 5.000 MRO pour l'imputation 7.2.2, et
  - 20.000 MRO pour l'imputation 7.2.2.
- préparation d'un Titre de recette réel par imputation en trois copies par la mention des données prévues.

**Le SG présente les Titres de recette n°3, 4 et 5 au Maire pour signature.**

Le Maire vérifie les Titres de recette et s'assure qu'ils sont conformes aux données prévues dans l'état de versement, signe leurs trois copies et remet les documents avec leurs pièces justificatives au SG.

**Le Titre de recette n°003 se présente comme suit :**

<b>Commune de Bonne Gouvernance</b>	<b>TITRE DE RECETTES</b> <i>(valant ordre de versement pour le redevable)</i>
Exercice d'émission : 2014 Titre n° : 003 Bordereau n° : 02	Redevable : <b>Collecteur Sérieux</b>
Code imputation : 7.2.1 Libellé : <b>Taxe communale - Commerçants</b>	Objet : <b>Recouvrement au titre de la période du 15/02 au 28/02/2014</b>
Pièces justificatives : <b>Etat de versement N°1 du Régisseur ci-joint</b>	Montant : <b>35.000 UM</b>
Réel <input checked="" type="checkbox"/> Ordre <input type="checkbox"/>	Arrêté le présent titre à la somme de <b>Trente-cinq mille ouguiya</b>
<b>Payable à la caisse du :</b> <b>Quittance numéro :</b> <b>Montant :</b>	A Bonne Gouvernance, le 01/03/2014  Le Maire 

**Le Titre de recette n°004 se présente comme suit :**

<b>Commune de Bonne Gouvernance</b>	<b>TITRE DE RECETTES</b> <i>(valant ordre de versement pour le redevable)</i>
Exercice d'émission : 2014 Titre n° : 004 Bordereau n° : 02	Redevable : <b>Collecteur Sérieux</b>
Code imputation : 7.2.2 Libellé : <b>Taxe communale – Prestataires de services</b>	Objet : <b>Recouvrement au titre de la période du 15/02 au 28/02/2014</b>
Pièces justificatives : <b>Etat de versement N°1 du Régisseur ci-joint</b>	Montant : <b>5.000 UM</b>
Réel <input checked="" type="checkbox"/> Ordre <input type="checkbox"/>	Arrêté le présent titre à la somme de <b>Cinq mille ouguiya</b>
<b>Payable à la caisse du :</b> <b>Quittance numéro :</b> <b>Montant :</b>	A Bonne Gouvernance, le 01/03/2014  Le Maire 

**Le Titre de recette n°005 se présente comme suit :**

<i>Commune de Bonne Gouvernance</i>	<i>TITRE DE RECETTES (valant ordre de versement pour le redevable)</i>
<i>Exercice d'émission : 2014 Titre n° : 005 Bordereau n° : 02</i>	<i>Redevable : Collecteur Sérieux</i>
<i>Code imputation : 7.5.3 Libellé : Droit d'usage de l'abattoir</i>	<i>Objet : Recouvrement au titre de la période du 15/02 au 28/02/2014</i>
<i>Pièces justificatives : Etat de versement N°1 du Régisseur ci-joint  Réal <input checked="" type="checkbox"/> Ordre <input type="checkbox"/></i>	<i>Montant : 20.000 UM  Arrêté le présent titre à la somme de Vingt-mille ouguiya</i>
<i>Payable à la caisse du : Quittance numéro : Montant :</i>	<i>A Bonne Gouvernance, le 01/03/2014  Le Maire </i>

**Le SG classe ensuite provisoirement les Titres de recette et leurs pièces justificatives en attendant la transmission au Receveur municipal.**

## Fiche 4 – Transmission des Titres de recette au Receveur municipal (RM)

### 1. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
☞ Exécutif	7) Demande au SG de transmettre les Titres de recette signés au Receveur municipal.
☞ Administration	8) Récupère les Titres de recette signés par le Maire en trois copies 9) Récapitule les Titres de recette sur un BTTR, à faire en trois copies, par ordre chronologique de leur numérotation en mentionnant : <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ en entête :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nom de la commune,</li> <li>• l'année de l'exercice,</li> <li>• le numéro du bordereau, et</li> </ul> </li> <li>☐ en colonne :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• le numéro des titres de recettes,</li> <li>• le nom des redevables,</li> <li>• le motif des émissions,</li> <li>• l'imputation, et</li> <li>• le montant par titre de recettes.</li> </ul> </li> </ul> 10) Totalise le montant des titres et le mentionne au niveau de la cellule « Total du bordereau » 11) Reporte le montant du dernier bordereau au niveau de la Cellule « Report des antérieurs » 12) Evalue et mentionne le solde cumulé au niveau de la Cellule « Total à reporter » 13) Mentionne le total de l'Etat en chiffre, le lieu et la date du jour sur les trois copies du bordereau 14) Reporte le numéro du Bordereau de Transmission des Titre de Recette sur chaque Titre de recette 15) Soumet les trois copies du Bordereau de Transmission des Titre de Recette et de chaque Titre de recette au Maire avec leurs pièces justificatives à l'appui
☞ Exécutif	16) Vérifie que les Titres de recette sont convenablement renseignés et qu'ils sont conformes avec leurs pièces justificatives respectives 17) Signe en cas de conformité les trois copies de chaque Titre de recette (NB : En cas d'erreur, veille à la correction de celle-ci sur la base d'un nouveau titre conformément à ses annotations) 18) S'assure que les Titres de recette sont convenablement reportés sur les trois copies du Bordereau de Transmission des Titre de Recette 19) Signe les trois copies du Bordereau de Transmission des Titre de Recette 20) Soumet les documents au Secrétariat pour apposition du cachet et remise au SG
☞ Administration	21) Reçoit les documents et s'assure qu'ils sont tous signés et cachetés par le Maire ou son délégué ou suppléant. 22) Classe une copie de chaque Titre de recette et une copie du Bordereau de Transmission des Titre de Recette 23) Transmet les doubles au Receveur municipal pour prise en charge 24) Reçoit séance tenante du Receveur municipal une copie du Bordereau de Transmission des Titre de Recette faisant mention du montant pris en charge, du lieu, de la date, de la signature et du cachet du Receveur municipal

## 2. Cas pratique

Le 1<sup>er</sup> mars, le Maire de la Commune de Bonne Gouvernance "BG" ordonne au SG de procéder à la transmission des 5 Titres de recette au receveur municipal.

Le SG :

- récupère les 5 Titres de recette ;
- prépare un BTTR à faire en 3 copies par la mention des données prévues à partir des Titres de recette ; et
- soumet ensuite les 3 copies du Bordereau de Transmission des Titre de Recette pour signature appuyé des Titres de recette au Maire.

Le Maire vérifie que le bordereau a été convenablement préparé, signe ses trois copies et remet les documents avec leurs pièces justificatives au SG pour transmission au Receveur Municipal.

Le SG :

- ❑ classe une copie de chaque Titre de recette avec sa pièce justificative à l'appui ;
- ❑ classe une copie du Bordereau de Transmission des Titre de Recette ; et
- ❑ transmet les deux autres copies de chaque Titre de recette et du Bordereau de Transmission des Titre de Recette au Receveur Municipal avec le double des pièces justificatives (Rôles de la Contribution foncière sur les propriétés bâties et non bâties et de la Patente et Etat de versement n°001 du régisseur).

### Le BTTR se présente comme suit :

Commune de **Bonne Gouvernance**

Exercice **2014**

#### **Bordereau de transmission des titres de recettes** (Et journal des recettes)

N° : **001**

N° des titres de recettes	Désignation du redevable	Motif des émissions	Imputation	Montant par titre	Pris en charge ou rejeté
001	Receveur municipal	Contribution foncière 2014	7.1.3	704.640	
002	Receveur municipal	Patente 2014	7.1.5	3.770.000	
003	Collecteur Sérieux	TC commerçant février	7.2.1	35.000	
004	Collecteur Sérieux	TC prestataire février	7.2.2	5.000	
005	Collecteur Sérieux	DUA février	7.5.3	20.000	
				<b>Total du bordereau</b>	<b>4.534.640</b>
				<b>Report des antérieurs</b>	<b>0</b>
				<b>Total à reporter</b>	<b>4.534.640</b>

Arrêté le présent bordereau à la somme de : **Quatre** *Pris en charge* .....  
*million cinq cent trente-quatre mille six cent quarante*  
*ouguiyas* *A* .....

A Bonne Gouvernance, le 01/03/2014  
Le Maire

Le .....  
Le Receveur municipal

➔ **NB : Compte tenu qu'il s'agit du premier BTTR de l'exercice, la Cellule « Report des antérieurs » est égale à « 0 ».**

Le SG reçoit séance tenante du Receveur Municipal une copie du Bordereau de Transmission des Titre de Recette dûment signé par lui et faisant mention de la prise en charge des Titres de recette.

