



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

Ministère de l'Administration
Territoriale et de la Décentralisation

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

Ministère de l'Economie et
des Finances

INSTRUCTION CONJOINTE

N° 000366/IC/CNIL/MINATD/MINEFI

**D'APPLICATION DU DECRET 98/266/PM DU 21 AOÛT 1998
PORTANT APPROBATION DU PLAN COMPTABLE SECTORIEL
COMMUNAL ET ADOPTION DE LA NOMENCLATURE
BUDGETAIRE COMMUNALE**

INSTRUCTION CONJOINTE
N° 000366 /IC/CNIL/MINATD/MINEFI

D'APPLICATION DU DECRET 98/266/PM DU 21 AOÛT 1998

PORTANT APPROBATION DU PLAN COMPTABLE SECTORIEL COMMUNAL

ET ADOPTION DE LA NOMENCLATURE BUDGETAIRE COMMUNALE

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE	5
PREMIERE PARTIE	
DES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES DE LA PREPARATION, DU VOTE ET DE L'APPROBATION DU BUDGET COMMUNAL	6
CHAPITRE I : DES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES	7
SECTION I : PRINCIPES BUDGETAIRES.....	7
SECTION II : PRINCIPES COMPTABLES.....	1
CHAPITRE II : DE LA PREPARATION DU VOTE ET DE L'APPROBATION DU BUDGET COMMUNAL	3
SECTION I : PREPARATION DU BUDGET	3
SECTION II : VOTE DU BUDGET COMMUNAL	5
SECTION III : APPROBATION DU BUDGET.....	5
DEUXIEME PARTIE	
DE L'EXECUTION DU BUDGET COMMUNAL ET DES CAS PARTICULIERS	7
CHAPITRE III : DE L'EXECUTION DU BUDGET COMMUNAL	8
SECTION I : DE L'EXECUTION DES RECETTES.....	8
SECTION II : DE L'EXECUTION DES REPENSES.....	10
SECTION III: DE LA RECETTE MUNICIPALE.....	18
SECTION IV: DE LA COMPTABILITE GENERALE DU RECEVEUR MUNICIPAL	19
SECTION V : DE L'ORGANISATION PRATIQUE DE LA COMPTABILITE DU RECEVEUR MUNICIPAL	24
CHAPITRE IV : LE COMPTE DE GESTION DU RECEVEUR MUNICIPAL	30
SECTION I : CONTENU	30
SECTION II: RAPPORT D'ACTIVITES ET FINANCIER	30
CHAPITRE V : CAS PARTICULIERS	31
SECTION 1 : LA COMPTABILITE DES DEPENSES LIQUIDEES A MANDATER A LA CLOTURE DE L'EXERCICE.....	31
SECTION II: LES ENGAGEMENTS DONNES HORS BILAN.....	32
SECTION III: LES OPERATIONS DES COMPTES SPECIAUX OU COMPTES HORS BUDGET	33
TROISIEME PARTIE	35
DES CONTROLES	35
CHAPITRE VI : DES CONTROLES INTERNES	36
SECTION I : LE CONTROLEUR FINANCIER.....	36
SECTION II: LE COMPTABLE - MATIERES	37
SECTION III: LE CONTROLE MUTUEL.....	37
SECTION IV: LE CONTROLE DU CONSEIL MUNICIPAL	37
CHAPITRE VII : DES CONTROLES EXTERNES	38
SECTION I : LE CONTROLE DE L'AUTORITE DE TUTELLE.....	38
SECTION II: LE CONTROLE DE LA CHAMBRE DES COMPTES	38
SECTION III: LE CONTROLE DE LA TUTELLE TECHNIQUE ET DE LA TUTELLE FINANCIERE	38
SECTION IV: LE CONTROLE DES AUDITS INDEPENDANTS	38
DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES	39

ANNEXES	42
ANNEXE 1 – BUDGET COMMUNAL.....	43
Annexe 1 a – Etat récapitulatif du budget de fonctionnement.....	43
Annexe 1 b – Etat récapitulatif du budget d'investissement	44
Annexe 1 c – Structure du budget communal en recettes et en dépenses	45
Annexe 1 d – Consolidation du Budget Communal par Fonction	55
Annexe 1 e – Budget des Dépenses par centre de consommation ou activité.....	57
ANNEXE 2 – Déblocage des crédits ou engagement comptable.....	69
ANNEXE 3 – Fiche de controle de consommation des crédits budgétaires	71
ANNEXE 4 – Régistre de la comptabilité spéciale d'engagement juridique, de liquidation et d'ordonnancement chez l'ordonnateur tenu dans l'ordre de différentes phases d'opérations	72
ANNEXE 5 - Exemple d'une fiche d'engagement.....	74
ANNEXE 6a - Etat d'exécution des recettes budgétaires exercice	75
ANNEXE 6b - Etat d'exécution des dépenses budgétaires au niveau de l'ordonnateur	77
ANNEXE 7 – Certificat de concordance, et délibération portant adoption du compte administratif et affectation du résultat.....	79
ANNEXE 8a - Organisation de la comptabilité de la RM selon le système manuel	80
ANNEXE 8b - Organisation de la comptabilité de la RM selon le système informatique	81
ANNEXE 9 – Quittancier	82
ANNEXE 10 – Fiche d'écriture ou d'imputation comptable	83
ANNEXE 11 – Journal Général.....	84
ANNEXE 12 - Structure d'un compte au grand-livre.....	86
ANNEXE 13 – Balance générale des comptes	87
ANNEXE 14 - Tableau de passage aux soldes des comptes patrimoniaux	88
ANNEXE 15 – Bilan des communes	89
ANNEXE 16 – Détermination des soldes caractéristique de gestion (fin d'ex) des communes.....	90
ANNEXE 17a - Tableau d'inventaire détaillé des immobilisations et amortissements	91
ANNEXE 17b - Manière de servir les différentes colonnes du tableau d'amortissements des immobilisations	92
ANNEXE 18 - Bordereau récapitulatif des recettes budgétaires	93
ANNEXE 19 - Bordereau récapitulatif des dépenses budgétaires.....	94
ANNEXE 20 - Bordereau récapitulatif des recettes de trésorerie a court terme et des recettes a régulariser.....	95
ANNEXE 21 – Bordereau récapitulatif des dépenses de trésorerie	96
ANNEXE 22 - Etat de développement du solde débiteur ou restes a recouvrer ou a régulariser au 31 décembre de l'année.....	97
ANNEXE 23 – Etat de développement du solde créditeur ou restes a payer ou a régulariser	98
ANNEXE 24 - Procès verbal de vérification de la caisse au 31 décembre de l'année	99
ANNEXE 25 - Situation des disponibilités en banque dans le livre du receveur municipal et au trésor dans les livres du receveur municipal appuyée des états de concordance contradictoires y relatifs.....	100
ANNEXE 26 - Nomenclature des recettes par fonction et commentaires succints y relatifs	101

PREAMBULE

Le Plan Comptable Sectoriel Communal et la Nomenclature Budgétaire Communale sont issus du Décret n° 98/266/PM du 21 août 1998. En son article 5, ce Décret stipule que "le Plan Comptable Sectoriel Communal et la Nomenclature Budgétaire Communale prennent effet pour compter du 1^{er} juillet 1999, et s'appliquent aux autres collectivités territoriales décentralisées, sauf dispositions particulières contraires".

La date d'entrée en vigueur des directives du décret susvisé étant révolue, la présente instruction vise à faciliter et à harmoniser la compréhension et l'application des directives dudit texte en parfaite synergie avec la réglementation en vigueur au Cameroun, en matière de gestion des deniers publics étant donné que la Loi 2004/017 du 22 juillet 2004 d'orientation de la décentralisation affirme dans son article 2 alinéa 1 que "la décentralisation consiste en un transfert par l'Etat aux collectivités territoriales décentralisées de compétences particulières et des moyens appropriés".

Elle fixe les précisions sur les modalités de mise en œuvre :

- Des principes budgétaires et comptables préalables à l'exécution du budget communal et des opérations de trésorerie s'y rattachant ;
- De la préparation, du vote et de l'approbation du budget communal ;
- De l'exécution du budget communal par l'Ordonnateur et le Receveur Municipal ;
- Du contrôle de l'exécution du budget communal ;
- Des opérations d'intégration de l'ensemble des biens et des dettes existants des collectivités territoriales décentralisées dans le patrimoine sous l'impulsion de l'Ordonnateur et du Receveur Municipal.

PREMIERE PARTIE

**DES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES
DE LA PREPARATION, DU VOTE ET DE
L'APPROBATION DU BUDGET COMMUNAL**

CHAPITRE I : DES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

En tant que gestion publique, la gestion budgétaire et comptable des collectivités territoriales décentralisées est soumise au respect des principes budgétaires et comptables. En outre, la comptabilité budgétaire ou patrimoniale est un langage qui doit assurer une fonction de communication. Par voie de conséquence, les comptes doivent être tenus et arrêtés et le bilan établi selon les règles reconnues par tous les intervenants en vertu des objectifs fixés lors de l'élaboration de la nomenclature budgétaire et du plan comptable sectoriel communal.

SECTION I : PRINCIPES BUDGETAIRES

I-A) L'antériorité budgétaire

La réalisation de toute recette et de toute dépense est soumise à une autorisation préalable. Il est donc obligatoire de procéder au vote et à l'approbation du budget communal avant le début de l'exercice. Par dérogation, des douzièmes provisoires peuvent exceptionnellement être accordés au cas par cas, et en cas de nécessité jugé par l'autorité de tutelle.

I-B) L'annualité budgétaire

Le budget est voté pour une période de douze mois allant du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année. Une journée complémentaire est accordée du 1^{er} janvier au 31 janvier de l'année suivante pour ordonnancer, recouvrer les recettes émises et payer les dépenses liquidées et ordonnancées.

I-C) L'équilibre budgétaire

Le budget communal est voté en équilibre de recettes et de dépenses.

I-D) L'universalité budgétaire

Le montant intégral des recettes attendues au cours d'une période et le montant intégral des dépenses à effectuer doivent être portés au budget. Par voie de conséquence, toute contraction entre les dépenses et les produits de la commune demeure formellement proscrite.

Mais, des dérogations peuvent être apportées à ce principe en matière des ressources affectées selon l'intention du donateur entraînant l'ouverture des comptes hors budget ; ceci sans toutefois mettre en cause le principe de l'unité de caisse.

L'ouverture de ces comptes hors budget est subordonnée à la délibération du Conseil Municipal ou de la Communauté approuvée par l'autorité de tutelle.

P-E) L'unité budgétaire

A l'exception des autorisations spéciales, toutes les opérations financières sont retracées dans un document unique détaillant, les recettes selon leur origine et les dépenses par nature économique et par centre de consommation ou d'activités.

I-F) La spécialité des crédits.

Un crédit voté pour une nature de dépenses déterminée et faisant l'objet d'un chapitre distinct ne peut être utilisé que pour les besoins définis par ce chapitre. Toutefois, au cas où des incidents survenus dans l'exécution du budget l'y obligerait, le Magistrat Municipal peut procéder à des virements de crédits dans le strict respect de la réglementation en vigueur.

I-G) Le système de gestion

Les recettes sont prises en compte au titre du budget de l'exercice au cours duquel elles sont encaissées par le Receveur Municipal. Les dépenses sont prises en compte au titre du budget de l'exercice au cours duquel les mandats de paiement y relatifs sont visés par le Receveur Municipal, comptable mandataire. Ces dépenses doivent être payées sur les crédits dudit exercice quelle que soit la date ou le fait générateur de la créance à payer.

I-H) La séparation des fonctions d'Ordonnateur et de Comptable

Les attributions d'Ordonnateur et celles du Comptable sont incompatibles. Le Magistrat Municipal émet les titres de recettes, contracte les engagements juridiques, liquide et ordonnance les dépenses. Il établit un compte administratif en fin d'exercice. Le Receveur Municipal, reçoit, vérifie, prend en compte, recouvre les recettes et paie les dépenses régulièrement ordonnancées par l'Ordonnateur, conserve les fonds de la commune, tient la comptabilité de la commune. Il présente un compte de gestion en fin d'exercice.

SECTION II: PRINCIPES COMPTABLES

II-A) Le principe de la continuité de fonctionnement des communes

Les événements qui surviennent dans l'existence de la collectivité territoriale décentralisée ne doivent en aucun cas interrompre le cours des activités de celle-ci quelle qu'en soit la gravité, sauf décision légale ou réglementaire contraire.

II-B) Le principe d'indépendance des exercices ou des gestions

En début d'exercice, le Conseil Municipal ou de Communauté doit se réunir pour voter le budget communal. En fin d'exercice, il siège pour approuver le compte administratif de l'Ordonnateur et le compte de gestion du Receveur Municipal.

II-C) Le principe de permanence des méthodes comptables des communes d'un exercice à l'autre

En vertu de l'article 6 du décret 98/266/PM du 21 août 1998, " le budget communal, le compte administratif du Magistrat Municipal et le compte de gestion du Receveur Municipal doivent être présentés suivant la nomenclature annexée au présent décret " Les règles comptables ainsi fixées sont opposables à toutes les collectivités territoriales décentralisées sans exclusion, sauf dispositions ultérieures contrares.

II-D) Le principe de nominalisme ou de stabilité relative de l'unité monétaire ou des coûts historiques

Les biens et services entrent et demeurent dans les états comptables, à leur coût historique dans le patrimoine des collectivités territoriales décentralisées, sauf cas de réévaluation légale autorisée par les autorités compétentes.

Le coût historique s'entend ici : le coût d'acquisition pour les biens acquis par la commune, le coût de production pour les biens produits par la commune pour elle-même.

II-E) Le principe de non-compensation

Toute compensation entre deux éléments comptables concernant un même tiers est prescrite. Toutefois, au terme des procédures complètes en recettes et en dépenses, il peut y avoir compensation au guichet à la demande du tiers concerné à condition que sa créance soit antérieure à sa dette fiscale au bénéfice de la collectivité.

Pour le redevable qui est en même temps créancier ordinaire de la commune, la mise en jeu de la compensation qui émane de la seule discrétion des autorités municipales appelle le respect du processus ci-dessous :

- Procéder à la liquidation, à l'émission et à l'inscription en droits constatés de sa dette fiscale.
- Effectuer l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement de sa créance sur la commune, son visa et sa prise en charge comptable au niveau du Receveur Municipal.
- Enfin, le règlement par compensation intervient par un virement d'écriture au débit du compte 400XXX "Créancier ordinaire" et corrélativement par le crédit du C/410XXX "Débiteur ordinaire" concernant le même tiers.
- Périodiquement, la somme portée comme règlement au crédit du compte n° 410XXX "Débiteur ordinaire" est portée par réflexion au débit du compte n° 380XXX "Emission fiscale droits constatés" par le crédit des comptes budgétaires intéressés (classes 1, 2 et 7).

II-F) Le principe de prudence

Un produit ne doit être comptabilisé ou imputé au budget qu'en cas de réalisation effective ; une dépense ou une charge ne doit être comptabilisée ou imputée au budget de la commune que si elle est ordonnancée et visée pour paiement par le Receveur Municipal.

De même, toutes les plus-values et moins-values ne sont comptabilisées ou imputées au budget que si elles sont effectivement réalisées.

II-G) Le principe de bonne information ou de présentation des résultats

Tout au long de l'exercice, les documents d'analyse ci-après doivent être établis :

- Le journal (ANNEXE 11);
- Le grand livre des comptes (ANNEXE 12);
- La balance générale des comptes (ANNEXE 13);
- L'état d'exécution du budget en recettes et en dépenses par comparaison avec les prévisions budgétaires (ANNEXE 6).
- A la clôture de l'exercice, les documents de synthèse ci-après sont établis et diffusés pour information :
- Le tableau des soldes caractéristiques de gestion (ANNEXE 16) ;
- Le tableau de passage aux soldes des comptes patrimoniaux (ANNEXE 14);
- Le bilan (ANNEXE 15).

II-H) Le principe de régularité

L'Ordonnateur et le Receveur Municipal sont astreints à la bonne gestion des finances communales en conformité aux règles et procédures en vigueur (lois, ordonnances, décrets, arrêtés, circulaires et notes de service y relatifs).

Le Receveur Municipal et les contrôleurs sont juges de régularité.

II-I) Le principe de sincérité

La bonne foi est requise dans l'application des règles et procédures susvisées dans la gestion des finances communales : à priori, par les conseillers municipaux, l'Ordonnateur, le Receveur Municipal, et à posteriori par la tutelle et la chambre des comptes.

II-J) Le principe de la comptabilité en partie double chez le Receveur Municipal

Toute opération est décrite par deux inscriptions de même montant et de sens contraire, l'une au débit d'un compte, l'autre au crédit d'un autre compte.

CHAPITRE II : DE LA PREPARATION DU VOTE ET DE L'APPROBATION DU BUDGET COMMUNAL

SECTION I: PREPARATION DU BUDGET

Le Magistrat Municipal prépare le budget et le plan d'investissement ou de campagne conformément au modèle fourni par le Ministère en charge des collectivités territoriales décentralisées et le soumet dans un premier temps pour l'examen et l'amendement du Conseil Municipal ou de Communauté après avis de la commission des finances.

Le budget comprend deux parties (ANNEXE 1 A, B, C, D, E).

I-A) Première partie : Les Recettes

Les recettes décrites suivant leur origine par chapitre, article et paragraphe, comprennent les recettes de fonctionnement et les recettes d'investissement.

I-A-1) Les recettes de fonctionnement comprennent :

- Les réserves affectées pour fonctionnement (1.1) ;
- Les produits des recettes fiscales et taxes diverses (7.1) ;
- Les produits d'exploitation du domaine et des services communaux (7.2) ;
- Les ristournes et redevances consenties par l'Etat (7.3) ;
- Les produits financiers (7.4) ;
- Les subventions de fonctionnement reçues (7.5) ;
- Les transferts reçus (7.6) ;
- Les autres produits et profits divers (7.7) ;
- Les reprises sur amortissements (7.8) ;

I-A-2) Les recettes d'investissement comprennent :

- L'excédent brut de fonctionnement reporté (8.2) ;
- Les fonds de dotation reçus (1.0) ;
- Les réserves affectées pour investissement (1.1) ;
- Les réserves non affectées mais maintenues en quasi-monnaie à l'actif (1.1) ;
- Les subventions d'équipement et d'investissement reçues (1.4) ;
- Les emprunts à long et à moyen terme (1.5) ;
- Les autres dettes à long et à moyen termes (1.6) ;
- Les remboursements de prêts et autres créances à long et à moyen terme (2.5) ;
- La production d'immobilisations par la commune pour elle-même ou auto-équipement (7.9) ;
- Les plus values sur cessions d'éléments d'actifs immobilisés (8.4).

Les restes à recouvrer de l'exercice précédent jugés recouvrables, sont reportés au budget en cours de préparation, selon leur nature, dans les différentes imputations intéressées en augmentation des prévisions propres de l'exercice.

I-B) Deuxième partie : Les Dépenses

Les dépenses décrites suivant leur nature économique par chapitre, article, paragraphe et par centre de consommation ou d'activités, comprennent les dépenses de fonctionnement, les dépenses d'investissement et d'équipement.

I-B-1) Les dépenses de fonctionnement comprennent :

- Les consommations intermédiaires ou biens et services consommés (6.1) qui englobent les matières et fournitures consommées (6.10) les transports consommés (6.11), les autres services consommés (6.12) ;
- Les frais de personnel (6.2) ;
- Les impôts et taxes (6.3) ;
- Les frais financiers (6.4) ;
- Les subventions versées (6.5) ;
- Les transferts versés (6.6) ;
- Les autres charges et pertes diverses (6.7) ;
- Les dotations aux amortissements (6.8).

I-B-2) Les dépenses d'investissement et d'équipement comprennent :

- Les remboursements des emprunts à long et à moyen terme (1.5)
- Les remboursements des autres dettes à long et à moyen terme (1.6) ;
- Les remboursements des dettes résultant d'engagements à long et à moyen terme (1.7)
- L'acquisition des autres immobilisations incorporelles (2.0) ;
- L'acquisition des terrains (2.1) ;
- L'acquisition des autres immobilisations corporelles (2.2) ;
- Les prêts et autres créances à long et à moyen terme (2.5) ;
- Les participations et affectations (2.6) ;
- Les moins-values sur cessions d'éléments d'actifs immobilisés (8.4).

A l'instar des restes à recouvrer, les restes à payer de l'exercice précédent sont reportés au budget en cours de préparation, selon leur nature économique dans les différentes imputations en augmentation des prévisions propres de l'exercice.

I-C) Troisième partie : La détermination du résultat et l'équilibre du budget

I-C-1) La détermination du résultat du budget communal

En vue de permettre d'apprécier le comportement de chaque section du budget, le résultat du budget communal est déterminé en deux étapes : le résultat de fonctionnement et le résultat d'investissement et d'équipement.

I-C-2) Le résultat de fonctionnement

Il est déterminé par addition, d'une part, des recettes de fonctionnement des chapitres 1.1, 7:1, à 7.8 de la nomenclature budgétaire des recettes de fonctionnement et par soustraction, d'autre part, des dépenses de fonctionnement des chapitres 6.1 à 6.8 de la nomenclature budgétaire des dépenses de fonctionnement.

En cas d'excédent, il servira à financer la section du budget d'investissement.

I-C-3) Le résultat d'investissement et d'équipement

Il est déterminé par addition des ressources permanentes de l'exercice et par soustraction, des dépenses d'investissement et d'équipement de la section du budget d'investissement.

L'excédent exprime soit la surévaluation des ressources permanentes, soit la sous évaluation des investissements à réaliser au cours de l'exercice, soit l'omission de la prévision au budget de certains investissements ; tandis que, le déficit exprime soit un besoin de financement permanent, soit la surévaluation des investissements.

Le résultat définitif est obtenu par la sommation des recettes de fonctionnement (RF) et celles d'investissement (RI) auquel on soustrait la somme des dépenses de fonctionnement (DF) et celles d'investissement (DI).

$(RF + RI) - (DF + DI) = \text{Résultat définitif du budget}$

I-C-4) L'équilibre du budget communal

Le budget communal ainsi élaboré par le Magistrat Municipal est arrêté en équilibre de recettes et de dépenses : **$(RF + RI) = (DF + DI)$** .

SECTION II: VOTE DU BUDGET COMMUNAL

Le Magistrat Municipal adresse la convocation aux conseillers municipaux ou de la communauté quinze (15) jours avant la date de la tenue de la session. Cette convocation indique le lieu, le jour, l'heure et l'ordre du jour de la réunion.

Les conseillers ne peuvent délibérer valablement que si le quorum réglementaire est atteint.

Le report au budget en préparation du résultat de l'exercice précédent.

Le budget est voté au plus tard le 20 décembre de chaque année sans prise en compte du résultat de l'exercice qui s'achève.

Ce résultat sera intégré par autorisation spéciale au moment de l'approbation du compte administratif de l'exercice précédent conformément à la délibération du conseil municipal portant adoption du compte administratif et affectation du résultat dudit exercice.

SECTION III : APPROBATION DU BUDGET

Le budget est adressé par bordereau contre accusé de réception en douze (12) exemplaires par le Magistrat Municipal au Préfet du chef lieu du Département et au Gouverneur de Province concerné pour approbation au plus tard sept jours après son vote par le conseil Municipal ou de la Communauté.

Le Préfet et le Gouverneur disposent solidairement d'un délai de trente (30) jours pour l'approbation du budget qui leur est présenté par le Magistrat Municipal. Passé ce délai, le budget devient exécutoire.

Après approbation par le Gouverneur, les exemplaires de ce budget suivent les destinations suivantes :

- Un exemplaire au Ministère de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation ;
- Un exemplaire au Ministère de l'Economie et des Finances (Direction Générale du Budget) ;

- Un exemplaire au Contrôle Provincial des Finances ;
- Un exemplaire au Service Provincial des Communes ;
- Les autres exemplaires sont adressés aux divers destinataires par voie hiérarchique alors qu'un exemplaire est classé aux archives de la Province au niveau du Gouverneur.

A la réception des exemplaires du budget approuvé à lui destinés, le Magistrat Municipal en transmet avec accusé de réception un exemplaire au Receveur Municipal et au Contrôleur Financier pour les communes et communautés ayant un contrôle spécialisé.

DEUXIEME PARTIE

DE L'EXECUTION DU BUDGET COMMUNAL ET DES CAS PARTICULIERS

CHAPITRE III : DE L'EXECUTION DU BUDGET COMMUNAL

Les recettes et les dépenses budgétaires sont exécutées en vertu des dispositions des lois et règlements en vigueur pendant une période de douze mois qui court du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année, avec une période complémentaire du 1^{er} au 31 janvier de l'année suivante.

SECTION I: DE L'EXECUTION DES RECETTES

En vue de l'exécution avec aisance des opérations de recettes budgétaires, le tableau de suivi de la nomenclature joint en annexe (ANNEXE 26) fixe les attributions des différents intervenants dans la chaîne financière des collectivités territoriales décentralisées.

Ce tableau est conforme à la procédure d'émission, de recouvrement et d'imputation financière des recettes de fonctionnement et d'investissement conformément aux textes réglementaires en vigueur.

I-A) Des régies de recettes

Pour faciliter l'exécution des recettes budgétaires, l'Ordonnateur peut, sur avis du Receveur Municipal, instituer par arrêté des agents intermédiaires de recettes chargés, sous le contrôle du Receveur Municipal, d'assurer le recouvrement de certaines recettes.

L'arrêté fixe obligatoirement :

- La nature des produits à percevoir ;
- Les modalités d'encaissement de ces produits ;
- Les modalités de versement des sommes encaissées par le Régisseur au Receveur Municipal dont il dépend.

1-B) De l'admission en non-valeur des créances irrécouvrables

A la demande du Receveur Municipal, l'Ordonnateur Municipal peut, après délibération du Conseil Municipal approuvée par la tutelle, procéder à l'admission en non-valeur des créances jugées irrécouvrables.

Le montant de ces remises vient en annulation des prises en charge correspondantes. Mais cette annulation n'éteint pas la dette du redevable qui reste exigible si celui-ci revient à meilleure fortune.

Les pièces justificatives à produire par créance irrécouvrable varient selon qu'il s'agit des recettes fiscales et taxes communales directes ou des autres recettes communales.

Pour les recettes fiscales et taxes communales directes dont le recouvrement obéit à la procédure du code général des impôts

- Le double de l'avis de mise en recouvrement
- La mise en demeure de payer signifiée au contribuable par le responsable habilité ;
- L'avis à tiers détenteur ou la contrainte extérieure envoyée pour exécution.

Pour les autres recettes communales dont le recouvrement obéit à la procédure de cloi commun :

- Le double du bulletin d'émission ou de l'ordre de recette ;

- La demande de recouvrement amiable remise directement au redevable contre décharge ou par lettre recommandée avec accusé de réception ;
- L'injonction de payer du juge compétent et l'exercice des voies d'exécution y relatives sans succès ;
- Le procès verbal de carence dressé et dûment signé et daté par les agents assermentés appuyé de l'état nominatif des créances irrécouvrables signé conjointement du Receveur Municipal et de l'Ordonnateur Municipal.

I-C) De la tenue de la comptabilité administrative des recettes au niveau th l'Ordonnateur

L'entrée en vigueur au 1^{er} janvier 2003 de la réforme financière communale implique, au niveau de chaque collectivité locale, la tenue d'une comptabilité administrative manuelle ou informatisée sur des supports obéissant à l'extension du volume des informations.

La tenue de la comptabilité administrative manuelle par chapitre, article et paragraphe

Pour l'exécution du budget des recettes, l'Ordonnateur tient un grand-livre sur feuillets mobiles par chapitre, article et paragraphe dans l'ordre croissant de la nomenclature budgétaire sectorielle communale (ANNEXE 12).

Au début et pendant l'exécution du budget des recettes, l'Ordonnateur retrace distinctement sur chaque feuillet tenu par chapitre, article et paragraphe les informations suivantes :

- Le montant de la prévision initiale de recette
- Le montant du budget additionnel ;
- Le montant de l'autorisation spéciale de recette ;
- Le montant total des prévisions budgétaires ;
- Le montant des émissions des titres de recettes ;
- Le montant des recouvrements effectifs des titres de recettes émis ;
- Le montant des annulations des titres de recettes émis à la suite de leur admission en non valeur ;
- Le montant des restes à recouvrer qui doit correspondre à celui pris en charge en recettes au compte n° 380XXX "Droits constatés" et corrélativement au compte n° 41XXX "Débiteurs ordinaires" au niveau du Receveur Municipal.

Le montant des restes à recouvrer ci-dessus s'éclate en trois (3) parties :

- Les restes à recouvrer recouvrables ;
- Les restes à recouvrer douteux
- Les restes à recouvrer devenus irrécouvrables.

L'état récapitulatif, d'exécution des recettes budgétaires se présente conformément à l'ANNEXE 6 A. Il retrace entre autres l'utilisation faite de l'excédent des recettes sur les dépenses ou résultat excédentaire de l'exercice précédent affecté au compte "Fonds de réserve" par délibération du Conseil Municipal ou de la Communauté lors de l'adoption du compte administratif de l'Ordonnateur et du compte de gestion du Receveur Municipal.

Le compte des fonds de réserves se décompose en fonds de réserves affectées (110 100; et en fonds de réserves non affectées (110 110).

