

République Islamique de Mauritanie

Honneur - Fraternité - Justice



MINISTRE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION

Direction Générale des Collectivités Territoriales  
(DGCT)

# GUIDE DE PREPARATION DU BUDGET COMMUNAL

Préparé avec le soutien de :



Réalisé par:  
**giz**

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

---

# Sommaire

---

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

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

# Glossaire, sigles et abréviations

## Glossaire

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

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

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

## Sigles et abréviations

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

# Préambule

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

Ce guide présente l'avantage de :

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

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

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

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

- ☞ Principes budgétaires ;
- ☞ Documents budgétaires ou types de budget ;
- ☞ Présentation du budget ;
- ☞ Validation du budget ;
- ☞ Acteurs de la préparation du budget et de ses modifications ; et
- ☞ Etapes de la préparation.

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

➡ **Chaque fiche de procédure comprend :**

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



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



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



## I. Introduction

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## II. Principes budgétaires


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

**L'unité :**

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

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

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

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

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

**L'annualité :**

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

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

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

**L'universalité :**

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

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


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

**La non-compensation entre charges et produits :**

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

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

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

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

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

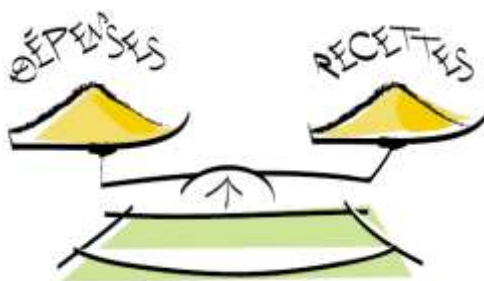
**La spécialité :**

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

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

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

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



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

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

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

### III. Documents budgétaires ou types de budget

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

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

## Le budget initial

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

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

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

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

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



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

## Le budget complémentaire

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

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

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

- Le budget complémentaire reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif et au compte de gestion.
- Il peut modifier les prévisions du budget initial ou ouvrir de nouveau crédit.

## Les décisions modificatives

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

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

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

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

### Les arrêtés de transferts

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

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

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

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

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

## IV. Présentation du budget

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

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

*Le budget est divisé en deux sections indépendantes à savoir :*

- *Section fonctionnement ; et*
- *Section équipement.*

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

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

Les paragraphes regroupent parfois des sous-paragraphes pour plus de détail.

*La maquette budgétaire comporte les colonnes suivantes :*

- *Code et libellé des imputations ;*
- *Réalisation au titre du dernier exercice clôturé (Dernier compte administratif connu) ;*
- *Budget initial proposé et Budget initial voté ;*
- *Budget complémentaire ;*
- *Décisions modificatives et arrêtés de transfert ; et*
- *Total des crédits ouverts.*

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

## V. Validation du budget

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

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

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


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

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

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

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

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

 Les décisions modificatives ne doivent en aucun cas être préparées après le 15 novembre, car elles n'auront pas d'effet compte tenu qu'aucune émission de recettes ou qu'aucun engagement de dépenses n'est possible après le 31 décembre.

 Il en est de même pour les arrêtés de transfert à partir du 20 décembre.

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

## VI. Acteurs impliqués dans la préparation du budget

La préparation du budget fait intervenir :

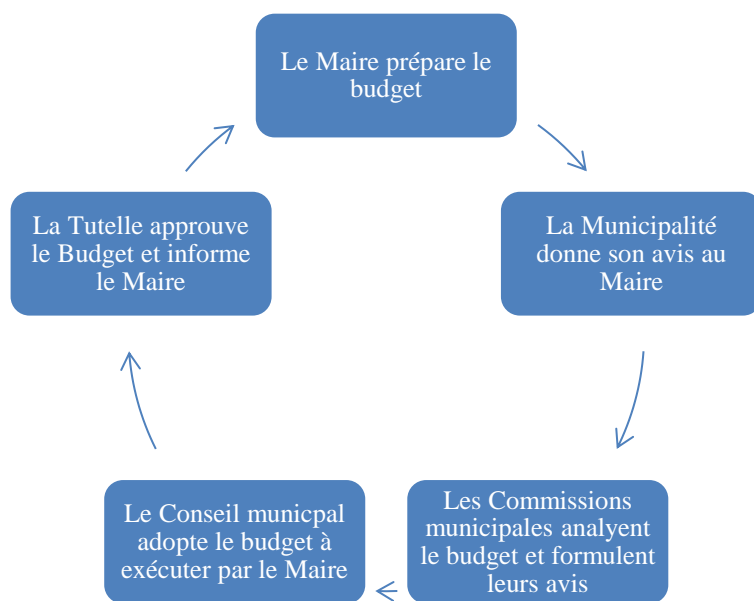
- Le Maire qui prépare le budget initial, complémentaire et ses aménagements avec l'appui de ses services qui jouent un rôle important dans le processus, notamment, le SG et le RAF et du Receveur municipal) ;
- Les Adjoints au Maire (Municipalité) ; et
- Les commissions municipales qui analysent le projet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



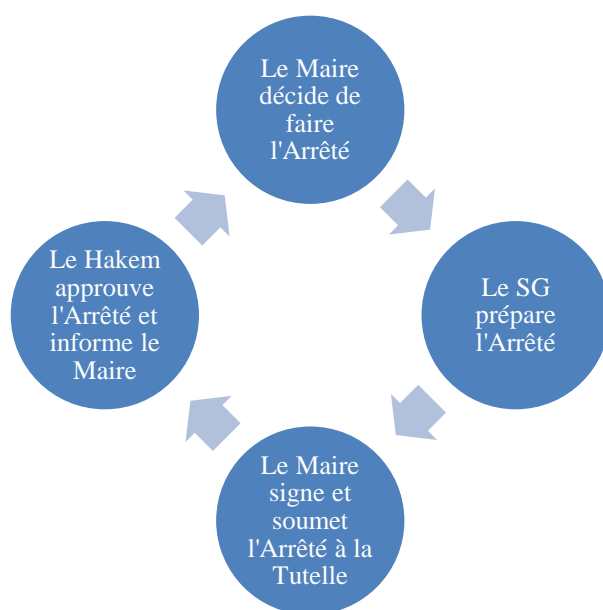
**Ils n'ont pas un pouvoir de décision et leur rôle n'est que technique et consultatif** en vue de prendre connaissance du document (Projet de budget) pour faire des propositions et des recommandations au Conseil municipal ;

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

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



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



## VII. Etapes de la préparation du budget

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

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

Il sera aussi présenté dans ce point :

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

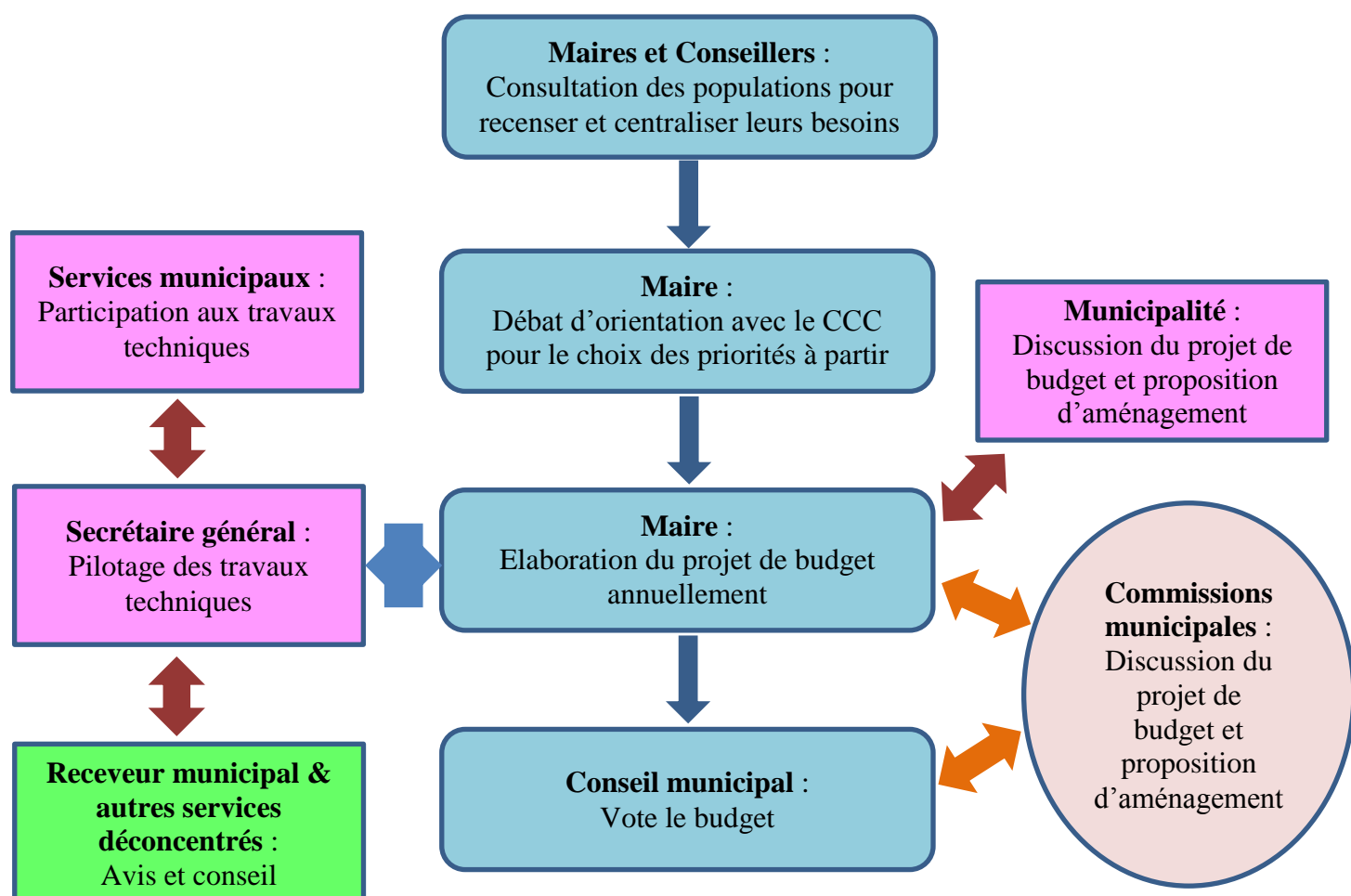
👉 *Le budget doit être préparé sur la base de la nouvelle nomenclature économique présentée en Annexe 1 de l'Arrêté conjoint n°143 MI.DEC/MF.*