## Fiche 5 – Comptabilisation des Titres de recette

### 1. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
<p>☞ Administration</p>	<p>25) Enregistre chaque Titre de recette signé par le Maire et transmis au Receveur Municipal sur une ligne du registre de recettes (RR) de l'imputation concernée par mention :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- du numéro du Titre de recette au niveau de la 1<sup>ère</sup> colonne,</li> <li>- du numéro du Bordereau de Transmission des Titre de Recette au niveau de la 2<sup>ème</sup> colonne,</li> <li>- de la date du Titre de recette au niveau de la 3<sup>ème</sup> colonne,</li> <li>- du nom ou raison du redevable au niveau de la 4<sup>ème</sup> colonne,</li> <li>- de l'objet du Titre de recette au niveau de la 5<sup>ème</sup> colonne,</li> <li>- du montant du Titre de recette au niveau de la 6<sup>ème</sup> colonne,</li> <li>- du cumul des montants des Titres de recette déjà enregistrés sur le registre au niveau de la 7<sup>ème</sup> colonne,</li> <li>- de la date de transmission du Titre de recette au Receveur au niveau de la 8<sup>ème</sup> colonne,</li> </ul> <p>26) Classe provisoirement les documents</p> <p>27) Reçoit ensuite annoté du Maire une situation du Receveur municipal faisant mention du niveau de recouvrement des Titres de recette</p> <p>28) Constate le montant encaissé au niveau du Registre de recette de chaque imputation concerné au niveau de la colonne correspondante sur la ligne d'enregistrement du Titre de recette en objet par mention :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- du constat de la prise en charge ou du rejet au niveau de la 9<sup>ème</sup> colonne, et</li> <li>- du montant effectivement encaissé au niveau de la 10<sup>ème</sup> colonne.</li> </ul>

### 2. Cas pratique

Le SG procède dès transmission des Titres de recette au Receveur à leur enregistrement dans les registres concernés comme suit :

#### ☐ Pour la Contribution foncière sur les propriétés bâties et non bâties à la transmission :

République Islamique de Mauritanie								Folio : 1		
Honneur - Fraternité - Justice										
Commune de : <b>Bonne Gouvernance</b>								<b>Registre des recettes</b>		
Exercice : <b>2014</b>								Budget initial	<b>800 000</b>	<b>800 000</b>
Chapitre : <b>7.1</b> Article : <b>1</b>								Budget complémentaire		
Paragraphe : Sous-paragraphe :								Décisions modificatives		
Intitulé : <b>Contribution foncière</b>										
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 Réjeté	Montant recouvré	
1	1	25-févr	Receveur municipal	CFPB de l'exercice 2014	704 640	704 640	04-févr	P.C.		

- ❑ **Pour la Contribution foncière sur les propriétés bâties et non bâties à la confirmation de l'encaissement :**

République Islamique de Mauritanie								Folio : <b>1</b>	
Honneur - Fraternité - Justice									
Commune de : <b>Bonne Gouvernance</b>				<b>Registre des recettes</b>				Montant	Cumul
Exercice :	<b>2014</b>						Budget initial	<b>800 000</b>	<b>800 000</b>
Chapitre :	<b>7.1</b>	Article :	<b>1</b>				Budget complémentaire		
Paragraphe :		Sous-paragraphe :					Décisions modificatives		
Intitulé :	<b>Contribution foncière</b>								
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	Receveur municipal	CFPB de l'exercice 2014	704 640	704 640	04-févr	P.C.	<b>704 640</b>

☞ **Et ainsi de suite pour chacune des autres imputations.**

Le SG agrafe ensuite les cinq (5) Titres de recette avec le Bordereau de Transmission des Titre de Recette faisant mention de la signature du Receveur Municipal et les classe dans un chrono spécifique.

## Fiche 6 – Engagement des dépenses

### 1. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
☞ Exécutif	1) Ordonne au SG l'engagement d'une dépense en lui fixant sa nature (Salaire, Fourniture de bureau, etc.) ou en lui remettant le document d'engagement pour les dépenses fluides (facture d'électricité, décompte d'un marché signé, facture d'un contrat signé, etc.)
☞ Administration	2) Prépare un engagement en trois copies (selon la nature de la dépense : - Etat pour les salaires et indemnités, - Déclaration pour les impôts et cotisations, - Bon de commande, - Décision pour les subventions, - Formulaire générique pour les dépenses fluides, etc. 3) Mentionne les données obligatoires concernant le détail de la dépense, les imputations concernées, le montant brut, etc. 4) Vérifie ensuite la disponibilité de crédit sur les imputations concernées 5) S'assure que le solde en trésorerie permet la couverture de la dépense 6) Vise les documents en cas de contrôle favorable et soumet les documents au Maire pour signature
☞ Exécutif	7) Récupère les documents et vérifie leur conformité et leur régularité 8) Signe les trois copies des documents et les transmet au Contrôleur financier pour visa 9) Reçoit ensuite deux copies du projet d'engagement après visa par le contrôleur financier et le remet au SG pour exécution
☞ Administration	10) Reçoit l'engagement visé par le Contrôleur Financier et : - Transmet le bon de commande au bénéficiaire ; ou - Initie la procédure d'émission de mandat dans les autres cas.

### 2. Cas pratique

Le 15 mars, le Maire de la Commune de Bonne Gouvernance "BG" demande au SG de passer une commande pour l'achat de fourniture de bureau

- 30 rames de papier ;
- 5 chronos ; et
- 4 registres.

Le SG :

- consulte trois papeteries et obtient un devis moins disant ;
- prépare ensuite un projet de bon de commande (BC) en trois copies sur la base du devis ;
- soumet le BC au Maire pour signature et transmission au Contrôleur Financier pour visa.

**Le Bon de commande se présente comme suit :**

Commune de **Bonne Gouvernance**  
Exercice **2014**  
Bon de Commande N° : **01**

Chapitre : **60** Article : **03** Paragraphe : ... Sous-Paragraphe : ...

Intitulé : **Fournitures de bureau**

Adressée à : **SA., place de la Mairie**

Engagement n° **01** du **15 mars 2015**

<i>Désignation des prestations</i>	<i>Espèce des unités</i>	<i>Quantité</i>	<i>Prix unitaire</i>	<i>Montant total</i>
<i>Rames papier A4</i>	<i>Rame</i>	<i>30</i>	<i>1200</i>	<i>36 000</i>
<i>Classeur chrono</i>	<i>Unité</i>	<i>5</i>	<i>1000</i>	<i>5 000</i>
<i>Registre</i>	<i>Unité</i>	<i>4</i>	<i>2000</i>	<i>8 000</i>
<i>Total engagement</i>				<i>49 000</i>

*Nota : La commande et la facture en 3 exemplaires doivent être adressées à M. le Maire de la commune de BG*

*A BG, le 15 mars 2014*

*Le Maire*



*Accord pour engagement, le .....*  
*Le Contrôleur financier*

*Un exemplaire du BC visé par le Contrôleur Financier et remis au fournisseur pour livraison.*

**Le SG classe ensuite provisoirement le BC en attendant la livraison.**

## Fiche 7 – Préparation des mandats

### 1. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
☞ Maire	11) Reçoit le document de livraison (BL) ou la facture du fournisseur 12) Vérifie la conformité de la dépense à l'engagement avec l'appui du SG 13) Liquide la dépense sur le BL ou la facture et remet le document au SG NB : en cas de salaire ou d'indemnité, vise le document une seconde fois
☞ Administration	14) Prépare un Mandat de Paiement en trois copies pour chaque imputation en mentionnant : <ul style="list-style-type: none"><li>- l'année de l'exercice,</li><li>- le numéro du Mandat,</li><li>- le code et le libellé de l'imputation budgétaire concernée,</li><li>- la référence des pièces justificatives sous-tendant le Mandat de Paiement,</li><li>- la nature du mouvement : réel ou d'ordre,</li><li>- le nom ou raison du créancier (bénéficiaire),</li><li>- l'objet avec une précision suffisante pour éviter les confusions,</li><li>- les pièces justificatives en annexe,</li><li>- le montant à verser en chiffres et en lettres,</li><li>- le lieu et la date du Mandat de Paiement.</li></ul> 15) Soumet les trois copies de chaque Mandat de Paiement au Maire avec pièces justificative à l'appui
☞ Exécutif	16) Vérifie que les Mandats de Paiement sont convenablement renseignés et qu'ils sont conformes avec leurs pièces justificatives respectives 17) Signe en cas de conformité les trois copies de chaque Mandat de Paiement (NB : En cas d'erreur, veille à la correction de celle-ci sur la base d'un nouveau titre conformément à ses annotations) 18) Remet les documents au SG pour transmission au Contrôleur Financier pour visa 19) Reçoit le document d'ordonnancement dûment visé par le Contrôleur Financier et le remet au SG pour transmission au Receveur Municipal

### 2. Cas pratique

Le 19 mars, le Maire remet au SG le bordereau de livraison dûment visé par lui après confrontation de fourniture à la commande.

Le SG prépare un mandat de paiement (MP) en trois copies et le soumet au Maire pour signature avec à l'appui :

- Le BC ; et
- Le BL.