L'état d'exécution des recettes budgétaires est servi de la manière suivante (annexe 6) :

- Colonne 1, porter le code d'imputation budgétaire de chaque nature de recette ;
- Colonne 2, porter la nature de chaque recette prévue à la nomenclature budgétaire communale ;

- Colonne 3, porter le montant de la prévision de chaque nature de recette au budget primitif voté par le Conseil Municipal et approuvé par l'autorité de tutelle ;
- Colonne 4, porter le montant de la prévision de chaque recette complémentaire du budget additionnel voté par le Conseil Municipal et approuvé par l'autorité de tutelle ;
- Colonne 5, porter le montant par nature de recette prévue à l'autorisation spéciale ;
- Colonne 6, porter le total (colonne 3+4+5) dans la colonne 6 ;
- Colonne 7, porter toutes les émissions de l'exercice qui figurent sur les bordereaux de transmission au Receveur Municipal dans cette colonne ;
- Colonne 8, porter par nature de recette tous les recouvrements effectifs comptabilisés par le Receveur Municipal au journal général et au grand-livre (Caisse, Banque, CCP, Trésor et opérations d'ordre) à cette colonne après la vérification de leur concordance avec la balance générale des comptes et les diverses fiches des redevables ;
- Colonne 9, porter par nature de recette le montant des annulations pour admission en non-valeur de l'exercice. Bien que ces annulations soient considérées comme des paiements, elles n'éteignent pas les dettes des redevables qui pourront toujours être poursuivis s'ils reviennent à meilleure fortune ;
- Colonne 10, porter dans cette colonne le montant total des restes à recouvrer par nature des recettes émises ;
- Colonne 11, porter ici la partie des restes à recouvrer jugés recouvrables selon l'enquête menée sur le tas ;
- Colonne 12, porter ici le montant des restes à recouvrer jugés douteux selon les informations obtenues sur le terrain ;
- Colonne 13, porter ici le montant des restes à recouvrer jugés irrécouvrables (fermeture d'établissement, départ définitif du territoire national, décès, faillite, etc.) ;
- Colonne 14, porter ici les observations diverses (actes de poursuites notifiés, prescriptions, etc.).

SECTION II: DE L'EXECUTION DES REPENSES

II-A) Les dépenses budgétaires avec ordonnancement préalable

Les dépenses sont exécutées en conformité avec le budget voté et approuvé. Trois (3) phases respectives s'imposent à l'Ordonnateur en matière d'exécution des dépenses communales :

- L'engagement (engagement comptable et engagement juridique) ;
- La liquidation ;
- L'ordonnancement.

II-A-1) De l'engagement des dépenses

Plusieurs précautions préalables sont nécessaires pour le bon aboutissement de la procédure d'engagement. Il s'agit :

- De l'établissement et du suivi des fiches de contrôle de consommation des crédits budgétaires ;
- De la notification de la signature de l'Ordonnateur au Receveur municipal et au Contrôleur Financier s'il en existe un ;
- Du recensement des besoins des divers services de la commune en dépenses de fonctionnement, d'équipement et d'investissement pour le regroupement des achats en vue d'obtenir les meilleures conditions du marché ;

- De la prise des contacts avec les fournisseurs des biens et des services
- De la réservation ou le déblocage des crédits budgétaires pour faire face aux engagements à prendre après accord ou décision de l'Ordonnateur (engagement comptable) ;
- De l'élaboration des actes d'engagement juridique avec les fournisseurs des biens et services ou de manière unilatérale ;
- Du suivi au niveau des cocontractants de l'exécution des actes d'engagement juridique générateurs des prestations des biens et des services ;
- De la prise en charge extra-comptable des engagements générateurs des prestations des biens et des services ;
- De la prise en charge hors bilan des autres engagements donnés et leur prise en charge patrimoniale et budgétaire en cas de mise en jeu de la caution donnée.

II-A-1-i) Les fiches de contrôle de consommation des crédits (ANNEXE 3) L'Ordonnateur établit au début de l'exercice les fiches de contrôle de consommation des crédits budgétaires à raison d'une fiche par rubrique ou paragraphe doté de crédit.

Il porte sur chaque fiche dans les colonnes réservées à cet effet, le libellé de la rubrique budgétaire et le montant de la dotation inscrite au budget.

Viennent en diminution de cette dotation :

- Toute réservation ou déblocage de crédit relatif à un engagement ultérieur au cours de l'exercice ;
- Toute liquidation de dépenses à mandater ;
- Toute dépense payée sans ordonnancement préalable au niveau du Receveur Municipal au cours de l'exercice et adressées à l'Ordonnateur pour émission de mandat de paiement pour régularisation.

La bonne tenue de ces fiches, non seulement permet d'éviter le dépassement des crédits, mais encore et surtout, de prendre à temps, les décisions qui s'imposent en matière de gestion (virement des crédits, budget additionnel, autorisation spéciale, etc.).

II-A-1-ii) La notification de la signature de l'Ordonnateur

Au début de chaque exercice, l'Ordonnateur reporte sur une fiche spéciale en triple exemplaire toutes les imputations budgétaires des dépenses qu'il est appelé à gérer.

Il appose sa signature, son cachet nominal et le cachet du service sur ces trois fiches qui suivent les destinations suivantes :

- Le premier exemplaire est adressé au Receveur Municipal ;
- Le second exemplaire est adressé au Contrôleur Financier s'il en existe un ;
- Le troisième exemplaire est classé dans le service.

Ces deux responsables se doivent donc d'accuser réception de cette notification dans de brefs délais.

II-A-1-iii) Le recensement des besoins de divers services en matière de dépenses de fonctionnement, d'équipement et d'investissement

La hiérarchie municipale doit autant que faire se peut susciter l'expression des besoins de différents centres d'activités en vue d'arrêter la liste des besoins retenus afin de passer les commandes globales et de bénéficier des meilleures conditions du marché (qualité, prix, délai de livraison). Ceci permet d'éviter de faire des achats peu conformes aux besoins réels des services.

II-A-1-iv) La prise des contacts avec les fournisseurs des biens et les prestataires des services.

Plusieurs fournisseurs des biens et services devront être contactés, dans le cadre de la mise en concurrence édictée par le code des marchés publics, en vue de retenir selon les cas le mieux disant ou le moins disant tel que fixé par le code sus évoqué.

II-A-1-v) La réservation ou le déblocage des crédits budgétaires pour faire face aux engagements à prendre.

Les factures pro-forma et les devis reçus des fournisseurs permettent d'effectuer la réservation ou le déblocage des crédits budgétaires sur les rubriques intéressées au moyen d'une décision de l'Ordonnateur en attente de l'aboutissement des actes d'engagement juridique de ces dépenses (ANNEXE 2).

Les fiches de contrôle de consommation des crédits citées plus haut sont servies et les dotations initiales qui y figurent se trouvent diminuées en conséquence.

II-A-1-vi) L'élaboration des actes d'engagement juridique

L'engagement se traduit, soit par l'établissement d'un bon de commande dûment signé pour les fournitures de faible montant, soit selon l'importance de la prestation par une lettre-commande, un marché ou une convention signés conjointement par le fournisseur et le Magistrat Municipal et dûment enregistrés à la charge du fournisseur, après avis préalable des commissions instituées à cet effet.

Les actes d'engagement sont établis par imputation budgétaire afin de rendre aisée leur comptabilisation, le moment venu.

Pour le bon suivi des engagements au cours de l'exercice, il est établi une fiche d'engagement par acte d'engagement et par fournisseur (ANNEXE 5). L'établissement de cette fiche est postérieur à celui des fiches de contrôle de consommation des crédits budgétaires.

En vue d'une bonne appréciation de la dépense, les pièces suivantes sont jointes à la fiche d'engagement :

- Le ou les devis estimatifs et quantitatifs ;
- Le projet de lettre-commande ;
- Le projet de marché ;
- Le projet de convention, contrat ou tout autre document utile.

L'acte d'engagement ainsi élaboré doit être visé par le Contrôleur Financier et enregistré par le fournisseur. Un exemplaire de l'acte enregistré est transmis au Receveur Municipal pour lui permettre de mettre à jour à son niveau sa prévision de trésorerie.

II-A-1-vii) Le suivi de l'exécution des actes d'engagement générateurs de livraison des biens et services.

L'Ordonnateur doit faire régulièrement des descentes sur le terrain pour s'assurer de la bonne exécution par les tiers des obligations prévues dans l'acte d'engagement. En matière de construction des ouvrages notamment, des réunions de chantier à périodicité fixe, en dehors des descentes sur le terrain, s'imposent.

II-A-1-viii) La comptabilisation des engagements en matière des biens et prestations de services à fournir au bénéfice de la Commune

L'acte d'engagement délivré par l'Ordonnateur est retracé :

- Sur un registre spécial à partir des fiches d'engagement ;
- Sur la fiche de contrôle de consommation des crédits budgétaires y relative dans la colonne réservée à cet effet.

Tous les actes d'engagement pris dès leur authentification sont centralisés au registre général des actes d'engagement (ANNEXE 4).

Cette manière de faire permet d'apprécier la capacité d'endettement de la commune et d'apporter, en temps opportun, les corrections nécessaires sur la prévision de trésorerie.

II-A-2) De la liquidation des dépenses et de leur comptabilisation spéciale

En cas d'absence d'irrégularité à l'issue du contrôle décrit ci-dessus, l'Ordonnateur appose sa signature au bas de la mention "Vu, vérifié et liquidé la présente facture à la somme de (en lettres et en chiffres) au montant brut" et au bas de celle "VU BON A MANDATER".

II-A-2-i) Procédure

La liquidation est effectuée, soit d'office pour ce qui concerne les dépenses du personnel, soit sur demande des créanciers au vu de la production des pièces justificatives exigées en vertu de la réglementation en vigueur.

Dans l'accomplissement de cette tâche, l'Ordonnateur ou son délégué doit notamment :

- Vérifier l'existence des droits des créanciers ;
- Déterminer ou vérifier le montant de la dette ;
- S'assurer que la dette n'est pas éteinte en totalité ou en partie par un paiement antérieur;
- S'assurer que la dette n'est pas frappée de prescription ou de déchéance ;
- S'assurer de la certification de la fourniture faite et la prise en charge au livre journal-matières ;
- S'assurer de l'attribution sur la facture d'un numéro d'identification issu du livre-journal ci-dessus en ce qui concerne toutes les autres immobilisations corporelles appelées à durer longtemps dans la Commune (matériel et mobilier de bureau, matériel technique etc.).

Ce nouveau numéro d'identification est porté distinctement avec une encre indélébile sur chaque immobilisation corporelle entrant dans la Commune. Il est ensuite retracé sur la fiche de détenteur-matières au niveau de la comptabilité-matières ainsi qu'au grand-livre des comptes et au tableau d'amortissement des immobilisations corporelles au niveau du Receveur Municipal.

Le numéro de prise en charge au livre journal-matières est en même temps le numéro d'identification à affecter à chaque immobilisation corporelle. Des rapprochements périodiques des pièces et documents comptables doivent être régulièrement opérés avec l'existence physique des immobilisations sur la base des numéros d'identification portés sur les pièces comptables.

Il est à noter que les dépenses doivent être liquidées avant la clôture de la gestion à laquelle elles sont rattachées ou imputables, c'est à dire avant la fin de la journée complémentaire.

II-A-2-ii) Modèle

La liquidation en vue du mandatement se présente comme suit :

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"><p style="text-align: center;">VU, VERIFIE ET LIQUIDE LA PRESENTE FACTURE EN MONTANT BRUT A LA SOMME DE (en lettres et en chiffres) LE MAGISTRAT MUNICIPAL</p></div>	
A le.....	
CACHET DU SERVICE	Signature CACHET NOMINAL
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 60%;"><p style="text-align: center;">VU BON A MANDATER</p></div>	
A..... le.....	
LE COMPTABLE-MATIERES	
Signature	
CACHET DU SERVICE	CACHET NOMINAL
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"><p style="text-align: center;">CERTIFIE LA FOURNITURE FAITE ET LA PRISE EN CHARGE AU N° DU LIVRE-JOURNAL</p></div>	

II-A-2-iii) La comptabilité des dépenses liquidées à mandater

Les dépenses liquidées à mandater sont retracées dans un registre spécial au niveau de l'Ordonnateur tout au long de l'exercice en vue de leur mandatement (ANNEXE 4).

A la clôture de l'exercice, pour raison de suivi des immobilisations, des stocks, des amortissements et des droits des créanciers pour les besoins d'inventaire du patrimoine, elles doivent être intégrées dans la comptabilité patrimoniale pour la partie n'ayant fait l'objet d'aucun mandatement au cours de l'exercice qui finit.

II-A-3) De l'ordonnancement des dépenses

Le mandat ou le titre de paiement ordonnancé précise : la gestion, le chapitre, l'article et le paragraphe auxquels se rapporte la dépense, l'objet de la dépense, les noms et l'adresse du créancier, le mode de règlement, la date du titre. Il est signé par l'Ordonnateur ou son délégué et revêtu de son cachet nominal et du cachet du service. Chaque titre de paiement porte un numéro d'ordre d'une série ininterrompue tout au long de la gestion.

Au titre de paiement sont jointes

- Les pièces justificatives énoncées sur le titre de paiement (factures, mémoires, lettre-commande, contrats, états de salaires, états de frais, marchés, situation des travaux, etc.) ;
- La fiche d'engagement correspondant, préalablement visée par le contrôleur financier et annotée du montant effectif de la dépense.

Les titres de paiement émis par mode de règlement s'accompagnent, soit des bons de caisse, soit des bons de virement bancaires ou CCP, soit des avis de crédit, selon que le règlement se fait en numéraires, par virements bancaires et CCP, ou par virements internes (opérations d'ordre).

Le mandat de paiement est émis pour le montant brut facturé par le créancier.

Ce montant est ainsi réparti entre les différents bénéficiaires de retenues (créancier, Etat, Commune, CNPS, CFC, CRTV, ...)

Les titres de paiement sont émis après réception par les commissions appropriées et certification des fournitures par les comptables-matières. Toutefois, des avances peuvent être consenties conformément à la réglementation en vigueur, sur le montant des sommes réellement dues.

La partie prenante désignée sur le titre de paiement doit être le véritable créancier.

Les pièces justificatives produites à l'appui d'un titre de paiement doivent être revêtues du visa de l'Ordonnateur ou de son délégué.

Lorsqu'en raison de leur nombre, les pièces produites sont récapitulées sur des états ou relevés et accusent une nette concordance avec ces derniers états, seuls ces documents récapitulatifs sont visés par l'Ordonnateur ou son délégué.

Les pièces justificatives présentant des ratures, altérations, surcharges ne peuvent être admises.

L'Ordonnateur doit approuver par une nouvelle signature toute rectification apportée un titre de paiement qu'il a émis.

Les pièces justificatives produites à l'appui du titre de paiement doivent être revêtue: d'une mention certifiant la fourniture faite ou l'exécution des services.

Lorsqu'il s'agit de fournitures non fongibles (biens meubles et immeubles), il doit être fait mention de la prise en charge au livre journal matières et signée du comptable-matières.

En cas de paiement d'acompte, le premier mandat doit être appuyé des pièces constatant les droits des créanciers. Pour les acomptes suivants, il est fait référence aux justifications déjà produites aux dates et numéros des mandats émis à condition qu'ils concernent le même exercice.

Aucun titre de paiement ne peut être émis au profit des créanciers assujettis aux garanties pécuniaires prévues à un cahier des charges en réparation éventuelle des malfaçons résultant d'un contrat déterminé avant que ceux-ci n'aient justifié de la réalisation effective des garanties exigées ou du bénéfice du terme.

L'Ordonnateur adresse régulièrement au Receveur Municipal sous bordereau récapitulatif d'une suite de numéros ininterrompus tout au long de l'année budgétaire, les titres de paiement émis appuyés des pièces justificatives.

En cas de perte d'un titre de paiement, il est délivré un duplicata au vu :

- D'une déclaration de perte dûment légalisée de la partie prenante ;
- D'un certificat du Receveur Municipal attestant que le titre n'a pas été acquitté ni par lui, ni pour son compte.

La déclaration de perte et l'attestation de non-paiement sont jointes au duplicata délivré par l'Ordonnateur, lequel conserve les copies certifiées conformes de ces pièces.

Les imputations reconnues erronées au cours de la gestion sont rectifiées dans les écritures du Receveur Municipal au moyen des certificats de réimputation délivrés par l'Ordonnateur ou son délégué.

Aucune réimputation ne peut être effectuée après la clôture de la gestion.

II-A-4) De la Comptabilisation de l'ordonnancement des dépenses

Avant leur transmission au Receveur Municipal, les mandats émis par l'Ordonnateur sont retracés sur le registre spécial d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement des dépenses à rapprocher régulièrement de la comptabilité du Receveur Municipal.

Du registre spécial d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement des dépenses Pour un bon suivi, toute la procédure de dépense est comptabilisée dans un support unique. Ce registre, tenu à ciel ouvert, et conçu en cinq (5) rubriques à servir respectivement de gauche à droite comporte notamment

- Les actes d'engagement juridique ;
- Les pièces de dépenses y relatives reçues à liquider (factures, etc.) ;
- Les pièces des dépenses liquidées à mandater ;
- Les mandats émis qui s'accompagnent des pièces des dépenses liquidées à payer par le Receveur Municipal ;
- Les rejets des mandats émis par le Receveur Municipal ;
- Les régularisations par l'Ordonnateur des mandats rejetés.
- Cette pratique dégage les avantages suivants :
- A vue d'œil, la situation des dépenses est appréhendée ;
- Le retard dans l'une des séquences de la procédure est connu immédiatement ;
- La situation des dépenses pour la prévision de trésorerie est connue à tout moment ;
- Enfin, l'informatisation de la comptabilité au niveau de l'Ordonnateur y gagne en clarté et en précision.

II-B) Les dépenses payables sans ordonnancement préalable

II-B-1) Des régies d'avances

Champ d'application

Les régies d'avances sont créées par Arrêté du Magistrat Municipal et sur autorisation préalable du Conseil Municipal sanctionnée par une délibération, pour l'exécution plus souple et plus rapide de certaines dépenses courantes et urgentes.

L'arrêté fixe les conditions générales de fonctionnement de la régie en précisant les imputations concernées, le volume annuel des opérations, le montant de l'encaisse autorisée et la nature des dépenses à exécuter.

La régie ainsi créée est identifiée par un numéro d'ordre et rattachée à la Recette Municipale de la Commune.

Le Régisseur de la caisse d'avance est nommé par décision de l'Ordonnateur Municipal.

L'encaisse autorisée est mise en place au début de la gestion. Le Régisseur d'avance est responsable des justifications inexactes, du défaut des justifications ainsi que de la conservation des fonds mis à sa disposition par le Receveur Municipal.

Le renouvellement de l'encaisse peut se faire de manière automatique, à périodicité fixe ou à la demande du Régisseur.

Cette opération est effectuée, sous le contrôle du Receveur Municipal contre remise des pièces justificatives des dépenses en deux exemplaires. Ce dernier remet les pièces originales à l'Ordonnateur pour émission du titre de paiement de régularisation et conserve les duplicata pour justification de ses comptes. Les opérations sont clôturées au 31 décembre de chaque gestion par la production des pièces de dépenses effectuées et le reversement du reliquat de l'encaisse au Receveur Municipal. Le Régisseur d'avances est astreint au contrôle de l'Ordonnateur et du Receveur Municipal sur place et sur pièces.

Compte tenu des abus constatés sur le tas, la présentation aux lieux et place des pièces justificatives de l'état des menues dépenses inférieures à cinq mille (5 000) francs CFA demeure prohibée. Chaque dépense doit être justifiée par une pièce en bonne et due forme.

II-B-2) Des charges ou dépenses inhérentes à la gestion de la trésorerie

L'exécution des charges ci-dessus s'impose au Receveur Municipal sans l'intervention à priori de l'ordonnateur. Il s'agit des :

- Frais des services bancaires prélevés d'office par la banque ;
- Agios bancaires ;
- Pertes constatées sur les éléments d'actif circulants à la charge de la commune.

La régularisation de ces dépenses se fait par l'émission d'un titre de dépense par l'Ordonnateur au vu des pièces de dépenses justificatives produites par le Receveur Municipal.

II-B-3) Des avances de trésorerie au bénéfice du budget communal

Des décaissements provisoires dûment autorisés, à titre exceptionnel par l'Ordonnateur peuvent être effectués par le Receveur Municipal et imputés au compte de la classe 4 intéressé du plan comptable sectoriel des communes (avances sur frais de mission à l'étranger, avances diverses à court terme, etc.)

La régularisation de ces décaissements doit être effectuée, au plus tard, le 31 décembre de chaque gestion, par l'émission des titres de paiement par l'Ordonnateur intéressé.

L'imputation budgétaire de ces décaissements doit être précisée au préalable sur l'acte de décaissement revêtu de la signature et du cachet du donneur d'ordre.

Le Receveur Municipal est autorisé à effectuer les dépenses sans ordonnancement préalable à hauteur de 50 % des crédits inscrits sur la ligne "Fonctionnement de la Recette Municipale 670129".

II-B-4) Du compte administratif de l'ordonnateur

L'ordonnateur est astreint à la production d'un compte administratif en fin de gestion appuyé des commentaires nécessaires sur la situation d'exécution du budget clos.

Ce compte comprend deux parties qui sont l'état d'exécution des recettes décrit ci-dessus et l'état d'exécution des dépenses.

L'état d'exécution des dépenses comprend : (ANNEXE 6)

- Les montants des prévisions budgétaires des dépenses par chapitre, article et paragraphe qui comprennent le budget primitif et les autorisations spéciales ;
- Les montants des virements internes des crédits budgétaires ;
- Les montants des dépenses engagées, mais non liquidées ;
- Les montants des dépenses liquidées ;
- Les montants des dépenses ordonnancées ;
- Les crédits annulés faute d'emploi (fonctionnement) ;
- Les crédits d'investissement en cours non employés à reporter à l'exercice suivant.

Le compte administratif ainsi établi doit accuser une parfaite concordance avec le compte de gestion du Receveur Municipal en ce qui concerne, d'une part, les recettes émises et recouvrées et, d'autre part, les dépenses ordonnancées et payées.

SECTION III: DE LA RECETTE MUNICIPALE

La gestion financière et comptable de la commune est assurée par la Recette Municipale selon les règles de la comptabilité publique traduite d'une part, par le Décret n°94/232 du 05/12/1994 précisant le statut et les attributions des Receveurs Municipaux, du Décret n°98/266/PM du 21/08/1998 portant approbation du plan comptable sectoriel communal et adoption de la nomenclature budgétaire communale et, d'autre part, par la présente instruction générale.

La Recette Municipale est chargée :

- Du recouvrement des recettes communales de toute nature dûment autorisées par les lois et règlements ;
- Du paiement des dépenses régulièrement ordonnancées par le Magistrat Municipal ;
- De la conservation du patrimoine, de la garde des fonds et valeurs ;
- De la gestion de la trésorerie en relation avec l'ordonnateur ;
- Du contrôle des régies des recettes et des régies des dépenses de son ressort de compétence ;
- De la tenue de la comptabilité générale, budgétaire, analytique ou de gestion ;
- De la confection et de la présentation d'un compte de gestion en fin d'exercice ;
- Enfin, de l'analyse de la gestion de la commune sur l'angle économique et financier à la fin de chaque gestion.

SECTION IV: DE LA COMPTABILITE GENERALE DU RECEVEUR MUNICIPAL

Le Receveur Municipal tient sa comptabilité selon les dispositions du plan comptable général U.D.E.A.0 de l'Etat et du plan comptable sectoriel communal avec la mise en évidence de l'aspect juridique et du champ d'application.

IV-A) Aspect juridique (actes législatifs et réglementaires)

Le comptable doit avoir une parfaite connaissance, dans, l'exercice de ses fonctions sous peine de forfaiture, des actes législatifs et réglementaires relatifs à la gestion des finances publiques, des collectivités territoriales décentralisées et des établissements publics ; ces actes interviennent tantôt comme préalable ou complément à la présente instruction générale.

Champ d'application

La comptabilité du Receveur Municipal est un instrument de classement, d'enregistrement, d'analyse et de synthèse des informations économiques et financières. Elle est surtout, un outil de preuve, de présentation des résultats et de contrôle. Elle comprend à cet effet, les opérations budgétaires et les opérations de trésorerie et éventuellement celles des comptes spéciaux ou hors budget. Elle se tient au respect des principes budgétaires et comptables et des textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Les opérations budgétaires se rapportent aux recettes et aux dépenses. Les opérations de trésorerie se rapportent à la prise en charge des droits constatés, aux encaissements et décaissements et les opérations des comptes spéciaux ou hors budget quant à elles se rapportent aux financements externes accordés par certains donateurs pour la réalisation des projets selon leur intention en dehors du budget communal.

IV-B) Les opérations budgétaires de l'Ordonnateur génératrices des opérations de trésorerie.

Les opérations des recettes budgétaires : comprennent les recettes de fonctionnement et les recettes d'investissement.

Le recouvrement des recettes budgétaires s'effectue sur la base des titres de recette émis par l'Ordonnateur. Il peut se faire soit au comptant par versement en espèces ou par chèque visé pour provision, soit par versement différé après prise en charge préalable par le Receveur municipal,

En cas de versement au comptant, les sous-comptes intéressés des comptes principaux de la classe 7 (71 à 77) et ceux des comptes principaux des classes 1 et 2 sont crédités par le débit d'un compte financier, classe 5 (56 et 57).

Cette opération est suivie de l'établissement d'une quittance en bonne et due forme en trois exemplaires signée dont l'original est remis à la partie versante.

En cas de prise en charge préalable des titres de recette émis, le compte n° 410XXX "Débiteurs ordinaires" est débité par le crédit du compte n° 380XXX "Emission titres de recette Exercice ..." (principe de prudence).

Lors du recouvrement effectif, les sous-comptes intéressés des comptes principaux 56 et 57 sont débités par le crédit du compte n° 410XXX "Débiteurs ordinaires", pour solde.

Simultanément, le compte n° 380XXX "Emission titres de recette Exercice..." est débité par réflexion du montant de la somme imputée à l'instant au crédit du compte n° 410XXX "Débiteurs ordinaires", par le crédit des comptes budgétaires intéressés en l'occurrence les sous-comptes relatifs aux comptes principaux n° 10, 14, 15, 16, 25 et 26 pour les ressources d'investissement et n° 71 à 77 pour les produits de fonctionnement.

Les opérations de dépenses budgétaires

Elles débutent chez le Receveur Municipal avec la réception des mandats de paiement émis par l'Ordonnateur.

Après les vérifications d'usage, le comptable accorde son visa par l'apposition du cachet "VU BON A

PAYER" sur les mandats de paiement ainsi reçus. Il retrace les écritures de prise en charge sur les fiches d'imputation comptable à reporter au journal général et au grand-livre comme suit :

- Débit aux sous-comptes des comptes principaux des dépenses budgétaires de fonctionnement n° 61 à 67 ;
- Débit aux sous-comptes des comptes principaux des dépenses budgétaires d'ir vestissement et d'équipement n° 15, 16, 17, 20, 21, 22, 25 et 26.

La contrepartie :

- Crédit aux comptes créanciers ordinaires
 - N° 400100 "Bons de caisse émis en règlement des dépenses budgétaires" N° 401100 "Règlements par virement sur le Trésor"
 - N° 402100 "Règlements par virement bancaire"
 - N° 403100 "Règlements par virement CCP"
 - N° 410100 "Débiteurs ordinaires"
 - N° 432200 "ETAT, TVA, AIR, CAC, etc."
 - N° 470100 "Créditeurs divers"
 - N° 770108 "Rentrées sur créances déjà admises en non valeur"

A l'issue de la passation et la validation de ces écritures sur les fiches d'imputation comptable, tous les mandats de paiement y relatifs sont oblitérés ou annulés au niveau de la fonction "Comptabilité" de la Recette Municipale.

Tout paiement d'une dépense budgétaire émise par mandat de paiement par imputation directe aux comptes caisse, trésor, banque et CCP est proscrit en vertu de la réglementation en vigueur sur la tenue de la comptabilité publique.

Le règlement effectif des créances au profit des tiers retracées au crédit des comptes ci-dessus (classe 4) se fait au niveau de la trésorerie au moyen des titres de règlement accompagnant les mandats de paiement émis (bons de caisse, bons de virement, avis de crédit, ordre de recette, ...). Ceci entraîne un débit aux comptes de la classe 4 et un crédit au compte de disponibilité.

La somme imputée au crédit du compte n° 410100 "Débiteurs ordinaires" est reversée au budget par réflexion au débit du Compte n° 380XXX "Emission titres de recette Exercice ..." et corrélativement par crédit au compte de recette budgétaire intéressé (classes 7, 2 et 1).

A la clôture de l'exercice au 31 décembre de l'année, les soldes créditeurs des comptes des recettes budgétaires d'investissement et les soldes débiteurs des comptes de dépenses budgétaires d'investissement et d'équipement sont reportés à l'exercice suivant aux mêmes comptes en balance d'entrée par le canal du tableau de passage aux soldes des comptes patrimoniaux ou tableau de financement en raison de la permanence de leur existence dans la commune.

Les soldes créditeurs des comptes des recettes budgétaires de fonctionnement de la classe 7 et les soldes débiteurs des comptes de dépenses budgétaires de fonctionnement de la classe 6, en raison de leur caractère cyclique, sont transférés, pour solde, à la clôture de l'exercice budgétaire, aux comptes de détermination des soldes caractéristiques de gestion (comptes n° 82 et 83), "Détermination du résultat brut de fonctionnement" et

"Détermination du résultat net de fonctionnement " en vertu du principe selon lequel tous les comptes des

produits de fonctionnement et ceux de toutes les charges de fonctionnement doivent être soldés à la clôture de l'exercice pour détermination du résultat.

IV-C) Les opérations de trésorerie à l'initiative du Receveur Municipal génératrices des opérations budgétaires de recettes et de dépenses

Ces opérations qui sont énonciatives et non limitatives se rapportent aux cas ci-dessous:

- Des créances au bénéfice des tiers frappées par la prescription et déchéance (bons de caisse, virements non effectués rejetés par les institutions financières, autres créances abandonnées, etc.) ;
- Des intérêts des dépôts bancaires à terme portés directement par la banque au crédit du compte bancaire de la Recette Municipale ;
- Des gains et pertes de change et des frais de tenue de compte portés directement par la banque au compte de la Recette Municipale ;
- Des déficits de caisse résultant des cas fortuits et de force majeure imputable à la commune (inondation, incendie, vol, etc.).