### A. Préparation du budget initial

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

#### 1. Intervenants

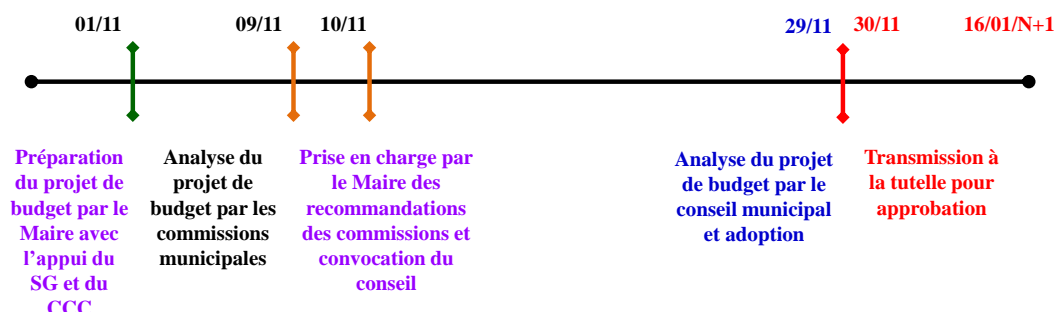
Le schéma suivant illustre les différents intervenants et leurs rôles dans la préparation du budget initial :



## 2. Calendrier de préparation

La préparation du budget initial doit être entamée le plus tôt possible afin de disposer d'un budget approuvé au 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice.

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



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

## 3. Etape de préparation

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

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

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

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

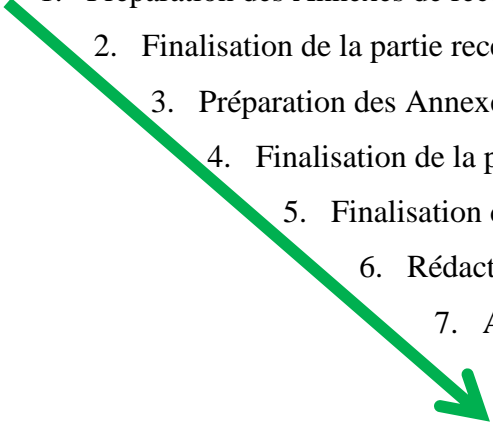
*Les dépenses obligatoires et d'obligations légales comprennent :*

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

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

- ⇒ *Définir les priorités en fonctionnement et en investissement afin de prendre en charge les éléments incontournables.*
- ⇒ *Déterminer les services qui seront gérés en régie directe, ceux qui seront gérés en affermage, en régie intéressée et ceux qui seront réalisés en concession.*
- ⇒ *Disposer des recensements et rôles des contribuables aux impôts.*

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

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

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

#### **a. Préparation des Annexes de recettes**

Les annexes de recettes sont :

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

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


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


*Pour le besoin de préparation des annexes 1 à 3, le Maire doit disposer des données suivantes :*

- *résultat du recensement fiscal pour déterminer le nombre de taxation par type d'impôts,*
- *taux de la contribution foncière par catégorie, et*
- *tarif de la taxe communale, de la taxe d'habitation et de la contribution communale par catégorie.*

*Pour le besoin de préparation de l'annexe 4, le Maire doit disposer des données suivantes :*

- *niveau d'exécution des recettes au titre des exercices antérieurs par type de redevance et droit, et*
- *tarifs par type de redevance et droit.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pour le besoin de finalisation de la partie recette, les montants évalués en annexes 1 à 4 sont reportés en prévisions budgétaires de chaque imputation concernée de la section fonctionnement au niveau de la maquette du budget initial.

Le Maire doit ensuite évaluer les autres recettes par extrapolation des réalisations antérieures pour la partie fonctionnement.

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

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

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

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

➡ Identifier les recettes prévisibles par nature : contribution foncière sur les terrains agricoles, amendes, recettes de services, etc. ;

➡ Déterminer le montant de la prévision selon la nature de la recette :

⇒ Suivant la même procédure suivie pour les annexes 2, 3 et 4 pour le cas de la contribution foncière sur les terrains agricoles (article 7.1.02) et pour les Amendes (Chapitre 7.6), **ou**

⇒ Par identification des montants annuels prévus par les rôles (registre) de la patente, les contrats de service pour les recettes de services (Chapitre 7.7), les décisions de subvention ou de répartition pour les subventions (Chapitre 7.8), **ou**

⇒ Extrapolation des réalisations des exercices antérieurs en calculant la moyenne arithmétique des montants recouverts et en le révisant à la baisse ou à la hausse selon le justificatif ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **c. Préparation des Annexes de dépenses**

Les annexes de dépenses sont :

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

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

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

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

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

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


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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**La prime de rendement** est accordée à tous les agents des services du Ministère chargés des Finances qui participent à l'assiette, à la liquidation et au recouvrement des recettes communales.

Le taux de la prime est fixé par délibération du Conseil municipal à l'issue d'une année budgétaire sans excéder **douze dix millièmes** des recettes provenant de l'activité de chacun des services.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **e. Finalisation du budget initial**

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

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

##### ➡ Pour la section fonctionnement :

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

##### ➡ Pour la section équipement :

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **f. Rédaction du rapport de présentation**

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

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

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

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


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

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

#### **g. Analyse du budget par les Commissions**

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

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

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

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

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

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


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

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

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

**Il peut :**


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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **B. Préparation du budget complémentaire**

Dans le cadre de la préparation du budget complémentaire, il est nécessaire de rappeler :

- Son utilité,
- son calendrier de préparation, et
- ses étapes de préparation.

### **1. Utilité du budget complémentaire**

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

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

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

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

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

- ➡ Lors du vote du budget initial, en début d'année, il n'est pas systématiquement possible d'appréhender les dépenses et les recettes avec toute l'exactitude souhaitée.

- ➡ Certains postes budgétaires peuvent avoir été sous-estimés ou surestimés.

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

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


Le résultat de fonctionnement et d'équipement comprend :

- les engagements non mandatés,
- les mandats non payés,
- les restes à recouvrer, et
- les soldes en trésorerie.

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

Ces modifications peuvent être, notamment :

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

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

## **2. Délai de préparation du budget complémentaire**


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


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

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

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

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

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

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

## **3. Procédure d'élaboration du budget complémentaire**

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


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

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

- Le reste à recouvrer,
- Les restes à payer et engagements non mandatés, et
- Le solde en trésorerie ;
- Identification des aménagements en plus et en moins à apporter aux prévisions ouvertes au budget initial ;
- Recherche de l'équilibre ; et
- Préparation du rapport de présentation.

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

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

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

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

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

#### **► Pour la section fonctionnement :**

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

#### **► Pour la section équipement :**

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

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

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

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

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

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

### **C. Préparation d'une décision modificative**

Dans le cadre de la préparation d'une décision modificative, il est nécessaire de rappeler :

- Son utilité,
- son calendrier de préparation, et
- sa procédure de préparation.

#### **1. Utilité de la décision modificative**

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

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

- ➡ La décision modificative est préparée en cas de nécessité ou d'urgence.
- ➡ Elle réajuste les postes budgétaires qui ont été sous-estimés en dépenses ou surestimés en recette.
  - ⇒ Elle vise essentiellement à prévoir une dépense additionnelle consécutive à une nouvelle recette.
  - ⇒ Elle vise aussi à prévoir une dépense additionnelle sur une rubrique par l'annulation d'une autre dépense initialement prévue et non encore exécutée.