➡ **Le Mandat porte le n°10.**

Le Maire vérifie le Mandat de Paiement et s'assure qu'il est conforme aux données prévues dans le BL, signe ses trois copies et remet le Mandat de Paiement avec ses pièces justificatives au SG pour transmission au Contrôleur Financier pour visa.

**Le Mandat de Paiement n°001 se présente comme suit :**

<b>République Islamique de Mauritanie</b> <i>Honneur – Fraternité – Justice</i>	<b>MANDAT</b>
<b>Commune de .....</b>	
<b>Exercice d'émission : 2014</b> <b>Mandat n°: 010</b> <b>Bordereau n°: 03</b>	<b>Créancier : SA</b> <b>Objet : Fourniture de bureau secrétariat</b>
<b>Code imputation : 6.0.03</b> <b>Libellé : Fourniture de bureau</b>	<b>Montant : 49.000 UM</b> <b>Arrêté le présent mandat à la somme de : Quatre neuf mille ouguiyas</b>
<b>Pièces justificatives :</b> <b>Bon de commande n°01, Bordereau de livraison et facture</b> <b>Réel <input checked="" type="checkbox"/> Ordre <input type="checkbox"/></b>	<b>A Bonne Gouvernance le 19/03/2014</b>  <b>Le Maire</b> 
<b>Payable sur la caisse du Receveur municipal</b> <b>Montant brut : ..... UM</b> <b>A précompter : ..... UM (IMF, ITS, TVA, etc)</b> <b>Montant net : .....</b>	<b>Par virement n° ..... du</b> <b>Compte crédité n° :</b> <b>Banque :</b>
<b>Visa bon à payer du Contrôleur financier</b> 	<b>Par chèque n° ..... du</b> <b>Compte débité n° :</b> <b>Banque :</b>
<b>A ....., le .....</b> <b>Le Receveur municipal</b>	<b>Payé en numéraire</b> <b>Pour acquit</b>  <b>A ....., le</b>

**Le SG classe ensuite provisoirement les Mandats de Paiement et ses pièces justificatives en attendant la transmission au Receveur municipal.**

## Fiche 8 – Transmission des Mandats de Paiement au Receveur municipal (RM)

### 1. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
<p>☞ Exécutif</p> <p>☞ Administration</p>	<p>20) Demande au SG de transmettre les Mandats de Paiement signés au Receveur municipal.</p> <p>21) Récupère les Mandats de Paiement signés par le Maire en trois copies</p> <p>22) Récapitule les Mandats de Paiement sur un BTTR, à faire en trois copies, par ordre chronologique de leur numérotation en mentionnant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ en entête : <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nom de la commune,</li> <li>• l'année de l'exercice,</li> <li>• le numéro du bordereau, et</li> </ul> </li> <li>☐ en colonne : <ul style="list-style-type: none"> <li>• le numéro des mandats,</li> <li>• le nom des bénéficiaires,</li> <li>• le motif des émissions,</li> <li>• l'imputation, et</li> <li>• le montant par mandat.</li> </ul> </li> </ul> <p>23) Totalise le montant des Mandats de Paiement et le mentionne au niveau de la cellule « Total du bordereau »</p> <p>24) Reporte le montant du dernier bordereau au niveau de la Cellule « Report des antérieurs »</p> <p>25) Evalue et mentionne le solde cumulé au niveau de la Cellule « Total à reporter »</p> <p>26) Mentionne le total de l'Etat en chiffre, le lieu et la date du jour sur les trois copies du bordereau</p> <p>27) Reporte le numéro du Bordereau de Transmission des Titre de Recette sur chaque Mandat de Paiement</p> <p>28) Soumet les trois copies du Bordereau de Transmission des Titre de Recette et de chaque Mandat de Paiement au Maire avec leurs pièces justificatives à l'appui</p>
<p>☞ Exécutif</p>	<p>29) Vérifie que les Mandats de Paiement sont convenablement renseignés et qu'ils sont conformes avec leurs pièces justificatives respectives</p> <p>30) Signe en cas de conformité les trois copies de chaque Mandat de Paiement (NB : En cas d'erreur, veille à la correction de celle-ci sur la base d'un nouveau titre conformément à ses annotations)</p> <p>31) S'assure que les Mandats de Paiement sont convenablement reportés sur les trois copies du Bordereau de Transmission des Titre de Recette</p> <p>32) Signe les trois copies du Bordereau de Transmission des Titre de Recette</p> <p>33) Soumet les documents au Secrétariat pour apposition du cachet et remise au SG</p>
<p>☞ Administration</p>	<p>34) Reçoit les documents et s'assure qu'ils sont tous signés et cachetés par le Maire ou son délégué ou suppléant.</p> <p>35) Classe une copie de chaque Mandat de Paiement et une copie du Bordereau de Transmission des Titre de Recette</p> <p>36) Transmet les doubles au Receveur municipal pour prise en charge</p> <p>37) Reçoit séance tenante du Receveur municipal une copie du Bordereau de Transmission des Titre de Recette faisant mention du montant pris en charge, du lieu, de la date, de la signature et du cachet du Receveur municipal et une copie du Mandat de Paiement visé par lui</p> <p>38) Remet une copie du Mandat de Paiement au fournisseur après autorisation du Maire contre décharge sur la troisième copie.</p>

## 2. Cas pratique

Le 19 mars, le Maire de la Commune de Bonne Gouvernance "BG" ordonne au SG de procéder à la transmission du Mandat de Paiement n°10 au receveur municipal.

Le SG :

- récupère le Mandat de Paiement ;
- prépare un BTMP à faire en 3 copies par la mention des données prévues à partir du Mandat de Paiement ; et
- soumet ensuite les 3 copies du BTMP pour signature appuyé du Mandat de Paiement au Maire.

Le Maire vérifie que le bordereau a été convenablement préparé, signe ses trois copies et remet les documents avec leurs pièces justificatives au SG pour transmission au Receveur Municipal.

Le SG :

- classe une copie du Mandat de Paiement avec sa pièce justificative à l'appui ;
- classe une copie du BTMP ; et
- transmet les deux autres copies au Receveur Municipal avec le double des pièces justificatives (BC et BL).

➡ **NB : Compte tenu qu'il s'agit du 3<sup>ème</sup> BTMP de l'exercice, la Cellule « Report des antérieurs » est égale à « 1.246.000 ».**

**Le BTMP se présente comme suit :**

*Commune de Bonne gouvernance  
Exercice 2014*

**Bordereau de transmission des mandats  
(Et journal des dépenses)**

N° : 03

<b>N° des mandats</b>	<b>Désignation du bénéficiaire</b>	<b>Motif des émissions</b>	<b>Imputation</b>	<b>Montant par mandat</b>	<b>Pris en charge ou rejeté</b>
10	SA	Achat de fourniture de bureau	6.0.03	49.000	
				<b>Total du bordereau</b>	<b>49.000</b>
				<b>Report des antérieurs</b>	<b>1.246.000</b>
				<b>Total à reporter</b>	<b>1.391.000</b>

Arrêté le présent bordereau à la somme de : **quatre** Pris en charge  
**neuf mille cent ouguiya**  
A BG, le 19/03/2014

Le Maire



A  
Le

Le Receveur municipal

Le SG reçoit séance tenante du Receveur Municipal une copie du Bordereau de Transmission des Titres de Recette dûment signé par lui et faisant mention de la prise en charge des Titres de recette et une copie du Mandat de Paiement.

Le SG remet ensuite le double du Mandat de Paiement au fournisseur contre décharge sur la 3<sup>ème</sup> copie et lui demande de se présenter au receveur pour retrait des fonds.

Reçoit ensuite le double du mandat faisant mention du paiement par le receveur et la décharge des fonds par le bénéficiaire.

## Fiche 9 – Réquisition du Receveur municipal

### 1. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
☞ Exécutif	<p>1) Reçoit l'ordre de paiement rejeté de manière motivée et écrite par le Receveur</p> <p>2) Juge que le Receveur municipal a suspendu à sa seule initiative le paiement du mandat ; c.à.d. que la cause de rejet n'est pas l'un des cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- l'indisponibilité des crédits ;</li><li>- le manque de fonds disponibles,</li><li>- l'absence de justification de service fait ;</li><li>- le caractère non libératoire du règlement ;</li><li>- l'absence du visa du contrôleur financier ;</li><li>- créance atteinte par la prescription ;</li><li>- erreur de liquidation ;</li><li>- l'exacte imputation des dépenses aux chapitres qu'elles concernent selon leur nature ou leur objet ; etc.</li></ul> <p><i>NB : dans ces cas de figure, le receveur municipal n'est pas tenu de déférer à la réquisition.</i></p>
☞ Administration	<p>3) Etudie le dossier afin de voir si une régularisation peut être faite et à défaut décide de faire la réquisition de paiement (<i>Le Maire maintient sa demande de paiement en la forme initiale ou sous une forme modifiée mais comprenant toujours un ou plusieurs motifs de suspension</i>)</p> <p>4) Prépare un ordre de réquisition en quatre copie faisant mention des informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- du numéro d'ordre,</li><li>- du constat du rejet de paiement,</li><li>- de l'ordre de réquisition,</li><li>- du montant à payer et de ses bénéficiaires,</li><li>- du dégagement de la responsabilité du receveur,</li><li>- de l'obligation de transmission de la réquisition au Ministère des Finances et à la Cour des Comptes,</li></ul>
☞ Exécutif	<p>5) Soumet l'ordre au Maire avec à l'appui le dossier rejeter par le Receveur faisant mention du motif</p> <p>6) Vérifie l'ordre de réquisition, le signe et le remet au SG pour transmission à Tutelle et au Receveur municipal contre décharge.</p> <p>7) Informe le bénéficiaire après transmission pour qu'il se présente récupérer son règlement.</p>

### 2. Cas pratique

Le Maire constate que le Receveur municipal n'a pas procédé au paiement du mandat n°45 du 29 mai pour non-conformité d'imputation budgétaire compte tenu que le Maire à imputer le carburant d'une mission facturer par le fournisseur avec les frais de location.