Les ordres de recette et les mandats de paiement relatifs à ces opérations sont émis à posteriori par l'Ordonnateur sur production des pièces justificatives par le Receveur Municipal.

Les recettes susvisées obéissent aux imputations directes au budget alors que les dépenses demeurent retracées aux comptes d'imputation provisoire concernés (classe 4) dans l'attente du mandat de paiement de l'Ordonnateur.

Les opérations internes de trésorerie

Ces opérations qui n'ont aucune incidence sur la consistance du patrimoine communal concernent le virement d'une somme du débit d'un compte de trésorerie au débit d'un autre compte de trésorerie ou du crédit d'un compte de trésorerie au crédit d'un autre compte de trésorerie (classe 3, 4 et 5) et se présentent comme suit :

- Règlement d'un bon de caisse et d'un bon de virement bancaire préalablement pris en charge aux comptes n°400100 et 402100 par Caisse (c/570100) et par banque (c/561100)
- Règlement d'une créance à vue (classe 4) par compensation d'une dette exigible (classe 4) d'égal montant concernant une seule et même personne.
- Dégagement de la caisse pour approvisionnement du compte bancaire de la commune (comptes 570100 et 561100)
- Annulation d'une subvention prise en charge aux comptes (n° 410 et 380XXX) de suite de désistement du donateur
- Transfert pour régularisation des dépenses liquidées à mandater de l'exercice précédent (381XXX) au compte n° 400100 " Bon de caisse Exercice en cours" pour règlement dans les plus brefs délais.

IV-D) Les opérations des régies de recettes et des régies d'avances.

Le Receveur Municipal est responsable personnellement et pécuniairement de la gestion du Régisseur de recettes qui lui est rattaché. Il doit par conséquent prendre toutes les mesures nécessaires pour dégager sa responsabilité et notamment effectuer des contrôles sur place et sur pièces.

Les Régisseurs de recettes sont soumis au contrôle de l'Ordonnateur Municipal, du Receveur Municipal ainsi qu'aux autres contrôles prévus par la réglementation en vigueur.

Le Receveur Municipal approvisionne les régisseurs de recettes qui lui sont rattachés en journaux à souche servant à constater les recouvrements effectués.

Le classement des pièces de recettes effectuées par le Régisseur des recettes et reversées périodiquement au Receveur Municipal est soumis aux imputations de la nomenclature budgétaire sectorielle communale.

IV-D-1) Comptabilisation des opérations de la régie d'avances

La mise en place de la dotation initiale, le renouvellement de l'encaisse et le reversement du reliquat de l'encaisse non utilisé donnent lieu au niveau du Receveur Municipal aux écritures suivantes :

Mise en place de la dotation initiale

- Débit au compte n° 360XXX "Avances aux Régisseurs"
- Crédit au compte n° 470XXX "Compte de dépôts de fonds du régisseur" si celui-ci dispose d'un compte de dépôts dans les écritures du Receveur Municipal ;
- Crédit au compte n° 560XXX "Trésor", 561XXX "Banque" ou 562XXX CCP, en cas de paiement par chèque sur le trésor, banque ou CCP, si le Régisseur se fait servir par chèque sur le trésor, banque ou CCP ;
- Ou crédit au compte n° 570XXX "Numéraire chez le Receveur Municipal" si le Régisseur d'avances ne dispose pas d'un compte de dépôts dans les écritures du Receveur Municipal et se fait servir en numéraire.

Renouvellement de l'encaisse

Le Receveur Municipal doit vérifier la régularité des pièces de dépenses remises par le Régisseur et les adresser à l'Ordonnateur pour émission du mandat de paiement correspondant.

A la réception du mandat de paiement, le Receveur Municipal constate la dépense au débit du compte budgétaire concerné (classe 1, 2 ou 6) par le crédit du compte n° 360XXX "Avances aux Régisseurs" pour solde.

Il est à préciser que l'imputation de la dépense budgétaire pour renouvellement de l'avance se fait :

- En classe 1, si l'utilisation de l'avance a servi à rembourser la partie des capitaux permanents étrangers ;
- En classe 2, si l'utilisation de l'avance a servi à acquérir les valeurs immobilisées ;
- En classe 6, si l'utilisation de l'avance a servi à régler les charges de fonctionnement de la commune.

Reversement du reliquat de l'encaisse non utilisé en fin d'exercice

* Moyen de règlement au comptant

- Débit aux compte n° 560XXX "Trésor", 561XXX "Banque", 562 XXX "CCP", 570 XXX "Numéraire chez le Receveur Municipal" ;
- Crédit au compte n° 360XXX "Avances aux Régisseurs" pour solde

* Virement interne d'écritures

- Débit au compte n° 470XXX "Dépôts du Régisseur chez le Receveur Municipal"
- Crédit au compte n° 360XXX "Avances aux Régisseurs" au cas où le compte de dépôt du Régisseur (C/470) accuse un solde créditeur pouvant résorber le montant de l'avance due au Receveur Municipal.

IV-D-2) Comptabilisation des opérations des régies de recettes

Sur le plan pratique, l'envoi pour recouvrement aux régisseurs des recettes des titres de recettes ou des valeurs inactives préalablement pris en charge au niveau du Receveur Municipal obéit aux écritures suivantes :

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

- Débit au compte n° 410XXX " Débiteurs ordinaires "
- Crédit au compte n° 380XXX " Droits constatés, émission titres de recettes "

- **Lors de l'envoi**

- Débit au compte n° 361XXX "Régisseurs de recettes- titres ou valeurs inactives à recouvrer"
- Crédit au compte n° 410XXX "Débiteurs ordinaires"

- **Au moment du versement des fonds et des pièces justificatives par le Régisseur des recettes**

- Débit au compte n° 560XXX , 561XXX ou 562XXX "Compte dépôt à vue Trésor, banque ou CCP" ou au compte n° 570XXX "Numéraires chez le Receveur Municipal"
- Crédit au compte n° 361XXX "Régisseurs des recettes-titres ou valeurs inactives à recouvrer"

- **Déversement au budget de la commune au niveau du Receveur Municipal par périodicité fixée à l'avance**

- Débit au compte n° 380XXX "Droits constaté-titres ou valeurs inactives à recouvrer"
- Crédit aux comptes budgétaires intéressés (classes 7, 1, 2, etc.) du moment des sommes versées à ce titre dont les émissions figurent au crédit du compte n° 380XXX chez le Receveur Municipal.

IV-E) Justification du versement en espèces ou par chèque effectué au Receveur Municipal

Tout versement en espèces et par chèques certifiés à la caisse du Receveur Municipal donne lieu à l'établissement et à la remise d'une quittance en bonne et due forme.

L'original du bordereau estampillé et daté est remis à la partie versante et le duplicata classé au dossier.

Le versement par chèque bancaire ou CCP non certifié se fait sur bordereau rempli en double exemplaire dûment signé par la partie versante et le Receveur Municipal (chèque émis sur un compte tenu à la B.E.A.C, chèque reçu d'un tiers connu, etc.)

La comptabilisation de ce chèque est différée jusqu'à son encaissement par la Banque ou le CCP où est domicilié le compte de la commune intéressée (RM).

Aucune quittance ne peut-être établie et délivrée à la partie versante avant l'encaissement effectif au niveau de la Banque ou du CCP (rapprochements périodiques avec le banquier et CCP).

SECTION V: DE L'ORGANISATION PRATIQUE DE LA COMPTABILITE DU RECEVEUR MUNICIPAL

La comptabilité du Receveur se caractérise par la production des pièces et documents comptables et le respect du processus du travail dans l'ordre ci-dessous (ANNEXE 8 A et B) :

- Les pièces comptables justificatives ;
- Le quittancier des recettes ;
- La fiche d'imputation comptable ou d'écriture ;
- Le classement et la numérotation d'ordre des duplicata des quittances, des fiches d'écritures et des pièces comptables justificatives à la fin de chaque journée comptable ;
- Le journal ;
- Le grand-livre des comptes ;
- La balance générale des comptes ;
- Les états de synthèse annuels (le tableau de passage aux soldes des comptes patrimoniaux, le bilan, le tableau des soldes caractéristiques de gestion) ;
- Les bordereaux récapitulatifs des recettes budgétaires et ceux des dépenses budgétaires
- Les bordereaux récapitulatifs des recettes de trésorerie et ceux des dépenses de trésorerie ;
- Les états de développement des soldes débiteurs des comptes de trésorerie ou restes à recouvrer ou à régulariser ;
- Les états de développement des soldes créditeurs des comptes de trésorerie ou restes à payer ou à régulariser ;
- Le procès-verbal de contrôle de caisse en fin d'exercice ;
- Les états de concordance des comptes bancaires ;
- Les états d'exécution du budget (en rapport avec l'ordonnateur) ;
- La déclaration statistique.

V-A) Les pièces comptables justificatives

Tout enregistrement comptable doit être appuyé d'une pièce justificative constatant une recette ou une dépense d'origine interne ou externe.

V-A-1) En matière des recettes, la pièce justificative peut être

- Un ordre de recette appuyé d'une convention ou de tout acte réglementaire nécessaire (taxe, emprunt, don, remboursement des prêts encaissés, etc.) ;
- Un bulletin d'émission de recette ou ordre de versement ;
- Un acte de dépôt de fonds
- Un avis de crédit (banque) ;
- Un ordre de virement au compte "Règlement à effectuer" (banque, CCP, Trésor
- Une quittance de versement.

V-A-2) En matière des dépenses la pièce justificative peut être :

- Une ordonnance de paiement appuyée d'un acte réglementaire, d'une facture dûment liquidée, d'une lettre-commande, d'un marché, d'une convention, d'un bordereau de livraison, d'un procès-verbal de réception définitive, d'un état de liquidation des salaires etc. ;
- Un bon de caisse dûment acquitté et payé ;
- Un bon de virement
- Un avis de débit (banque) ;
- Une quittance de remboursement dûment acquittée et payée ;
- Un ordre de retrait de fonds émis sur un compte de dépôt domicilié à la Recette Municipale.

V-B) Le quittancier des recettes (ANNEXE 9)

Pour tout versement en espèces et par chèque visé pour provision, il est établi par mode de règlement (caisse, banque, CCP) en trois (3) exemplaires une quittance extraite d'un quittancier à souche

- Le primata dûment visé et signé est remis à la partie versante ;
- Le duplicata est destiné à la comptabilité pour la passation et la justification de l'écriture y relative ;
- La souche reste attachée au quittancier.

Le duplicata de la quittance de versement qui comporte le nom de la partie versante, la nature de la recette et l'imputation comptable (débit et crédit) est à la fois une pièce justificative de recette et une fiche d'imputation comptable ou d'écriture et permet ainsi de reporter directement l'écriture au journal et au grand-livre par séquences chronologiques (caisse, banque, trésor, CCP).

Lorsque la rentabilité et la fréquence des versements de certaines recettes de même nature à imputer au même compte sont constatées, le quittancier doit être spécialisé par mode de règlement (caisse, banque, trésor, CCP) mais surtout par nature de recette à encaisser. Dans ce cas, seul le montant total arrêté en chiffres et en lettres et approuvé par les responsables habilités est à comptabiliser à la fin de la journée comptable au journal et au grand-livre.

V-C) La fiche d'imputation comptable ou d'écriture (ANNEXE 10)

C'est un document comptable obligatoire qui permet, comme la quittance de versement en ce qui concerne les recettes, la tenue de la comptabilité en partie double en ce qui concerne les dépenses de disponibilité et les opérations d'ordre.

Elle comporte :

- L'intitulé de la Recette Municipale concernée ;
- La date d'établissement ;
- Les références de la pièce comptable justificative et la date ;
- Les numéros des comptes mouvementés (débit et crédit) ;
- Le libellé de l'opération ;
- Les montants (débit et crédit) par compte d'imputation ;
- Les visas et signatures des responsables habilités ;
- L'addition de divers montants par compte sur la fiche et l'équilibre entre le total débit et le total crédit ;
- Sa validité par les responsables habilités par apposition de signatures.

V-D) Le classement et la numérotation des fiches d'écritures, des duplicata des quittances et des pièces comptables justificatives à la fin de chaque journée comptable

V-D-1) Classement

A la fin de chaque journée comptable, les pièces justificatives des recettes recouvrées et des dépenses payées dûment oblitérées, appuyées des duplicata des quittances et des fiches d'écritures dûment arrêtées et approuvées par les responsables habilités sont classées par séquence des modes de règlement (Recettes et dépenses – Caisse, Recettes et dépenses – Trésor, Recettes et dépenses – Banque, Recettes et dépenses – CCP, Recettes et dépenses des opérations d'ordre).

V-D-2) Numérotation

Les duplicata des quittances et les fiches d'écritures ainsi classés sont ensuite numérotés d'une façon continue et sans interruption de la caisse jusqu'aux opérations d'ordre. Les numéros attribués sont simultanément reportés sur les pièces justificatives des recettes et des dépenses correspondantes.

A l'issue de cette numérotation, les duplicata des quittances de versement et les fiches d'écriture, sont enregistrés respectivement au journal et au grand-livre dans l'ordre de leurs numéros.

Le premier numéro d'ordre à attribuer au classement des duplicata des quittances et des fiches d'écritures à la fin d'une journée comptable est égal au dernier numéro de la journée comptable précédente +1.

Exemple :

Dernier numéro d'ordre de la première journée comptable 100 Premier numéro d'ordre de la deuxième journée comptable 101

A l'issue de cette numérotation, les duplicata des quittances et les fiches d'écritures peuvent obéir à la comptabilité manuelle ou informatisée (ANNEXES 8A et 8B) pour la production du journal, du grand-livre, de la balance, des états de synthèse et autres documents nécessaires pour la gestion de la Recette Municipale.

V-E) Le Journal (ANNEXE 11)

Tous les mouvements affectant l'exécution des opérations budgétaires, des opérations de trésorerie et celles des comptes spéciaux ou hors budget de la Recette Municipale sont obligatoirement retracés au jour le jour et par mode de règlement (caisse, banque, trésor, CCP et opérations d'ordre) au moyen des duplicata des quittances de versement et des fiches d'écritures classés et numérotés dans l'ordre ci-dessus indiqué. Les écritures au journal obéissent à une numérotation continue et ininterrompue jusqu'à la fin de l'exercice.

A cet effet, le total du journal (débit et crédit) doit correspondre au total des duplicata des quittances de versement et celui des fiches d'écritures (débit et crédit) à la fin de chaque journée comptable.

V-F) Le Grand-Livre (ANNEXE 12)

C'est un document comptable obligatoire qui regroupe, par ordre croissant de leurs numéros et dans l'ordre du plan comptable sectoriel communal, tous les comptes de la Recette Municipale.

Il est servi, soit par report des écritures des duplicata des quittances de versement et celui des fiches d'écritures (Caisse, Banque, Trésor, CCP et opérations d'ordre) dans l'ordre de la numérotation complétés par les références des écritures portées au journal, soit seulement par le report des écritures du journal classées dans le même ordre et au jour le jour.

En comptabilité manuelle, il est tenu sur feuillets reliés ou mobiles ; dans ce dernier cas, les feuillets dûment numérotés sont classés dans l'ordre croissant de leurs numéros dans un chrono approprié.

A la fin de la journée comptable, il doit y avoir une égalité parfaite entre les totaux (débit et crédit) des écritures du journal et les totaux (débit et crédit) de celles du grand-livre en ce qui concerne les mouvements de la période.

V-G) La Balance générale des comptes (ANNEXE 13)

La balance reprend l'ensemble des comptes classés de haut en bas dans l'ordre croissant de leur numéro de la nomenclature des comptes propres de la Recette Municipale. Elle permet de s'assurer que les opérations retracées dans les comptes de la Recette Municipale l'ont été en conformité avec le principe de la partie double.

A l'arrêté de la balance, une égalité parfaite doit exister entre les flux suivants :

- La balance d'entrée (débit et crédit) ;
- Les mouvements de la période (débit et crédit) ;
- Les mouvements cumulés (débit et crédit) ;
- Les soldes en fin de période (débiteurs et créditeurs).

A tout moment, les totaux des duplicata des quittances de versement (débit et crédit) et ceux des fiches d'écritures (débit et crédit), du journal, du grand-livre et de la balance générale des comptes (débit et crédit) doivent être égaux, notamment en ce qui concerne les mouvements de la période.

V-H) Les états de synthèse annuels

V-H-1) Le tableau de détermination des soldes caractéristiques de gestion développé plus haut permet de déterminer et d'analyser par étapes successives le résultat de l'exercice. (ANNEXE 16)

V-H-2) Le tableau de passage aux soldes des comptes patrimoniaux (ANNEXE 14) Ce tableau de financement tenu à ciel ouvert comprend deux (2) parties :

- La partie droite qui comprend les ressources dont les amortissements ;
- La partie gauche qui comprend les emplois.

Il reprend en ressources et en emplois

- Les soldes des comptes de bilan de clôture de l'exercice précédent à leur valeur historique, à titre de bilan d'ouverture de l'exercice de référence ;
- Les augmentations des ressources et des emplois de l'exercice de référence ;
- Les diminutions des ressources et des emplois de l'exercice de référence ;
- Les soldes de clôture (débiteurs et créditeurs) à la fin de l'exercice de référence ou bilan de clôture.

Ce tableau met en évidence, les flux internes et les flux externes au niveau des mouvements de la période. Les flux internes sont des régularisations des opérations en suspens qui affectent la structure du patrimoine mais sans modifier sa valeur (supports) alors que les flux externes affectent directement en augmentation ou en diminution la consistance du patrimoine.

V-H-3) Le Bilan (ANNEXE 15)

Le bilan est établi à la clôture de l'exercice par reprise des soldes débiteurs et créditeurs des comptes qui figurent au tableau de passage aux soldes des comptes patrimoniaux, déduction faite à l'actif des amortissements afférents aux montants des éléments concernés. Le bilan comprend deux (2) parties.

La partie droite retrace l'origine des ressources que sont les capitaux propres et les capitaux externes classés par ordre d'exigibilité décroissante, du plus éloigné au moins éloigné sur le plan vertical du haut en bas du bilan (fonds de dotation, réserves, dettes à long et moyen terme, dettes à court terme).

La partie gauche retrace les emplois des ressources représentés par des droits de propriété, des droits de créances et des disponibilités monétaires et sur le plan vertical du bilan dans l'ordre de liquidité croissante du haut en bas (immobilisations incorporelles, corporelles et financières stocks et opérations spécifiques valeurs réalisables à court terme et disponibles).

Le bilan doit toujours être arrêté en équilibre avec l'inscription du résultat net de l'exercice au bas du tableau, soit du côté droit, soit du côté gauche selon que ce résultat est excédentaire ou déficitaire.

Ce résultat doit accuser une nette concordance avec celui qui ressort au tableau des soldes caractéristiques de gestion et au tableau de passage aux soldes des comptes patrimoniaux.

Il doit obligatoirement figurer en annexe au bilan les engagements hors bilan qui comprennent les engagements reçus et les engagements donnés assortis de leurs montants respectifs.

Il est à noter que le déficit est prohibé en gestion des finances publiques. Toutefois, en cas de déficit, une prévision budgétaire à la rubrique 670127 " Déficit de l'exercice précédent à résorber" doit être faite pour sa résorption au cours de l'exécution du budget de l'exercice suivant.

V-I) Les bordereaux récapitulatifs des pièces comptables justificatives (ANNEXES 18, 19, 20, 21)

Ils comprennent :

- Le bordereau récapitulatif des recettes budgétaires (investissement et fonctionnement) ;
- Le bordereau récapitulatif des dépenses budgétaires (investissement, équipement et fonctionnement) ;
- Le bordereau récapitulatif des recettes de trésorerie à court terme et des recettes à régulariser ;
- Le bordereau récapitulatif des dépenses de trésorerie.

Ces quatre (4) bordereaux spécialisés par nature des recettes et des dépenses récapitulent les pièces comptables justificatives inhérentes à l'exécution des opérations budgétaires et de celles de trésorerie.

Ces bordereaux étant établis par compte qui figure au grand-livre et à la balance, l'arrêté de leur montant en fin d'exercice par compte mouvementé doit être en harmonie avec le total du compte concerné au grand-livre et à la balance comme indiqué à l'entête desdits documents.

V-J) L'état de développement des soldes débiteurs ou restes à recouvrer ou à régulariser et l'état de développement des soldes créditeurs ou restes à payer ou à régulariser à la clôture de l'exercice (ANNEXES 22 et 23)

Sur le plan de la régularité et de l'analyse financière, ces deux états permettent de mieux apprécier le contenu par compte des restes à recouvrer et les restes à payer pris en charge comptable, à la fin de l'exercice.

Par conséquent, l'arrêté de leur montant doit correspondre au solde dudit compte qui apparaît au grand-livre et à la balance en fin d'exercice.

V-K) Le procès-verbal de vérification de la caisse en fin d'année (ANNEXE 24)

Ici les pièces des recettes et des dépenses doivent être régulières sur le plan réglementaire. Bien plus, le total de l'encaisse doit comprendre non seulement de la monnaie ayant cours légal, mais également correspondre au montant du solde débiteur du compte au grand-livre et à la balance générale des comptes comme le précise l'entête de ce document.

Cet état, pour être valide, doit être daté et revêtu des signatures du contrôleur, du Receveur municipal et du caissier.

V-L) Etat de concordance du compte bancaire (ANNEXE 25)

Cet état fait ressortir les opérations pendantes à passer en écriture tant au niveau de la banque qu'à celui de la Recette Municipale. Pour être valide, il doit être daté et revêtu des signatures du banquier et du Receveur Municipal.

V-M) La déclaration statistique (imprimé à retirer à l'I.N.S.C.N.)

Caractéristiques

A la clôture de l'exercice, ce document est établi et adressé respectivement au Ministère de l'Economie et des Finances (Direction Générale du Budget) et à l'Institut de la Statistique et Comptabilité Nationale.

L'exemplaire destiné au Ministère de l'Economie et des finances permet à ce Département non seulement de consolider les flux d'exécution des budgets des Communes, mais encore d'évaluer l'impact de la fiscalité et de la parafiscalité sur les dépenses des budgets des communes et de proposer des mesures tendant à l'amélioration desdites contributions ainsi que celles des ressources des budgets de ces collectivités territoriales décentralisées dans son rôle de tutelle financière.

Celui adressé à l'institut national de la statistique et de la comptabilité nationale permet l'intégration de la comptabilité des collectivités territoriales décentralisées dans la comptabilité nationale en vue de procéder aux analyses macro-économiques qui s'imposent.

Structure

Les collectivités territoriales décentralisées n'étant assujetties qu'à la déclaration statistique, le modèle de déclaration, à servir sera conçu et délivré par l'institut national de la statistique et de la comptabilité nationale.

V-N) Les états d'exécution du Budget

Il s'agit de l'état d'exécution des recettes et de l'état d'exécution des dépenses. Ces états permettent d'une part, de rapprocher les prévisions budgétaires des réalisations effectives enfin d'exercice, de dégager les écarts qui en résultent, de les analyser afin de prendre les mesures qui s'imposent en toute connaissance de cause et d'autre part, de mesurer la performance en matière de recouvrement des recettes et de la bonne exécution des dépenses en rapport avec l'Ordonnateur.

V-N-1) L'état d'exécution des recettes est établi à partir des documents suivants (ANNEXE 6A)

- Le budget dûment voté et approuvé
- Les autorisations spéciales ;
- Le grand-livre en ce qui concerne le compte n° 410XXX "Débiteurs ordinaires" au niveau des prises en charge et par rapprochement des recouvrements effectifs déversés au budget aux comptes budgétaires (classes 1, 2 et 7) et pour les recettes encaissées au comptant sans prise en charge préalable (classes 1, 2 et 7).

V-N-2) L'état d'exécution des dépenses est établi à partir des documents ci-après (ANNEXE 6B) :

- Le budget voté et dûment approuvé ;
- Les délibérations du conseil municipal et les arrêtés municipaux portant virement de crédits ;
- Les autorisations spéciales ;
- Les fiches de contrôle de consommation des crédits budgétaires ;
- Le grand-livre des comptes de dépenses budgétaires (classes 1, 2, 6) et éventuellement les comptes des règlements des dépenses budgétaires à effectuer (classe 4).

Ces états doivent accuser une concordance avec ceux de l'Ordonnateur.

CHAPITRE IV : LE COMPTE DE GESTION DU RECEVEUR MUNICIPAL

SECTION I: CONTENU

A la clôture de l'exercice, le Receveur Municipal établit son compte de gestion sur chiffres et sur pièces.

I-A) Le compte de gestion sur chiffres

Il comprend

- La balance générale des comptes de l'exercice ;
- Les tableaux de synthèse (soldes caractéristiques de gestion, tableau de passage aux soldes des comptes patrimoniaux, bilan) doivent accuser chacun le même résultat de l'exercice ;
- L'état d'exécution des recettes et des dépenses budgétaires ;
- Les états de développement des soldes débiteurs des comptes de trésorerie ;
- Les états de développement des soldes créditeurs des comptes de trésorerie ;
- Le procès-verbal de contrôle de caisse en fin d'exercice ;
- Les états de concordance des comptes bancaires en fin d'exercice.

I-B) Le compte de gestion sur pièces Il comprend :

- Les bordereaux récapitulatifs des recettes budgétaires (investissement et fonctionnement) appuyés des pièces justificatives des recettes encaissées pendant l'exercice ;
- Les bordereaux récapitulatifs des dépenses budgétaires (investissement, équipement et fonctionnement) appuyés des pièces justificatives des dépenses décaissées et annulées ou oblitérées pendant l'exercice ;
- Les bordereaux récapitulatifs des recettes de trésorerie à court terme et des recettes à régulariser appuyés des pièces justificatives des recettes encaissées au cours de l'exercice ;
- Les bordereaux récapitulatifs, des dépenses de trésorerie à court terme décaissées au cours de l'exercice, appuyés des pièces justificatives correspondantes annulées ou oblitérées.

SECTION II: RAPPORT D'ACTIVITES ET FINANCIER

Le compte administratif doit être accompagné d'une part, d'un rapport d'activités annuel sur la situation économique, politique, sociale, culturelle et juridique ayant caractérisé l'environnement au niveau de la commune, du département, de la province, du pays et, éventuellement sur le plan international et, d'autre part, d'un rapport sur les résultats budgétaires et patrimoniaux comportant les recettes selon leur origine et leur degré de rentabilité et les dépenses selon leur nature économique et leurs effets induits sur les grands secteurs d'intervention de la commune.

CHAPITRE V : CAS PARTICULIERS

SECTION 1 : LA COMPTABILITE DES DEPENSES LIQUIDEES A MANDATER A LA CLOTURE DE L'EXERCICE

Etant donné que la liquidation est consécutive à la réception effective des biens et services fournis et rend certaine la créance des tiers sur la commune, il y a lieu d'intégrer en comptabilité en fin d'exercice, au niveau du Receveur Municipal, sur la demande spéciale de l'Ordonnateur, d'une part, les biens et les services acquis et, d'autre part, les droits des créanciers assortis de leurs modes de paiement dans les conditions suivantes :

I-A) Intégration des biens et services acquis :

Bien que leur mandatement ne soit pas encore intervenu au niveau de l'Ordonnateur, l'écriture suivante s'impose pour leur prise en charge en comptabilité, notamment au journal et au grand-livre au moyen des fiches d'écritures des opérations d'ordre pour le bon suivi de leurs mouvements (amortissements, gestion des stocks, inventaire, etc.) comme suit :

- **Débit** aux comptes :
 - D'immobilisation de la classe 2
 - Des stocks de la classe 3
 - Des charges de la classe 6
- **Crédit** au compte n° 381XXX "Dépenses liquidées à mandater" (classées par fournisseur des biens et services).

I-B) Constatation des droits des créanciers par virement interne d'écriture chez le Receveur Municipal.

Les droits des créanciers de la commune sont constatés ici au vu du mandat émis par l'Ordonnateur sur le compte n° 381XXX "Dépenses liquidées à mandater" appuyé des titres de règlement au bénéfice de divers comptes de paiement à vue au moyen de la fiche d'écriture des opérations d'ordre au niveau du Receveur Municipal.

- Débit C/381XXX "Dépenses liquidées à mandater" avec références des écritures initiales portées aux comptes des classes 2, 3, et 6, et corrélativement par :
- Crédit au compte n° 400100 "Bons de caisse émis en règlement des dépenses budgétaires"
 - S/Cpte n° 400 100 61 "Bons de caisse créances consommations intermédiaires" (610, 611 et 612)
 - S/Cpte n° 400 100 67 "Bons de caisse autres charges de fonctionnement"
 - S/Cpte n° 400 100 26 "Bons de caisse créances d'investissement (1, 2)"
- Crédit au compte n° 401100 "Règlement par virement sur le Trésor"
 - S/Cpte n° 401 100 61 "Virement Trésor créances consommations intermédiaires" (610, 611, 612)
 - S/Cpte n° 401 100 67 "Virement Trésor créances autres charges de fonctionnement"
 - S/Cpte n° 401 100 26 "Virement Trésor créances d'investissement" (classe 1 et 2).

- Crédit au compte n° 402100 "Règlement par virement bancaire"
 - S/Cpte n° 402 100 61 "Virement bancaire créances-consommations intermédiaires" (610, 611, 612)
 - S/Cpte n° 402 100 67 "Virement bancaire créances autres charges de fonctionnement" (67)
 - S/Cpte n° 402 100 26 "Virement bancaire créances d'investissement" (classe 1 et 2).
- Crédit au compte n° 403100 "Règlement par virement CCP" :
 - S/Cpte n° 403 100 61 "Virement CCP-créances-consommations intermédiaires" (610, 611, 612)
 - S/Cpte n° 403 100 67 "Virement CCP-créances-autres charges de fonctionnement"
 - S/Cpte n° 403 100 26 "Virement CCP-créances d'investissement" (classe 1 et 2).