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

**Les décisions modificatives sont des délibérations du Conseil municipal qui :**

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

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



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

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

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

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

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

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


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

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

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

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

 *La décision modificative n'est pas complétée par les annexes I à II.*

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

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

➡ **Pour la section fonctionnement :**

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

### ➡ Pour la section équipement :

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

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

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

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

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

### D. Arrêtés de transfert

Afin de bien cerner les aspects relatifs aux arrêtés de transfert, il est nécessaire de rappeler :

- son utilité,
- son délai de préparation, et
- sa procédure de préparation.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Le Maire prend la décision par un Arrêté faisant :**

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

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

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

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

### **E. Tutelle financière des Communes**


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

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

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

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




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

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

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

## **F. Douzième provisoire**

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

-  Le douzième provisoire intervient si le budget initial n'a pu être approuvé au 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice.
-  Dans ce cas, la Tutelle autorise :
  - ❖ l'exécution des dépenses sur la base du douzième provisoire des crédits votés l'année précédente ; ainsi que
  - ❖ la perception des impôts, taxes et redevances au taux fixé pour l'exercice précédent.
-  Cette autorisation est présentée dans les mêmes formes chapitre par chapitre et article par article que le budget initial.
  - ➡ Dans ce cas, une décision modificative doit être faite avant le 20 janvier de l'exercice pour prévoir le complément de recettes et de dépenses pour les onze (11) mois restant de l'exercice.
  - ➡ **A défaut de modification du douzième provisoire, la Tutelle se substitue à la Commune et arrête son budget après une mise en demeure de la municipalité restée infructueuse pendant vingt jours.**

## **G. Budget fonctionnel**

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

- ➡ Le vote du budget fonctionnel n'est pas obligatoire ; il n'est que optionnel.
- ➡ Le budget fonctionnel n'est pas soumis à la Tutelle pour approbation.

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

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

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

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

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

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

## Annexes : Procédures techniques et opérationnelles

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

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

##### 1. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
Administration	<ol style="list-style-type: none"><li>Récupère le recensement des contribuables à la CF ou le Rôle produit par le Centre des Impôts (CDI).</li><li>Identifie, sur la base de la délibération fixant les taux, les natures et évalue le nombre de taxation de chacune d'elle</li><li>Evalue la base d'imposition de chaque nature de taxation et qui correspond à 80% de la valeur locative</li><li>Prépare l'annexe « Etat de la contribution foncière sur les propriétés bâties et non bâties » comme suit :<ul style="list-style-type: none"><li>Mention de chaque nature sur une ligne de la première colonne du tableau,</li><li>Mentionne le nombre de taxation (<b>NT</b>) recensé pour chaque nature au niveau de la cellule correspondante sur la deuxième colonne,</li><li>Inscrit la base d'imposition (<b>BI</b>) correspondante à chaque nature au niveau de la troisième colonne,</li><li>Mentionne le taux d'imposition (<b>TI</b>) correspondant à chaque nature conformément au vote du Conseil municipal au niveau de la quatrième colonne,</li><li>Evalue le montant prévisionnel de chaque nature au niveau de la dernière colonne est qui est égal à <math>= NT \times BI \times TI</math>,</li><li>Calcul le montant total au niveau de la dernière cellule de la dernière colonne et qui correspond à la somme du montant prévisionnel par nature.</li></ul></li><li>Re-exécute les calculs pour s'assurer qu'aucune erreur n'a été commise. <b>NB</b> : En cas d'erreur constatée, reproduit l'annexe.</li><li>Classe provisoirement l'annexe 1 en attente d'achever les autres annexes du budget initial.</li></ol>

##### 2. Cas pratique

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

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

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

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

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

République Fédérale de Belgique  
Commune de Basse-Loosdrecht  
Municipalité de Basse-Loosdrecht

Relevé de l'Etat de la Contribution Foncière

### Registre de la contribution foncière

N° d'ordre	N° de la contribution foncière	N° de la commune	N° de la section communale (ou parti)	N° de la contribution foncière (ou parti)	N° de la contribution foncière (ou parti)	N° de la contribution foncière (ou parti)	N° de la contribution foncière (ou parti)	N° de la contribution foncière (ou parti)	N° de la contribution foncière (ou parti)	N° de la contribution foncière (ou parti)	Cote			N° de la contribution foncière (ou parti)	N° de la contribution foncière (ou parti)	N° de la contribution foncière (ou parti)	N° de la contribution foncière (ou parti)	N° de la contribution foncière (ou parti)	N° de la contribution foncière (ou parti)
											Nature	Taux	Montant						
1	30001	30001	M.1	M.1	30001	30001	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	30002	30002	M.2	M.2	30002	30002	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	30003	30003	M.3	M.3	30003	30003	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	30004	30004	M.4	M.4	30004	30004	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	30005	30005	M.5	M.5	30005	30005	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	30006	30006	M.6	M.6	30006	30006	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	30007	30007	M.7	M.7	30007	30007	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	30008	30008	M.8	M.8	30008	30008	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	30009	30009	M.9	M.9	30009	30009	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	30010	30010	M.10	M.10	30010	30010	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	30011	30011	M.11	M.11	30011	30011	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	30012	30012	M.12	M.12	30012	30012	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	30013	30013	M.13	M.13	30013	30013	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	30014	30014	M.14	M.14	30014	30014	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
15	30015	30015	M.15	M.15	30015	30015	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
16	30016	30016	M.16	M.16	30016	30016	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
17	30017	30017	M.17	M.17	30017	30017	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
18	30018	30018	M.18	M.18	30018	30018	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
19	30019	30019	M.19	M.19	30019	30019	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
20	30020	30020	M.20	M.20	30020	30020	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

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

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

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

Annexe N°1 au budget initial 2014				
Etat de la contribution foncière				
Nature	Nombre de taxations	Base d'imposition	Taux voté	Montant estimé
Locaux d'habitation de plus de 5 pièces	4	576 000	5%	115 200
Locaux d'habitation de 3 à 4 pièces	6	480 000	5%	144 000
Locaux d'habitation de 1 à 2 pièces	4	384 000	5%	76 800
Locaux commerciaux	6	768 000	8%	368 640
<b>Total</b>				<b>704 640</b>

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

### 1. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
☞ Administration	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Récupère le registre des contribuables à la Taxe communale du dernier mois</li> <li>2. Identifie, sur la base de la délibération fixant les tarifs de la TC, les catégories de chacune des trois activités prévues par la réglementation :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Commerçant,</li> <li>- Prestataires de services, et</li> <li>- Artisans.</li> </ul> </li> <li>3. Evalue le nombre de taxation de chaque catégorie d'activité à partir du registre.</li> <li>4. Prépare l'annexe « Etat de la Taxe Communale » comme suit :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- mentionne chaque nature d'activité et ses catégories établies par le vote du Conseil municipal, respectivement, sur des lignes de la première et deuxième colonne de l'Annexe 2 conformément au vote du Conseil municipal.</li> <li>- Mentionne le nombre de taxation (NT) évalués à partir du registre de la TC au niveau de la troisième colonne</li> <li>- Mentionne le tarif voté (TV) correspondant à chaque catégorie d'activité au niveau de la quatrième colonne.</li> <li>- Evalue le montant annuel prévisionnel qui est égal à : <b>TV x NT x 12</b> et le mentionne au niveau de quatrième colonne.</li> <li>- Evalue le montant total qui correspond à la somme du montant prévisionnel par catégorie et l'inscrit au niveau de la dernière cellule de l'annexe.</li> </ul> </li> <li>5. Re-exécute les calculs pour s'assurer qu'aucune erreur n'a été commise. <b>NB</b> : En cas d'erreur constatée, reproduit l'annexe.</li> <li>6. Classe provisoirement l'annexe 2 en attente d'achever les autres annexes du budget initial.</li> </ol>

### 2. Cas pratique

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

République Islamique de Mauritanie										Honneur – Fraternité – Justice											
Commune de Bonne Gouvernance																					
Exercice 2013																					
Feuillelet n° 001 de 001																					
<b>Registre de la Taxe Communale</b>																					
N° de la carte	Nom du contribuable	Adresse du contribuable	Nature de l'activité	Importance de l'activité	Impôt mensuel	Date de délivrance de la carte de contribuable	Emargement	Paiements													
								Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre		
1	Sidaty	06-044-675	Commerçant	Epicierie	3 000	04/05/2013	✓	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
2	Saleck	06-057-081	Commerçant	Boutique	2 000	06/05/2013	✓	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
3	Fatma	07-002-070	Prestataire de service	Coiffeur	1 500	17/05/2013	✓	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
4	Brahim	06-045-006	Artisan	Coordonnier	500	19/05/2013	✓	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
5	Sidi	06-048-006	Artisan	Coordonnier	500	19/05/2013	✓	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
6	Taffa	06-044-820	Commerçant	Boutique	2 000	04/05/2013	✓	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
7	Modou	06-057-190	Commerçant	Boutique	2 000	06/05/2013	✓	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
8	fatma	07-012-070	Prestataire de service	Coiffeur	1 500	17/05/2013	✓	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
9	Raki	06-046-025	Artisan	Blanchis seur	500	19/05/2014	✓	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
10	Raki	06-046-040	Prestataire de service	Boulangier	2 000	19/05/2014	✓	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
<b>Total feuillelet</b>					<b>15 500</b>																
<b>Report feuillelet antérieur</b>					<b>0</b>																
<b>Total à reporter</b>					<b>15 500</b>																