Le Maire décide de faire une réquisition compte tenu que l'engagement a déjà été visé par le Contrôleur financier.

L'ordre de réquisition préparé se présente comme suit :

République Islamique de Mauritanie  
Wilaya de Bonne Gouvernance  
Moughataa de Bonne Gouvernance  
Commune de Bonne Gouvernance

Honneur – Fraternité – Justice

## Ordre de réquisition n° 1/2014

Le Maire

Vu l'ordonnance 87.289 du 20 octobre 1987 abrogeant et remplaçant l'ordonnance n° 86-134 du 13 août 1986 instituant les Communes

Vu l'Ordonnance 89.012 du 23 janvier 1989 modifiée en 2004 et en 2006 portant Règlement Général de la Comptabilité Publique (RGCP)

Vu la décision de rejet de l'ordre de paiement n°45 par le Receveur municipal en date du 29/05/2014 pour inexactitude d'imputation budgétaire

Considérant que le Receveur a suspendu à sa seule initiative le paiement et que les causes de rejets prévues par la réglementation ne sont pas effectives et qui sont notamment :

- l'indisponibilité des crédits ;
- l'absence de justification de service fait ;
- le caractère non libératoire du règlement ;
- l'absence du visa du contrôleur financier ;
- créance atteinte par la prescription ;
- erreur de liquidation

Vu l'urgence d'honorer l'engagement de la Commune dans le meilleur délai

### ARRETE

**Article 1<sup>er</sup>** : Il est Ordonné au Receveur municipal de procéder au paiement de la dépense jointe à la présente réquisition en faveur du Fournisseur Location pour un montant de 115.000 MRO.

La présente réquisition dégage la responsabilité du Receveur municipal.

**Article 2** : La présente réquisition doit être transmise par le Receveur municipal au Ministre des Finances et à la Cours des Comptes.

**Article 3** : La présente réquisition prend effet à compter de sa signature. Le Secrétaire général et le Receveur municipal) sont chargés, chacun en ce qui les concerne de l'exécution du présent arrêté.

A Bonne Gouvernance, le 31/05/2014

Le Maire

### Ampliation :

- Receveur municipal
- Tutelle
- Chrono de classement



## Fiche 10 – Comptabilisation des engagements et des mandats

### 1. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
☞ Administration	<p>8) Enregistre chaque engagement signé par le Maire et visé par le Contrôleur Financier sur une ligne du registre de dépense (RD) de l'imputation concernée par mention :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- du numéro de l'engagement au niveau de la 1<sup>ère</sup> colonne,</li><li>- de la date de l'engagement au niveau de la 2<sup>ème</sup> colonne,</li><li>- de la désignation du bénéficiaire au niveau de la 3<sup>ème</sup> colonne,</li><li>- de l'objet de la dépense au niveau de la 4<sup>ème</sup> colonne,</li><li>- du montant de l'engagement au niveau de la 5<sup>ème</sup> colonne,</li><li>- du cumul des engagements au niveau de la 6<sup>ème</sup> colonne,</li><li>- du disponible à l'engagement (<b>Total du budget – Cumul des engagements</b>) au niveau de la 7<sup>ème</sup> colonne</li></ul> <p>9) Classe provisoirement les documents</p> <p>10) Enregistre ensuite chaque Mandat de Paiement signé par le Maire et transmis au Receveur Municipal sur une ligne de l'engagement concerné au niveau du registre de dépense (RD) de l'imputation concernée par mention :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- du numéro du mandat au niveau de la 7<sup>ème</sup> colonne,</li><li>- du numéro du BTMP au niveau de la 7<sup>ème</sup> colonne,</li><li>- de la date du Mandat de Paiement au niveau de la 8<sup>ème</sup> colonne,</li><li>- du montant du Mandat de Paiement au niveau de la 9<sup>ème</sup> colonne,</li><li>- de la date de transmission du Mandat de Paiement au Receveur au niveau de la 10<sup>ème</sup> colonne,</li><li>- du constat de la prise en charge ou du rejet au niveau de la 11<sup>ème</sup> colonne,</li></ul> <p>11) Reçoit ensuite annoté du Maire une situation du Receveur municipal faisant mention du paiement des Mandats de Paiement</p> <p>12) Constate le montant payé au niveau du RD de chaque imputation concerné au niveau de la colonne correspondante sur la ligne d'enregistrement du Mandat de Paiement en objet par mention du montant effectivement payé au niveau de la 12<sup>ème</sup> colonne.</p>

### 2. Cas pratique

Le SG procède en l'enregistrement de l'opération de commande en trois étapes comme suit :

- **après visa de l'engagement par le Contrôleur Financier ;**
- **dès transmission des Mandats de Paiement au Receveur ; et**
- **dès conformation de paiement.**

Le registre de dépense se présente comme suit après enregistrement de l'opération.

République Islamique de Mauritanie												Folio : 1			
Honneur - Fraternité - Justice															
Commune d <b>Bonne Gouvernance</b>												<b>Registre des dépenses</b>		Montant	Cumul
Exercice : <b>2014</b>												Budget initial	<b>102 000</b>	<b>102 000</b>	
Chapitre : <b>6.0</b> Article : <b>03</b>												Budget complémentaire			
Paragraphe : Sous-paragraphe :												Décisions modificatives			
Intitulé : <b>Fournitures de bureaux</b>															
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	Pris en 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	

☞ **Et ainsi de suite pour chacune des autres imputations.**

**Le SG agrafe ensuite les Mandats de Paiement avec le BTMP faisant mention de la signature du Receveur Municipal et les classe dans un chrono spécifique.**

## Fiche 11 – Emission exécutoire

### 1. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
☞ Régisseur de recettes	1) Reporte lors du recouvrement les redevables récalcitrants sur l'Etat Spécial de Recouvrement remis par la Commune lors des campagnes de recouvrement à l'amiable annuelle de la Taxe d'Habitation, de la contribution communale et la Contribution foncière sur les Terrains Agricoles et mensuelle de la Taxe Communale en mentionnant : <ul style="list-style-type: none"><li>- l'identifiant du redevable (numéro ou nom et prénom),</li><li>- l'adresse,</li><li>- le montant de l'impôt exigible,</li><li>- la date de réclamation du paiement.</li></ul>
☞ Administration	2) Remet l'Etat Spécial de Recouvrement au SG 3) Récupère l'Etat Spécial de Recouvrement en fin de campagne de recouvrement et vérifie sa conformité et la régularité. 4) Prépare un Titre de recette en trois copies par imputation sur la base du montant <b>net de majoration et de frais</b> en mentionnant les données obligatoires comme déjà présenté pour les autres modes d'émission. 5) Mentionne en lettre sur le Titre de recette « <b><u>Rendu exécutoire par le Maire conformément à l'article 227 de l'Ordonnance 89.012 portant Règlement Général de la Comptabilité Public</u></b> ». 6) Fait signer les Titres de recette et les transmet suivant la procédure déjà présentée pour les autres recettes au Receveur Municipal 7) Enregistre les Titres de recette suivant la procédure déjà présentée pour les autres recettes

### 2. Cas pratique

Le Régisseur procède au recouvrement de la Taxe d'Habitation 2014 entre le 1<sup>er</sup> et le 31 mars 2014 en tenant :

- un état de versement en double copies pour le suivi des encaissements ; et
- un état spécial de recouvrement pour le suivi des récalcitrants et des nouvelles créations.

Au cours de la campagne de recouvrement, 5 redevables ont refusé de payer la Taxe d'Habitation et le régisseur a constaté la construction de 2 maisons en 2014. Il a récapitulé la situation sur l'Etat Spécial de Recouvrement.

Le 31 mars, le Régisseur présente l'Etat Spécial de Recouvrement en double copie au SG.

Le SG rend visite aux deux nouveaux redevables et les sensibilise sur la Taxe d'Habitation et leur remet leur carte de redevable qui porte les n°22 et 23 et leur réclame le paiement immédiat à défaut duquel, un recouvrement forcé sera réalisé.