Afin d'avoir, à tout moment, une idée assez précise sur les dettes à court terme de la commune en vue de la situation de trésorerie, un état de développement de solde par fournisseur des prestations avec la prise en compte des facturations reçues et de la liquidation s'impose à l'Ordonnateur à ce stade.

SECTION II: LES ENGAGEMENTS DONNES HORS BILAN

En cas de défaillance du bénéficiaire de la caution, la responsabilité de la commune avaliste est engagée vis-à-vis du créancier avec toutes les prérogatives que celui-ci avait sur le débiteur principal.

A la demande de l'Ordonnateur, le montant total restant à payer de la dette résultant de l'engagement est intégré dans la comptabilité patrimoniale de la Commune avaliste au niveau du Receveur Municipal par un débit au compte n° 204100 "Dépenses payables par annuités" et corrélativement par un crédit au compte n° 170100 "Dettes résultant d'engagement à long et moyen terme" au journal et au grand-livre au moyen d'une fiche d'écriture des opérations d'ordre.

Les annuités de chaque période telle qu'elles figurent au tableau d'amortissement de la dette feront annuellement l'objet au niveau de l'Ordonnateur dans un premier temps d'une prévision de dépenses et de recettes d'ordre d'égal montant, simultanément en dépense au Chapitre 67 Art 01 Paragraphe 17 "Autres charges et pertes diverses et en recette au chapitre 20 art 41 paragraphe 00 "Dépenses payables par annuités" jusqu'à l'amortissement total de ces charges immobilisées au niveau du Receveur Municipal et dans un second temps, d'une prévision de dépense budgétaire normale destinée au remboursement effectif de la dette au bénéfice du créancier au chapitre 17 art. 01 paragraphe 00 "Dettes résultant d'engagement à long et à moyen terme" jusqu'au paiement intégral de la dette retracée dans les écritures du Receveur Municipal.

Au moment de l'exécution du budget en dépenses, l'Ordonnateur émettra respectivement deux mandats de paiement pour dénouer la situation :

- a) Dans un premier temps, un mandat de paiement sur le Chapitre 67 Art 01 Paragraphe 17 ci-dessus invitant le Receveur Municipal à payer à lui même ledit mandat, permettra à ce comptable de procéder à l'amortissement partiel et progressif de la dépense qui figure au débit du compte n° 204 100 "Dépenses payables par annuités" ; cette écriture est à passer au journal et au grand-livre au moyen d'une fiche d'écriture des opérations d'ordre comme suit :
 - Débit C/670 117 "Charges et pertes diverses" ;
 - Crédit C/204 100 "Dépenses payables par annuités".
- b) Dans un second temps, un mandat de paiement du même montant que ci-dessus est émis sur le chapitre 17 article 01 paragraphe 00 "Dettes résultant d'engagement à long et à moyen terme" au bénéfice du créancier.

Dès réception de ce second mandat de paiement, il ressort que l'établissement de la fiche d'écriture de prise en charge varie selon que la dette est échue et payable immédiatement ou non échue et exigible qu'au début de l'année suivante :

1^{ère}) La dette est échue et exigible immédiatement.

Ici, la fiche d'écriture des opérations d'ordre à établir et à enregistrer au journal et au grand – livre comprend :

- Débit C/170100 "Dettes résultant d'engagement à long et à long et à moyen terme"
- Crédit C/400100 "Bons de caisse"
- Crédit C/402100 "Règlement par virement bancaire"

2^{ème}) Dettes exigibles en fin d'exercice (en attente de l'échéance du règlement au niveau de la trésorerie).

- Débit C/170100 "Dettes résultant d'engagement à long et à moyen terme"
- Crédit C/460000 "Dettes échues" en attente du paiement effectif.

SECTION III: LES OPERATIONS DES COMPTES SPECIAUX OU COMPTES HORS BUDGET

III-A) Principe

Les comptes hors budget ou spéciaux sont une exception au principe de l'universalité budgétaire. Cette dérogation conduit à exécuter, selon l'intention du donateur, certains programmes d'investissements pluriannuels sur financement externe sans toutefois mettre en cause le principe de l'unité de caisse.

Dans les livres du Receveur Municipal, le compte principal hors budget est ouvert sous le n° 902XXX "Compte d'affection spéciale" et peut comprendre plusieurs sous-comptes selon les besoins de la commune.

III-B) Fonctionnement

Ce compte est crédité du montant des fonds reçus par le débit d'un compte financier ou d'un compte de tiers et justifié par un avis de recette ou un avis de crédit de la banque où le compte de la commune est domicilié.

Il est débité du montant de la constatation des dépenses, d'investissement et d'équipement, concernées par le projet par le crédit d'un compte de tiers (créanciers ordinaires) et justifié par un ordre de paiement spécial relatif à ce compte, émis par le Magistrat Municipal et accompagné de toutes les pièces de dépenses prescrites par la réglementation fixée par le protocole d'ouverture du compte en question.

Le compte n° 40XXXX "Créanciers ordinaires" est ensuite débité au moment du règlement effectif de la dette par le crédit d'un compte financier ou de tiers (classes 5 et 4).

Afin de permettre, à tout moment, la consolidation des investissements réalisés, d'une part, par le canal du budget communal et, d'autre part, par celui du compte hors budget, il est obligatoirement ouvert au niveau du débit de ce compte autant de sous-comptes particuliers qu'il y'a des natures d'immobilisations corporelles et financières (voir la nomenclature comptable et celle du budget de la commune).

Les comptes spéciaux doivent accuser, à tout moment, un solde créditeur ou nul.

Par ailleurs, étant donné que les immobilisations acquises par les ressources du compte d'affectation spéciale demeurent la propriété de la commune, leur intégration dans le patrimoine de celle-ci se fait par une écriture d'ordre aux comptes ci-dessous :

- Débit aux comptes d'immobilisations de la classe 2 concernés par réflexion des opérations portées initialement au débit du compte n° 902XXX "Compte d'affectation spéciale" ;
- Crédit au compte n° 100150 "Fonds de dotation, autres contributions reçues pour investissements".
- L'écriture ci-dessus qui intervient à posteriori doit être justifiée par un mandat de paiement émis sur le compte 22 ou au chapitre 2,2 par l'Ordonnateur appuyé du procès verbal de réception définitive des immobilisations concernées, des duplicata de la facture originale, de la lettre- commande ou du marché initialement joint à l'ordre de paiement imputé au débit du compte n° 902XXX "Compte d'affectation spéciale" et d'une délibération du Conseil Municipal dûment approuvée par l'autorité de tutelle à titre de régularisation.

TROISIEME PARTIE

DES CONTROLES

CHAPITRE VI : DES CONTROLES INTERNES

Les contrôles internes sont effectués par le Contrôleur Financier s'il en existe un, le Comptable-Matières, l'Ordonnateur, le Receveur Municipal et le Conseil Municipal.

SECTION I: LE CONTROLEUR FINANCIER

Il est nommé par le Ministre Chargé de l'Economie et des Finances. Il reçoit de l'ordonnateur Municipal les actes d'engagement juridique à incidence financière sur le budget. Il procède au contrôle de :

- La régularité de l'imputation budgétaire de la dépense envisagée ;
- La disponibilité des crédits ouverts au budget de l'exercice ;
- L'exactitude du calcul de la liquidation de la dépense ;
- L'observance en général des lois et règlements en vigueur.

Les avances consenties aux Régisseurs d'avances sont soumises au contrôle du Contrôleur Financier en vue de leur régularisation.

L'approbation du Contrôleur Financier est constatée par l'apposition de son visa. En cas de refus, une note de rejet motivée est adressée dans un délai de 72 heures, au plus tard, à l'ordonnateur accompagné du dossier de l'affaire.

Lorsque le Contrôleur Financier a suspendu le visa d'une dépense, l'Ordonnateur peut, sous son entière responsabilité, requérir par écrit le Contrôleur Financier de viser la dépense engagée. Dans ce cas, le Contrôleur Financier vise l'acte et rend compte par écrit au Ministre chargé de l'Economie et des Finances à qui il adresse également une copie de la réquisition à lui délivrée par l'Ordonnateur.

De la comptabilité du Contrôleur Financier.

Le Contrôleur Financier tient la comptabilité des dépenses engagées au titre de la gestion, par chapitre, article et paragraphe de dépenses.

Cette comptabilité fait apparaître distinctement :

- Le montant des crédits ouverts au budget ;
- Le montant des dépenses engagées ;
- Le montant des crédits rétablis compte tenu du coût réel de la dépense engagée;
- Le montant des crédits disponibles ;
- Eventuellement, le montant des crédits supplémentaires autorisés par virements de crédits de toute nature ;
- Les avances consenties aux régisseurs des dépenses citées plus haut sont retracées distinctement dans cette comptabilité en vue du suivi de leur régularisation;
- La comptabilité du Contrôleur Financier est soumise aux divers contrôles prévus par la réglementation en vigueur.

SECTION II: LE COMPTABLE - MATIERES

Il est également nommé par le Ministre de l'Economie et des Finances. Il assure après le contrôle de l'existence effective, la prise en charge des biens consommables et des biens durables entrant dans le patrimoine de la commune préalablement à leur liquidation.

Il assure aussi les opérations à décharge en cas de mise en consommation immédiate des biens consommables, la cession et la mise au rebut des biens durables.

SECTION III: LE CONTROLE MUTUEL

L'ordonnateur Municipal et le Receveur Municipal exercent un contrôle mutuel entre eux comme suit :

III-A) Au niveau du Receveur Municipal :

Contrôle de régularité des titres de recettes reçus de l'Ordonnateur pour recouvrement ; contrôle des mandats de paiement reçus de l'ordonnateur pour paiement et des fonds disponibles pour y faire face ; contrôle de la régularisation pour émission par l'Ordonnateur des titres de recettes et des dépenses de trésorerie effectuées à priori par le Receveur Municipal et imputables au budget à posteriori ; établissement et envoi d'un exemplaire de la balance générale des comptes du grand-livre à la fin de chaque mois, et au plus tard le 10 du mois suivant à l'Ordonnateur Municipal pour rapprochement de ses propres écritures, enfin tous les contrôles en vertu des lois et règlements en vigueur.

III-B) Au niveau de l'Ordonnateur Municipal :

Contrôle des recettes sans titre préalable reçues du Receveur municipal pour émission des ordres de recettes de régularisation ; contrôle des dépenses sans ordonnancement préalable reçues du Receveur Municipal pour émission des mandats de paiement pour régularisation ; rapprochement de la balance générale des comptes du grand livre reçue à la fin de chaque mois du Receveur Municipal avec d'une part, le " registre d'ordonnancement des recettes budgétaires " et d'autre part celui " d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement des dépenses budgétaires " en vue de constater et de corriger les écarts qui en résultent.

SECTION IV: LE CONTROLE DU CONSEIL MUNICIPAL

Le contrôle du Conseil Municipal s'exerce notamment au moment du vote du budget, de l'adoption ou du rejet du compte administratif de l'Ordonnateur et du compte de gestion du Receveur Municipal par délibération.

En cas de rejet du compte administratif et du compte de gestion, l'Ordonnateur Municipal et le Receveur Municipal doivent régulariser sans délai les comptes rejetés et les représenter au Conseil Municipal pour une seconde lecture.

Dès leur adoption, ces deux comptes dont chacun s'accompagne d'une délibération du Conseil Municipal et d'un certificat de conformité signé conjointement de l'Ordonnateur Municipal et du Receveur Municipal sont adressés par le Magistrat Municipal à l'autorité de tutelle pour approbation.

CHAPITRE VII : DES CONTROLES EXTERNES

SECTION I: LE CONTROLE DE L'AUTORITE DE TUTELLE

La tutelle s'exerce sur les organes des communes et les actes pris par les gestionnaires locaux par voie d'approbation, de substitution, d'annulation et de sanction.

Le contrôle de l'autorité de tutelle s'exerce tant au niveau du Préfet du Département qu'à celui du Gouverneur de Province, qui disposent solidairement d'un délai de trente (30) jours au plus pour l'accomplir notamment en matière du budget, du compte administratif et du compte de gestion. En effet l'approbation respective par le Préfet et le Gouverneur du compte administratif de l'Ordonnateur et du compte de gestion du Receveur Municipal vaut quitus provisoire pour ces derniers.

Ensuite ces deux comptes sont adressés par le Gouverneur au Ministre de l'Economie et des Finances (Article 76 du décret n°2003/165 du 30/06/2003) pour mise en forme et transmission par ce Chef de Département à la Chambre des Comptes de la Cour Suprême pour jugement.

SECTION II: LE CONTROLE DE LA CHAMBRE DES COMPTES

Cette juridiction est chargée d'examiner les comptes qui lui sont présentés sur le double plan de :

- La conformité des comptes de l'administration publique en matière d'exécution du budget et qui se traduit ici par la concordance entre le compte administratif de l'ordonnateur et le compte de gestion du Receveur Municipal (recettes émises et recouvrées, dépenses ordonnancées et payées) ;
- L'observance des lois et règlements en vigueur en matière d'exécution des opérations budgétaires, des opérations de trésorerie et des autres opérations s'y rattachant.

SECTION III: LE CONTROLE DE LA TUTELLE TECHNIQUE ET DE LA TUTELLE FINANCIERE

Pour les besoins d'information, de formation continue et de sanction en vue d'atteindre une gestion moderne plus performante, des contrôles réguliers sur place et sur pièces sont effectués sous l'impulsion du Ministère de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation (Direction des Collectivités Territoriales Décentralisées), du Ministère de l'Economie et des Finances (Direction Générale du Budget et Direction Générale du Trésor et de la Coopération Financière et Monétaire) et du Ministre Délégué à la Présidence de la République chargé du Contrôle Supérieur de l'Etat.

SECTION IV: LE CONTROLE DES AUDITS INDEPENDANTS

Des audits indépendants peuvent être sollicités par les organes statutaires de la commune, en l'occurrence l'Ordonnateur Municipal en cas de nécessité pour procéder à l'audit des comptes ou de certaines structures de la commune afin de prendre les décisions qui s'imposent en toute connaissance de cause.

L'utilisation du financement des opérations des communes sur ressources externes peut aussi faire l'objet d'un audit à la demande de l'Etat ou des bailleurs de fonds internationaux.

***DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES
ET FINALES***

A- LE FINANCEMENT DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT ET DES INVESTISSEMENTS BRUTS PAR LES RECETTES DE FONCTIONNEMENT

A-1) Autofinancement

Pour répondre aux exigences actuelles des institutions financières internationales, (FMI, Banque mondiale, SFI, ...), il convient que les recettes de fonctionnement couvrent au moins 20% des investissements bruts prévus au budget communal. L'autofinancement imposable à la commune s'établit donc ainsi par rapport aux recettes de fonctionnement : 20% au moins à la couverture des dépenses d'investissement brut et 80% au plus à la couverture des dépenses de fonctionnement.

A-2) Financements externes

A-2-A) La dotation générale de fonctionnement allouée aux Communes d'Arrondissement.

Pour une saine gestion des finances communales, la quotité d'emploi de cette ressource en dépenses de fonctionnement et en celles d'investissement et d'équipement doit être précisée dans l'acte d'octroi de la dotation, d'ordonnancement et d'avis de recette y relatifs.

A-2-B) Les ressources d'accompagnement des transferts de nouvelles compétences aux communes.

En vertu des dispositions de l'article 144 du Titre VII de la Loi n°2004 du 22 Juillet 2004 fixant les règles applicables aux communes, "les ressources nécessaires à la commune pour l'exercice de ses compétences lui sont dévolues soit par transfert de fiscalité, soit par dotation, soit par les deux à la fois".

A cet égard, l'application, sans heurt, des dispositions ci-dessus, se fera grâce à la précision dans l'acte réglementaire de la quotité de répartition en recettes de fonctionnement et en recettes d'investissement des ressources ainsi dévolues à la Commune par l'Etat.

B- L'INTEGRATION DE L'ENSEMBLE DU PATRIMOINE COMMUNAL EN COMPTABILITE

B-1) Mesures préalables

En vue de l'intégration de l'ensemble du patrimoine communal en comptabilité, les mesures suivantes s'imposent aux Ordonnateurs et aux Receveurs Municipaux :

- Le recensement exhaustif des biens, des créances et des dettes des Communes et Communautés urbaines ;
- Leur classement selon les dispositions du nouveau plan comptable sectoriel communal ;
- Leur évaluation à dire d'experts.
- Leur prise en charge en comptabilité dans le respect du plan comptable sectoriel communal.

B-2) L'intégration effective

L'intégration se rapporte aux domaines suivants :

B-2-i) Actif du bilan

Intégration des immobilisations à caractère physique

- Débit au compte de l'immobilisation intéressée (classe 2) selon la nomenclature des immobilisations en service classées dans l'ordre du plan comptable sectoriel communal ;
- Crédit au compte n° 100100 "Dotation de base" (pour le patrimoine existant actuellement) ;

- Ou crédit au compte n° 100110 "Dotation d'origine" (pour les communes nouvellement créées qui se dotent de leurs premiers équipements).

Intégration des immobilisations à caractère financier (Participation et créances à long et moyen terme).

- Débit au compte n° 250XXX "Prêts et autres créances à long et moyen terme"
- Ou débit au compte n° 260XXX "Participation" (prise de participation)
- Crédit au compte n° 100100 "Dotation de base"

Intégration des affectations des valeurs immobilisées (à titre gratuit ou onéreux)

- Débit au compte n° 261100 "Affectations de valeurs immobilisées"
- Crédit au compte n° 100120 "Affectation en espèces ou en nature reçues"

Intégration des valeurs réalisables à court terme (avances aux régisseurs des dépenses, créances à court terme)

- Débit au compte concerné (classe 3, 4 et 5)
- Crédit au compte n° 100100 "Dotation de base"

Intégration des liquidités ou valeurs disponibles

- Débit aux comptes de la classe 5 concernés selon la nomenclature
- Crédit au compte n°100100 "Dotation de base"

B-2-ii) Passif du bilan

Intégration des autres dettes à long et moyen terme et des dettes à long et moyen terme résultant d'engagement donné :

- Débit au compte n° 204100 "Dépenses payables par annuités" (engagement résultant de garantie donnée)
- Débit au compte n°203100 "Dépenses payables par annuités" (consolidation dettes à court terme en dettes à LMT)
- Crédit au compte n°170100 "Dettes résultant d'engagement à long et à moyen terme" (mise en jeu caution donnée)
- Crédit au compte n°160120 "Dettes à court terme consolidées en dettes à LMT" (consolidation dettes à court terme en dettes LMT, SNEC et autres, etc.)

Enfin, le compte de gestion ne pouvant être présenté dans son intégralité à cause des difficultés relatives à l'intégration du patrimoine des communes en comptabilité en raison du coût élevé de cette opération, il convient de reporter la présentation des bilans avec l'intégralité du patrimoine au 31 décembre 2007.

En attendant, les Communes sont astreintes à la production de la balance générale des comptes, du tableau des soldes caractéristiques de gestion à l'appui du compte de gestion sur pièces des opérations courantes de l'exercice sans les flux antérieurs avec la mise en relief des pièces comptables justificatives appuyées des bordereaux récapitulatifs correspondants, des états des restes à recouvrer et à payer, de la situation des comptes des disponibilités et des états de sommier mobilier et immobilier en rapport avec la comptabilité de l'Ordonnateur, du Comptable-Matières et de celle du Receveur Municipal.

Yaoundé, le 15 Février 2006

**Le Ministre de l'Economie
et des Finances**

**Le Ministre d'Etat, Ministre de l'Administration
Territoriale et de la Décentralisation**

ANNEXES

De 1 A 26

ANNEXE 1 – BUDGET COMMUNAL

Annexe 1 a – Etat récapitulatif du budget de fonctionnement

SECTION FONCTIONNEMENT /CURRENT OPERATIONS

Article/chapitre	Dépenses	Montant	Art	Recettes	Montant
6.10	Matières et fournitures consommées		11.00	Réserves affectées pour fonctionnement	
6.11	Transports consommés		7.10	Recettes fiscales	
6.12	Autres services consommés		7.11	Centimes additionnels communaux	
6.20	Frais de personnel		7.12	Taxes communales directes	
6.30	Impôts et taxes		7.13	Taxes communales indirectes	
6.40	Frais financiers		7.20	Produits de l'exploitation du domaine et des services communaux	
6.50	Subventions versées		7.30	Ristournes et redevance consenties par l'Etat	
6.60	Transferts versés		7.40	Produits financiers	
6.70	Autres charges et pertes diverses		7.50	Subventions de fonctionnement reçues	
6.80	Dotations aux amortissements		7.60	Transferts reçus	
	Total partiel		7.70	Produits et profits divers	
82	Excédent brut de fonctionnement affecté aux investissements		7.80	Reprises sur amortissements	
TOTAL			TOTAL		

Annexe 1 b – Etat récapitulatif du budget d’investissement

SECTION INVESTISSEMENT

Article/chapitre	Dépenses	Montant	Art	Recettes	Montant
1.50	Remboursement des dettes à LMT		1.00	Fonds de dotations	
1.60	Remboursement des autres dettes à LMT		1.10	Réserves affectées pour investissements réserves maintenues à l’actif en quasi- monnaie	
1.70	Remboursement des dettes résultant d’engagement à LMT		1.40	Subventions d’équipement reçues	
2.10	Acquisitions des terrains		1.50	Emprunts à LMT	
2.20	Autres immobilisations corporelles		1.60	Autres dettes à LMT	
2.21	Aménagements, constructions, voies et réseaux		2.50	Remboursement des prêts et autres créances à LMT	
2.22	Matériel et mobilier		2.80	Amortissements	
2.50	Prêts et autres créances à LMT		7.90	Production d’immobilisation corporelle par la commune pour elle-même (auto-equip)	
2.60	Participations et affections		8.40	Plus-value sur cessions d’immobilisations	
2.61	Dépôts et cautionnements à effectuer				
	Total partiel			Total partiel	
			8.2	Excédent brut de fonctionnement	
TOTAL				TOTAL	

Annexe 1 c – Structure du budget communal en recettes et en dépenses

Première partie : Recettes

Titre	Chapitre Article Paragraphe	Nature De La Recette	Recettes Exécutées Et Portées Au Dernier Compte Administratif	Prévisions De L'ex. Précédent	Prévisions De Recettes De L'ex. Votées Par Le Conseil Municipal	Prévisions De Recettes Retenues Par L'autorité De Tutelle	Observations
1		Recettes De Fonctionnement					
	110.101	Réserves Affectées Pour Fonctionnement					
	7	1. Recettes De Fonctionnement Courant					
	7.1	Produits Des Recettes Fiscales, Centimes Additionnels, Taxes Communales Directes Et Indirectes					
	7.10	Recettes Fiscales					
	710.100	Produit De L'impôt Libératoire					
	710.101	Contributions Des Patentes					
	710.102	Contribution Des Licences					
	710.103	Taxe Sur Le Bétail					
	710.104	Taxes Sur Les Armes A Feu					
	710.105	Droit De Mutation A Titre Onéreux					
	710.106	Redevance Forestière					
	710.107	Taxes D'assainissement					
	710.108	Taxes Sur Le Certificat D'immatriculation Des Véhicules Et Engins A Moteur					
	710.109	Taxes Foncières					
	710.110	Autres Recettes Fiscales					
		Total Art 7.10					
	7.11	Centimes Additionnels Communaux					
	711.100	Centimes Additionnels Communaux Sur Impôts					
		Total Art 7.11					
	7.12	Taxes Communales Directes					
	712.100	Produits De La Taxe D'eau					
	712.101	Produits De La Taxe L'éclairage Public					
	712.102	Produits De La Taxe L'enlèvement Des Ordures Ménagères					
	712.103	Produits De La Taxe Fonctionnement De L'ambulance Municipale					
	712.104	Produits De La Taxe D'électrification					
	712.105	Produits Des Autres Taxes Communales Directes					
		Total Art 7.12					
	713	Produit De Taxes Communales Indirectes					
	713.100	Produits De La Taxe D'abattage					
	713.101	Produits De La Taxe D'inspection Sanitaire					
	713.102	Produits Des Droits De Fourrière					
	713.103	Produits Des Droits De Place Sur Les Marchés					
	713.104	Droits Sur Les Permis De Bâti					
	713.105	Droits D'occupation Temporaire De La Voie Publique					
	713.106	Droits D'occupation Des Parcs De Stationnement					
	713.107	Produits De La Taxe De Stationnement					
	713.108	Produits De La Taxe Sur Les Spectacles					
	713.109	Produits Des Droits De Stade					
	713.110	Produits De La Taxe Sur Les Lots Urbaine Non Mis En Valeur					
	713.111	Produits De La Taxe Sur La Publicité					

Titre	Chapitre Article Paragraphe	Nature De La Recette	Recettes Exécutées Et Portées Au Dernier Compte Administratif	Prévisions De L'ex. Précédent	Prévisions De Recettes De L'ex. Votées Par Le Conseil Municipal	Prévisions De Recettes Retenues Par L'autorité De Tutelle	Observations
	713.112	Produits Des Droits De Timbre					
	713.113	Redevances Pour Dégradation De Chaussée					
	713.114	Taxe De Transhumance					
	713.115	Taxe De Transit					
	713.116	Taxe Douanière Municipale					
	713.117	Produits Des Droits Sur L'exploitation Des Ressources Minières, De Pêches, Etc					
	713.118	Autres Taxes Communales Indirectes					
		Total Art 7.13					
		Total Chapitre 7.1					
	7.2	Produits De L'exploitation Du Domaine Et Des Services Communaux					
	7.20						
	720.100	Loyers Des Immeubles Communaux					
	720.101	Retenues Pour Logements Occupés Par Les Agents Communaux					
	720.102	Retenues Pour Transport De Personnel					
	720.103	Location Des Meubles, Des Salles De Fêtes, Des Camions, Engins Et Autres Biens Meubles Et Immeubles					
	720.105	Cession D'eau Et Electricité					
	720.106	Cessions Des Garages					
	720.107	Cessions De Sables, Pierres, Pouzzolane Et Autres Produits Des Carrières					
	720.111	Produits Des Services Affectés Ou Concédés					
	720.112	Droits D'accès Aux Monuments Et Sites Aménagés Par La Commune					
	720.113	Droit De Quai					
	720.114	Droits Sur Embarcations					
	720.115	Produits De La Bibliothèque					
	720.116	Produits De Concession Des Emplacements Publicitaires					
	720.117	Produits De Concession Dans Les Cimetières					
	720.119	Produits Des Prestations De Services Fournies					
	720.120	Recettes Des Services					
	720.121	Autres Produits D'exploitation Du Domaine					
		Total Du Chapitre 7.2					
	7.3	Ristournes Et Redevances Consenties Par L'Etat					
	7.30						
	730.100	Ristournes Sur Produits De Base					
	730.101	Ristournes Sur Ventes Des Terrains Domaniaux					
	730.102	Ristournes Forestières					
	730.103	Ristournes Sur Exploitation Minière					
	730.104	Autres Ristournes Reçues					
		Total Du Chapitre 7.3					
	7.4	Produits Financiers					
	740.100	Intérêts Reçus Sur Dépôts Bancaires					
	740.101	Intérêts Reçus Sur Prêts A Court Terme					
	740.102	Intérêts Reçus Sur Avances De Trésorerie Consenties					
	740.103	Intérêts Reçus Sur Prêts A Long Terme					
	740.104	Dividendes Reçus					
	740.105	Intérêts Moratoires Reçus					

Titre	Chapitre Article Paragraphe	Nature De La Recette	Recettes Exécutées Et Portées Au Dernier Compte Administratif	Prévisions De L'ex. Précédent	Prévisions De Recettes De L'ex. Votées Par Le Conseil Municipal	Prévisions De Recettes Retenues Par L'autorité De Tutelle	Observations
	740.106	Autres Intérêts Reçus					
		Total Chapitre 7.4					
	7.5	Subventions De Fonctionnement Reçues					
	750.100	Subventions De Fonctionnement Reçues De L'Etat					
	750.101	Subventions De Fonctionnement Reçues De La Commune Urbaine					
	750.102	Subventions De Fonctionnement Reçues Des Autres Organismes Dispensateurs					
		Total Du Chapitre 7.5					
	7.6	Transferts Reçues					
	7.60						
	760.100	Transferts Reçus De L'Etat					
	760.101	Transferts Reçus Des Autres Organismes					
	760.102	Transferts Reçus Dans Le Cadre De La Coopération Internationale Décentralisée					
	760.103	Autres Transferts Reçus					
		Total Du Chapitre 7.6					
	7.7	Autres Produits Et Profits Divers					
	7.70						
	770.100	Indemnités D'assurance Reçues					
	770.101	Gains De Change					
	770.102	Dons, Legs Reçus Et Destinés Au Fonctionnement					
	770.103	Excédents De Caisse Non Justifiés					
	770.104	Pénalités De Retard Sur Marché Reçues					
	770.105	Produits Des Amendes De Simple Police Reçus					
	770.106	Amendes Pénales Reçues					
	770.107	Produits Des Titres De Créances A Payer Atteints Par La Prescription Quadriennale (Bons De Caisse, Virements Et Chèques Non Payés Au Niveau De La Caisse Et De La Banque Par La Faute Du Créancier)					
	770.108	Rentrée Sur Créances Déjà Admises En Non Valeur					
	770.109	Produits Des Condamnations Civiles Ou Pénales Aux Bénéfices De La Commune					
	770.110	Produits Des Activités Sportives Internes A La Commune					
	770.111	Contributions Volontaires Des Communautés Ou Des O.N.G Aux Charges De Fonctionnement De La Commune					
	770.112	Quote-part De La Subvention D'équipements Rapportés Annuellement Au Résultat De L'exercice					
		Total Du Chapitre 7.7					
	7.8	Reprise Sur Amortissement					
	7.80						
	780.100	Reprise Sur Amortissement					
		Total Du Chapitre 7.8					
		Total Du Titre I Recettes De Fonctionnement					
2		Recettes D'investissement					
	1.00	Fonds De Dotation					
	100.100	Fonds De Dotation De Base					
	100.110	Dotations D'origine Reçue					
	100.120	Affectation En Espèces Ou En Nature					