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

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

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

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



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

Annexe N°2 au budget initial 2014				
Etat de la taxe communale				
Nature d'activité	Catégorie	Nombre de Taxation	Tarif voté	Montant mensuel
Commerçants	Epicerie	1	3 000	36 000
	Boutique	3	2 000	72 000
	Autre	0	1 000	0
Prestataires de service	Boulangier	1	2 000	24 000
	Coiffeur	2	1 500	36 000
	Autre	0	500	0
Artisans	Blanchisseur	1	1 500	18 000
	Coordonnier	2	1 000	24 000
	Autre	0	500	0
			<b>Total</b>	<b>210 000</b>

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

### 1. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
☞ Administration	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Récupère le registre des contribuables à la Taxe d'habitation et à la taxe communale de l'exercice en cours mis à jour lors de la campagne de recensement et de recouvrement</li> <li>2. Identifie, sur la base de la délibération fixant les tarifs de la TH, les cinq catégories fixées suivants la nature des habitations.</li> <li>3. Identifie le tarif de la CC arrêté par le Conseil municipal</li> <li>4. Evalue le nombre de taxation de chaque catégorie de la TH à partir du registre.</li> <li>5. Evalue le nombre de taxation de la CC à partir du registre.</li> <li>6. Prépare l'annexe « Etat de la Taxe d'habitation et de la Contribution communale » comme suit :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mentionne le libellé de chacune des catégories établies suivant la nature des habitations par le vote du Conseil municipal au niveau des lignes de la première colonne de l'Annexe 2.</li> <li>- Mentionne le nombre de taxation (<b>NT</b>) de chaque catégorie de TH évalué à partir du registre de la TH et de la CC au niveau de la deuxième colonne</li> <li>- Mentionne le tarif voté (<b>TV</b>) correspondant à chaque catégorie au niveau de la troisième colonne.</li> <li>- Evalue le montant annuel prévisionnel de chaque catégorie qui est égal à <b>TV x NT</b> et le mentionne au niveau de quatrième colonne.</li> <li>- Evalue le montant total de la TH qui correspond à la somme du montant prévisionnel par catégorie et l'inscrit au niveau de la cellule correspondante de l'Annexe.</li> <li>- Mentionne ensuite en dessous le libellé « Contribution communale » au niveau de la dernière ligne (7<sup>ième</sup>)</li> <li>- Mentionne le nombre de taxation (<b>NT</b>) de la CC évalué à partir du registre de la TH et de la CC au niveau de la deuxième colonne</li> <li>- Mentionne le tarif voté (<b>TV</b>) de la CC au niveau de la troisième colonne.</li> <li>- Evalue le montant annuel prévisionnel de de la CC qui est égal à <b>TV x NT</b> et le mentionne au niveau de quatrième colonne.</li> </ul> </li> <li>7. Re-exécute les calculs pour s'assurer qu'aucune erreur n'a été commise. <b>NB</b> : En cas d'erreur constatée, reproduit l'annexe.</li> <li>8. Classe provisoirement l'annexe 3 en attente d'achever les autres annexes du budget initial.</li> </ol>

### 2. Cas pratique

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

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

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

Registre de la Taxe d'Habitation et de la contribution communale													
N° de la TH	Zone cadastrale	N° cat. de la TH	Adresse de la propriété	Zonage I (D/A)	Zonage II (D/A)	Cofact			Nombre de pièces	Montant de l'impôt	Date de détermination de la TH de l'exercice	Exercice	Prévision
						Eau	Electricité	Autres					
1	2004/1	Mulhouse	0604-041	1	1	oui	oui	oui	3	1 000	01/01/2013	2013	II
2	2004/2	Ayze	0604-061	1	1	oui	oui	oui	5	1 000	01/01/2013	2013	II
3	2004/3	Assolun	0604-061	1	0	oui	oui	oui	3	4 000	01/01/2013	2013	II
4	2004/4	Assolun	0604-061	0	0	oui	oui	oui	1	200	01/01/2013	2013	II
5	2004/5	Assolun	0604-075	1	1	oui	oui	oui	6	6 000	01/01/2013	2013	II
6	2004/6	Assolun	0604-081	1	1	oui	oui	oui	3	1 000	01/01/2013	2013	II
7	2004/7	Assolun	0704-052	1	0	oui	oui	oui	5	6 000	01/01/2013	2013	II
8	2004/8	Mulhouse	0704-052	0	0	oui	oui	oui	1	200	01/01/2013	2013	II
9	2004/9	Assolun	0704-070	1	1	oui	oui	oui	1	1 000	01/01/2013	2013	II
10	2004/10	Mulhouse	0604-041	1	1	oui	oui	oui	5	1 000	01/01/2013	2013	II
11	2004/11	Mulhouse	0604-061	1	0	oui	oui	oui	3	4 000	01/01/2013	2013	II
12	2004/12	Mulhouse	0604-061	0	0	oui	oui	oui	1	200	01/01/2013	2013	II
13	2004/13	Assolun	0704-050	1	1	oui	oui	oui	3	1 000	01/01/2013	2013	II
14	2004/14	Assolun	0704-050	1	1	oui	oui	oui	3	1 000	01/01/2013	2013	II
15	2004/15	Mulhouse	0704-050	0	0	oui	oui	oui	1	200	01/01/2013	2013	II
16	2004/16	Mulhouse	0704-050	0	0	oui	oui	oui	1	200	01/01/2013	2013	II
17	2004/17	Assolun	0704-055	1	0	oui	oui	oui	1	1 000	01/01/2013	2013	II
18	2004/18	Mulhouse	0704-055	0	0	oui	oui	oui	1	200	01/01/2013	2013	II
19	2004/19	Mulhouse	0704-070	1	1	oui	oui	oui	3	1 000	01/01/2013	2013	II
20	2004/20	Mulhouse	0604-046	1	1	oui	oui	oui	1	1 000	01/01/2013	2013	II

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

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



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

Annexe N°3 au budget initial 2014			
Etat de la taxe d'habitation et de la contribution communale			
Catégorie	Nombre de taxations	Tarif voté	Montant estimé
1 à 3 pièces toiture autre	5	1 000	5 000
4 pièces et plus toiture terrasse	5	2 000	10 000
1 à 2 pièces toiture terrasse	10	2 000	20 000
4 à 5 pièces toiture terrasse	500	4 000	2 000 000
6 pièces et plus toiture terrasse	26	6 000	156 000
<b>Total</b>			<b>2 191 000</b>
Contribution communale	146	300	43 800

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

### 1. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
☞ Administration	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Récupère le compte administratif de l'exercice clôturé et la situation des réalisations de l'exercice en cours au 30 septembre.</li> <li>2. Récupère les contrats de location disponible, notamment, pour la location souk, l'occupation du domaine public, etc.</li> <li>3. Consulte la délibération fixant les redevances et les droits au titre de l'exercice 2013</li> <li>4. Identifie suivant la délibération fixant les tarifs, les natures de taxations prévues.</li> <li>5. Estime par extrapolation du montant réalisé en 2012 et celui en 2013 le nombre de taxation effectuées par nature de redevance et droit collectés</li> <li>6. Classe les contrats récupérés par nature et par montant et procède au dénombrement de chaque type</li> <li>7. Prépare l'Annexe « Etat des redevances et des droits domaniaux » comme suit :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscrit chaque nature de taxation sur une ligne au niveau de la première colonne de l'Annexe 4.</li> <li>- Mentionne le nombre de taxation (<b>NT</b>) de chaque nature sur la ligne correspondante au niveau de la deuxième colonne du tableau de l'Annexe.</li> <li>- Mentionne le tarif voté (<b>TV</b>) par le Conseil Municipal relatif à la nature de taxation au niveau de la troisième colonne de l'Annexe 4.</li> <li>- Evalue le montant prévisionnel correspondant à chaque nature qui est égal à <b>NT x TV</b>.</li> <li>- Evalue le montant total qui correspond à la somme des montants prévisionnels par nature et l'inscrit au niveau de la dernière ligne du tableau.</li> </ul> </li> <li>8. Re-exécute les calculs pour s'assurer qu'aucune erreur n'a été commise. <b>NB</b> : En cas d'erreur constatée, reproduit l'annexe.</li> <li>9. Classe provisoirement l'annexe 4 en attente d'achever les autres annexes du budget initial.</li> </ol>

### 2. Cas pratique

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

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

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

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

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

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

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

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

Annexe N°4 au budget initial 2014			
Etat des redevances et droits domaniaux			
Libellé	Nombre de taxations	Tarif voté	Montant estimé
<b>Redevances :</b>			<b>200 000</b>
Délivrance d'actes d'état-civil et légalisation	1040	100	104 000
<b>Autorisations et attestations</b>			<b>96 000</b>
Construction	24	3 000	72 000
Autres	12	2 000	24 000
<b>Droits domaniaux et assimilés :</b>			
			<b>Total</b>