L'un des deux redevables, acquitte immédiatement sa taxe tandis que le second refuse le paiement immédiat et fait l'objet d'un report sur l'état spécial de recouvrement.

**L'Etat Spécial de Recouvrement tenu au jour le jour au titre de la période se présente comme suit :**

République Islamique de Mauritanie													
H o n n e u r – F r a t e r n i t é – J u s t i c e													
Commune de Bonne Gouvernance													
Exercice 2014													
Feuillet n°1 de 1													
<b>Etat Spécial de Recouvrement de la Taxe d'Habitation et de la Contribution communale</b>													
N° de la carte	Nom du contribuable	Adresse de la propriété	Fondation : sans (0) avec (1)	Zone	Toiture: terrasse (0) Autres(1)	Eau	Électricité	Autres	Nombre de pièces	Montant de l'impôt	Date de délivrance de la carte de contribuable	Date visite	Paiement
2	Aya	06-044-861	1	A	0	non	oui	non	2	3 000	15-mars-2013	01-mars	
4	Abou	06-044-675	1	A	0	non	non	non	4	5 000	15-mars-2013	02-mars	
7	Saleck	06-044-675	0	A	1	non	non	non	1	300	20-mars-2013	03-mars	
12	Haïba	06-049-043	0	A	0	non	non	non	2	2 000	25-mars-2013	18-mars	
18	Fatma	07-002-070	0	A	1	non	oui	non	1	300	26-mars-2013	29-mars	
23	Saleck Ould Fadhel	06-049-0300	1	A	1	oui	non	non	3	3 000	31-mars		
<b>Total feuillet</b>										<b>13 600</b>			
<b>Report feuillet antérieur</b>										<b>0</b>			
<b>Total à reporter</b>										<b>13 600</b>			

Le 1<sup>er</sup> avril, le SG procède à l'émission exécutoire à l'encontre des six (6) contribuables récalcitrants comme suit :

- préparation du Titre de recette en trois copie par la mention des données comme suit :

<b>Commune de Bonne Gouvernance</b>	<b>TITRE DE RECETTES</b> <i>(valant ordre de versement pour le redevable)</i>
Exercice d'émission : <b>2014</b> Titre n° : <b>007</b> Bordereau n° : <b>03</b>	Redevable : <b>Receveur municipal</b>
Code imputation : <b>7.1.3</b> Libellé : <b>Taxe d'habitation</b>	Objet : <b>Complément de la TH de l'exercice 2014</b>
Pièces justificatives : <b>Etat spécial de recouvrement de la TH ci-joint</b>  Réel <input checked="" type="checkbox"/> Ordre <input type="checkbox"/>	Montant : <b>13.600 UM</b>  Arrêté le présent titre à la somme de <b>treize mille six cent ouguiya</b>
Payable à la caisse du : <b>Quittance numéro :</b>  <b>Montant :</b>	<b>A Bonne Gouvernance, le 01/04/2014</b>  <b>Le Maire</b>

- fait signer le Titre de recette par le Maire, le reporte sur le Bordereau de Transmission des Titre de Recette et le soumet au Receveur Municipal suivant la même procédure déjà présentée ; et
- comptabilise l'opération sur le registre de l'imputation 7.1.3.

## Fiche 12 – Emission d’annulation et de réduction

### 1. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
☞ Exécutif	1) Remet au SG le Titre de recette concerné faisant mention écrite du rejet par le Receveur Municipal ou la décision de dégrèvement d’un Titre de recette émis en cours d’exercice.
☞ Administration	<p>2) Récupère le justificatif et vérifie sa conformité et sa régularité en s’assurant que le dégrèvement est fiable et que les causes de rejet sont probantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ <u>erreur sur taux ou tarif utilisé,</u></li> <li>☐ <u>justificatif non probant,</u> etc.</li> </ul> <p>3) Prépare un Titre de recette en trois copies sur la même imputation en mentionnant les mêmes données sauf que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ les pièces justificatives seront : <b>référence du Titre de recette rejeté ou référence du dégrèvement</b></li> <li>☐ le nom du redevable est : <b>le receveur ou le bénéficiaire en cas de dégrèvement</b></li> <li>☐ l’objet est : <b>Annulation du Titre de recette n°xxx rejeté par le Receveur Municipal pour erreur de tarif ou suite au dégrèvement n°...</b></li> <li>☐ le montant de l’annulation ou de la modification est : <b>précédé du signe « - » ou entre parenthèse « (...) ».</b></li> </ul> <p>4) Récapitule le Titre de recette sur un BTTR spécial qui n’enregistre que les Titres de recette annulés ou réduits, à faire en trois copies, par ordre chronologique de leur numérotation en mentionnant les mêmes données que pour l’émission normale, <b>sauf que les montants sont inscrit précédés du signe « - »</b></p> <p>5) Totalise le montant des titres annulés ou modifiés et le mentionne au niveau de la cellule « Total du bordereau » <b>en négatif</b>, reporte le montant du dernier bordereau au niveau de la Cellule « Report des antérieurs » et mentionne le solde cumulé au niveau de la Cellule « Total à reporter » qui est égale à la différence entre le « Report des antérieurs » et le « Total du bordereau ».</p> <p>6) Mentionne le total de l’Etat en chiffre, le lieu et la date du jour sur les trois copies du bordereau</p> <p>7) Barre les Titres de recette et le Bordereau de Transmission des Titre de Recette d’un double <b>trait rouge</b> en diagonal.</p> <p>8) Soumet les documents au Maire pour signature et transmission au Receveur Municipal suivant la même procédure que les autres recettes, <b>sauf que la comptabilisation est à faire à l’encre rouge.</b></p>

### 2. Cas pratique

Le 1<sup>er</sup> avril, le Maire de la Commune de Bonne Gouvernance "BG" ordonne au SG de procéder à l’émission de la Contribution foncière sur les terrains agricoles (CFTA).

Le SG procède avec l’appui du Receveur Municipal et des Régisseurs à une campagne de recensement et de recouvrement.

L’émission de régularisation est faite par le SG sur la base du Titre de recette n°010 pour un montant de 15.800 UM et par BTTR n°004 en date du 10 avril 2014. Le Receveur Municipal rejette le Titre de recette compte tenu que le total de l’état de versement est de 15.600 et non 15.800 UM.

Le Receveur mentionne le rejet sur le Titre de recette et le Bordereau de Transmission des Titre de Recette comme suit :

<b>Commune de Bonne Gouvernance</b>	<b>TITRE DE RECETTES</b> (valant ordre de versement pour le redevable)
Exercice d'émission : <b>2014</b> Titre n° : <b>008</b> Bordereau n° : <b>04</b>	Redevable : <b>Receveur municipal</b>
Code imputation : <b>7.1.2</b> Libellé : <b>Contribution foncière sur terrain agricole</b>	Objet : <b>Contribution foncière de l'exercice 2014</b>
Pièces justificatives : <b>Etat de versement du régisseur ci-joint</b>	Montant : <b>15.800 UM</b>
Réel <input checked="" type="checkbox"/> Ordre <input type="checkbox"/>	Arrêté le présent titre à la somme de <b>Quinze mille huit cent ouguiya</b>
Payable à la caisse du : Quittance numéro :  <b>Montant : 0 compte tenu que le TR est rejeté pour écart entre le montant de la pièce justificative qui est de 15.800 UM et le TR</b>	<b>A Bonne Gouvernance, le 10/04/2014</b>  <b>Le Maire</b>

Le SG procède ensuite au renseignement du Titre de recette de réduction à faire en 3 copies par la mention des données prévues comme suit :

<b>Commune de Bonne Gouvernance</b>	<b>TITRE DE RECETTES</b> (valant ordre de versement pour le redevable)
Exercice d'émission : <b>2014</b> Titre n° : <b>08</b> Bordereau n° : <b>05</b>	Redevable : <b>Receveur municipal</b>
Code imputation : <b>7.1.2</b> Libellé : <b>Contribution foncière sur terrain agricole</b>	Objet : <b>Contribution foncière de l'exercice 2014</b>
Pièces justificatives : <b>Réduction du TR n°10 ci-joint</b>	Montant : <b>- 200 UM ou (200)</b>
Réel <input checked="" type="checkbox"/> Ordre <input type="checkbox"/>	Arrêté le présent titre à la somme de <b>Moins deux cent ouguiyas</b>
Payable à la caisse du : Quittance numéro :  <del>Montant :</del>	<b>A Bonne Gouvernance, le 10/04/2014</b>  <b>Le Maire</b>

Le SG reporte ensuite le Titre de recette sur le Bordereau de Transmission des Titre de Recette spécial comme suit :

**Bordereau de transmission des titres de recettes**  
(Et journal des recettes)

N° : **005**

N° des titres de recettes	Désignation du redevable	Motif des émissions	Imputation	Montant par titre	Pris en charge ou rejeté
12	Receveur municipal	CFTA 2014	7.1.1	-200	<b>P.C.</b>
<b>Total du bordereau</b>				<b>-200</b>	
<b>Report des antérieurs</b>				<b>4.604.240</b>	
<b>Total à reporter</b>				<b>4.604.040</b>	