Titre	Chapitre Article Paragraphe	Nature De La Recette	Recettes Exécutées Et Portées Au Dernier Compte Administratif	Prévisions De L'ex. Précédent	Prévisions De Recettes De L'ex. Votées Par Le Conseil Municipal	Prévisions De Recettes Retenues Par L'autorité De Tutelle	Observations
	100.130	Dons Et Legs Reçus Pour Investissement					
	100.140	Contribution Volontaire Aux Dépenses D'investissement					
		Total Chapitre 1.0					
	1.10	Réserves					
	110.100	Réserves Affectées Pour Investissement					
	100.110	Réserves Non Affectées Maintenues A L'actif En Quasi-Monnaie					
		Total Chapitre 1.1					
	84.102	Cession D'immobilisations (Comptes 21, 22, 25, 26)					
		Total Chapitre 8.4					
	1.40	Subventions D'équipement Reçues					
	140.100	Subventions D'équipement Reçues De L'Etat					
	140.110	Subventions D'équipement Reçues De La Communauté Urbaine					
	140.120	Subvention D'équipements Reçus Du FEICOM					
	140.130	Subventions D'équipement Reçues Des Communes Urbaines					
	140.140	Autres Subventions D'équipement Reçues					
		Total Chapitre 1.4					
	1.50	Emprunts A Long Et Moyen Termes					
	150.100	Emprunts A Long Et Moyen Terme Remboursables En Monnaie Nationale					
	150.110	Emprunts A Long Et A Moyen Terme Remboursable En Devises					
	150.120	Emprunts A Long Et A Moyen Terme Remboursable En Nature					
		Total Chapitre 1.5					
	1.60	Autres Dettes A Long Et Moyen Termes					
	160.100	Avance De L'Etat A Plus D'un An					
	160.110	Crédits A Long Et A Moyen Terme Consentis Par Les Fournisseurs					
		Total Chapitre 1.6					
	2.50	Remboursements Des Prêts Et Autres Créances A Long Et A Moyen Termes					
	250.100	Créances Sur Tiers A Long Et A Moyen Terme A Encaisser					
	250.200	Avances A Court Terme Consolidées En Créances A Long Et A Moyen Termes A Encaisser					
	250.300	Autres Créances A Court Terme Consolidées En Créances A Long Et A Moyen Terme A Encaisser					
	250.400	Cautionnements Versés A Récupérer					
		Total Chapitre 2.5					
	280.100	Amortissement Des Immobilisations Corporelles Et Incorporelles					
		Total Chapitre 2.8					
	790.000	Production D'immobilisations Corporelles Par La Commune Pour Elle-Même (Auto- Equipement)					
		Total Chapitre 7.9					
		Total Des Recettes D'investissements					
		Total Des Recettes Budgétaires Titre I Et Titre 2					

Deuxième partie : Dépenses

Titre	Chapitre Article Paragraphe	Nature De La Dépense	Dépenses Exécutées Et Portées Au Dernier Cpte Administratif	Prévisions De L'ex. Précédent	Prévisions De Dépenses De L'ex. Votées Par Le Conseil Municipal	Prévisions De Dépenses Retenues Par L'autorité De Tutelle	Observations
		Dépenses De Fonctionnement					
	6.10	Matières Et Fournitures Consommées					
	610.100	Fournitures De Bureau					
	610.101	Abonnements A Diverses Publications					
	610.102	Frais D'impression Des Tickets					
	610.103	Frais D'impression Des Registres Et Documents Comptables					
	610.104	Dépenses D'état Civil (Registres, Livrets, Imprimés)					
	610.105	Carburant Et Lubrifiants					
	610.106	Entretien Des Réseaux D'eau Et Electricité					
	610.107	Entretien Des Voies Communales					
	610.108	Entretien Des Bâtiments Communaux					
	610.109	Entretien Résidence Du Magistrat Communal					
	610.110	Achats De Matières Et Fournitures Pour Consommation Et Entretien Divers En Régie (Tous Services, Marchés, Abattoirs, Etc..)					
	610.111	Consommation D'eau Pour Bâtiments Communaux					
	610.112	Consommation D'eau Pour La Résidence Du Magistrat Municipal					
	610.113	Consommation D'électricité Pour Les Bâtiments Communaux					
	610.114	Consommation D'électricité Pour La Résidence Du Magistrat Municipal					
	610.115	Achat Du Petit Matériel D'équipement					
	610.116	Destruction Des Animaux Nuisibles					
	610.117	Entretien Des Cimetières					
	610.118	Consommation D'électricité Des Voies Publiques					
		Totaux Art 6.10					
	6.11	Transports Consommes					
	611.100	Transport Conseillers Municipaux					
	611.101	Transport Magistrats Municipaux Et Adjointes					
	611.102	Transport Secrétaires Généraux					
	611.103	Transport Receveurs Municipaux					
	611.104	Transport Personnel Communal Résident					
	611.105	Transport Personnel Etranger					
	611.106	Transport Pour Déplacements Définitifs (Décès, Retraite, Rapatriement, Etc...)					
	611.107	Autres Frais De Transport (Bagages, Effets, Biens, Etc...)					
		Total Art 6.11					
	6.12	Autres Services Consommes					
	612.100	Frais Postes Et Télécommunications					
	612.101	Participation Aux Frais De Confection Des Rôles					
	612.102	Primes Et Remises Aux Collecteurs D'impôts					
	612.103	Frais De Mission					
	612.104	Frais De Location Des Véhicules Et Divers					
	612.105	Loyers Et Charges Locatives					
	612.106	Honoraires Versés (Médecins, Architectes, Audit Comptable, Bureaux D'études, Etc.)					

Titre	Chapitre Article Paragraphe	Nature De La Dépense	Dépenses Exécutées Et Portées Au Dernier Cpte Administratif	Prévisions De L'ex. Précédent	Prévisions De Dépenses De L'ex. Votées Par Le Conseil Municipal	Prévisions De Dépenses Retenues Par L'autorité De Tutelle	Observations
	612.107	Entretien Divers En Concession (Locaux, Concessions Matériel, Mobilier Etc..)					
	612.108	Frais De Gardiennage En Concession					
	612.109	Services Bancaires Consommés (Frais De Tenue De Compte Et De Transfert De Fonds)					
	612.110	Frais De Réception Et De Représentation					
	612.111	Frais D'annonces Légales (Insertions, Publicité, Etc...)					
	612.112	Frais De Fêtes Officielles Et Cérémonies (Foire, Kermesse)					
		Total Art 612					
		Total Chapitre 6.1					
	6.2	Frais De Personnel					
	6.20						
	620.100	Salaire De Base Et Traitement Brut					
	620.101	Indemnités					
	620.102	Gratifications Et Remises Diverses Au Personnel Communal					
	620.103	Heures Supplémentaires					
	620.104	Divers Avantages En Nature Servis Au Personnel Communal					
	620.105	Cotisation A La CNPS					
	620.106	Provisions Pour Avancements					
	620.107	Cotisation A L'Etat Au Titre De La Pension De Retraite Des Fonctionnaires En Détachement					
	620.108	Frais De Stage Et De Formation Du Personnel					
	620.109	Provisions Pour Programme Emploi Des Jeunes					
	620.110	Pension De Retraite Des Personnels Des Communes De L'ex-Cameroun Occidental					
	620.111	Frais De Personnels Temporaire					
	620.112	Frais D'indemnités De Stage (Etudiants Et Stagiaires)					
	620.113	Autres Frais De Personnel					
		Total Art 6.20					
		Total Chapitre 6.2					
	6.3	Impôts et taxes					
	630.100	Vignettes automobiles					
	630.101	Timbres fiscaux					
	630.102	Droits d'enregistrement des actes, marchés et lettre-commande en cas de prestations de services fournies					
	630.103	Taxe proportionnelle sur le revenu des capitaux mobiliers (TPRCM)					
	630.104	Droits de péage					
	630.105	Autres taxes					
		Total Chapitre 6.3					
	6.4	Frais financiers					
	640.100	Intérêts sur découverts bancaires					
	640.101	Intérêts sur avances reçues					
	640.102	Intérêts sur dettes à court terme					
	640.103	Intérêts sur emprunts à LMT					
	640.104	Intérêts moratoires					
	640.105	Autres frais financiers					
		Total Chapitre 6.4					

Titre	Chapitre Article Paragraphe	Nature De La Dépense	Dépenses Exécutées Et Portées Au Dernier Cpte Administratif	Prévisions De L'ex. Précédent	Prévisions De Dépenses De L'ex. Votées Par Le Conseil Municipal	Prévisions De Dépenses Retenues Par L'autorité De Tutelle	Observations
	6.5	Subventions versées					
	650.100	Dotation générale de fonctionnement aux communes urbaines d'arrondissement					
	650.101	Subventions aux écoles					
	650.102	Subventions aux centres sociaux (maison de la femme, etc.)					
	650.103	Subventions aux associations sportives					
	650.104	Autres subventions versées					
		Total Chapitre 6.5					
	650100	Dotations générale de fonctionnement aux communes urbaines d'arrondissement					
	6.6	Transfert Versé					
	660						
	660.100	Participation au FEICOM					
	660.101	Participation Au Fonctionnement Du Service Provincial Des Communes					
	660.102	Participation Au Fonctionnement Du CEFAM					
	660.103	Participation En Contre Partie De La Coopération Internationale Décentralisée					
	660.104	Participation Aux Ménages Des Suites Des Calamités Naturelles					
	660.105	Participation Aux Dépenses Des Etablissements Sociaux					
	660.106	Autres Transferts Versés (UCVC, AMAC, FMCU Etc.)					
		Totaux Chap. 6.6					
	6.7	Autres Charges Et Pertes Diverses					
	670	Indemnités De Session Versées Aux Membres Du Conseil Municipal De La Communauté					
	670.101	Frais De Secrétariat Et De Réception A L'occasion Du Conseil					
	670.102	Indemnité De Fonction Et De Représentation Des Présidents Et Vice Présidents, Des Conseils Municipaux Soumis Au Régime Spécial					
	670.103	Indemnités Forfaitaires Des Membres Des Commissions Du Conseil Municipal					
	670.104	Indemnités De Fonction Aux Magistrats Municipaux					
	670.105	Indemnités De Fonction Des Adjointes Aux Magistrats Municipaux					
	670.106	Indemnités De Représentation Des Magistrats Municipaux					
	670.107	Primes D'assurances Des Membres Du Conseil Municipal					
	670.108	Primes D'assurances Des Magistrats Municipaux, Des Adjointes Et Personnel.					
	670.109	Primes D'assurances (Constructions Et Bâtiments)					
	670.110	Primes D'assurances Dégâts Des Eaux, Bris De Glace.					
	670.111	Autres Primes D'assurance (Incendie, Vol, Auto, Vie, Responsabilité Civile Et Autres Risques Etc.)					
	670.112	Cotisations Professionnelles Aux Syndicats					
	670.113	Frais De Colloques Et Séminaires					
	670.114	Dons, Cadeaux Et Secours					
	670.115	Avantages En Nature Aux Magistrats Municipaux					
	670.116	Remboursement De Dégrevements Sur Impôts Et Taxes (Recettes Indûment Perçues A Restituer)					

Titre	Chapitre Article Paragraphe	Nature De La Dépense	Dépenses Exécutées Et Portées Au Dernier Cpte Administratif	Prévisions De L'ex. Précédent	Prévisions De Dépenses De L'ex. Votées Par Le Conseil Municipal	Prévisions De Dépenses Retenues Par L'autorité De Tutelle	Observations
	670.117	Manquant De Trésorerie Et Pertes Sur Autres Eléments D'actif (Cas Fortuit Ou De Force Majeure)					
	670.118	Perte De Change (Sur Achats Et Ventes De Devises)					
	670.119	Frais Payés En Exécution Des Condamnations Judiciaires					
	670.120	Pénalités De Retard Payées Sur Exécution Des Marchés Et Lettre -Commande					
	670.121	Frais De Cession Payés Pour Travaux Topographiques Et Cadastraux					
	670.122	Frais D'activités Sportives Internes Aux Equipes De La Commune					
	670.123	Frais De Participation Au Fonctionnement Des Services D'appui Aux Recouvrements Des Créances Diverses.					
	670.124	Frais D'inhumation Des Corps Abandonnés					
	670.125	Frais Funéraires Du Personnel Permanent, Membres Du Conseil, Magistrats Et Adjointes					
	670.126	Frais D'acquisition D'écharpes Et Insignes					
	670.127	Déficits De L'exercice Précédent A Résorber					
	670.128	Indemnités D'expropriation A Verser					
		Totaux Chapitre 6.7					
	680.100	Dotations Aux Amortissements (A Détailler Par Nature D'immobilisations Corporelles Mises En Service (Code Général Des Impôts 2002)					
		Totaux Chapitre 6.8					
		Totaux Dépenses De Fonctionnement Titre I					

Titre	Chapitre Article Paragraphe	Nature De La Dépense	Dépenses Exécutées Et Portées Au Dernier Cpte Administratif	Prévisions De L'ex. Précédent	Prévisions De Dépenses De L'ex. Votées Par Le Conseil Municipal	Prévisions De Dépenses Retenues Par L'autorité De Tutelle	Observations
II		Dépenses D'équipement Et D'investissement					
	A)	Remboursement Des Dettes A LMT					
	1.50	Remboursement De Dettes A LMT					
	150.100	Emprunts A Long Et A Moyen Terme Remboursables En Monnaie Nationale					
	150.110	Emprunts A Long Et A Moyen Terme Remboursables En Devises					
	150.120	Emprunts A Long Et A Moyen Terme Remboursables En Nature					
		Totaux Chapitre 1.5					
	1.6	Remboursement Des Autres Dettes A L.M.T					
	1.60						
	160.100	Avances De L'Etat A Plus D'un An					
	160.130	Dettes A Court Terme Au Bénéfice De SONEL, P&T Etc. Intégrées En Comptabilité Et Consolidées En Dettes A LMT					
		Total Chapitre 1.6					
	1.7	Remboursement Dettes A LMT Résultant D'engagement Donné Par La Commune					
	170.100	Dettes A LMT Résultant De La Mise En Jeu De La Caution Donnée					
		Totaux Chapitre 1.7					
	B)	Dépense En Capitale Ou D'investissement					
	2.1	(Terrain, Achat, Acquisition)					
	210.100	Terrains De Constructions					
	210.110	Jardins, Espaces Verts, Cimetières					
	210.120	Terrains De Voirie					
	210.130	Terrains D'exploitation					
	210.140	Autres Terrains - Indemnités D'expropriation					
		Total Chapitre 2.1					
	2.2	Autres immobilisations corporelles					
	220.100	Immeubles Communaux Abrutant Les Services (Service Général, Ateliers, Ecoles, Dispensaires Etc.)					
	220.110	Immeubles Communaux A Usage D'habitation					
	220.120	Immeuble Communaux A Usage Commercial (Etablissements, Touristiques)					
	220.130	Immeuble Communaux A Usage Industriel					
	220.140	Autres Immeubles Communaux					
	220.150	Construction Voiries Et Réseaux Routes Ponts, Canalisation, Egouts, Electricité, Signalisation, Bornes Fontaines, Bacs, Barrages, Digues, Eclairage Public Etc.)					
		Total Art 2.20					
	2.21						
	221.100	Agencement Et – Aménagement Des Constructions					
	221.110	Aménagement Voies Et Réseaux D'eau Et D'électricité					
	221.120	Aménagement Jardins, Places Publiques, Espaces Verts Etc.					
		Total Art 2-21					
	222	Matériel Et Mobilier					
	222.100	Matériel De Transport					
	222.110	Matériel Bureau Topographique Et Urbanisme					
	222.120	Matériels Des Voies Communales					
	222.130	Matériel Des Parcs Et Jardins					

Titre	Chapitre Article Paragraphe	Nature De La Dépense	Dépenses Exécutées Et Portées Au Dernier Cpte Administratif	Prévisions De L'ex. Précédent	Prévisions De Dépenses De L'ex. Votées Par Le Conseil Municipal	Prévisions De Dépenses Retenues Par L'autorité De Tutelle	Observations
	222.140	Matériel Enlèvement Des Ordures Ménagères					
	222.150	Matériel, Réparation Véhicules Et Engins (Tous Services)					
	222.160	Matériels Divers Ateliers Municipaux (Incendies, Etc.)					
	222.170	Matériels Service D'eau Et Electricité					
	222.180	Matériels Autres Services Techniques					
	222.181	Matériels Entretien Bâtiments Communaux					
	222.190	Matériel Informatique					
	222.200	Matériel Et Mobilier De Bâtiment Communaux					
	222.210	Matériel Et Mobilier De Bureau					
	222.220	Matériel Et Mobilier De La Bibliothèque					
	222.230	Matériel De Sport					
	222.240	Matériel Et Mobilier De Cuisine Et Restaurant					
	222.250	Autres Immobilisations Corporelles					
		Total Art 2.22					
		Total Chapitre 2.2					
	2.5	Autres Créances A Long Et Moyen Termes					
	250.100	Prêts A LMT A Accorder					
		Totaux Chapitre 2.5					
	2.6	Participation Et Affectations					
	260.100	Prises De Participation Matérialisées Par Les Titres					
	260.200	Participations Aux Centres Sociaux					
		Total Art 2.60					
	261.100	Dépôt Et Cautionnement A Effectuer (SONEL, SNEC, PTT, CAMTEL)					
		Total Art 2.61					
		Total Chapitre 2.6					
		Totaux Dépenses D'équipement Et D'investissement (Titre II)					
		Totaux Dépense (Titre I Et II)					

Annexe 1 d – Consolidation du Budget Communal par Fonction

N° Cptes Ou Chap Art Parag	Nomenclature	Dépenses exécutées et portées au dernier compte administratif	Prévisions de l'exercice précédent	Prévisions votées par le conseil municipal	Prévisions retenues par l'autorité de tutelle	N° Cptes Ou Chap Art Para.	Nomenclature	Recettes exécutées et portées au dernier compte administratif	Prévision des recettes de l'exercice précédent	Prévisions des recettes de l'exercice	Prévisions des recettes retenues par l'autorité de tutelle.
1) Section Fonctionnement											
1 ^{er}	Dépenses de fonctionnement					1 ^{er}	Recettes de fonctionnement				
6.1	Biens et services consommés ou consommations intermédiaires					11	Réserves affectées pour fonctionnement				
6.10	Matières et fournitures consommées					7.1	Produit de recettes fiscales et taxes diverses.				
6.11	Transports consommés					7.2	Produits de l'exploitation du domaine et Sces communaux				
6.12	Autres services consommés					7.3	Ristournes et redevances consenties par L'Etat				
6.2	Frais de personnel					7.4	Produits financiers				
6.3	Impôts et taxes					7.5	Subventions de fonctionnement reçues				
6.4	Frais financiers					7.6	Transferts reçus				
6.5	Subventions versées					7.7	Autres produits et profits divers				
6.6	Transferts versés					7.8	Reprises sur amortissements				
6.7	Autres charges et pertes diverses										
6.8	Dotations aux amortissements										
82	Excédent brut de fonctionnement										
	Totaux dépenses de fonctionnement										
2) Section Investissement											

N° Cptes Ou Chap Art Parag	Nomenclature	Dépenses exécutées et portées au dernier compte administratif	Prévisions de l'exercice précédent	Prévisions votées par le conseil municipal	Prévisions retenues par l'autorité de tutelle	N° Cptes Ou Chap Art Para.	Nomenclature	Recettes exécutées et portées au dernier compte administratif	Prévision des recettes de l'exercice précédent	Prévisions des recettes de l'exercice	Prévisions des recettes retenues par l'autorité de tutelle.
2°	Dépenses d'investissement et d'équipement					2°	Recettes d'investissement				
1.5	Remboursement des dettes à LMT contractées à l'extérieur					1.0	Fonds de dotation				
1.6	Remboursement des dettes à LMT contractées à l'intérieur					110110	Réserve en quasi-monnaie				
1.7	Remboursement des dettes contractées à LMT résultant d'engagement donné.					110 100	Réserves affectées pour investissement				
2.0	Immobilisations incorporelles et dépenses payables par annuités					82	Excédent brut de fonctionnement				
21	Acquisitions des terrains					8.4	Produits cessions d'immobilisation				
2.2	Autres immobilisations corporelles					7.9	Production d'immobilisation par la commune pour elle même				
2.5	Prêts et autres créances à LMT					1.4	Subventions d'équipement reçues				
2.6	Participations et affectations					1.5	Emprunts à long et moyen terme				
	Total des dépenses d'investissement et d'équipement					1.6	Autres dettes à long et à moyen terme				
	Total des dépenses (1 + 2) résultat excédentaire prévisionnel Totaux					2.5	Remboursement des prêts et autres créances à long et à moyen terme.				

Annexe 1 e – Budget des Dépenses par centre de consommation ou activité¹

DÉSIGNATION DE LA COMMUNE

N° d'ordre	Centres d'activités ou fonctions Nature des dépenses par chapitre	Imputations budgétaires	Total des dépenses par rubrique ou chapitre budgétaire	VENTILLATION DES DEPENSES PAR CENTRE DE CONSOMMATION								
				Ordonnateur et son secrétariat	Secrétaire Général	Développement économique	Développement sanitaire et social	Développement Educatif, sportif et culturel	Police Municipale ou services d'hygiène	Service informatique	Recette municipale	Contrôle financier
				(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	<u>Fonctionnement</u>											
1	Biens et services consommés	Chap 61	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2	Frais de personnel	Chap 62	*	-	*	*	-	-	-	-	-	-
3	Impôts	Chap 63	*	-	*	*	-	-	-	-	-	-
4	Frais financiers	Chap 64	*	-	*	*	-	-	-	-	-	-
5	Subventions versées	Chap 65	*	*	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Transferts versés	Chap 66	*	*	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Autres charges et pertes diverses	Chap 67	*	*	*	*	-	-	-	-	-	-
8	Dotations aux amortissements	Chap 68	*	-	*	*	-	-	-	-	-	-
	TOTAUX						-	-	-	-	-	-
	<u>Equipement et Investissement</u>											
9	Remboursement des emprunts à LMT	Chap 15	*	-	-	*	-	-	-	-	-	-
10	Remboursement des autres dettes à LMT	Chap 16	*	-	-	*	-	-	-	-	-	-
11	Remboursement des dettes résultant d'engagement à LMT	Chap 17	*	-	-	*	-	-	-	-	-	-
12	Acquisition des terrains	Chap 21	*	*	-	*	-	-	-	-	-	-
13	Acquisition des autres immobilisations corporelles	Chap 22	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-
14	Prêts et autres créances à LMT	Chap 25	*	*	-	-	-	-	-	-	-	-
15	Participations	Chap 26	*	*	-	*	-	-	-	-	-	-
16	Affectations	Chap 26	*	*	-	*	-	-	-	-	-	-
	= dépenses exécutées = nul ou zéro TOTAUX				-	-	-	-	-	-	-	-

¹ Les centres de consommation pris en considération dans le présent tableau se réfèrent aux domaines de compétences transférés aux communes avec la loi n°2004/018 du 22 juillet 2004 fixant les règles applicables aux communes.

NOMENCLATURE DES DEPENSES BUDGETAIRES

EXERCICE

PAR CENTRE DE CONSOMMATION OU D'ACTIVITE

N° comptes ou chap articles Paragraphe	Centres d'activités ou fonctions Nature des dépenses par chapitre	Total des dépenses par rubrique et par chapitre	VENTILATION DES DEPENSES PAR CENTRE DE CONSOMMATION OU D'ACTIVITES									Observations	
			Ordonnateur et son secrétariat	Secrétariat général	Développement économique	Développement sanitaire et social	Développement Educatif, sportif et culturel	Police Municipale ou services d'hygiène	Service informatique	Recette municipale	Contrôle financiers		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1 ^{er}	<u>DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT</u>												
61	<u>MATIÈRES ET FOURNITURES CONSOMMÉS</u>												
610													
610 100	Fournitures de bureau												
101	Abonnements à diverses publications												
102	Frais d'impression des tickets												
103	Frais d'impression des registres et documents comptables												
104	Dépenses de l'Etat civil (Registres, livret, imprimés etc)												
105	Carburant et lubrifiant												
610106	Entretien réseaux d'eaux et d'électricité												
610107	Entretien des voies communales												
610108	Entretien des bâtiments communaux												
610109	Entretien résidence Magistrat municipal												
610110	Achat matières et fournitures pour consommation et entretien divers en régie tous services (fourrières, marchés, abattoirs, etc.)												
610111	Consommation d'eau pour bâtiments communaux												
610112	Consommation d'eau pour résidence magistrats												

N° comptes ou chap articles Paragraphe	Centres d'activités ou fonctions Nature des dépenses par chapitre	Total des dépenses par rubrique et par chapitre	VENTILATION DES DEPENSES PAR CENTRE DE CONSOMMATION OU D'ACTIVITES									Observations
			Ordonnateur et son secrétariat 1	Secrétariat général 2	Développement économique 3	Développement sanitaire et social 4	Développement Educatif, sportif et culturel 5	Police Municipale ou services d'hygiène 6	Service informatique 7	Recette municipale 8	Contrôle financiers 9	
	municipaux											
610113	Consommation d'électricité pour bâtiments communaux											
610114	Consommation d'électricité pour résidence Magistrat municipal											
610115	Achat petit matériel											
610116	Destructions animales nuisibles											
610117	Entretiens des cimetières											
611	TRANSPORTS CONSOMMES											
611 100	Transport conseillers municipaux											
611101	Transports magistrats Municipaux et Adjoints											
611102	Transports Secrétaires généraux											
611103	Transports Receveurs municipaux											
611104	Transports personnels communaux résident											
611105	Transport personnel communal étranger											
611106	Transports pour déplacement définitifs (décès, retraite, rapatriement etc.)											
611107	Autres frais de transport (bagages, effets, biens etc.)											
	TOTAUX											
612	AUTRES SERVICES CON- SOMMES											
612 100	Primes et remise aux collecteurs d'impôts											
612103	Frais de session											
612104	Frais de location des véhicules et divers											

N° comptes ou chap articles Paragraphe	Centres d'activités ou fonctions Nature des dépenses par chapitre	Total des dépenses par rubrique et par chapitre	VENTILATION DES DEPENSES PAR CENTRE DE CONSOMMATION OU D'ACTIVITES									Observations
			Ordonnateur et son secrétariat 1	Secrétariat général 2	Développement économique 3	Développement sanitaire et social 4	Développement Educatif, sportif et culturel 5	Police Municipale ou services d'hygiène 6	Service informatique 7	Recette municipale 8	Contrôle financiers 9	
612105	Loyers et charges locatives											
612106	Honoraires versés (médecin, architecture, audit comptable, bureaux d'études etc.											
612107	Entretien divers en concession (locaux concessions, matériel, mobilier etc.)											
612108	Frais de gardiennage en concession											
612109	Services bancaires consommés (frais de tenue de compte et de transferts de fonds) etc.											
612110	Frais de réception et de représentation											
612111	Frais d'annonces légales (insertions, publicité)											
612112	Frais de fêtes Officielles et cérémonies (foire, Kermesse)											
	TOTAUX 612											
	TOTAUX 6.1 chap											
62	FRAIS DE PERSONNEL											
62010												
620 100	Salaire de base et traitement brut											
620101	Indemnités											
620102	Gratifications et remise diverses servies au personnel communal											
620103	Heures supplémentaires											
620104	Divers avantages en nature servis au personnel communal											
620105	Cotisation à la CNPS											
620106	Provisions pour avancement											
620107	Cotisation à l'Etat au titre de la pension de retraite des fonctionnaires en détachement.											