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

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

- Pour l'imputation **7.5.04**, il estime la prévision sur la base d'un taux de location de 100% du marché qui compte 10 grandes boutiques et 10 boutiques moyennes, soit respectivement,  $10 \times 12 = 120$  et  $10 \times 12 = 120$  taxations par année, comptes tenus que le nombre de contrat à la date de préparation du budget est de 20,
- Pour l'imputation **7.5.10**, il estime la prévision sur la base de 2 autorisations d'occupation mensuelles de 6 m<sup>2</sup> chacune dans le centre-ville et 5 autorisations mensuelles de 4 m<sup>2</sup> chacune hors centre-ville, soit respectivement,  $2 \times 6 \times 12 = 120$  et  $4 \times 5 \times 12 = 240$  taxations par année, comptes tenus que le nombre de contrat à la date de préparation du budget est de 7,
- Estime ensuite le nombre de taxation du parc de bétail qui vient d'être achevé sur la base du parcage de 2 grands ruminants (bovin et camelin) et 10 petits ruminants (ovin et caprin) par jour, soit respectivement,  $2 \times 365 = 700$  et  $10 \times 365 = 3.650$  ; l'estimation est fait sur la base du besoin du niveau de ravitaillement du chef-lieu en ruminant ;
- Estime le nombre de taxation pour l'installation d'enseignes et panneaux publicitaires sur la base de 2 panneaux installées par deux sociétés nouvellement implantées au niveau de la Commune ; soit 2 taxations annuelles ;
- Propose les tarifs des nouveaux droits comme suit :

Libellé	Tarif voté
<b>Droit de parcage</b>	
<i>Camelins et bovins/jour</i>	300
<i>Ovins et caprins/jour</i>	100
<b>Droit d'installation d'enseignes et panneaux publicitaires/an</b>	<b>20 000</b>

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



### L'Annexe confectionnée se présente comme suit :

Annexe N°4 au budget initial 2014			
Etat des redevances et droits domaniaux			
Libellé	Nombre de taxations	Tarif voté	Montant estimé
<b>Redevances:</b>			<b>152 000</b>
<b>Délivrance d'actes d'état-civil et légalisation</b>	<b>1040</b>	<b>100</b>	<b>104 000</b>
<b>Autorisations et attestations</b>			<b>48 000</b>
<i>Construction</i>	12	3 000	36 000
<i>Autres</i>	6	2 000	12 000
<b>Droits domaniaux et assimilés:</b>			<b>4 911 000</b>
<b>Place sur marché</b>			<b>247 000</b>
<i>Marché central</i>	1560	100	156 000
<i>Marché alimentaire</i>	1820	50	91 000
<b>Droit de parcage</b>			<b>584 000</b>
<i>Camelins et bovins</i>	730	300	219 000
<i>Ovins et caprins</i>	3650	100	365 000
<b>Droit de location souks</b>			<b>2 400 000</b>
<i>Grandes boutiques</i>	120	15 000	1 800 000
<i>Boutiques moyennes</i>	120	5 000	600 000
<b>Droit d'installation d'enseignes et panneaux publicitaires</b>	<b>24</b>	<b>20 000</b>	<b>480 000</b>
<b>Droit d'occupation du domaine public</b>			<b>1 200 000</b>
<i>M<sup>2</sup> au centre ville</i>	144	5 000	720 000
<i>Autres m<sup>2</sup></i>	240	2 000	480 000
		<b>Total</b>	<b>5 063 000</b>

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

### 1. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
☞ Administration	<ol style="list-style-type: none"><li>Récupère les annexes 1 à 4 classée provisoirement dès finalisation de l'annexe 4.</li><li>Récupère une maquette budgétaire et procède au report des prévisions comme suit par la mention :<ul style="list-style-type: none"><li>du total de l'annexe 1 au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 7.1.01 - Contribution Foncière sur les propriétés bâties et non bâties,</li><li>du sous-total de « l'activité Commerçant » de l'Annexe 2 au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 7.2.01 - Commerçants,</li><li>du sous-total de « l'activité Prestataires de services » de l'Annexe 2 au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 7.2.02 - Prestataires de services,</li><li>du sous-total de « l'activité Artisans » de l'Annexe 2 au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 7.2.03 - Artisans,</li><li>du sous-total de la Taxe d'habitation de l'Annexe 3 au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 7.1.03 - Taxe d'habitation,</li><li>du sous-total de Contribution communale de l'Annexe 3 au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 7.1.04 - Contribution communale,</li><li>du sous-total de Contribution communale de l'Annexe 4 au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation concerné des redevances et des droits domaniaux (7.4.xx et 7.5.xx),</li></ul></li><li>Classe les annexes avec le projet de budget et procède à l'estimation des autres prévisions de recettes non prévues dans le cadre des annexes.</li></ol>

### 2. Cas pratique

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

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

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



## Fiche 6 : Estimation des prévisions des autres imputations

### 1. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
☞ Administration	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Récupère les comptes administratifs des deux derniers exercices en plus de la dernière situation des recettes de l'exercice en cours disponible.</li> <li>2. Récupère le dernier rôle de la Patente et le recensement de la Contribution foncière sur les terrains agricoles (CFTA)</li> <li>3. Récupère tous les contrats de délégation des recettes</li> <li>4. Récupère la maquette budgétaire</li> <li>5. Evalue la prévision de la CFTA, si la Commune envisage de la recouvrer, comme suit:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification du tarif déjà voté ou à voter (TV) par le Conseil municipal,</li> <li>- Estimation du nombre d'hectares cultivés (NH) au réel sur la base du recensement,</li> <li>- Estimation de la prévision par le calcul du produit : <b>TV x NH</b></li> <li>- Report du montant estimé au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 7.1.02 - Contribution foncière sur les terrains agricoles.</li> <li>- <b>NB : <u>L'estimation peut être faite par extrapolation des réalisations des exercices antérieurs. Dans ce cas la prévision sera la moyenne arithmétique des montants recouverts.</u></b></li> </ul> </li> <li>6. Evalue ensuite la prévision de la Patente comme suit :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification du montant total du dernier rôle de la patente,</li> <li>- Vérification que tous les redevables exercent encore leurs activités au niveau de la Commune et actualise en conséquent le montant total estimé</li> <li>- Report du montant estimé au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 7.1.05 - Patente.</li> <li>- <b>NB : <u>L'estimation peut être faite par extrapolation des réalisations des exercices antérieurs en l'absence de rôle. Dans ce cas la prévision sera la moyenne arithmétique des montants recouverts.</u></b></li> </ul> </li> <li>7. Evalue le montant des Amendes (Chapitre 76) comme suit :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Extrapolation des réalisations des exercices antérieurs en calculant la moyenne arithmétique des montants recouverts et en le révisant à la baisse ; car, pour l'objectif est que le niveau de réalisation de cette imputation soit nulle (Aucune infraction n'est enregistrée),</li> <li>- Report du montant estimé au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 7.6.0x – concernée</li> </ul> </li> <li>8. Evalue le montant des Recettes des services (Chapitre 77) comme suit :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification les montants annuels fixes sur la base des contrats,</li> <li>- Estimation les montants variables par extrapolation des réalisations des exercices antérieurs en calculant la moyenne arithmétique des montants recouverts,</li> <li>- Report du montant estimé au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 7.7.0x – concernée</li> </ul> </li> </ol>

Intervenants	Procédure
☞ Administration	<p>9. Evalue les montants des Subventions (chapitre 78) comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification du montant annuel de la subvention de l'Etat en fonctionnement et équipement (FRD) reçu au titre de l'exercice suivant,</li> <li>- Estimation des montants des autres subventions sur la base des engagements effectivement données par écrit,</li> <li>- Report du montant estimé au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 7.8.0x – concernée et 1.1.02.x – concernée</li> </ul> <p>10. Evalue le montant cession envisageable sur la base de la valeur nette comptable (VNC) des éléments à céder comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification des éléments du patrimoine inscrit au domaine privé de la Commune à céder,</li> <li>- Estimation de la valeur nette comptable (VNC) de chaque élément à céder,</li> <li>- Détermination par extrapolation du prix de cession (PC) envisageable</li> <li>- Report du montant estimé au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 2.2.xxx – concernée</li> </ul> <p>11. Estimation de la prévision des autres recettes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- par extrapolation du montant du FRD équipement,</li> <li>- par identification des autres recettes pour leur montant réel.</li> </ul> <p>12. Evalue les montants totaux de chaque imputation centralisatrice et le total par nature de recette en fonctionnement et en équipement</p> <p>13. Re-exécute les calculs pour s'assurer qu'aucune erreur n'a été commise. <b>NB</b> : En cas d'erreur constatée, reproduit l'annexe.</p> <p>14. Classe provisoirement la maquette en attente d'achever les annexes de dépense du budget initial.</p>

## 2. Cas pratique

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

Le SG :