Arrêté le présent bordereau à la somme de : **Moins Pris en charge**  
**deux cent ouguiyas**

~~A Bonne Gouvernance, le 10/04/2014~~  
**Le Maire**



**A**  
**Le**

**Le Receveur municipal**

Après traitement de l'opération suivant la procédure de signature et de transmission le SG enregistre l'opération sur une ligne du Registre de recette comme suit :

République Islamique de Mauritanie								Folio : <b>1</b>	
Honneur - Fraternité - Justice									
Commune de : <b>Bonne Gouvernance</b>								Montant	Cumul
<b>Registre des recettes</b>									
Exercice : <b>2014</b>								Budget initial	<b>100 000</b>
								Budget complémentaire	
Chapitre : <b>7.1</b> Article : <b>2</b>								Décisions modificatives	
Paragraphe : Sous-paragraphe :									
Intitulé : <b>Contribution foncière sur terrain agricole</b>									
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
4	10	10-avr	Receveur municipal	CFTA de l'exercice 2014	15 800	15 800	10-avr	Rejeté	0
5	12	10-avr	Receveur municipal	Réduction TR 10 rejeté	-200	15 600	10-avr	P.C	15 600

☞ L'annulation se fait suivant la même procédure sauf que le montant du Titre de recette d'annulation et le montant du Titre de recette initial précédé du signe « - ».

## Fiche 13 – Annulation d'un engagement

### 1. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
☞ Exécutif	1) Ordonne au SG d'annulé le BC n°02 émis en cours d'exercice suite à la défaillance du fournisseur.
☞ Administration	2) Récupère le BC initial dûment visé par le Contrôleur Financier 3) Prépare un BC en trois copies sur la même imputation en mentionnant les mêmes données sauf que : - le montant de l'annulation est : <b>précédé du signe « - » ou entre parenthèse « (...) »</b> et - le BC est barré d'un double <b>trait rouge</b> en diagonal 4) Vise les documents et les soumet au Maire pour signature
☞ Exécutif	5) Récupère les documents et vérifie leur conformité et leur régularité 6) Signe les trois copies du BC et les transmet au Contrôleur financier pour visa 7) Reçoit ensuite deux copies visé par le contrôleur financier et le remet au SG pour exécution
☞ Administration	8) Procède à l'enregistrement de l'opération sur une ligne du registre de l'imputation concerné à <b>l'encre rouge</b> suivant la même procédure déjà présentée pour les autres dépenses.  NB : le crédit disponible est corrigé en plus du montant de l'annulation

### 2. Cas pratique

Le 15 avril, le Maire de la Commune de Bonne Gouvernance "BG" demande au SG d'annuler la commande passer pour l'achat d'une cartouche d'imprimante à 20.000 auprès de SARL.

Le SG :

- prépare un projet de bon de commande (BC) en trois copies sur la base du BC n°02 à annuler ;
- soumet le BC au Maire pour signature et transmission au Contrôleur Financier pour visa.

**Le Bon de commande se présente comme suit :**

*Commune de Bonne Gouvernance  
Exercice 2014*

*Bon de Commande N° : 01*

*Chapitre : 60 Article : 20 Paragraphe : ... Sous-Paragraphe : ...*

*Intitulé : Fournitures informatique*

*Adressée à : SARL., place de la Mairie*

*Engagement n° 03 du 15 avril 2015*

<i>Designation des prestations</i>	<i>Espèce des unités</i>	<i>Quantité</i>	<i>Prix unitaire</i>	<i>Montant total</i>
<i>Cartouche imprimante</i>	<i>Unité</i>	<i>1</i>	<i>-20.000</i>	<i>-20.000</i>
<i>Total engagement</i>				<i>-20.000</i>

*Nota : La commande et la facture en 3 exemplaires doivent être adressées à M. ....*

*A BG, le 15 avril 2014*

*Le Maire*

*Accord pour engagement, le .....  
Le Contrôleur financier*



**Le SG procède ensuite à la mise à jour du registre de l'imputation comme suit :**

République Islamique de Mauritanie													Folio : 1		
Honneur - Fraternité - Justice															
Commune de Bonne Gouvernance													Montant		Cumul
Exercice : 2014													<b>80 000</b>		<b>80 000</b>
Chapitre : 6.0 Article : 20													Budget initial		
Paragraphe : Sous-paragraphe :													Budget complémentaire		
Intitulé : Fournitures informatique													Décisions modificatives		
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	Pris en charge ou Rejeté	Montant payé	
1	2	10/04/2014	Société SARL	Achat cartouche imprimante	20 000	20 000	60 000								
2	3	15/04/2014	Société SARL	Achat cartouche imprimante	-20 000	-20 000	80 000								

## Fiche 14 – Annulation ou réduction d'un mandat

### 1. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
<p>☞ Exécutif</p> <p>☞ Administration</p>	<p>9) Remet au SG le Mandat de Paiement concerné faisant mention écrite du rejet par le Receveur Municipal ou la décision de reversement du trop-perçu d'un en cours d'exercice.</p> <p>10) Récupère le justificatif et vérifie sa conformité et sa régularité en s'assurant que le trop-perçu est fiable et que les causes de rejet sont probantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <u>absence de visa du Contrôleur Financier,</u></li> <li><input type="checkbox"/> <u>justificatif non probant,</u> etc.</li> </ul> <p>11) Prépare un Mandat de Paiement en trois copies sur la même imputation en mentionnant les mêmes données sauf que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> les pièces justificatives seront : <b>référence du Mandat de Paiement rejeté ou référence de la décision de reversement</b></li> <li><input type="checkbox"/> le nom du bénéficiaire est : <b>le receveur ou le bénéficiaire en cas de trop-perçu</b></li> <li><input type="checkbox"/> l'objet est : <b>Annulation du Mandat de Paiement n°xxx rejeté par le Receveur Municipal pour erreur de tarif ou suite à la décision n°...</b></li> <li><input type="checkbox"/> le montant de l'annulation ou de la réduction est : <b>précédé du signe « - » ou entre parenthèse « (...) ».</b></li> </ul> <p>12) Mentionne la formule « <b>Valant ordre de reversement rendu exécutoire par le Maire</b> » sur les 3 copies du Titre de recette</p> <p>13) Récapitule le Mandat de Paiement sur un BTMP spécial qui n'enregistre que les Mandats de Paiement annulés ou réduits, à faire en trois copies, par ordre chronologique de leur numérotation en mentionnant les mêmes données que pour l'émission normale, <b>sauf que les montants sont inscrits précédés du signe « - »</b></p> <p>14) Totalise le montant des Mandats de Paiement annulés ou modifiés et le mentionne au niveau de la cellule « Total du bordereau » <b>en négatif</b>, reporte le montant du dernier bordereau au niveau de la Cellule « Report des antérieurs » et mentionne le solde cumulé au niveau de la Cellule « Total à reporter » qui est égale à la différence entre le « Report des antérieurs » et le « Total du bordereau ».</p> <p>15) Mentionne le total de l'Etat en chiffre, le lieu et la date du jour sur les trois copies du bordereau</p> <p>16) Barre les Mandats de Paiement et le BTMP d'un double <b>trait rouge</b> en diagonal.</p> <p>17) Soumet les documents au Maire pour signature et transmission au Contrôleur Financier et puis au Receveur Municipal suivant la même procédure que les autres dépenses, <b>sauf que la comptabilisation est à faire à l'encre rouge.</b></p>

### 2. Cas pratique

Le 25 avril, le Maire constate une majoration du reversement au FIS (Imputation 6.4.8.1) de 15.000 UM et ordonne au SG de faire la réclamation.

Le SG prépare un mandat de réduction sur la base des données en trois copies et le présente au Maire pour contrôle et signature et transmission au Contrôleur Financier

Il prépare ensuite un BTMP en trois copies et le présente au Maire pour signature et transmission des documents au Receveur Municipal après visa du Contrôleur Financier.