N° comptes ou chap articles Paragraphe	Centres d'activités ou fonctions Nature des dépenses par chapitre	Total des dépenses par rubrique et par chapitre	VENTILATION DES DEPENSES PAR CENTRE DE CONSOMMATION OU D'ACTIVITES									Observations	
			Ordonnateur et son secrétariat 1	Secrétariat général 2	Développement économique 3	Développement sanitaire et social 4	Développement Educatif, sportif et culturel 5	Police Municipale ou services d'hygiène 6	Service informatique 7	Recette municipale 8	Contrôle financiers 9		
620108	Frais de stage et de formation du personnel												
620109	Provision pour programme emploi des jeunes												
620110	Pension de retraite des personnels des communes de l'ex-Cameroun Occidental												
620111	Frais de personnel temporaire												
620112	Frais d'indemnités de stage (étudiants et stagiaires)												
620 113	Autres frais de personnel												
	TOTAUX CHAP 6.2												
63	<u>IMPOTS ET TAXES</u>												
630													
630 100	Vignettes automobiles												
630 101	Timbres fiscaux												
630 102	Droits d'enregistrement des actes , marchés et lettres commande en cas de prestations de services fournies												
	Taxes proportionnelles sur les revenus des capitaux mobiliers (TPRCM)												
	Taxe de péage routier												
	Autres taxes												
	Totaux Chap.6. 3												
	<u>FRAIS FINANCIERS</u>												
	Intérêts sur découverts bancaires												
	Intérêts sur avances reçues												
	Intérêts sur dettes à court terme												
	Intérêts sur emprunts à long et moyen terme												

N° comptes ou chap articles Paragraphe	Centres d'activités ou fonctions Nature des dépenses par chapitre	Total des dépenses par rubrique et par chapitre	VENTILATION DES DEPENSES PAR CENTRE DE CONSOMMATION OU D'ACTIVITES									Observations
			Ordonnateur et son secrétariat 1	Secrétariat général 2	Développement économique 3	Développement sanitaire et social 4	Développement Educatif, sportif et culturel 5	Police Municipale ou services d'hygiène 6	Service informatique 7	Recette municipale 8	Contrôle financiers 9	
650												
650100	Dotation générale de fonctionnement aux communes d'arrondissement											
650101	Subventions aux écoles											
650102	Subventions aux centres sociaux (maison de la femme etc.)											
650103	Subventions aux associations sportives											
650104	Autres subventions versées											
	TOTAUX CHAP 6.5											
66	<u>TRANSFERTS VERSES</u>											
660												
660100	Participation au FEICOM											
660101	Participation fonctionnement du service provincial des communes											
660102	Participation au fonctionnement du CEFAM											
660103	Participation en contrepartie de la Coopération Internationale Décentralisée											
660104	Participation aux ménages des suites des calamités naturelles											
660105	Participation aux dépenses des Etablissements Sociaux											
660106	Autres transferts versés (UCVC, AMAC, F.M.C.U., etc.)											
	TOTAUX CHAP 6.6											
67	<u>AUTRES CHARGES ET PERTES</u>											
670												

N° comptes ou chap articles Paragraphe	Centres d'activités ou fonctions Nature des dépenses par chapitre	Total des dépenses par rubrique et par chapitre	VENTILATION DES DEPENSES PAR CENTRE DE CONSOMMATION OU D'ACTIVITES									Observations	
			Ordonnateur et son secrétariat 1	Secrétariat général 2	Développement économique 3	Développement sanitaire et social 4	Développement Educatif, sportif et culturel 5	Police Municipale ou services d'hygiène 6	Service informatique 7	Recette municipale 8	Contrôle financiers 9		
670100	Indemnités de session versées aux membres du conseil Municipal, de la communauté												
670101	Frais de secrétariat et de réception à l'occasion du conseil												
670102	Indemnité de fonction et de représentation des Présidents et Vice Présidents, des conseils Municipaux soumis au régime spécial												
670103	Indemnités forfaitaires des membres des commissions du conseil municipal												
670104	Indemnités de fonction des Magistrats municipaux												
670105	Indemnités de fonction des adjoints aux Magistrats municipaux												
670106	Indemnités de représentation des Magistrats municipaux												
670107	Primes d'assurances des membres du Conseil municipal												
670108	Primes d'assurances des Magistrats municipaux, des Adjoints et personnel.												
670109	Primes d'assurances (Construction et Bâtiments												
670110	Primes d'assurances, dégâts des eaux, bris de glace												
670111	Autres primes d'assurances (incendie, vol auto, vie, responsabilité civile et autres risques etc.)												
670112	Cotisations professionnelles aux syndicats												
670113	Frais de colloques et séminaires												
670114	Dons, cadeaux et secours												

N° comptes ou chap articles Paragraphe	Centres d'activités ou fonctions Nature des dépenses par chapitre	Total des dépenses par rubrique et par chapitre	VENTILATION DES DEPENSES PAR CENTRE DE CONSOMMATION OU D'ACTIVITES									Observations
			Ordonnateur et son secrétariat 1	Secrétariat général 2	Développement économique 3	Développement sanitaire et social 4	Développement Educatif, sportif et culturel 5	Police Municipale ou services d'hygiène 6	Service informatique 7	Recette municipale 8	Contrôle financiers 9	
670115	Avantages en nature aux magistrats municipaux											
670116	Remboursement de dégrèvements sur impôts et taxes (recettes indûment perçues à restituer)											
670117	Manquant de trésorerie et pertes sur autres éléments d'actif (cas fortuit ou de force majeure)											
670118	Perte de change (sur achats et ventes de devises)											
670119	Frais payés en exécution des condamnations judiciaires											
670120	Pénalités de retard payées sur exécution des marchés et lettre commande											
670121	Frais de cession payés pour travaux topographiques et cadastraux											
670122	Frais d'activités sportives internes aux équipes de la Commune											
670123	Frais de participation au fonctionnement des services d'appui aux recouvrements des créances diverses.											
670124	Frais d'inhumation des corps abandonnés											
670125	Frais funéraires du personnel permanent, membres du conseil, Magistrats municipaux et Adjoints.											
670126	Frais d'acquisition d'écharpes et insignes											
670127	Déficits de l'exercice précédent à résorber											
670128	Indemnités d'expropriation a versé											

N° comptes ou chap articles Paragraphe	Centres d'activités ou fonctions Nature des dépenses par chapitre	Total des dépenses par rubrique et par chapitre	VENTILATION DES DEPENSES PAR CENTRE DE CONSOMMATION OU D'ACTIVITES									Observations
			Ordonnateur et son secrétariat 1	Secrétariat général 2	Développement économique 3	Développement sanitaire et social 4	Développement Educatif, sportif et culturel 5	Police Municipale ou services d'hygiène 6	Service informatique 7	Recette municipale 8	Contrôle financiers 9	
	TOTAUX CHAP 6.7											
680100	Dotations aux amortissements (à détailler par nature d'immobilisation corporelles mises en service (code général des impôts 2002)											
	TOTAUX CHAP 6.8											
	<u>TOTAUX DEPENSES DE FONCTIONNEMENT</u>											
	2) Dépenses d'équipements et d'investissements											
	remboursement des dettes											
15	Remboursement des dettes à LMT											
150												
150100	Emprunts à long et à moyen terme Remboursables en monnaie nationale											
150110	Emprunt à long et à moyen terme remboursables en devises											
150120	Emprunts à long et à moyen terme remboursable en nature											
	TOTAUX CHAP.1.5											
16	Remboursement des autres dettes à LMT											
160100	Avance de l'Etat à plus d'un an											
160130	Dettes à court terme au bénéfice SONEL, SNEC, et P. et T, intégrées en comptabilité et consolidées en dettes à long et à moyen terme.											
	TOTAUX CHAP 1 1.6											
17	REMBOURSEMENT DETTES A LMT											

N° comptes ou chap articles Paragraphe	Centres d'activités ou fonctions Nature des dépenses par chapitre	Total des dépenses par rubrique et par chapitre	VENTILATION DES DEPENSES PAR CENTRE DE CONSOMMATION OU D'ACTIVITES									Observations
			Ordonnateur et son secrétariat 1	Secrétariat général 2	Développement économique 3	Développement sanitaire et social 4	Développement Educatif, sportif et culturel 5	Police Municipale ou services d'hygiène 6	Service informatique 7	Recette municipale 8	Contrôle financiers 9	
170	RESULTANT D'ENGAGEMENT DONNE PAR LA COMMUNE											
170100	Dettes à LMT résultant de la mise en jeu de la caution donnée.											
	TOTAUX CHAP 1.7											
	b) Dépenses en capital ou d'investissement											
20	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES, ET DEPENSES PAYABLES PAR ANNUITE											
	TOTAUX CHAP 2.0											
21	TERRAINS (ACHAT, ACQUISITION)											
210100	Terrains de constructions											
210110	Jardins, espace verts, cimetières											
210120	Terrains de voirie											
210130	Terrains d'exploitation											
210140	Autres terrains											
	TOTAUX CHAP 2.1											
22	<u>AUTRES IMMOBILISATIONS CORPORELLES</u>											
220100	Immeubles communaux abritant les services (service général, ateliers, écoles, dispensaires etc.)											
220110	Immeubles communaux à usage d'habitation											
220120	Immeubles communaux à usage commercial (établissement, touristiques)											
220130	Immeubles communaux à usage industriel											
220140	Immeubles communaux											

N° comptes ou chap articles Paragraphe	Centres d'activités ou fonctions Nature des dépenses par chapitre	Total des dépenses par rubrique et par chapitre	VENTILATION DES DEPENSES PAR CENTRE DE CONSOMMATION OU D'ACTIVITES									Observations
			Ordonnateur et son secrétariat	Secrétariat général	Développement économique	Développement sanitaire et social	Développement Educatif, sportif et culturel	Police Municipale ou services d'hygiène	Service informatique	Recette municipale	Contrôle financiers	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	(gymnase, sport, salle de fêtes etc.)											
220150	Construction (voirie et réseaux, routes, ponts, bacs, barrages, digues, canalisation, égouts, électricité, éclairage public)											
	S/TOTAUX 220											
221	AGENCEMENT ET AMENAGEMENTS											
221100	Agencement et aménagements des constructions											
221110	Aménagement voies et réseaux											
	S/ TOTAUX 221											
222	MATÉRIEL ET MOBILIER											
222100	Matériels de transports											
222110	Matériels bureau topographiques et urbanisme											
222120	Matériels des voies communales											
222130	Matériels des parcs et jardins											
222140	Matériels enlèvement des ordures ménagères											
222150	Matériels réparation véhicules et engins tous services											
222160	Matériels divers ateliers municipaux (incendie etc.)											
222170	Matériel service d'eau et électricité											
222180	Matériel autres services techniques											
222190	Matériels informatiques											
222200	Matériel et mobilier des établissements communaux											
222210	Matériel et mobilier de bureau											
222220	Matériel et mobilier de la bibliothèque											

N° comptes ou chap articles Paragraphe	Centres d'activités ou fonctions Nature des dépendes par chapitre	Total des dépendes par rubrique et par chapitre	VENTILATION DES DEPENSES PAR CENTRE DE CONSOMMATION OU D'ACTIVITES									Observations
			Ordonnateur et son secrétariat 1	Secrétariat général 2	Développement économique 3	Développement sanitaire et social 4	Développement Educatif, sportif et culturel 5	Police Municipale ou services d'hygiène 6	Service informatique 7	Recette municipale 8	Contrôle financiers 9	
222230	Matériel de sports											
222240	Matériel et mobilier de cuisine et restaurant											
222250	Autres immobilisations corporelles											
	SI TOTAUX 222											
	TOTAUX CHAP 2.2											
25	AUTRES CREANCES A LONG ET A MOYEN TERME											
250	Prêts à LMT à accorder											
	TOTAUX CHAP 2.5											
260100	Prises de participation à effectuer											
261100	Dépôts et cautionnement à effectuer (SONEL, SNEC, PTT, CAMTEL)											
	TOTAUX CHAP 2.6											
	<u>TOTAUX DEPENSES D'EQUI- PEMENT ET D'IN- VESTISSEMENT</u>											

ANNEXE 2 – DEBLOCAGE DES CREDITS OU ENGAGEMENT COMPTABLE

RAPPEL DE LA PROCEDURE

LOIS ET REGLEMENTS

Ordonnance n°62/OF/4 du 07 février 1962 portant Régime Financier de l'Etat ;
Décret n°67/OF/211 du 16 mai 1967 portant aménagement de la législation financière de l'Etat ;
Loi n°74/23 du 05/12/1974 portant Organisation Communale ;
Décret n°98/266/PM du 21 août 1998 portant adoption d la nomenclature budgétaire communale et du plan comptable sectoriel communal.

PRINCIPE :

Le déblocage des crédits ou engagement comptable est la procédure qui consiste à réserver les crédits budgétaires nécessaires à la réalisation d'une action de la commune (marché, convention etc.)

L'observation de cette procédure qui s'impose à la Commune permet à celle-ci de garantir financièrement l'exécution sans heurt du contrat à conclure.

REGLES :

Seul l'ordonnateur principal ou une autre personne dûment déléguée par l'ordonnateur principal peut engager valablement et comptablement les crédits.

Sur le plan formel, le déblocage des crédits ou l'engagement comptable donne lieu à deux actions :

L'émission d'une décision de déblocage des crédits budgétaires qui précède le motif de déblocage des crédits ou la nature de la dépense.

Le montant de déblocage des crédits ;
L'imputation budgétaire quant à l'exercice et quant aux chapitres – articles et paragraphe et son visa s'il y a lieu par le contrôleur financier ;
La signature de l'ordonnateur suivie du cachet nominal et du cachet de service.

Le service de la fiche de contrôle de consommation des crédits budgétaires concernée et de celle d'engagement avec le cocontractant intéressé, faisant ressortir la dotation disponible avant et après déblocage ou réservation des crédits.

Présentation décision de déblocage des crédits :

COMMUNE RURALE DE BANWA
SECRETAIRE GENERAL

DECISION MUNICIPALE N° _____/DM/SG/CR/BWA/06

**AUTORISANT LE DEBLOCAGE DE LA SOMME DE SIX MILLIONS
(6.000.000) DE F CFA AU BENEFICE DE L'ENTREPRISE DE
GENIE CIVIL NDOUNDA ZIBI APPELEE A CONSTRUIRE
LA ROUTE EN TERRE BANWA – CENTRE NLONKO SUR 4 KM 300**

LE MAIRE DE LA COMMUNE DE BANWA

- Vu** la constitution et les textes modificatifs subséquents ;
Vu la loi 74/23 du 05 décembre 1974 portant Organisation Communale et les textes modificatifs subséquents ;
Vu l'Ordonnance n°62/OF/4 du 07 février 1962 portant Régime financier de la République Fédérale du Cameroun ;
Vu le décret n°95/082 du 24 avril 1995 portant création des Communes Rurales ;
Vu l'Arrêté n°0165/MINAT/DCPL du 17 juillet 1996 constatant l'élection de Monsieur
Aux fonctions de Maire de la Commune Rurale de BANWA ;
Vu le budget n°..... du2005 pour l'exercice 2006 de la Commune Rurale de BANWA
approuvé par l'autorité de tutelle ;
Vu la note n° 05 / SG / CR / BWA / 99 du 10 décembre 2005 du Secrétaire Général de la Commune Rurale de
BANWA.

DECIDE

Article 1^{er}.- Est autorisé le déblocage de la somme de six millions (6.000.000) de F CFA représentant le coût des travaux de construction de la route communale en terre BANWA – CENTRE – LONKO sur une distance de quatre kilomètres trois cent mètres (4 km 300m) par l'entreprise de Génie Civil NDOUNDA ZIBI à KEKEM.

Article 2.- Cette somme, imputable sur le budget de la Commune Rurale de BANWA de l'exercice 2006 chapitre 22 article 01 paragraphe 50 construction route, pont voirie –sera mandatée par le Maire de la Commune Rurale de BANWA dans les conditions suivantes :

déblayage de la route sur 4 km 300m : **deux millions cinq cent mille (2.500.000) F CFA** BICEC, compte n°5404280/38300 BAFANG ;

Finition de la route, rigoles pose de cinq (5) buses sur les endroits nécessaires à indiquer sur la même distance que ci-dessus

Trois millions cinq cent mille (3.500.000) F CFA
BICEC, compte n°5404280/38300 BAFANG.

Article 3.- Les droits et les obligations des parties contractantes seront précisés ultérieurement dans l'acte d'engagement juridique.

Article 4.- La présente décision sera publiée, puis communiquée partout où besoin sera.

AMPLIATIONS :

CAB/MAIRIE

SG

RECEVEUR MUNICIPAL

S/se NDOUNDA ZIBI

CHONOS

BANWA, le
Le Maire

ANNEXE 3 – FICHE DE CONTROLE DE CONSOMMATION DES CREDITS BUDGETAIRES

PROVINCE
 DEPARTEMENT
 COMMUNE DE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
 Paix – Travail – Patrie

SERVICE BUDGET PRIMITIF.....
 IMPUTATION..... EXERCICE..... BUDGET ADDITIONNEL.....
 NATURE DE LA DEPENSE (LIGNE)..... AUTORISATION SPECIALE.....

TOTAL
 VIREMENT DE CREDIT (+ou-)
 TOTAL DEFINITIF.....

Dépenses engagées								Dépenses liquidées				Dépenses ordonnancées							
				Détail montant respectif Etapas engagement															
N°	Date	Référence	Nature de la dépense	Réservation ou déblocage crédit	Acte d'engagement définitif	Facturation après exécution	Disp. *1	Date	Ref	Montant	Disp. *2	N° mandats émis	date	montant	Bénéfi ciaire	Total mandats émis	Disp. *3	Obs.	

*1 = disponible soit par rapport au déblocage soit par rapport à
 L'acte d'engagement définitif ou la facturation

*2 = disponible par rapport à la liquidation

*3 = disponible par rapport à l'ordonnancement

ANNEXE 4 – REGISTRE DE LA COMPTABILITE SPECIALE D'ENGAGEMENT JURIDIQUE, DE LIQUIDATION ET D'ORDONNANCEMENT CHEZ L'ORDONNATEUR TENU DANS L'ORDRE DE DIFFERENTES PHASES D'OPERATIONS

PROVINCE
 DEPARTEMENT
 ETABLISSEMENT

REPUBLICQUE DU CAMEROUN
 Paix – Travail – Patrie

ENGAGEMENTS JURIDIQUES													LIQUIDATION							
Actes d'engagement juridiques (1)							Pièces de dépenses reçues à liquider (2)						Dépenses Liquidées A mandater (3)							
Date de l'acte	N° d'or	Réf de l'acte	Fournisseur ou créancier	Montant	Imputation budgétaire et nature de la dépense	Obs.	Date de réception et n° de la facture	N° d'or	Fournisseur ou créancier	Montant	Imputation budgétaire et nature de la dépense	Obs.	Date de la liquidation	N° de la facture	Fournisseur	Imputation budgétaire et nature de la dépense	Montant de la dépense	Prise en charge au LJ matière	Identifications par élément	

ANNEXE 4 (SUITE)

ORDONNANCEMENT							REJETS DES MANDATS EMIS				
Dépenses mandatées à payer (4)							Rejets (5)		Régularisations (6)		
Observations	Date de mandat émis	N° du mandat émis	Imputation budgétaire et nature de la dépense	N° du bordereau d'envoi au Receveur Municipal	Montant de la dépense	observations	date	référence	Dates	références	observations

ANNEXE 5 – EXEMPLE D’UNE FICHE D’ENGAGEMENT

PROVINCE
 DEPARTEMENT.....
 ETABLISSEMENT.....

République du Cameroun
 Paix – Travail – Patrie

N° D'Ord.	Date	Libellés	Observations
		Nature de l'Acte d'engagement convention	Fiche contrôle de crédit Ex. 98/99 20/09/98
1		Objet de la dépense : Achat engins (camion)	Réservation ou déblocage de crédit 25/09/98
2		Imputation budgétaire : chapitre 22.21.00 matériel transport et montant dotation : 100.000.000 F CFA	
3	25.09.98	Montant de la dépense projetée : 50.000.000	
4		Montant disponible après déduction de la dépense projetée : 50.000.000 F CFA	
5		Nom et adresse du fournisseur : Sté CAMI TOYOTA Douala	
6	30/09/98 30/10/98 04/11/98 15/11/98 18/11/98	Authentification de l'acte d'engagement : a) visa du contrôle financier b) signature de fournisseur cocontractant c) signature de l'ordonnateur d) formalités d'enregistrement e) notification de l'acte d'engagement	
	30/11/98 15/12/98 15/12/98 18/12/98	L'exécution de l'acte d'engagement a) contrôle de l'exécution de la prestation sur le tas b) contrôle et réception livraison c) contrôle et réception facturation d) envoi facturation à la liquidation	

ANNEXE 6a ETAT D'EXECUTION DES RECETTES BUDGETAIRES EXERCICE

PROVINCE

DEPARTMENT

COMMUNE DE

Imputation Chap. Art. Paragraphe	Nature Des Recettes	D'après le Budget Primitif	Budget Additionnel	Autorisations Spéciales	TOTAL	Recettes Emises	Recouvrements Effectifs	Annulations pour Admissions en non valeur	Reste à recouvrer				Obs.
									Total	Recouvrables	Douteux	Irrécouvrables	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
TITRE 1	RECETTES DE FONCTIONNEMENT												
Chap.11	Réserves affectées pour fonctionnement												
7.1	Produits des recettes fiscales et taxes diverses (à détailler)												
7.2	Produits d'exploitation du domaine et des services communaux (à détailler)												
7.3	Ristournes et redevances consenties par l'Etat à détailler)												
7.4	Produits financiers (à détailler)												
7.5	Subventions de fonctionnement reçues (à détailler)												
7.6	Transferts reçus												
7.7	Produits et profits divers (à détailler)												
7.8	Reprises sur amortissements												
	TOTAUX RECETTES DE FONCTIONNEMENT												

PROVINCE
DEPARTMENT
COMMUNE DE

Imputation Chap. Art. Paragraphe 1	Nature Des Recettes 2	D'après le Budget Primitif 3	Budget Additionnel 4	Autorisations Spéciales 5	TOTAL 6	Recettes Emises 7	Recouvrements Effectifs 8	Annulations pour Admissions en non valeur 9	Reste à recouvrer				Obs. 14
									Total 10	Recouvrables 11	Douteux 12	Irrécouvrables 13	
TITRE 2	RECETTES D'INVESTISSEMENT ET D'EQUIPEMENT												
Ch.10	Fonds de dotation d'origine reçus (à détailler)												
110100	Réserves affectées pour investissement (à détailler)												
110111	Réserves non affectée (quasi- monnaie)												
1.4	Subventions d'équipement et d'investissement reçues (à détailler)												
1.5	Emprunts à long à moyen terme (à détailler)												
1.6	Autres dettes à long et à moyen terme (à détailler)												
2.5	Remboursement des prêts et autres créances à long et à moyen terme (à détailler)												
2.8	Amortissements												
8.4	Produits de cessions d'éléments d'actifs immobilisés (à détailler)												
7.9	Auto- équipement												
	TOTAUX RECETTES D'INVESTISSEMENT TITRE 2.												
	TOTAUX GENERAUX (T1+T2)												

ANNEXE 6 b - ETAT D'EXECUTION DES DEPENSES BUDGETAIRES AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

EXERCICEAU 31 DECEMBRE

PROVINCE

DEPARTMENT

COMMUNE DE

N° d'Or	Imputations budgétaires				Libellés des imputations budgétaires	Crédits ouverts			Total crédits ouverts	Virement internes de crédits	Total réel à engager	Droits constatés au 31/12	Sommes payées au 31/12	Reste à payer au 31/12 sur mandats émis	Dépenses engagées mais non liquidées au 31/12.....	Dépenses liquidées mais non ordonnancées au 31/12.....	Crédits annulés faute d'emploi	Crédits d'investissement en cours à reporter à l'exercice	observations
	Titre	Chap.	Art.	Par.		Budget primitif	Budget additionnel	Autorisations spéciale											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Titre I	6.1		xx	Matières et fournitures consommées (à détailler)														
		6.1	Ox	Xx	Transports consommés (à détailler)														
		6.1	1x	Xx	Autres services consommés (à détailler)														
		6.2	2x	Xx	Frais de personnel (à détailler)														
		6.3	Xx	Xx	Impôts et taxes (à détailler)														
		6.4	Xx	Xx	Frais financiers (à détailler)														
		6.5	Xx	Xx	Subventions versées (à détailler)														
		6.6	Xx	Xx	Transferts versés (à détailler)														
		6.7	Xx	Xx	Autres charges et pertes diverses (à détailler)														
		6.8	Xx	Xx	Dotations aux amortissements (à détailler par nature d'immobilisations)														
					TOTAUX TITRE 1														

N° d'Or	Imputations budgétaires				Libellés des imputations budgétaires	Crédits ouverts			Total crédits ouverts	Virement internes de crédits	Total réel à engager	Droits constatés au 31/12	Sommes payées au 31/12	Reste à payer au 31/12 sur mandats émis	Dépenses engagées mais non liquidées au 31/12.....	Dépenses liquidées mais non ordonnancées au 31/12.....	Crédits annulés faute d'emploi	Crédits d'investissement en cours à reporter à l'exercice	observations
	Titre	Chap.	Art.	Par.		Budget primitif	Budget additionnel	Autorisations spéciales											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	TITRE 2	1.5	XX	XX	Remboursement des emprunts à long et à moyen terme (à détailler)														
		1.6	XX	XX	Remboursement des autres dettes à long et à moyen terme (à détailler)														
		1.7	XX	XX	Remboursement des autres dettes résultant d'engagement à long et à moyen terme (à détailler)														
		20	00	XX	Immobilisations incorporelles														
		20	01	XX	Dépenses payables par annuités														
		2.1	XX	XX	Acquisition des terrains (à détailler)														
		2.2	XX	XX	Acquisition des autres immobilisations corporelles (à détailler)														
		2.5	XX	XX	Prêts et autres créances à long et moyens terme (à détailler)														
		2.6	01	XX	Participations														
		2.6	11	XX	Affectations (à détailler)														
					Totaux Généraux des Dépenses Budgétaires (Titre1+2)														

ANNEXE 7 – CERTIFICAT DE CONCORDANCE, ET DELIBERATION PORTANT ADOPTION DU COMPTE ADMINISTRATIF ET AFFECTATION DU RESULTAT

Le Maire, le Délégué du Gouvernement et le Receveur Municipal de la Communauté Urbaine de
Certifient la parfaite concordance entre les résultats du présent compte administratif et ceux du compte de gestion du Receveur Municipal.

Signature et cachet
Du Trésorier Payeur
Général de la Province

Signature et cachet
du Maire ou du
Délégué Du Gouvernement

Signature et cachet
du Receveur Municipal

DELIBERATION N° du
(Extrait du Registre des délibérations)

Le Conseil Municipal de la Commune ou le conseil de Communauté Urbaine de
Délibérant conformément aux dispositions de la loi n° fixant les règles applicables aux communes et ses modificatifs subséquents a
adopté dans sa séance du les dispositions dont la teneur suit :

Article 1^{er} : Est adopté le compte administratif de l'exercice Du Maire, du Délégué du Gouvernement de la commune ou de la
communauté urbaine de En recette à la somme de Francs CFA en dépenses à la somme de
..... F CFA.

Article 2 : L'excédent des recettes sur les dépenses qui est de francs CFA est affecté comme suit :
« Réserve pour investissement » pour le montant de F CFA
« réserve pour fonctionnement » pour un montant de F CFA
« Réserve non affectée en contrepartie de quasi monnaie de F CFA en vue de faire face aux événements
imprévus.

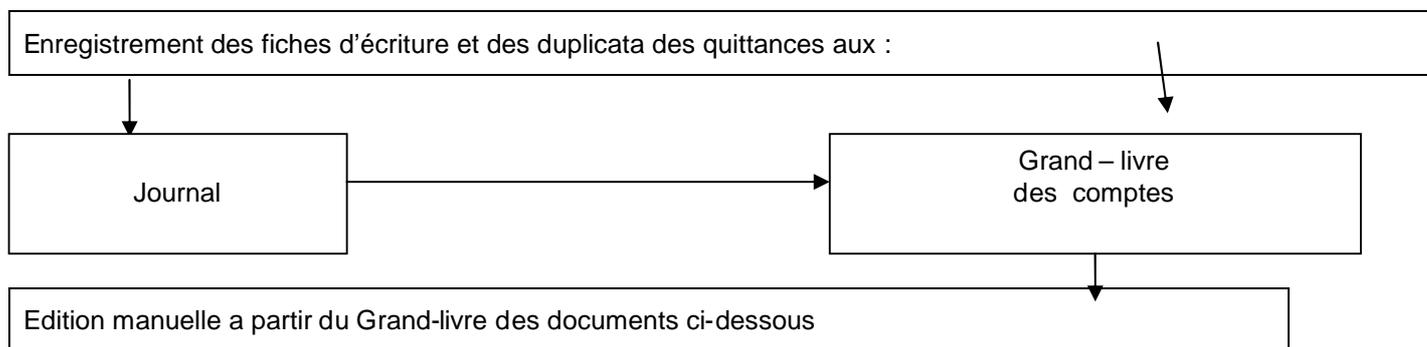
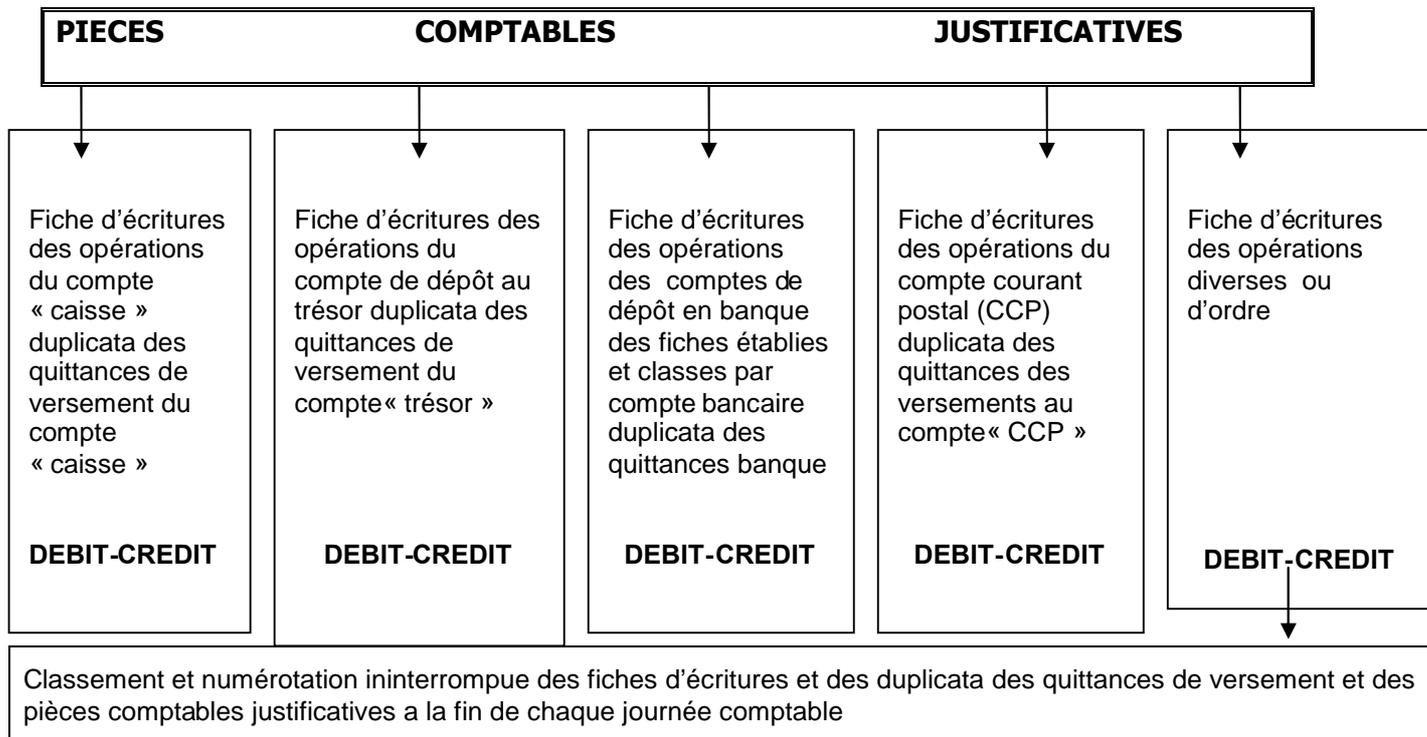
Ou Article 2 : L'excédent des dépenses sur les recettes qui est de F CFA est à affecter en dépenses au compte
« Réserve non affectée » et sera prévu au budget de l'exercice En dépenses au chapitre 67 article 01 paragraphe 27 « déficit
de l'exercice à, résorber ».