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

République Islamique de Mauritanie						
Honneur – Fraternité – Justice						
Commune de Bonne Gouvernance			Centre des Impôts Bonne Gouvernance			
Exercice 2013						
<b>Rôle de la Patente</b>						
N° Article	Nom ou Raison sociale	Adresse	Droit simple	Pénalités	Total	Nature activité
1	Société 1	Ilot A - Lot 4	300 000	0	300 000	Import - export
2	Société 2	Ilot A - Lot 5	300 000	0	300 000	Électricité
3	Société 3	Ilot A - Lot 6	300 000	0	300 000	Téléphone
4	Société 4	Ilot A - Lot 7	450 000	0	450 000	Eau
5	Société 5	Ilot A - Lot 8	450 000	0	450 000	Assurance
6	Société 6	Ilot A - Lot 9	450 000	0	450 000	Industrie
7	Société 7	Ilot A - Lot 9	450 000	0	450 000	Industrie
8	Etablissement 1	Ilot B - Lot 1	300 000	0	300 000	Épargne
9	Etablissement 2	Ilot B - Lot 2	450 000	0	450 000	Commerce
10	Banque 1	Ilot B - Lot 3	70 000	0	70 000	Banque
11	Banque 2	Ilot B - Lot 4	700 000	0	700 000	Banque
<b>Total</b>			<b>4 220 000</b>	<b>0</b>	<b>4 220 000</b>	

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

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

Le SG :

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

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

### 1. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
☞ Administration	<ol style="list-style-type: none"><li>Récupère les listes arrêtées des indigents, des lieux de cultes, des associations culturelles et sportives, etc.,</li><li>Estime le montant global des subventions à accorder à partir du montant des recettes déjà estimée</li><li>Identifie les bénéficiaires potentiels par nature et le montant qui leur alloué à chacun d'eux</li><li>Rend visite à chaque bénéficiaire et relève son adresse et le nom de la personne compétente qui sera mandataire pour le retrait des fonds</li><li>Prépare l'Annexe « Etat des subventions à accorder » comme suit :<ul style="list-style-type: none"><li>Inscrit chaque Raison sociale et adresse des bénéficiaires sur une ligne au niveau de la première colonne de l'Annexe 5.</li><li>Inscrit le Nom et l'adresse de la personne responsable du retrait des fonds de chaque bénéficiaire au niveau de la deuxième colonne de l'Annexe 5.</li><li>Mentionne le montant accordé à chaque bénéficiaire au niveau de la troisième colonne de l'Annexe 5.</li><li>Evalue le montant prévisionnel correspondant à chaque nature de subvention qui est égal à <b>la somme des montants individuels accordés</b> et l'inscrit au niveau de la cellule correspondante du tableau.</li><li>Evalue le montant total qui correspond à la somme des montants prévisionnels par nature de subvention et l'inscrit au niveau de la dernière ligne du tableau.</li></ul></li><li>Re-exécute les calculs pour s'assurer qu'aucune erreur n'a été commise. <b>NB</b> : En cas d'erreur constatée, reproduit l'annexe.</li><li>Classe provisoirement l'annexe 5 en attente d'achever les autres annexes du budget initial.</li></ol> <p><i><b>NB</b> : Le montant des subventions peut être aussi inscrit en global par nature et dans ce cas, sa répartition individuelle sera faite par le Maire lors de l'exécution du budget.</i></p> <p><i>La différence est que, dans ce cas, les adresses et raisons des bénéficiaires ne seront pas mentionnées.</i></p>

### 2. Cas pratique

Le SG :

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

- pour les indigents, seuls deux sont identifiés individuellement, à savoir Fatma (Défunte de Sidi) et Awa (Défunte de Mamoudou) et bénéficieront chacune de 15.000 UM par trimestre ; un montant forfaitaire de 50.000 est prévu et sera redistribué par le Maire en cas de besoin aux indigents qui soumettent des requêtes jugées acceptables,
  - la cotisation à l'AMM est fixée par celle-ci à 50.000 UM par an, et
  - la contribution au fonds intercommunal de solidarité est estimée sur la base d'un taux de 2% compte tenu que le budget de fonctionnement est compris dans la tranche de 5 à 20 millions d'UM ; soit  $12.525.790 \times 2\% = 250.515$  UM ;
- Renseigne le tableau de l'annexe comme suit :
- Mention de la raison sociale et de l'adresse de chaque bénéficiaire au niveau de la première colonne de l'annexe 5 et le montant au niveau de la dernière colonne ;
  - Visite de chaque bénéficiaire et relève de son adresse et le nom de la personne compétente qui sera mandaté pour le retrait des fonds ;
  - Mention de l'adresse de chaque bénéficiaire et du nom et de l'adresse de la personne responsable au niveau de la colonne correspondante de l'annexe.



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

Annexe N°5 au budget initial 2014				
Etat de subventions prévues				
Raison sociale du bénéficiaire	Adresse du bénéficiaire	Nom de la personne responsable	Adresse de la personne responsable	Montant
<b>Mosquées</b>				<b>30 000</b>
Mosquée principale	Ilot T - Lot n°350	Ahmed (Imam de la Mosquée)	Domicile de la Mosquée principale	30 000
<b>Subventions culturelles et sportives</b>				<b>70 000</b>
Equipe football	Ilot T - Lot n°10	Fall (Président du club)	Ilot T - Lot n°10	20 000
Association des femmes	Ilot B - Lot n°25	Brahim (Trésorier de l'Association)	Ilot B - Lot n°25	50 000
<b>Secours aux indigents</b>				<b>170 000</b>
Ehel Sidi	Ilot B - Lot n°145	Fatma (Défunte de Sidi)	Ilot B - Lot n°145	60 000
Ehel Mamoudou	Ilot T - Lot n°210	Awa (Défunte de Mamoudou)	Ilot T - Lot n°210	60 000
Autres indigents	A déterminer	Résidents à arrêter par le Maire suivant enquête	A déterminer	50 000
<b>Association des Maires de Mauritanie</b>	<b>Ilôt V - Nouakchott</b>	<b>Trésorier de l'AMM</b>	<b>Ilôt V - Nouakchott</b>	<b>50 000</b>
<b>Fonds Intercommunal de Solidarité</b>	<b>MIDEC</b>	<b>Trésorier général de la RIM</b>	<b>DGTCP Nouakchott</b>	<b>250 516</b>
<b>Total</b>				<b>570 516</b>

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

### 1. Préambule

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

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

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

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

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

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

### 2. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
☞ Administration	<ol style="list-style-type: none"><li>Récupère la délibération autorisant le principe de l'emprunt et une copie du projet de tableau d'amortissement de l'emprunt remis par l'organisme de financement,</li><li>Identifie l'objet de l'emprunt et la raison de l'organisme de financement</li><li>Identifie les conditions de l'emprunt, notamment, en termes de montant, d'intérêt et d'annuité annuelle à payer</li><li>Prépare l'Annexe « Etat de la dette » comme suit :<ul style="list-style-type: none"><li>Inscrit l'objet de la dette au niveau de la première colonne de l'Annexe 6.</li><li>Inscrit la raison social de l'organisme prêteur au niveau de la deuxième colonne de l'Annexe 6.</li><li>Mentionne le montant de la dette à l'origine au niveau de la troisième colonne de l'Annexe 6.</li><li>Mentionne le montant de la dette en capital au 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice au niveau de la quatrième colonne de l'Annexe 6. <b>NB : lors de la 1<sup>ère</sup> année, c'est le montant de l'emprunt et lors des autres années, c'est le montant du Capital restant dû à la clôture de l'exercice.</b></li><li>Mentionne le montant de l'annuité à payer au cours de l'exercice au niveau de la cinquième colonne de l'Annexe 6 à partir du tableau d'amortissement de l'emprunt.</li><li>Réparti l'annuité en capital et intérêt au niveau des sous-colonnes de la sixième colonne de l'annexe 6</li><li>Inscrit le capital restant dû à la clôture qui est la différence entre <b>la dette en capital au 1<sup>er</sup> janvier et la dette en capital remboursée en cours d'exercice</b></li><li>Evalue les montants totaux qui correspondent à la somme des montants prévisionnels de chaque colonne et l'inscrit au niveau de la dernière ligne du tableau.</li></ul></li><li>Re-exécute les calculs pour s'assurer qu'aucune erreur n'a été commise. <b>NB : En cas d'erreur constatée, reproduit l'annexe.</b></li><li>Classe provisoirement l'annexe 6 en attente d'achever les autres annexes du budget initial.</li></ol>

### 3. Cas pratique

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

Le Maire a obtenu l'accord de principe auprès :

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

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

Caisse Mauritanienne de Dépôt et de Développement					
SS : Nouakchott - RC : 198 B					
Financement du Projet : Construction					
Montant de l'emprunt : 5 000 000		Durée : 5 ans			
Taux d'intérêt : 8%		Annuité : 1 252 282			
Echéancier :					
Période	Date	Intérêts	Amortissement	Echéance	Restant dû
0	31/12/2014	0	0	0	5 000 000
1	31/12/2015	400 000	852 282	1 252 282	4 147 718
2	31/12/2016	331 817	920 465	1 252 282	3 227 253
3	31/12/2017	258 180	994 102	1 252 282	2 233 151
4	31/12/2018	178 652	1 073 630	1 252 282	1 159 521
5	31/12/2019	92 762	1 159 521	1 252 282	0
<b>Total</b>		<b>1 261 411</b>	<b>5 000 000</b>	<b>6 261 411</b>	