**Le mandat de réduction se présente comme suit :**

<b>République Islamique de Mauritanie</b> <i>Honneur – Fraternité – Justice</i>	<b>MANDAT</b>
<b>Commune de Bonne gouvernance</b>	<del><i>Valant ordre de reversement rendu exécutoire par le Maire</i></del>
<b>Exercice d'émission : 2014</b> <b>Mandat n°: 11</b> <b>Bordereau n°: 4</b>	<b>Créancier : Vall .....</b> <b>Objet : Réduction mandat n°42</b>
<b>Code imputation : 6.4.8.1</b> <b>Libellé : Reversement au FIS</b>	<b>Montant : -15 000 UM</b> <b>Arrêté le présent mandat à la somme de : moins quinze ouguiyas</b>
<b>Pièces justificatives :</b> <b>Etat d'évaluation suite au Budget complémentaire 2014 approuvé par la Tutelle</b> <b>Réel <input checked="" type="checkbox"/> Ordre <input type="checkbox"/></b>	<b>A Bonne Gouvernance le 25/04/2015</b> <b>Le Maire</b>
<b>Payable sur la caisse du Receveur municipal</b> <b>Montant brut : ..... UM</b> <b>A précompter : ..... UM (IMF, ITS, TVA, etc)</b> <b>Montant net : .....</b>	<b>Par virement n° ..... du</b> <b>Compte crédité n° : .....</b> <b>Banque : .....</b>
<b>Visa bon à payer du Contrôleur financier</b>	<b>Par chèque n° ..... du</b> <b>Compte débité n° : .....</b> <b>Banque : .....</b>
<b>A ....., le .....</b> <b>Le Receveur municipal</b>	<b>Payé en numéraire : .....</b> <b>Pour acquit ..... , le .....</b>

**Le mandat de réduction se présente comme suit :**

*Commune de Bonne gouvernance*  
*Exercice 2014*

**Bordereau de transmission des mandats**  
**(Et journal des dépenses)**

**N° : 04**

<b>N° des mandats</b>	<b>Désignation du bénéficiaire</b>	<b>Motif des émissions</b>	<b>Imputation</b>	<b>Montant par mandat</b>	<b>Pris en charge ou rejeté</b>
11	FIS	Réduction mandat n°42	6.4.8.1	-15.000	
<b>Total du bordereau</b>				<b>-15.000</b>	
<b>Report des antérieurs</b>				<b>1.391.000</b>	
<b>Total à reporter</b>				<b>1.376.000</b>	

Arrêté le présent bordereau à la somme de : **moins** *Pris en charge*  
**quinze mille cent ouguiya**  
**A BG, le 25/04/2014**

Le Maire 

**A**  
**Le**

*Le Receveur municipal*

## Extrait des textes législatifs et réglementaires utiles

### a. Ordonnance N° 89-012

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

##### TITRE I ORDONNATEURS ET COMPTABLES

###### CHAPITRE I ORDONNATEURS

**ART.216:** Les maires des communes sont ordonnateurs du budget communal. Les ordonnateurs visés à l'alinéa précédent peuvent déléguer leurs pouvoirs à leur adjoint afin de les suppléer en cas d'absence ou d'empêchement.

**ART.217:** Les ordonnateurs émettent les ordres de recettes destinés à assurer le recouvrement des créances de la commune. Ils notifient ces ordres de recettes aux comptables publics chargés du recouvrement.

**ART.218:** Les ordonnateurs émettent les ordres de dépenses et les font parvenir, appuyés des justifications nécessaires aux comptables publics assignataires.

###### CHAPITRE II COMPTABLES

**ART.219:** Les comptables directs du Trésor en fonction au chef-lieu de région, de département, d'arrondissement ou dont dépendent administrativement les collectivités locales, sont comptables principaux des communes.

Le comptable principal de la commune est dénommé receveur principal. Il assiste avec voix consultative aux séances du conseil municipal.

**ART.220:** Le receveur municipal exécute toutes les opérations de recette et de dépense du budget communal. Les autres comptables directs du Trésor, non spécialisés, comptables secondaires situés dans la circonscription communale peuvent être chargés du recouvrement d'impôts locaux.

Le receveur municipal centralise dans cette hypothèse les opérations de recette effectuées pour le compte de la collectivité locale.

##### TITRE II OPERATIONS

###### CHAPITRE I OPERATIONS DE RECETTES

###### Section 1 Impôts et recettes assimilées

**ART.221:** Les impôts et recettes assimilées attribués au budget communal, dûment autorisés par la loi des Finances, sont liquidés et recouvrés dans les conditions prévues par le code général des impôts, les lois, ordonnances et règlements.

###### Section 2 Redevances

**ART.222:** Les redevances, rémunérations d'un service d'usager, fixées par décision du conseil municipal dûment approuvée par l'autorité de tutelle, sont liquidées et recouvrées dans les conditions prévues par les lois, ordonnances et règlements.

###### Section 3 Autres créances

**ART.223:** La liquidation des créances de la commune autres que celles mentionnées aux sections 1 et 2 ci-dessus, est opérée par les services de la municipalité, selon la nature des créances, sur les bases fixées par décision du conseil municipal, dûment approuvée, et prévues par les lois, ordonnances et règlements sur décision de justice ou sur conventions.

**ART.224:** Tout ordre de recette doit indiquer les bases de la liquidation. Toute erreur de liquidation au préjudice du débiteur donne lieu à l'émission d'un ordre d'annulation ou de réduction de recette ; cet ordre comporte les bases de la nouvelle liquidation ainsi que les motifs de son émission.

**ART.225:** Les ordres de recette correspondant aux créances dont le montant initial en principal est inférieur à 50 ouguiya ne sont pas émis. Ce minimum peut faire l'objet d'une révision annuelle prévue par la loi de Finances.

**ART.226:** Les ordres de recette sont notifiés aux redevables par les receveurs municipaux dans les mêmes conditions que ceux émis pour le recouvrement des créances de l'Etat.

**ART.227:** Les ordres de recette font l'objet d'un recouvrement amiable ou forcé. Dans ce dernier cas, les ordres de recette sont rendus exécutoires par le maire de la commune. Les ordres de recette revêtus de la formule d'exécution sont dénommés états exécutoires.

**ART.228:** Le recouvrement des états exécutoires est poursuivi par le receveur municipal jusqu'à opposition du débiteur devant la Cour Suprême. Les poursuites s'exercent en matière de contributions directes.

**ART.229:** Les remisés gracieuses de dettes sont prononcées par l'ordonnateur sur décision du conseil municipal après avis du receveur municipal.

**ART.230:** L'admission en non-valeurs des créances irrécouvrables est prononcée par l'ordonnateur sur décision du conseil municipal.

**ART.231:** Certains produits du budget communal sont perçus au comptant contre remise de tickets. A cet effet, le receveur municipal est assisté de régisseurs de recettes.

**ART.232:** Les modalités de créance et de fonctionnement des régies de recettes sont fixées par règlement du ministre des Finances. Les régisseurs sont nommés par le maire avec l'agrément du receveur municipal. Les instructions relatives à la tenue des écritures des régisseurs sont données par le receveur municipal dans le cadre des instructions générales du ministre des Finances.

Section  
Dispositions générales

**ART.233:** Les débiteurs peuvent s'acquitter de leur dette par l'un des modes de règlement prévus à l'article 24 ci-dessus à l'exclusion d'obligations cautionnées ainsi que de remise de valeurs.

**ART.234:** La délivrance d'un reçu ainsi que les conditions de libération du débiteur envers la commune sont identiques à celles fixées pour l'Etat aux articles 90 et 91 ci-dessus.

**CHAPITRE II**  
**OPERATIONS DE DEPENSES**

Section 1  
Engagement

**ART.235:** Le maire a seul qualité pour engager les dépenses de la commune.

**ART.236:** Les engagements sont limités au montant des crédits inscrits au budget, et ne peuvent intervenir qu'à condition de disposer préalablement des ressources propres à couvrir la dépense qui en résulte.

**ART.237:** Les engagements sont retracés dans une comptabilité tenue par l'ordonnateur.

**ART.238:** La comptabilité des engagements visée à l'article 237 ci-dessus est tenue contrairement par le contrôleur financier dans les mêmes conditions que celles fixées par l'Etat.

Section 2  
Liquidation

**ART.239:** Les dépenses de la commune sont liquidées par le maire.

Section 3  
Ordonnancement

**ART.240:** Les dépenses de la commune sont ordonnancées par le maire. A cet effet, il émet des mandats de paiement.

**ART.241:** Les mandats de paiement sont soumis au visa préalable du contrôleur financier. Les mandats non revêtus du visa du contrôleur financier sont sans valeur pour les comptables.

**ART.242:** Les mandats de paiement sont assignés sur la caisse du receveur principal.

**ART.243:** Les dates limites d'émission des mandats, leur forme et les énonciations qui doivent y figurer sont fixées par arrêté du ministre des Finances.

Section 4  
Paiement

**ART.244:** Le comptable assignataire procède au paiement des mandats.

**ART.245:** Si la dépense ne satisfait pas aux contrôles prévus aux articles 12 et 13 ci-dessus, le receveur municipal suspend le paiement jusqu'à régularisation par l'ordonnateur. Dans l'hypothèse où cette régularisation ne peut intervenir dans un délai de deux jours, le receveur municipal est fondé à rejeter la dépense.

**ART.246:** Le receveur municipal ne peut procéder à des règlements par voie de consignation des sommes dues que dans les cas et les conditions prévus par les lois, ordonnances et règlements en application des dispositions de l'article 38 de la présente ordonnance.

**CHAPITRE III**  
**OPERATIONS DE TRESORERIE**

**ART.247:** Les fonds des communes sont déposés au trésor sur un compte de dépôt individualisé non productif d'intérêts.

**ART.248:** Lorsque les fonds d'une commune proviennent d'excédents d'exercices antérieurs, de libéralités, de produits de l'aliénation d'un élément du patrimoine ou d'emprunts momentanément inutilisés, ils peuvent être placés sur un compte de dépôt à terme de la caisse des dépôts et consignations.