Article 3 : sont annulés les crédits demeurés sans emploi tels qu'ils ressortent à la colonne 18 du présent compte à la somme totale de
..... F CFA.

Article 4 : Sont à reporter en dépenses à l'exercice suivant les crédits d'investissements en cours non employés tels qu'ils ressortent à la colonne 19 du
présent compte à la somme totale de F CFA.

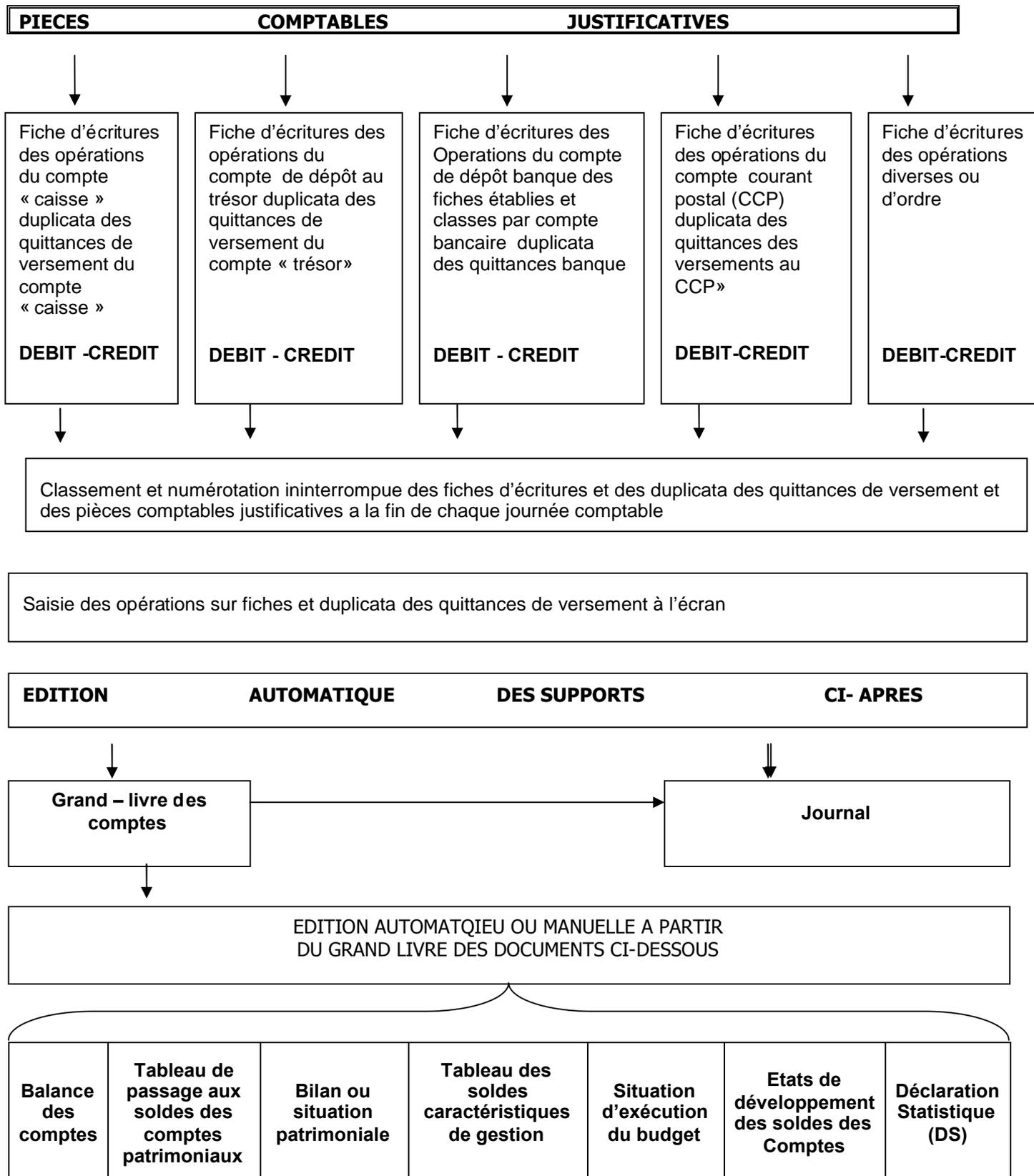
Fait et délibéré en séance publique, les conseillers (noms et signatures)

**ANNEXE 8a - ORGANISATION DE LA COMPTABILITE DE LA RECETTE
MUNICIPALE SELON LE SYSTEME MANUEL**



Balance des comptes	Tableau de passage aux soldes des comptes patrimoniaux	Bilan ou situation patrimoniale	Tableau des soldes caractéristiques de gestion	Situation d'exécution du budget	Etats de développement des soldes des Comptes	Déclaration Statistique (DS)
---------------------	--	---------------------------------	--	---------------------------------	---	------------------------------

**ANNEXE 8b - ORGANISATION DE LA COMPTABILITE DE LA RECETTE
MUNICIPALE SELON LE SYSTEME INFORMATIQUE**



ANNEXE 9 – QUITTANCIER

Recette municipale Date ____/____/____/____ 1	Nature de la recette ou versement nature du revenue 2	Comptes Account 3	Montant amount		Partie versante 6
			Débit 4	Crédit 5	
Quittance /Réceipt N° Numéraires Cash Baque/Bank- CCP/Gro-Postal		Total/total			////////// N° contribuable/
Signature/cachet stamp	Arrêté la présente quittance à la somme de F CFA Stop this receipt at the sum of				

Recette municipale Date ____/____/____/____ 1	Nature de la recette ou versement nature du revenue 2	Comptes Account 3	Montant amount		Partie versante 6
			Débit 4	Crédit 5	
Quittance /Réceipt N° Numéraires Cash Baque/Bank- CCP/Gro-Postal		Total/total			////////// N° contribuable/
Signature/cachet stamp	Arrêté la présente quittance à la somme de F CFA Stop this receipt at the sum of				

Recette municipale Date ____/____/____/____ 1	Nature de la recette ou versement nature du revenue 2	Comptes Account 3	Montant amount		Partie versante 6
			Débit 4	Crédit 5	
Quittance /Réceipt N° Numéraires Cash Baque/Bank- CCP/Gro-Postal		Total/total			////////// N° contribuable/
Signature/cachet stamp	Arrêté la présente quittance à la somme de F CFA Stop this receipt at the sum of				

Recette municipale Date ____/____/____/____ 1	Nature de la recette ou versement nature du revenue 2	Comptes Account 3	Montant amount		Partie versante 6
			Débit 4	Crédit 5	
Quittance /Réceipt N° Numéraires Cash Baque/Bank- CCP/Gro-Postal		Total/total			////////// N° contribuable/
Signature/cachet stamp	Arrêté la présente quittance à la somme de F CFA Stop this receipt at the sum of				

Recette municipale Date ____/____/____/____ 1	Nature de la recette ou versement nature du revenue 2	Comptes Account 3	Montant amount		Partie versante 6
			Débit 4	Crédit 5	
Quittance /Réceipt N° Numéraires Cash Baque/Bank- CCP/Gro-Postal		Total/total			////////// N° contribuable/
Signature/cachet stamp	Arrêté la présente quittance à la somme de F CFA Stop this receipt at the sum of				

ANNEXE 11 – Journal Général

RECETTE MUNICIPALE

JOURNAL

GENERAL

ANNEXE 12 - STRUCTURE D'UN COMPTE AU GRAND-LIVRE
STRUCTURE OF THE LEDGER GENERAL OF ACCOUNTS

RECETTE MUNICIPALE.....

Période du au..... Exercice du au..... Period from to financial Year from to														
N° du compte et intitulé Number and title of account														
Date date	NATURE OPERATION AU JOURNAL nature operation of journal	REFERENCE Reference	N° ECRITURES Operation number of entry number	DATE ECHEANC E Dateline	LIBELLES Title	N° COMPTE CONTRE PARTIE N° account of correlation	BALANCE D'ENTRÉE Entry balance		MOUVEMENTS DE LA PERIODE Movements of the period		MOUVEMENTS CUMULES Cumulative movements		SOLDE EN FIN DE PERIODE Balance at close	
							DEBIT debit	CREDIT credit	DEBIT debit	CREDIT credit	DEBIT debit	CREDIT credit	DEBIT debit	CREDIT credit
TOTAUX DU COMPTE Totals of the account														

ANNEXE 14 - TABLEAU DE PASSAGE AUX SOLDES DES COMPTES PATRIMONIAUX

RECETTE MUNICIPALE.....

EMPLOIS					RESSOURCES								
N° CPTS	INTITULE DES COMPTES	SOLDES DEBITEURS DES CPTS A L'OUVERTURE DE L'EX. OU REPORT DES SOLDES 3	MOUVEMENTS PATRIMONIAUX DE L'EX.		SOLDES DEBITEURS DES CPTS A LA CLOTURE DE L'EX. OU SOLDES A REPORTER 7	N° CPTES 8	INTITULE DES COMPTES 9	SOLDES CREDITEURS DES CPTS A L'OUVERTURE DE L'EX. OU REPORT DES SOLDES 10	MOUVEMENTS PATRIMONIAUX DE L'EX.			SOLDES créditeurs DES CPTS A LA CLOTURE DE L'EX. OU SOLDES A REPORTER 14	
			FLUX EXTERNES						FLUX INTERNES 6 + OU -	FLUX EXTERNES 11	DIMINUTIONS 12		FLUX INTERNES 13
			AUGMENTATIONS 4 +	DIMINUTIONS 5 -									
20	Dépenses payables par annuités et immob. Incorp.						FONDS PROPRES						
	IMMOBILISATIONS CORPORELLES					10	Fonds de dotation						
21	Terrains					11	Fonds de réserve						
22	Autres immobilisations corporelles					12	Résultats cumulés						
23	Immobilisations corporelles en cours					13	Correction des valeurs d'actif (disposition spéciale)						
	AUTRES VALEURS IMMOBILIERES					14	Subvention d'équipement et d'investissement reçues						
24	Avances et acomptes sur commandes d'immobilisations en cours					15	Emprunts à long et à moyen terme						
25	Prêts et autres créances à long et à moyen terme					16	Autres dettes à long et moyen terme						
						17	Dettes résultant d'engagement à long et moyen terme						
26	Participations et affectations					28	Amortissements des immobilisations corporelles et incorporelles						
3	STOCKS					3	OPERATIONS SPECIFIQUES						
31	Matière et fournitures stockées												
36	OPERATIONS SPECIFIQUES												
361	Avance aux régisseurs d'avance (non régularisées)					360	Régisseurs de recettes (fonds versés sans pièces justificatives)						
4	VALEURS REALISABLES A COURT TERME					380	Droits constatés						
41	Débiteurs ordinaires					40	DETTES A COURT TERME						
42	Personnel débiteur						Créanciers ordinaires (dettes à vue)						
46	Créances échues					42	Personnel créateur						
471	Débiteurs divers					43	Etat, impôts et taxes						
481	Comptes de régularisation débiteurs de l'ex					44	Autres organismes résidents						
51	Avances et prêts à court terme					45	Déposants						
	VALEURS DISPONIBLES					46	Dettes échues						
550	Chèques à encaisser					470	Créditeurs divers						
560	Disponibilités au Trésor					480	Comptes de régularisation créditeurs de l'ex.						
561	Disponibilités en banque					50	Emprunts court terme						
562	Disponibilités au CCP					902xxx	Comptes d'affectation spéciale						
570	Disponibilités en Caisse					870	Résultat net à affecter						
	TOTAUX						totaux						

ANNEXE 15 – BILAN DES COMMUNES

ACTIF							PASSIF				
Comptes Principaux	Comptes Int.	INTITULES	MONTANT BRUT	AMORTIS- SEMENT	MONTANTS NETS PARTIELS	MONTANT TOTAL	CPTS	CPTS	INTITULES	MONTANT NETS PARTIELS	MONTANT TOTAL
20		DEPENSES PAYABLES PAR ANNUITES ET IM.INCORP							RESSOURCES A LONG ET A MOYEN TERME		
	200.0	Dépenses payables par annuités							A) FONDS PROPRES		
	200.1	Immobilisations incorporelles					10		Fonds de dotation		
21 et 22		IMMOBILISATIONS CORPORELLES					11		Fonds de réserve		
	210	Terrains					12		Résultats cumulés de la comptabilité patrimoniale		
	220	Autres immobilisations corporelles					14		Subvention d'équipements recus		
	230	Autres immobilisations corporelles en cours							B) DETTES A LONG ET A MOYEN TERME		
24	240	Avances et acomptes sur commandes d'immobilisations					15		Emprunts à long et à moyen terme		
25		AUTRES VALEURS IMMOBILISEES					16		Autres dettes à long et à moyen terme		
26	250	Prêts et autres créances à long et moyen terme					17		Dettes résultant d'engagement à long et à moyen terme		
36	260	Participations et affectations							OPERATIONS SPECIFIQUES		
	310	STOCKS MATIERES ET FOURNITURES					36	362	Régisseurs de recettes (fond versés par le régisseur sans versement de la comptabilité justificative)		
	36	OPERATIONS SPECIFIQUES					38	380	Droits constatés		
	361	Avances aux régisseurs d'avance (non régularisés)							DETTES A COURT TERME		
	4	VALEURS REALISABLES A COURS TERME					40		Créanciers ordinaires		
	410	Débiteurs ordinaires					42		Personnel créiteur		
	42	Personnel débiteur									
	465	Créances échues					43		Etat , Impôts et Taxes		
	471	Débiteurs divers					44		Autres organismes résidents		
	510	Avances et prêt à court terme					45		Déposants		
48		COMPTES DE REGULARISATION (DEBITEURS)					46		Dettes échues		
	486	Comptes de régularisation débiteur de l'ex.					47		Créditeurs divers		
55 et 56		VALEURS DISPONIBLES					50		Emprunts à court terme		
	550	Chèques à encaisser					48		COMPTES DE REGULARISATION CREDITEURS		
	560	Disponibilités au Trésor						485	Compte de régularisation de l'Exercice		
	561	Disponibilités en banque					90	902XXX	Comptes d'affectation spéciale		
57	562	Disponibilités au CCP						870	Résultat de la période à affecter		
	570	Disponibilités en Caisse									
		TOTAUX							TOTAUX		

ANNEXE 16 – DETERMINATION DES SOLDES CARACTERISTIQUE DE GESTION (FIN D'EXERCICE) DES COMMUNES

RECETTE MUNICIPALE DE.....

DEBITS (CHARGES)				CREDIT (PRODUITS)			
N°s des comptes	LIBELLES	MONTANT	TOTAL	N° DES COMPTES	LIBELLES	MONTANT	TOTAL
82	Résultat brut de fonctionnement			82	Résultat brut de fonctionnement		
610	Matières et fournitures consommées			710	Recettes fiscales et taxes diverses		
611	Transports consommés			720	Produits de l'exploitation de domaine		
612	Autres services consommés			730	Redevance consentie par l'Etat		
620	Frais de personnel			740	Produits financiers		
630	Impôts et taxes			750	Subventions de fonctionnement reçues		
640	Frais financiers			760	Transferts reçus		
650	Subventions versées			770	Autres produits et profits divers		
					TOTAL (1)		
660	Transferts versés			83	Résultat net de fonctionnement		
670	Autres charges et pertes diverses				Résultat brut de fonctionnement (déficitaire)		
	Résultat brut de fonctionnement (excédentaire)			780	Reprises sur amortissement		
	TOTAL (1)			790	Production des immobilisations par la commune pour elle-même		
83	Résultat net de fonctionnement				Résultat net de fonctionnement (déficitaire)		
	Résultat brut de fonctionnement (déficitaire)				TOTAL (2)		
680	Dotations aux amortissements			84	Résultat sur cession d'éléments d'actif immobilisés		
	Résultat net de fonctionnement (excédentaire)			28	Amortissements des éléments cédés		
	TOTAL (2)			84	Prix de cession des éléments cédés		
84	Résultat sur cession d'éléments d'actif immobilisés				Plus-value de cession		
22	Valeur d'origine des éléments cédés				TOTAL (3)		
	Moins-value de cession			870	Résultat de la période à affecter		
	TOTAL (3)			83	Résultat net de fonctionnement (excédentaire)		
870	Résultat de la période à affecter			84	Plus-value de cession		
83	Résultat net de fonctionnement (déficitaire)				Résultat net déficitaire à résorber		
84	Moins-value de cession						
	Résultat net excédentaire à affecter						
	TOTAL (4)				TOTAL (4)		

ANNEXE 17 a - TABLEAU D'INVENTAIRE DETAILLE DES IMMOBILISATIONS ET AMORTISSEMENTS

AU 31 DECEMBRE.....

DEPARTMENT
 COMMUNE DE
 RECETTE MUNICIPALE.....

Paix – Travail – Patrie

								AMORTISSEMENTS					
N° CPTÉ Nomenclature	Réf. Code Service utilisateur	N° Identification	N° et date facture et mandat de paiement	Libellés comptes et désignations	Date d'acquisition	Quantité	Valeur d'acquisition	Taux	Antérieurs	De l'exercice	Cumulés	Valeur comptable nette	Observa tions
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
200100				Immobilisations incorporelles									
220100				Immeubles communaux abritant les sces (à détailler)									
220110				Immeubles communaux à usage d'habitation (à détailler)									
220120				Immeuble communaux à usage commercial à détailler)									
220130				Immeubles communaux à usage industriel (à détailler)									
220140				Autres immeubles communaux (à détailler)									
220150				Construction voirie et réseaux (à détailler)									
221100				Agencement et aménagement des immeubles communaux (à détailler)									
222210				Matériel et mobilier de bureau (à détailler)									
222220				Matériel et mobilier de la bibliothèque (à détailler)									
222230				Matériel de sport (à détailler)									
222240				Matériel et mobilier de cuisine et de restaurant (à détailler)									
222250				Matériel et mobilier de logement (à détailler)									
222260				Autres immobilisations corporelles (à détailler)									
				Totaux Généraux									

ANNEXE 17 b - MANIERE DE SERVIR LES DIFFERENTES COLONNES DU TABLEAU D'AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATIONS

La colonne 1 se rapporte aux numéros des comptes particuliers des immobilisations corporelles concernées de la classe 2 du plan comptable sectoriel communal ;

La colonne 2 retrace le code affecté au service utilisateur de l'immobilisation concernée ;

La colonne 3 retrace le numéro d'identification attribué au matériel concerné lors de la prise en charge au livre – journal de la comptabilité - matières pour rendre aisé le contrôle entre les écritures comptables et l'existence physique des éléments d'actif immobilisés, le numéro d'identification attribué doit être porté sur chaque élément considéré ;

La colonne 4 comporte le numéro de la facture définitive du fournisseur et du mandat de paiement y relatif émis par l'ordonnateur ;

La colonne 5 comporte l'intitulé du compte de la nomenclature comptable sectorielle communale et la nature de éléments d'actif immobilisés retracés dans ce compte ;

La colonne 6 comporte la date d'entrée de l'élément considéré dans la commune qui est déterminante pour le calcul de amortissements ;

La colonne 7 indique le nombre de la même nature d'immobilisations acquises au même prix unitaire et figurant sur une seule facture du fournisseur ;

La colonne 8 comporte la valeur historique de l'élément acquis à comptabiliser ;

La colonne 9 comporte le taux d'amortissement à pratiquer en vertu de l'article 7D de la loi n°2002/2003 du 19 avril 2002 portant code général des impôts applicables aux immobilisations à intégrer dans le patrimoine communal ;

La colonne 10 comporte les amortissements qui devaient être antérieurement pratiqués et qui n'auront ici aucune incidence étant donné que lors de l'intégration de ces éléments dans le patrimoine communale, les amortissements antérieurs qui n'ont jamais été calculés ne seront pas pris en compte ;

La colonne 11 comporte les amortissements de l'exercice à calculer pour l'application des taux d'amortissement prévus par l'article 7D de la loi n°2002/2003 du 19 avril 2002 susvisée ;

La colonne 12, étant donné que lors de la clôture du premier exercice de la réforme, les amortissements antérieurs seront inexistant, seuls les amortissements de l'exercice de la colonne 11 seront reportés dans cette colonne ;

La colonne 13 comporte la valeur comptable nette déterminée par la différence entre la valeur d'acquisition de la colonne 8 et les amortissements cumulés de la colonne 12 c'est-à-dire (col 8 - col 12 = valeur comptable nette) ;

La colonne 14 sert à formuler les observations et leurs conséquences sur la gestion financière de la commune en ce qui concerne les amortissements) ;

Enfin, à l'arrête de ce tableau d'amortissement, le montant de la colonne 8, valeur d'acquisition et celui de la colonne 12, amortissement cumulés doivent correspondre aux flux qui figurent aux mêmes comptes au grand-livre, à la balance, au tableau de passage aux soldes des comptes patrimoniaux et au bilan.

ANNEXE 18 - BORDEREAU RECAPITULATIF DES RECETTES BUDGETAIRES

COMMUNAUTE URBAINE
 COMMUNE
 RECETTE MUNICIPALE
 COMPTE DE GESTION SUR PIECES

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
 Paix – Travail – Patrie

N°.....

(INVESTISSEMENT ET FONCTIONNEMENT) par ordres de recette émis par l'ordonnateur et encaissés au cours de l'exercicearrêté au 31 décembreet imputés en recettes au compte N°(Intitulé)
 Mouvements de l'exercice du crédit du compte à la balance
 Total du présent bordereau récapitulatif des ordres de recettes encaissés.....

NB : Total des mouvements de l'exercice du crédit du compte à la balance de clôture =
 Total du présent bordereau récapitulatif des ordres de recettes encaissés.

N° d'ordre	N° du titre de recette	Date du titre de recette	N° écriture au grand-livre	Nature de la recette	Montant	Observations
				Total	

Arrêté le présent bordereau récapitulatif des recettes budgétaires à la somme de :

Ale

Signature et cachet du poste

ANNEXE 19 - BORDEREAU RECAPITULATIF DES DEPENSES BUDGETAIRES

COMMUNAUTE URBAINE
COMMUNE
RECETTE MUNICIPALE
COMPTE DE GESTION SUR PIECES

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

N°.....

(INVESTISSEMENT ET EQUIPEMENT FONCTIONNEMENT)

Emises par mandats de paiement, ordonnances de paiement, ou ordres de paiement payés au cours de l'exercicearrêté au 31 décembreet comptabilisés en dépenses au débit du compte N°(INTITULE)

Mouvements du débit du compte à la balance

Total du présent bordereau récapitulatif des dépenses décaissées

NB : Total des mouvements des pièces de dépense de l'exercice du débit du compte à la balance de clôture =

Total du présent bordereau récapitulatif des pièces de dépenses payées et comptabilisées..

N° d'ordre	Nos du mandat payé	Date du mandat payé	N°écriture au grand - livre	Nature de la dépense	Montant	Observations
				Total	

Arrêté le présent bordereau récapitulatif des dépenses budgétaires à la somme de

(1) rayer la mention inutile

Signature et cachet du poste

ANNEXE 20 - BORDEREAU RECAPITULATIF DES RECETTES DE TRESORERIE A COURT TERME ET DES RECETTES A REGULARISER

COMMUNAUTE URBAINE
 COMMUNE
 RECETTE MUNICIPALE
 COMPTE DE GESTION SUR PIECES

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
 Paix – Travail – Patrie

N°.....

Encaissées au cours de l'exercicearrêté au 31 décembreet imputées en recettes au compte N°.....(Intitulé)
 Mouvements de l'exercice du crédit du compte à la balance.....
 Total du présent bordereau récapitulatif des recettes encaissées.....

NB : Total des mouvements de l'exercice du crédit du compte à la balance de clôture=
 Total du présent bordereau récapitulatif des recettes encaissées.

N° d'ordre	N° du titre de recette	Date du titre de recette	N° écriture au grand - livre	Nature de la recette	Montant	Observations
				Total	

Arrêté le présent bordereau de recette de trésorerie à la somme de

A, le

Signature et cachet du poste

ANNEXE 21 – BORDEREAU RECAPITULATIF DES DEPENSES DE TRESORERIE

COMMUNAUTE URBAINE
 COMMUNE
 RECETTE MUNICIPALE
 COMPTE DE GESTION SUR PIECES

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
 Paix – Travail – Patrie

N°.....

BORDEREAU RECAPITULATIF DES DEPENSES DE TRESORERIE

Par bons de caisse, bons de virement, mandats de trésorerie, Actes de retrait de fonds, quittances de remboursement (1) payés au cours de l'exercicearrêté au 31 décembreet imputés en dépenses au débit du compte N°INTITULE)
 Mouvements du débit du compte à la balance de clôture.....
 Total du présent bordereau récapitulatif des pièces de dépenses décaissées.....

NB : Total des mouvements de l'exercice du débit du compte à la balance de clôture =
 Total du présent bordereau récapitulatif des pièces de dépenses.

N° d'ordre	N° du titre de règlement	Date du titre de règlement	N° écriture au grand - livre	Nature de la dépense	Montant	Observations
				Total	

Arrêté le présent bordereau récapitulatif des dépenses de trésorerie payés à la somme de

A, le

Signature et Cache chef Du Poste

ANNEXE 22 - ETAT DE DEVELOPPEMENT DU SOLDE DEBITEUR OU RESTES A RECOUVRER OU A REGULARISER AU 31 DECEMBRE DE L'ANNEE

COMMUNAUTE URBAINE
 COMMUNE
 RECETTE MUNICIPALE
 COMPTE DE GESTION SUR CHIFFRES

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
 Paix – Travail – Patrie

N°.....

ETAT DE DEVELOPPEMENT DU SOLDE DEBITEUR OU RESTES A RECOUVRER OU A REGULARISER (1) AU 31 DECEMBREEXERCICE
 DU COMPTE N°..... (INTITULE).....

Mouvements cumulés du débit du compte à la balance
 Crédit du compte à la balance de clôture
 Solde débiteur du compte à la balance de clôture
 Total du présent Etat

NB : solde débiteur à la balance = total du présent état.

N° d'ordre	Date d'imputation	N° écriture au grand - livre	Nature de l'Opération	Montant	Observations
			TOTAL	

Arrêté le présent état de développement de solde débiteur ou reste à recouvrer à la somme de :.....

(1) rayer la mention inutile

A, le

Signature et Cache chef Du Poste

ANNEXE 23 – ETAT DE DEVELOPPEMENT DU SOLDE CREDITEUR OU RESTES A PAYER OU A REGULARISER

COMMUNAUTE URBAINE
 COMMUNE
 RECETTE MUNICIPALE
 COMPTE DE GESTION SUR CHIFFRES

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
 Paix – Travail – Patrie

N°.....

ETAT DE DEVELOPPEMENT DU SOLDE CREDITEUR OU RESTES A PAYER OU A REGULARISER (1) AU 31
 DECEMBREEXERCICE DU COMPTE N°
 (INTITULE)

Mouvements cumulés du crédit du compte à la balance
 débit du compte à la balance de clôture
 Solde créditeur du compte à la balance de clôture
 Total du présent Etat

NB : solde créditeur à la balance = total du présent état de clôture.

N° d'ordre	Date d'imputation	N°écriture au grand - livre	Nature de l'opération	Montant	Observations
			TOTAL	

Arrêté le présent état de développement du solde créditeur ou reste à payer à la somme de

A, le

Signature et Cachet Du Poste

**ANNEXE 24 - PROCES VERBAL DE VERIFICATION DE LA CAISSE AU 31
DECEMBRE DE L'ANNEE**

COMMUNAUTE URBAINE DE
COMMUNE DE
RECETTE MUNICIPALE
COMPTE DE GESTION SUR CHIFFRES

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

PROCES VERBAL DE VERIFICATION DE LA CAISSE AU 31 DECEMBRE 20XX

COMPTE N° 570 100

I – ELEMENTS DE FLUX

1° Total des mouvements cumulés du débit du compte à la balance.....

2° Total des mouvements cumulés du crédit du compte à la balance.....

3° Solde débiteur du compte à la balance.....