Société Mauritanienne de Leasing					
SS : Nouakchott - RC : 125A					
Financement du Projet : Construction					
Montant de l'emprunt 1 000 000		Durée : 3 ans			
Taux d'intérêt : 10%		Annuité : 402 115			
Echéancier :					
Période	Date	Intérêts	Amortissement	Echéance	Restant dû
0	31/12/2014	0	0	0	1 000 000
1	31/12/2015	100 000	302 115	402 115	697 885
2	31/12/2016	69 789	332 326	402 115	365 559
3	31/12/2017	36 556	365 559	402 115	0
<b>Total</b>		<b>206 344</b>	<b>1 000 000</b>	<b>1 206 344</b>	

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

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

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

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



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

Annexe N°6 au budget initial 2014							
Etat de la dette							
Objet de la dette	Organisme prêteur	Dette en capital à l'origine	Dette en capital au 1er janvier de l'exercice N	Annuité à payer au cours de l'exercice	Répartition de l'annuité		Capital restant dû à la clôture de N
					Capital	Intérêt	
Construction d'une école	CMDD	5 000 000	5 000 000	1 252 282	852 282	400 000	4 147 718
Equipement d'une école	SML	1 000 000	1 000 000	402 115	302 115	100 000	697 885
<b>Total</b>		<b>6 000 000</b>	<b>6 000 000</b>	<b>1 654 397</b>	<b>1 154 397</b>	<b>500 000</b>	<b>4 845 603</b>

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

### 1. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
☞ Administration	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Récupère une copie de l'état de salaire du mois de septembre 2013,</li> <li>2. Récupère le dossier administratif de chaque employé et s'assure s'il doit faire l'objet d'un avancement au cours de l'exercice suivant ; si tel est le cas identifie le montant de son nouveau salaire de base et le mentionne sur la copie de l'état de salaire</li> <li>3. Estime le montant annuel par nature (salaire de base, indemnités, CNSS part patronale, etc.)</li> <li>4. Prépare l'Annexe « Etat du personnel » comme suit :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscrit le n° d'ordre ou du matricule par ordre chronologique au niveau de la première colonne de l'Annexe 7.</li> <li>- Inscrit les postes ouverts au niveau de la deuxième colonne de l'Annexe 7.</li> <li>- Mentionne l'échelle de rémunération de chaque poste au niveau de la troisième colonne de l'Annexe 7.</li> <li>- Inscrit le nom et prénom de chaque employé au niveau de la quatrième colonne de l'Annexe 7.</li> <li>- Mentionne de la date d'embauche de chaque employé au niveau de la cinquième colonne de l'Annexe 7</li> <li>- Mentionne le montant du salaire de base brute annuel de chaque employé au niveau de la sixième colonne de l'Annexe 7</li> <li>- Mentionne le montant cumulé des indemnités et primes annuelles de chaque employé au niveau de la septième colonne de l'Annexe 7</li> <li>- Mentionne le montant cumulé des charges sociales (CNAM 5% et CNSS 13%) annuelles de chaque employé au niveau de la septième colonne de l'Annexe 7</li> <li>- Evalue les montants totaux qui correspondent à la somme des montants prévisionnels de chaque colonne et l'inscrit au niveau de la dernière ligne du tableau.</li> </ul> </li> <li>5. Re-exécute les calculs pour s'assurer qu'aucune erreur n'a été commise. <b>NB</b> : En cas d'erreur constatée, reproduit l'annexe.</li> <li>6. Classe provisoirement l'annexe 7 en attente d'achever les autres annexes du budget initial.</li> </ol>

### 2. Cas pratique

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

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

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

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



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



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

Annexe N°7 du budget initial 2014							
Etat du personnel							
N°	Postes	Echelle de Rémunération	Nom du titulaire	Date d'embauche	Traitements et salaires (611)	Indemnités et primes (612)	Charges Sociales (13%) (613)
1	Régisseur	GC2 1G 4E	Brahim Fall	2012	313 704	612 000	124 612
2	Agent administratif	SD1 1G 1E	Meimoune Ahmed	2013	267 000	720 000	24 030
<b>Total</b>					<b>580 704</b>	<b>1 332 000</b>	<b>148 642</b>

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

### 1. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
☞ Administration	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Récupère une copie de l'annexe 8 – Etat des indemnités du budget initial 2013,</li> <li>2. Récupère l'arrêté N° 3482 / MIDEDEC du 11 septembre 2008 fixant les indemnités et les avantages pouvant être alloués au Maire et aux Adjoints</li> <li>3. Récupère l'arrêté N° 408/MIPT/MEF du 04 septembre 1989 fixant les indemnités du SG et l'arrêté R132/MF/MIPT du 24 janvier 2004 fixant l'indemnité du Receveur municipal</li> <li>4. Identifie le montant à attribuer pour chaque bénéficiaire sur la base des documents collectés</li> <li>5. Prépare l'Annexe « Etat des indemnités » comme suit :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscrit des catégories d'indemnités au niveau de la première colonne de l'Annexe 8.</li> <li>- Inscrit le montant d'indemnité attribué au titre de l'exercice 2013 au niveau de la deuxième colonne de l'Annexe 8 à partir des données de l'annexe 8 du budget initial 2013.</li> <li>- Mentionne le montant d'indemnité prévu au titre de l'exercice 2014 au niveau de la troisième colonne de l'Annexe 8 conformément aux grilles prévues par les trois arrêtés.</li> <li>- Evalue les montants totaux qui correspondent à la somme des montants prévisionnels de chaque type d'indemnité et l'inscrit au niveau de cellule correspondante du tableau.</li> <li>- Evalue le montant total qui correspond à la somme des montants prévisionnels de chaque type d'indemnité et l'inscrit au niveau de la dernière ligne du tableau.</li> </ul> </li> <li>6. Re-exécute les calculs pour s'assurer qu'aucune erreur n'a été commise. <b>NB</b> : En cas d'erreur constatée, reproduit l'annexe.</li> <li>7. Classe provisoirement l'annexe 8 en attente d'achever les autres annexes du budget initial.</li> </ol>

### 2. Cas pratique

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

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

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

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

Rubrique	Montant
Taxe d'habitation et contribution communale	210 000
Taxe communale	34 800
Redevances et droits	5 063 000
Taux de rendement	0,20%
<b>Prime</b>	<b>10 126</b>

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



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

Annexe N° 8 au budget initial 2013		
Etat des indemnités		
Catégorie d'indemnité	Montant exercice écoulé 2012	Montant exercice courant 2013
Indemnité annuelle de fonction du Maire	240 000	240 000
Indemnité annuelle de fonction des Adjoints au Maire	144 000	144 000
Premier adjoint		
<b>Sous-Total</b>	<b>384 000</b>	<b>384 000</b>
Indemnité annuelle de représentation du Maire	240 000	240 000
Indemnités de session des Conseillers	336 000	336 000
Indemnité annuelle du Secrétaire Général	240 000	240 000
Indemnité annuelle de gestion du Receveur municipal	240 000	240 000
Primes annuel de rendement		10 126
<b>Sous-Total</b>	<b>1 056 000</b>	<b>1 056 000</b>
<b>Total général</b>	<b>1 440 000</b>	<b>1 440 000</b>

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

### 1. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
☞ Administration	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Récupère une copie des annexes 9, 10 et 11 – Inventaire du matériel immobilier et mobilier, Inventaire du matériel roulant et Etat statistique du budget initial 2013,</li> <li>2. Récupère la liste des acquisitions effectuées au titre de l'exercice et la liste des investissements réalisées sur le territoire de la Commune</li> <li>3. Identifie les rajouts et modifications à effectuer sur les annexes</li> <li>4. Prépare les Annexes en renseignant leur colonne sur la base des informations collectées.</li> <li>5. Identifie les travaux de réparations et de gros entretiens à faire sur chaque élément du patrimoine et mentionne le montant prévisionnel au niveau de la dernière colonne du tableau des annexes 9 et 10</li> <li>6. Re-exécute les calculs pour s'assurer qu'aucune erreur n'a été commise. <b>NB</b> : En cas d'erreur constatée, reproduit l'annexe.</li> <li>7. Classe provisoirement les annexes en attente de finalisation du budget initial.</li> </ol>

### 2. Cas pratique

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

Annexe N°8 au budget initial 2014						
Inventaire du matériel immobilier et mobilier						
N° Inventaire	Désignation	Domaine Public/Privé	Affectation	Année d'acquisition	Valeur d'acquisition	Montant travaux programmés
Bur 001	Bureau ministre	Public	Maire	2013	300 000	0
Bur 002	Bureau avec retour	"	Adjoint au Maire	"	150 000	0
Bur 003	Bureau avec retour	"	SG	"	150 000	0
Bur 004	Bureau simple	"	Service financier	"	50 000	0
Bur 005	Bureau simple	"	Secrétariat	"	50 000	0
Fau 001	Fauteuil	"	Maire	"	30 000	0
Fau 002	Fauteuil	"	Adjoint au Maire	"	30 000	0
Fau 003	Fauteuil	"	SG	"	30 000	0
Fau 004	Fauteuil	"	Service financier	"	30 000	0
Fau 005	Fauteuil	"	Secrétariat	"	30 000	0
Fau 006	Fauteuil	"	Salle de conférence	"	30 000	0
Cha 001	Chaise	"	"	"	15 000	0
Cha 002	Chaise	"	"	"	15 000	0
Cha 003	Chaise	"	"	"	15 000	0
Cha 004	Chaise	"	"	"	15 000	0
Cha 005	Chaise	"	"	"	15 000	0
Teo 001	Table de Conférence	"	"	"	250 000	0
Inf 001	Unité informatique 1	"	Secrétariat	"	200 000	0
Inf 002	Imprimante	"	Secrétariat	"	700 000	0
<b>Total</b>					<b>2 105 000</b>	<b>0</b>