Ces placements sont décidés par le maire sur proposition du receveur municipal et en accord avec le directeur du Trésor et de la comptabilité publique chargé du contrôle de la gestion du receveur municipal.

#### **CHAPITRE IV** **AUTRES OPERATIONS**

**ART.249:** Les comptes de la commune retracent les opérations relatives à l'ensemble du patrimoine mobilier et immobilier ainsi qu'aux biens affectés.

**ART.250:** Lors de la prise en charge dans la comptabilité, les éléments du patrimoine mobilier et immobilier et des biens affectés sont évalués, selon le cas, soit au prix d'achat, soit exceptionnellement à la valeur vénale.

Lorsque ces biens sont susceptibles de dépréciation ils font l'objet d'amortissements annuels pour ordre.

Un arrêté du ministre des Finances fixe le taux et les conditions d'enregistrement des amortissements pour ordre.

#### **CHAPITRE V** **JUSTIFICATION DES OPERATIONS**

**ART.251:** La liste des pièces justificatives des opérations de recette et de dépense est dressée dans une nomenclature générale arrêtée par le ministre des finances.

En cas de perte, destruction ou vol des justifications remises au receveur municipal, le ministre des finances peut autoriser ce dernier à leur remplacement par voie de décision.

#### **TITRE III** **COMPTABILITE**

**ART.252:** La comptabilité des communes comprend une comptabilité générale et une comptabilité spéciale des valeurs et titres.

#### **CHAPITRE I** **COMPTABILITE GENERALE**

**ART.253:** La comptabilité générale de la commune est tenue par le receveur municipal conformément à un plan comptable établi par le ministre des Finances. Ce plan comptable s'inspire du plan comptable général.

#### **CHAPITRE II** **COMPTABILITE SPECIALE**

**ART.254:** Les règles de comptabilité relatives aux valeurs et titres appartenant aux communes sont fixées par le ministre des Finances.

**ART.255:** La comptabilité spéciale dresse l'inventaire et retrace la valeur des titres et valeurs auxquels elle s'applique.

**ART.256:** La comptabilité spéciale est tenue par le receveur municipal qui dresse annuellement un compte de gestion des valeurs et titres, établi dans les conditions fixées par le ministre des Finances.

### **b. Arrêté N° R-018**

#### **Arrêté N° R-018 du 26 Janvier 1989 fixant pour les budgets communaux, les principes du droit budgétaire, les modalités de préparation et de vote, la nomenclature, les modalités d'attribution et de modification, les conditions d'exécution et de contrôle**

**ARTICLE 4:** Le budget communal est voté chaque année pour une année civile. La période complémentaire de quarante-cinq jours est instituée pour effectuer exclusivement le paiement des dépenses engagées avant la 31 Décembre de l'exercice concerné.

**ARTICLE 12:** Le budget communal doit présenter dans un tableau synoptique l'équilibre financier adopté.

**ARTICLE 42:** Le maire, exécutif de la commune, dépose dès sa désignation, un spécimen de signature auprès du receveur municipal.

**ARTICLE 45-** Le maire tient au cours de l'exercice la comptabilité administrative qui consiste à retracer selon la nomenclature en vigueur, les émissions de titres de recette et de dépense.

**ARTICLE 46:** Au terme de la période complémentaire, soit le 16 Février de l'année suivant la fin de l'exercice, le maire arrête la comptabilité administrative et dresse le compte administratif pour l'exercice écoulé.

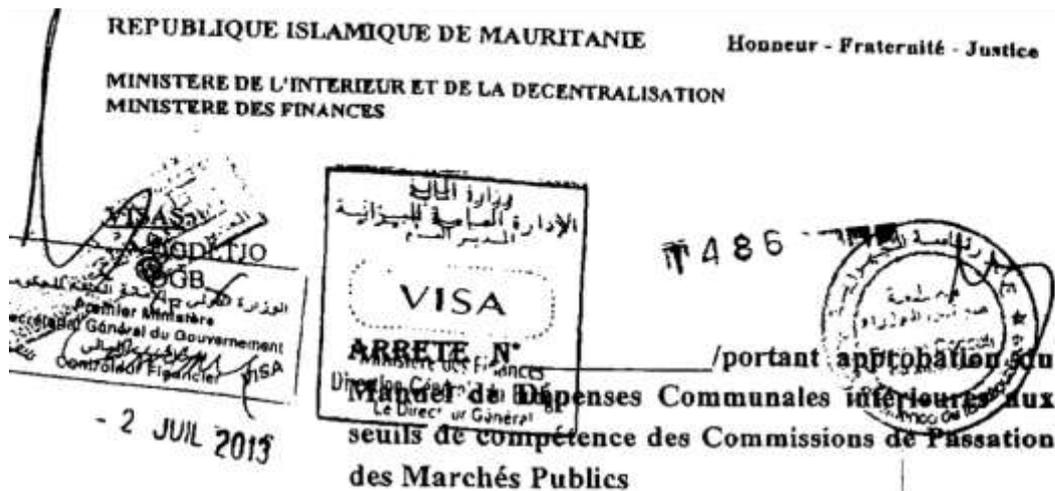
**ARTICLE 47:** Le compte administratif doit comporter une colonne retraçant les prévisions budgétaires de l'exercice afin de permettre l'évaluation des proportions par rapport aux autorisations votées.

**ARTICLE 48:** Le compte administratif et le compte de gestion sur chiffres sont présentés et soumis aux délibérations du conseil municipal lors de la session budgétaire d'Avril, préalablement au vote du budget complémentaire.

En l'absence de budget complémentaire sont applicables les dispositions de l'article 75 de l'ordonnance instituant les communes.

**ARTICLE 49:** La détermination des restes à recouvrer et des restes à payer intervient exclusivement au compte de gestion dressé par le receveur municipal.

c. Arrêté N° 1486



**Le Ministre de l'Intérieur et de la Décentralisation et le Ministre des Finances**

Vu la loi n° 2010-044 du 22 juillet 2010 portant Code des Marchés Publics ;

Vu l'ordonnance n°87-289 du 20 octobre 1987 abrogeant et remplaçant l'ordonnance n° 86-134 du 13 août 1986 instituant les communes ;

Vu l'ordonnance n° 89.012 du 23 janvier 1989 modifiée par l'ordonnance N° 2006- 049 du 28 décembre 2006 portant règlement général de la comptabilité publique ;

Vu le décret n° 2011-180 du 07 juillet 2011 portant application de certaines dispositions de la loi n° 2010-044 du 22 juillet 2010 portant Code des Marchés Publics ;

Vu le décret n° 2011-111 du 8 mai 2011 portant organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ;

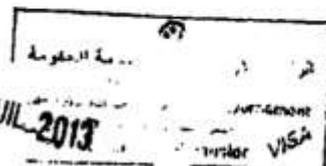
Vu le décret n° 2011-179 du 07 juillet 2011 portant organisation et fonctionnement de la Commission Nationale de Contrôle des Marchés Publics ;

Vu le décret n° 2011-178 du 07 juillet 2011 portant organisation et fonctionnement des Organes de Passation des Marchés Publics ;

Vu- le décret n° 157-2007 du 06 septembre 2007 relatif au Conseil des Ministres et aux attributions du Premier Ministres et des Ministres ;

Vu le décret n° 097-2009 du 11 août 2009 portant nomination des membres du gouvernement ;

Vu le décret n° 028-2011 du 12 février 2011 portant nomination de certains membres du gouvernement ;



*Handwritten signature or initials.*

Vu le décret n° 086-2012 du 28 mai 2012/ PM, modifié, fixant les attributions du Ministre de l'Intérieur et de la Décentralisation et l'organisation de l'administration centrale de son Département ;

Vu le décret n° 086-2011 du 30 mai 2011/ PM fixant les attributions du Ministre des Finances et l'organisation de l'administration centrale de son Département ;

Vu l'arrêté n°211 du 14 février 2012, portant seuils de compétence des Organes de Passation et de Contrôle des Marchés Publics.



**ARRETENT**

**Article 1er :** Est approuvé le Manuel de Dépenses Communales inférieures de compétence des Commissions de Passation des Marchés Publics joint en annexe du présent arrêté.

**Article 2:** Le Secrétaire Général du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation et les Ordonnateurs des budgets des Collectivités locales, sont chargés chacun ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

Fait à Nouakchott, le

17 AOU 2013

Ministre de l'Intérieur et de la Décentralisation  
**Mohamed Ould Bouh**



Ministre des Finances  
**Thiam Diombar**



**Ampliations:**

- MSG/PR 2
  - MIDEK 2
  - MF 2
  - DGLTJO 2
  - IGE 2
  - ARMP 2
  - CCP/PDU 2
  - AN 2
- الوزارة الأولى - الأمانة العامة للحكومة  
AN Premier Ministre  
Secrétariat Général du Gouvernement  
المراقب المالي  
Contrôleur Financier