NB (1) – (2) = (3)

II - DECOMPOSITION DE L'ENCAISSE AU 31/12/20XX

1° Monnaie nationale

QUOTITE	NOMBRE	MONTANT	OBSERVATIONS
10 000			
5 000			
2 000			
1 000			
500			
100			
50			
25			
10			
5			
2			
1			
	1^{er} sous - Total		

2° Devises

NATURE DES DEVISES	NOMBRE	Cours de la Devise au 31/12/20XX	MONTANT TOTAL EN F.CFA	OBSEVATIONS
		2 ^e sous Total		
		Total général (1 ^{er} + 2)		

Arrêté la Présente encaisse conforme au solde de la balance et à celui du grand-livre à la somme de..... (Lettre)

A..... Le.....20XX

Le caissier

Le Receveur Municipal

Le contrôleur

ANNEXE 25 - SITUATION DES DISPONIBILITES EN BANQUE DANS LE LIVRE DU RECEVEUR MUNICIPAL ET AU TRESOR DANS LES LIVRES DU RECEVEUR MUNICIPAL APPUYEE DES ETATS DE CONCORDANCE CONTRADICTOIRES Y RELATIFS

COMMUNAUTE URBAINE DE
 COMMUNE DE
 RECETTE MUNICIPAL

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
 Paix – Travail – Patrie

COMPTE DE GESTION SUR CHIFFRE

I – SITUATION DES DISPONIBILITES EN BANQUE DANS LE LIVRE DU RECEVEUR MUNICIPAL

COMPTE DE DEPOT A VUE N°..... BEAC

AU COURS DE L'EXERCICE.....ARRETE AU 30/12/20XX

- 1° Total des mouvements cumulés du débit du compte à la balance.....
 2° Total des mouvements cumulés du crédit du compte à la balance.....
 3° Solde débiteur du compte à la balance.....
 NB : (1) – (2) = (3)

II – SOLDE DE RELEVÉ BANCAIRE RECU DE LA BEAC

SOLDE CREDITEUR ARRETE AU 31/DECEMBRE 20XX QUI S'ELEVE
 A.....EST EN HARMONIE AVEC L'ETAT DE CONCORDANCE CI-DESSOUS

III – ETAT DE CONCORDANCE DU COMPTE « BEAC » CHEZ LE RM

LIBELLES DES OPERATIONS	DEBIT	CREDIT
a) Solde débiteur au 31/12/20XX		
b) Ecritures en suspens à passer chez le RM		
.....		
.....		
.....		
TOTAUX		
SOLDE DEBITEUR		

IV – ETAT DE CONCORDANCE DU COMPTE RM à la « BEAC »

LIBELLES DES OPERATIONS	DEBIT	CREDIT
a) Solde créditeur au 31/12/20XX du relevé bancaire		
b) Ecritures en suspens à passer à la « BEAC »		
.....		
.....		
.....		
TOTAUX		
SOLDE CREDITEUR		

NB SOLDE DEBITEUR III = SOLDE CREDITEUR IV

ANNEXE 26 - NOMENCLATURE DES RECETTES PAR FONCTION ET COMMENTAIRES SUCCINCTS Y RELATIFS

a) Nomenclature des recettes par fonction

N° comptes ou Chap Art. Parag	NOMENCLATURE	Ordonnateur chargé de leur émission	Nature du titre d'émission	Comptable chargé du recouvrement	Bénéficiaire du recouvrement du titre de recette
Classe	A) Ressources				
1-----	Réserves				
110 101	Réserves affectées pour Fonctionnement	Service d'assiette relevant du Magistrat municipal	Délibération du conseil municipal dûment approuvée	Receveur municipal	Commune intéressée
7	1. Recettes de fonctionnement courant				
71	<u>Produits des recettes fiscales centimes additionnels, Taxes communales directes et indirectes</u>				
710	Recettes fiscales	Services locaux de la direction des Impôts	Bulletin d'émission	Receveur municipal de la commune concernée	Commune intéressée et éventuellement FEICOM
710 100	Produits de l'impôt libérateur	-/-	-/-	-/-	-/-
710 101	Produits des contributions des patentes	-/-	-/-	-/-	-/-
710 102	Produits des contributions des licences	-/-	-/-	-/-	-/-
710 103	Produits de la Taxe sur le bétail	-/-	-/-	-/-	-/-
710 104	Produits de la Taxe sur les armes à feu	-/-	-/-	-/-	-/-
710 105	Produits des droits de mutation à titre onéreux	-/-	-/-	-/-	-/-
710 106	Produits de la redevance forestière	-/-	-/-	-/-	-/-
710 107	Produits de la Taxe d'assainissement	-/-	-/-	-/-	-/-
710 108	Produits de la Taxe sur les certificats d'immatriculation des véhicules et engins à moteur	-/-	-/-	-/-	-/-
710 109	Produits de la Taxe foncière	-/-	-/-	-/-	-/-
710 110	Produits autres recettes fiscales	-/-	-/-	-/-	-/-
711	Centimes additionnels communaux	Services locaux de la direction des Impôts	Bulletin d'émission et rôle de régularisation en cas de paiement en retard	Comptables trésor pour Etat -Receveur municipal pour la partie à retenir à la source agent, Comptable FEICOM pour la partie à centraliser et à répartir	Etat Commune FEICOM
711 100	Centimes additionnels communaux sur impôts	-/-			
712	Taxes communales directes	Services locaux de la Direction des Impôts	Bulletin D'émission	Receveur municipal	Commune intéressée
712 100	Produits de la taxe d'eau	-/-	-/-	-/-	-/-
712 101	Produits Sur l'éclairage public	-/-	-/-	-/-	-/-
712 102	Produits sur l'enlèvement d'ordures ménagères	Service d'assiette relevant du Magistrat municipal au cas où la Mairie devient elle-même tiers détenteur	-/-	-/-	-/-

N° comptes ou Chap Art. Parag	NOMENCLATURE	Ordonnateur chargé de leur émission	Nature du titre d'émission	Comptable chargé du recouvrement	Bénéficiaire du recouvrement du titre de recette
712 103	Produits de fonctionnement de l'ambulance municipale	-/-	-/-	-/-	-/-
712 104	Produits de la taxe d'électrification	-/-	-/-	-/-	-/-
712 105	Autres taxes communales directes	-/-	-/-	-/-	-/-
713	Produits des taxes communales indirectes	-/-	-/-	-/-	-/-
713 100	Produits de la taxe d'abatage	Service de l'assiette relevant du Magistrat municipal	Bulletin d'émission	Receveur municipal et éventuellement l'agent comptable du FEICOM	Commune et éventuellement le FEICOM
713 101	Produits d'inspection sanitaire				
713 102	Produits des droits de Fourrière	-/-	-/-	-/-	-/-
713 103	Produits de place sur les marchés	-/-	-/-	-/-	-/-
713 104	Produits sur le permis de bâtir	-/-	-/-	-/-	-/-
713 105	Produits d'occupation temporaire de la voie publique	-/-	-/-	-/-	-/-
713 106	Produits d'occupation des parcs de stationnement	-/-	-/-	-/-	-/-
713 107	Produits de la taxe de stationnement	-/-	-/-	-/-	-/-
713 108	Produits sur les spectacles	-/-	-/-	-/-	-/-
713 109	Produits sur les droits de stades	-/-	-/-	-/-	-/-
713 110	Produits de la taxe sur la publicité	-/-	-/-	-/-	-/-
713 111	Produits de la taxe sur les lots urbains non mis en valeur	-/-	-/-	-/-	-/-
713 112	Produits de droits de timbre	-/-	-/-	-/-	-/-
713 113	Produits sur les redevances pour dégradation de la chaussée	-/-	-/-	-/-	-/-
713 114	Produits de la taxe de transhumance	-/-	-/-	-/-	-/-
713 115	Produits de la taxe de transit	-/-	-/-	-/-	-/-
713 116	Produits de la taxe douanière municipale	-/-	-/-	-/-	-/-
713 117	Produits des droits sur l'exploitation des ressources minières, de pêches etc.	-/-	-/-	-/-	-/-
713 118	Autres taxes communales indirectes	Magistrat municipal	-/-	-/-	-/-
72	<u>Produits de l'exploitation du domaine et des services communaux</u>				
720 100	Loyers des immeubles communaux	Service d'assiette Relevant du Magistrat municipal	Bulletin D'émission	Receveur municipal	Commune Intéressée
720 101	Retenues pour logements occupés par les agents communaux	-/-	-/-	-/-	-/-
720 102	Retenues pour transport de personnel	-/-	-/-	-/-	-/-
720 103	Location des meubles des salles de fêtes, des camions, engins et autres biens meubles et immobiliers	Service d'assiette relevant du Magistrat Municipal	-/-	-/-	-/-
720 104	Cessions d'eau et d'électricité	-/-	-/-	-/-	-/-
720 105	Cessions de garages	-/-	-/-	-/-	-/-
720 106	Cessions de sable, pierres, pouzzolane et autres produits des carrières	-/-	-/-	-/-	-/-
720 111	Produits des services affermés ou concédés	-/-	-/-	-/-	-/-
720 112	Droits d'accès aux monuments et sites aménagés par la commune	-/-	-/-	-/-	-/-
720 113	Droits de quai	-/-	-/-	-/-	-/-
720 114	Droit sur embarcations	-/-	-/-	-/-	-/-
720 115	Produits de la bibliothèque	-/-	-/-	-/-	-/-
720 116	Produits de concession des emplacements publicitaires	-/-	Bulletin d'émission	Receveur municipal	Commune intéressée
720 117	Produits de concession dans les cimetières	-/-	-/-	-/-	-/-
720 119	Produits des prestations de services fournies	-/-	-/-	-/-	-/-

N° comptes ou Chap Art. Parag	NOMENCLATURE	Ordonnateur chargé de leur émission	Nature du titre d'émission	Comptable chargé du recouvrement	Bénéficiaire du recouvrement du titre de recette
720 120	Recettes des services	-/-	-/-	-/-	-/-
720 121	Autres produits d'exploitation du domaine	-/-	-/-	-/-	-/-
73	<u>RISTOURNES ET REDEVANCES CONSENTIES PAR L'ETAT</u>	MINEFIB/Direction Générale du Budget	Avis de virement bancaire reçu et OR émis pour régularisation	Receveur municipal	Commune intéressée
730 100	Ristournes sur produits de base				
730 101	Ristournes sur ventes des terrains domaniaux	Service d'assiette relevant du magistrat municipal	Avis de recette reçu et émission OR de régularisation	-/-	-/-
730 102	Ristournes forestières	-/-	-/-	-/-	-/-
730 103	Ristournes sur exploitation minière	-/-	-/-	-/-	-/-
730 104	- Autres ristournes reçues	-/-	-/-	-/-	-/-
74	<u>produits financiers</u>	Service d'assiette relevant du maire ou du délégué du gouvernement	Avis de virement bancaire reçu et OR émis pour régularisation	Receveur municipal	Commune intéressée
740 100	Intérêts reçus sur dépôts bancaires à terme	-/-	-/-	-/-	-/-
740 101	Intérêts reçus sur prêts à court terme	-/-	-/-	-/-	-/-
740 102	Intérêts reçus sur avances de trésorerie consenties	-/-	-/-	-/-	-/-
740 103	Intérêts reçus sur prêts à long et à moyen terme	-/-	-/-	-/-	-/-
740 104	Dividendes reçus	-/-	Avis de recette reçu	Receveur municipal	Commune intéressée
740 105	Intérêts moratoires reçus	-/-	-/-	-/-	-/-
740 106	Autres intérêts reçus	-/-	-/-	-/-	-/-
75	<u>Subventions de fonctionnement reçues</u>				
750 100	Subventions de fonctionnement reçues de l'Etat	Service d'assiette relevant du magistrat municipal	Avis de recette reçu et émission OR de régularisation	Receveur municipal	Commune Intéressée
750 101	Subventions de fonctionnement reçues de la communauté urbaine	-/-	-/-	-/-	-/-
750 102	Subventions de fonctionnement reçues des autres organismes dispensateurs	MINFIB, CU, autres Organismes et service d'assiette relevant du magistrat municipal	-/-	-/-	-/-
76	<u>Transferts reçus</u>		Avis de Recette reçu	Receveur municipal	Commune intéressée
760 100	Transferts reçus de l'Etat	-/-	-/-	-/-	-/-
760 101	Transferts reçus des autres organismes nationaux	-/-	-/-	-/-	-/-
760 102	Transfert reçu dans le cadre de la coopération internationale décentralisée	-/-	-/-	-/-	-/-
760 103	Autres transferts reçus	MINFIB, autres Organisations et service d'assiette relevant du magistrat municipal	-/-	-/-	-/-
77	<u>Autres produits et profits divers</u>				
770 100	Indemnités d'assurance reçues	Service assiette Relevant du magistrat municipal	Avis de recette et émission d'un OR pour régularisation	Receveur municipal	Commune intéressée
770 101	Gains de change	-/-	-/-	-/-	-/-

N° comptes ou Chap Art. Parag	NOMENCLATURE	Ordonnateur chargé de leur émission	Nature du titre d'émission	Comptable chargé du recouvrement	Bénéficiaire du recouvrement du titre de recette
770 102	Dons, legs reçus et destinés au fonctionnement	-/-	-/-	-/-	-/-
770 103	Excédents de caisse non justifiés	-/-	-/-	-/-	-/-
770 104	Pénalités de retard sur marché reçues	-/-	-/-	-/-	-/-
770 105	Produits des amendes de simple police reçus	-/-	-/-	-/-	-/-
770 106	Amendes pénales reçues	-/-	-/-	-/-	-/-
770 107	Produits des titres de créances à payer atteints par la prescription quadriennale (bons de caisse, virements et chèques non payés au niveau de la caisse et de la banque par la faute du créancier)	-/-	-/-	-/-	-/-
770 108	Rentrées sur créances déjà admises en non valeur	-/-	-/-	-/-	-/-
770 109	Produits des condamnations civiles ou pénales au bénéfice de la commune	-/-	-/-	-/-	-/-
770 110	Produits des activités sportives internes à la commune	-/-	-/-	-/-	-/-
770 111	Contributions volontaires des communautés ou des ONG aux charges de fonctionnement de la commune	-/-	-/-	-/-	-/-
770 112	Quote-part de la subvention d'équipement rapportée annuellement au résultat de l'exercice	-/-	-/-	-/-	-/-
780 100	Reprises sur amortissements	-/-	-/-	-/-	-/-
100	2) Recettes d'investissement				
100 100	Fonds de dotation	Service d'assiette relevant du Magistrat municipal	Etat d'intégration éléments d'actif, état de cession avis de recette et OR de régularisation selon le cas et délibération C.M	Receveur municipal	Commune intéressée
100 101	Fonds de dotation de base	-/-	-/-	-/-	-/-
100 102	Dotation d'origine reçue	-/-	-/-	-/-	-/-
100 103	Affectations en espèces ou en nature reçues	-/-	-/-	-/-	-/-
100 104	Dons et legs reçus pour investissement	-/-	-/-	-/-	-/-
110	Contribution volontaire aux dépenses d'investissement	-/-	-/-	-/-	-/-
110 100	Réserves	-/-	-/-	-/-	-/-
110 110	Réserves affectées pour investissement	-/-	-/-	-/-	-/-
	Réserve non affectée maintenue à l'actif en quasi-monnaie	-/-	-/-	-/-	-/-
84 100	CESSIONS D'IMMOBILISATIONS COMPTES (21, 22, 25, 26).	Service assiette relevant du Magistrat M.	Avis de recette et émission OR pour régularisation et délibération C.M	Receveur municipal	Commune concernée
140	<u>SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT RECUES</u>				
140 100	Subventions d'équipement reçues de l'Etat	-/-	-/-	-/-	-/-
140 110	subventions d'équipement reçues de la communauté urbaine	-/-	-/-	-/-	-/-
140 120	Subventions d'équipement reçues de FEICOM	-/-	-/-	-/-	-/-
140 130	Subventions d'équipement reçues des communes urbaines	-/-	-/-	-/-	-/-
140 140	Autres subventions d'équipement reçues	-/-	-/-	-/-	-/-
150	<u>Emprunts à long et moyen terme</u>	Service d'assiette relevant du Magistrat municipal	Avis de recette et émission d'un OR pour régularisation	Receveur municipal	Commune concernée

N° comptes ou Chap Art. Parag	NOMENCLATURE	Ordonnateur chargé de leur émission	Nature du titre d'émission	Comptable chargé du recouvrement	Bénéficiaire du recouvrement du titre de recette
150 100	Emprunts à long et à moyen terme remboursable en monnaie nationales	-/-	-/-	-/-	-/-
150 110	Emprunts à long et à moyen terme remboursables en devises	-/-	-/-	-/-	-/-
150 120	Emprunts à long et moyen terme remboursables en nature	Magistrat municipal	Délibération C.M. Convention et tableau d'amortis.	-/-	-/-
160	<u>Autres dettes à long et à moyen terme</u>	-/-	Avis de recette et émission D'un OR pour régularisation Et délibération du CM + convention + tableau d'amortis.	-/-	-/-
160 100	Avances de l'Etat à plus d'un an	-/-	-/-	-/-	-/-
160 110	Crédits à long et à moyen terme consentis par les fournisseurs	-/-	-/-	Reveur municipal	Commune concernée
250	<u>Remboursements des prêts et autres créances à long et à moyen terme</u>	Magistrat municipal	Avis de recette, avis de crédit OR convention	-/-	-/-
250 100	Créances sur tiers à long et à moyen terme à encaisser	-/-	-/-	Reveur municipal	-/-
251 100	Avances à court terme consolidées en dettes à LMT à encaisser	-/-	-/-	-/-	-/-
252 100	Autres créances à court terme consolidées en créances à long et à moyen terme à encaisser	-/-	-/-	-/-	-/-
253 100	Cautionnements versés à récupérer	Service d'assiette relevant du magistrat municipal	-/-	-/-	-/-
280 100	Amortissements des immobilisations corporelles et incorporelles	-/-	-/-	-/-	-/-
790 000	Productions d'immobilisation corporelles par la commune pour elle-même (auto équipement)	-/-	-/-	-/-	-/-

b) Commentaires succincts sur les recettes communales

b-1) Les recettes de fonctionnement comprennent :

- Les réserves affectées pour le fonctionnement par délibération du conseil municipal
- Les recettes fiscales (compte principal 710 ou chapitre 7.10)
- Les centimes additionnels communaux (compte principal 711 ou chapitre 7.11)
- Les taxes communales directes (compte principal 712 ou chapitre 7.12)
- Les taxes indirectes (compte principal 713 ou chapitre 7.13)
- Les produits de l'exploitation du domaine et services communaux (compte principal 720 ou chapitre 7.20)
- Les ristournes et redevances consenties par l'Etat (compte 730 ou chapitre 7.30)
- Les produits financiers (compte principal 740 ou chapitre 7.40)
- Les subventions de fonctionnement reçues (compte 750 ou chapitre 7.50)
- Les transferts reçus (compte principal 760 ou chapitre 7.60)
- Les autres produits et profits divers (compte principal 77 ou chapitre 7.70)

Les recettes fiscales communales (compte principal 710) sont émises par les services locaux de la Direction des Impôts au moyen des bulletins d'émission et recouvrées par le Receveur Municipal au bénéfice de la commune concernée et éventuellement du FEICOM

Les centimes additionnels communaux (compte 711) sont émis par les services locaux de la Direction des Impôts au moyen des bulletins d'émission ou des rôles de régularisation en cas de paiement tardif et recouvrés par le Receveur Municipal pour la partie à retenir à la base au profit de la commune, par le comptable du Trésor (TPG, RF et P) pour la quotité au bénéfice du budget de l'Etat et de celui du FEICOM, par l'Agent comptable du FEICOM pour la part à centraliser par le FEICOM et à répartir au profit des communes et communautés urbaines au prorata de leur population (Décret n° 98/263/PM du 12/08/1998).

Les taxes communales directes (compte 712) sont émises par les services locaux de la Direction des Impôts, par le service d'assiette relevant du Magistrat municipal au cas où la Mairie devient elle-même tiers détenteur (agents communaux assujettis), à l'aide des bulletins d'émission recouvrés par le receveur municipal de la commune intéressée.

Les taxes communales indirectes (compte 713) : A l'exception de la taxe douanière municipale émise par les services de la Direction des Douanes à l'aide du bulletin de liquidation douanière et recouvrée à Douala par le Trésorier Payeur Général et imputée à un compte de dépôt (de la classe 4 du P.C.G.E) ouvert au nom du FEICOM, et dans les autres localités par le comptable du Trésor pour le compte de ce même comptable supérieur ou directement par un agent du FEICOM, les autres taxes communales indirectes sont émises par le service d'assiette relevant du Magistrat municipal ou par l'agent comptable du FEICOM selon que le bulletin d'émission est au bénéfice de la commune ou du FEICOM.

Les produits de l'exploitation du domaine et services communaux (compte 720) sont émis par le service d'assiette relevant du Magistrat municipal à l'aide des bulletins d'émission et recouvrés par le Receveur municipal de la commune intéressée.

Les ristournes et redevances consenties par l'Etat (compte 730) : Elles peuvent être émises par le MINEFI /Direction Générale du Budget à l'aide d'un bon d'engagement / DPS générateur d'un avis de crédit ou de recette destinée au comptable du Trésor assurant les services financiers de la commune concernée ou d'un bon de virement bancaire au bénéfice du compte bancaire de la commune intéressée si celle-ci se trouve dotée d'une recette municipale autonome.

Dans l'un ou dans l'autre cas, un ordre de recette est émis pour régularisation par le service d'assiette relevant du Magistrat municipal et adressé au Receveur municipal pour justification de ses écritures.

Les produits financiers (compte 740) : En général, ce compte est servi par le Receveur municipal soit au vu d'un avis de crédit reçu directement de la banque où le compte de la commune est domicilié, soit au vu du produit de l'encaissement d'un chèque reçu d'un tiers et déposé à la banque pour contrepartie du paiement des droits susvisés.

A la demande du Receveur municipal, l'ordre de recette est émis par le Magistrat municipal pour justification de la recette préalablement imputée au compte « 740 » produits financiers.

Les subventions de fonctionnement reçues (compte 750) : Ce compte est alimenté, soit au vu d'un avis de recette reçu du Trésor, soit au vu d'un avis de crédit reçu de la banque pour le versement ou virement par des tiers à la banque où le compte de la commune est domicilié.

A titre de régularisation, l'ordre de recette correspondant est émis par le Magistrat municipal et adressé au Receveur municipal pour la justification de la recette préalablement imputée au compte ci-dessus.

Les autres produits et profits divers (770) : La procédure des opérations portées à ce compte est identiques à celle qui s'applique ci-dessus aux comptes 760, 750 et 740.

b-2) Les recettes d'investissement comprennent :

- Le fonds de dotation (compte principal 100 ou chapitre 10)
- Les réserves non affectées et maintenues à l'actif en quasi-monnaie (1.1)
- Les réserves affectées pour investissements (chapitre 1.1)
- Les subventions d'équipement et d'investissement reçues (compte principal 140 ou chapitre 1.4)
- Les emprunts à long et moyen terme (compte principal 150 ou chapitre 1.5)
- Les autres dettes à long et moyens termes (compte principal 160 ou chapitre 1.6)
- Les remboursements des prêts et autres créances à long et à moyens terme (compte principal 250 ou chapitre 2.5)
- La production d'immobilisations corporelles par la commune pour elle-même, auto – équipement (compte principal 790 ou chapitre 7.9)

Le fonds de dotation (compte 100) : Le fonds de dotation résulte, soit d'un état de recensement, d'évaluation à dire d'experts, d'intégration des éléments d'actif existant dans le patrimoine (dotation de base), soit de l'acquisition d'une nouvelle dotation à la création de la commune composée de l'actif fixe et de l'actif circulant (dotation d'origine).

Les réserves (compte 110) sont affectées par délibération du conseil municipal soit pour investissement, soit pour faire face à des événements imprévus (quasi-monnaie), soit affectées pour dépenses de fonctionnement.

Les affectations en espèces et en nature reçues se traduisent soit en actifs fixes, soit en actifs circulants et sont acceptées par délibération du conseil municipal.

Un ordre de recette est émis par le Magistrat municipal et adressé au Receveur municipal pour justification de la recette portée à ces comptes.

Les dons et legs reçus pour investissements (compte 130), les contributions volontaires des dépenses d'investissement (compte 140), les autres contributions reçues pour investissement (compte 150) sont également versés en espèces par les donateurs, mais employés par l'ordonnateur pour la réalisation des investissements projetés selon l'intention des donateurs.

Les ordres de recettes sont émis par le magistrat municipal pour justification de la recette portée respectivement aux comptes susvisés (comptes 130, 140 et 150). La délibération du conseil municipal portant acceptation de ces dons et legs s'impose.

La cession d'immobilisation (compte 84) : L'immobilisation «étant un investissement appelé à durer longtemps sous la même forme dans la commune, sa cession éventuelle entraîne un prix de cession destiné à être réinvesti, d'où la considération du prix de cession acquis comme une recette d'investissement.

Cette recette est justifiée par la délibération du conseil municipal autorisant la cession dûment approuvée, l'état de cession qui s'accompagne à la fois du procès-verbal signé des responsables habilités et du double de la quittance de versement délivrée à la partie prenante de l'immobilisation sortie de l'actif et, éventuellement d'un ordre de recette émis par le magistrat municipal d'égal montant à titre de régularisation justifie enfin l'opération au niveau du Receveur municipal.

Les subventions d'investissement et d'équipement reçues (compte principal 140 ou chapitre 140) : Ce compte est servi en recette soit au vu d'un avis de recette du trésor, soit au vu d'un avis de crédit pour versement ou virement effectué directement par des tiers à la banque où le compte de la commune est domicilié.

A titre de régularisation, l'ordre de recette est émis par le magistrat municipal et adressé au Receveur municipal pour justification de la recette portée à ce compte et éventuellement, la délibération du conseil municipal portant acceptation de la subvention.

Les emprunts à long et à moyen terme reçus (compte 150) : Ce compte est servi en recette, soit au vu d'un avis de recette reçu du trésor si l'emprunt est consenti par l'Etat à la commune, soit au vu d'un avis de crédit pour virement effectué directement par les tiers prêteur à la banque où le compte de la commune est domicilié.

En effet, cette recette est justifiée respectivement par le tableau d'amortissement de l'emprunt, de la convention y relative, de la délibération du conseil municipal dûment approuvée par l'autorité de tutelle, et enfin, de l'ordre de recette émis par le Magistrat municipal concernant le montant de l'emprunt reçu.

Les autres dettes à long et moyen terme (compte 160) : La procédure des opérations de ce compte en matière des recettes est identiques à celle du compte n° 150 « Emprunt à long et moyen terme » ci-dessus.

Les remboursements des prêts et autres créances à long et à moyen terme (compte 250) : Ce compte est servi en recette, soit au vu d'un avis de recette reçu si le remboursement de ce prêt émane de l'Etat, soit au vu d'un avis de crédit pour virement effectué directement par un tiers prêteur à la banque où le compte de la commune est domicilié.

En effet, les justificatifs ci-dessous s'imposent pour cette nature de recette :

- Le tableau d'amortissement appuyé de la convention initiale du prêt et autres créances portant notamment l'annuité du prêt remboursée.
- L'ordre de recette correspondant au montant remboursé émis par le Magistrat municipal et adressé au Receveur municipal pour prise en charge dans ses écritures.

La production d'immobilisation corporelle par la commune pour elle-même (compte 790) : Il s'agit ici du coût de production déterminé par la comptabilité analytique de l'immobilisation corporelle réalisée en régie par la commune pour elle-même et dont l'intégration dans le patrimoine obéit à l'écriture suivante :

- Débit au compte 22 « Autres immobilisations corporelles »
- Crédit au compte 790 « Production d'immobilisations corporelles par la commune pour elle-même (auto-équipement).

Cette écriture est à retracer au journal et au grand – livre au niveau du Receveur municipal en raison de l'harmonie qui doit exister entre l'exécution des opérations budgétaires à son niveau et à celui de l'ordonnateur qui devra émettre à priori un mandat de paiement et un ordre de recette d'égal montant au titre d'opérations d'ordre.

b-3) Des régies des recettes municipales

Champ d'application : Pour faciliter l'exécution des recettes budgétaires, l'ordonnateur principal peut, sur avis du Receveur municipal, instituer par arrêté des agents intermédiaires de recettes chargés, sous le contrôle du Receveur municipal, d'assurer le recouvrement de certaines recettes.

L'arrêté fixe obligatoirement :

- La nature des produits à percevoir et les modalités d'encaissement de ces produits.
- Les modalités de versement des sommes encaissées par le Régisseur au Receveur municipal dont il dépend.

Le Receveur municipal est responsable personnellement et pécuniairement de la gestion du Régisseur de recettes qui lui est rattaché. Il doit par conséquent prendre toutes les mesures nécessaires pour dégager sa responsabilité et notamment effectuer des contrôles sur place et sur pièces.

En effet, les Régisseurs des recettes sont soumis au contrôle de l'ordonnateur principal, du Receveur municipal ainsi qu'aux autres contrôles prévus par la réglementation en vigueur.

Le Receveur municipal approvisionne les Régisseurs de recettes qui lui sont rattachés en journaux à souche servant à constater les recouvrements effectués.

Le classement des pièces de recettes effectuées par le Régisseur des recettes et reversées périodiquement au Receveur municipal est soumis aux imputations de la nouvelle nomenclature budgétaire sectorielle communale.

Comptabilisation des opérations : Sur le plan pratique, l'envoi pour recouvrement aux régisseurs des recettes des titres de recettes ou des valeurs inactives préalablement pris en charge au niveau du Receveur municipal obéit aux écritures suivantes :

- Lors de l'envoi
 - o Débit au compte 361 xxx « Régisseurs de recettes-titres ou valeurs inactives à recouvrer »
 - o Crédit au compte 410 xxx « Débiteurs ordinaires »
- Au moment du versement des fonds et des pièces justificatives par le Régisseur des recettes :
 - o Débit au compte 560 xxx 561 xxx ou 562 xxx « Compte dépôt à vue Trésor, banque ou CCP » ou au compte 570 xxx « Numéraires chez le Receveur municipal »
 - o Crédit au compte 361 xxx « Régisseurs des recettes-titres ou valeurs inactives à recouvrer »
- Déversement au budget de la commune au niveau du Receveur municipal par périodicité fixée à l'avance
 - o Débit au compte 380 xxx « Droits constaté-titres ou valeurs inactives à recouvrer »
 - o Crédit aux comptes budgétaires intéressés (classes 7, 1, 2 etc...) du moment des sommes versées à ce titre dont les émissions figurent au crédit du compte 380 xxx chez le Receveur municipal.