Annexe N°9 au budget initial 2014						
Inventaire du matériel roulant						
N° Inventaire	Marque – Modèle –Caractéristique	Immatriculation/ N°de châssis	Affectation	Année d'acquisition	Valeur d'acquisition	Montant de gros entretien programmés
Aut 001	Mercedes Benz - Citerne	SG xxxx	Mairie	2012	5 000 000	500 000
<b>Total</b>					<b>5 000 000</b>	<b>500 000</b>

Annexe N°11 au budget initial 2014		
<b>Etat statistique</b>		
<b>Population</b>		
Nombre d'habitants :	16 390	
Nombre de ménages :	3 278	
Nombre de localités (1) :	2	
<b>Enseignement</b>		
Nombre d'école fondamentales :	5	
Nombre de classes :	30	
Nombre de mahadras :	5	
Nombre d'enfants scolarisés :	1 200	
<b>Eau</b>		
Nombre de puits :	12	
Nombre de forages :	2	
<b>Electricité</b>		
Nombre d'éoliennes :	0	
Nombre de groupes :	1	
<b>Santé</b>		
Nombre de poste de santé :	1	
Nombre unité de santé de base :	1	
<b>Culte</b>		
Nombre de mosquées :	4	
<b>Voirie</b>		
Kilométrages voies communales :	24	
(1) Indiquer ci après la population de		
<b>Nom de localité</b>	<b>Population</b>	<b>Distance (en Km)</b>
Localité 1	810	3
Localité 2	890	4

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

### 1. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
☞ Administration	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Récupère les annexes 5 à 10 classée provisoirement dès finalisation de l'annexe 11.</li> <li>2. Récupère la maquette budgétaire contenant les prévisions des recettes</li> <li>3. Procède au report des prévisions prévues dans le cadre de l'Annexe 5 comme suit par la mention :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- du sous-total de la rubrique « Mosquées » au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.4.01 - Subventions aux mosquées,</li> <li>- du sous-total de la rubrique « Subventions culturelles et sportives » au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.4.03 - Subventions culturelles et sportives, et ainsi de suite pour les autres rubriques jusqu'au report du montant du FIS,</li> </ul> </li> <li>4. Procède au report des prévisions prévues dans le cadre de l'Annexe 6 par la mention du total de la colonne « Intérêt » au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.3.01 - Intérêts d'emprunts,</li> <li>5. Procède au report des prévisions prévues dans le cadre de l'Annexe 7 comme suit par la mention :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- du total de la colonne « Traitements et salaires » au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.1.01 - Traitement et salaires par nature de durée de contrat,</li> <li>- du total de la colonne « Indemnités et primes » au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.2.01 - Indemnités et primes par nature de bénéficiaire,</li> <li>- du total de la colonne « Charges Sociales » au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.3.01 - Cotisations sociales nature d'assureur (CNSS et CNAM),</li> <li>- du total de l'annexe 1 au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 7.1.01 - Contribution Foncière sur les propriétés bâties et non bâties,</li> </ul> </li> <li>6. Procède au report des prévisions prévues dans le cadre de l'Annexe 8 comme suit par la mention :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- du montant de l'Indemnité annuelle de fonction du Maire au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.1.02.2.2 - Indemnité fonction</li> <li>- du montant des Indemnités annuelles de fonction des Adjoints au Maire au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.1.02.3.1 - Indemnité fonction</li> <li>- du montant de l'Indemnité annuelle de représentation du Maire au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.1.02.2.1 - Indemnité de représentation</li> <li>- du montant des Indemnités de session des Conseillers au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.1.02.4.1 – Indemnités de sessions</li> <li>- du montant des Indemnités compensatrices du logement du Maire et de l'Adjoint au Maire au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.1.02.6.2 - Indemnités compensatrices du logement</li> </ul> </li> </ol>

Intervenants	Procédure
☞ Administration	<ul style="list-style-type: none"> <li>- du montant de l'Indemnité annuelle du Secrétaire Général au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.1.02.6.1 - Indemnité du SG</li> <li>- du montant de l'Indemnité annuelle de gestion du Receveur municipal au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.1.02.5.1 - Indemnités de gestion du Receveur Municipal</li> <li>- du montant de la Prime annuel de rendement au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.1.02.5.2 - Primes de rendement</li> </ul> <p>7. Procède au report des prévisions prévues dans le cadre des Annexes 9 et 10 comme suit par la mention du montant des travaux programmés au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 2.3.01 - Grosses réparations engins et véhicules et/ou 2.3.02 - Autres réhabilitations et gros entretiens</p> <p>8. Classe les annexes avec le projet de budget et procède à l'estimation des autres prévisions de dépenses non prévues dans le cadre des annexes.</p>

## 2. Cas pratique

Le SG de la Commune :

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

- les Indemnités de session des Conseillers ; soit 336.000 UM au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.1.02.4.1 – Indemnités de sessions
  - les Indemnités compensatrices du logement du Maire et de l'Adjoint au Maire ; soit respectivement, soit  $115.200 + 69.120 = 184.320$  UM au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.1.02.6.2 - Indemnités compensatrices du logement
  - l'Indemnité annuelle du Secrétaire Général ; soit 360.000 UM au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.1.02.6.1 - Indemnité du SG
  - l'Indemnité annuelle de gestion du Receveur municipal ; soit 240.000 UM au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.1.02.5.1 - Indemnités de gestion du Receveur Municipal
  - la Prime annuel de rendement ; soit 10.126 UM au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.1.02.5.2 - Primes de rendement ;
- Classe les annexes avec le projet de budget et procède à l'estimation des autres prévisions de dépenses non prévues dans le cadre des annexes.



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

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

Intervenants	Procédure
☞ Administration	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Récupère les comptes administratifs des deux derniers exercices en plus de la dernière situation des dépenses de l'exercice en cours disponible.</li> <li>2. Récupère tous les contrats de location et de prestations en cours</li> <li>3. Récupère la maquette budgétaire</li> <li>4. Evalue les prévisions du <b>chapitre 6.0</b> en deux étapes comme suit:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Pour les articles de 6.0.01 à 6.0.21 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification du besoin réel en quantité (<b>QT</b>) et du coût unitaire (<b>CU</b>) ou à défaut du montant des réalisations à partir des données des exercices antérieurs,</li> <li>• Estimation de la prévision par le calcul du produit : <b>QT x CU</b> ou de la moyenne arithmétique des réalisations au titre des exercices antérieurs</li> <li>• Report du montant estimé au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de chaque article concerné du chapitre 6.0 - Biens et services consommés.</li> </ul> </li> <li>- <b>Pour l'article 6.0.22 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification des conditions de locations prévues dans le contrat, notamment, le loyer mensuel et les charges locatives à la charge du bailleur et la durée du contrat</li> <li>• Estimation de la prévision par le calcul du produit : <b>{(Loyer x Nombre de mois de l'exercice concerné) + Montant des charges locatives à la charge de la Commune}</b></li> <li>• Report du montant estimé au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de chaque paragraphe concerné de l'article 6.0.22 - Location.</li> <li>• <b>NB : <u>L'estimation peut être faite par extrapolation des réalisations des exercices antérieurs en l'absence de contrat, notamment, pour les paragraphes 6.0.22.2 et 6.0.22.3. Dans ce cas la prévision sera la moyenne arithmétique des montants recouverts. Le montant de la location d'immeuble envisagée peut être prévu dans le cadre du budget pour autorisation.</u></b></li> </ul> </li> </ul> </li> <li>5. Evalue ensuite les prévisions du <b>chapitre 65</b> comme suit :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Identification</b> des conditions prévues dans le contrat, notamment, le montant du contrat et les tranches prévues dans le cadre de l'exercice</li> <li>- <b>Report</b> du montant estimé, correspondant à la part à payer en cours d'exercice, au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de chaque article et paragraphe concerné du chapitre 6.5 - Travaux fournitures et services extérieurs.</li> <li>- <b>NB : <u>L'estimation peut être faite par extrapolation des réalisations des exercices antérieurs en l'absence de contrat. Dans ce cas la prévision sera la moyenne arithmétique des montants payés. Le montant de la dépense envisagée peut être prévu dans le cadre du budget pour autorisation.</u></b></li> </ul> </li> </ol>

Intervenants	Procédure
☞ Administration	<p>6. Evalue le montant de la Provision budgétaire pour dépenses imprévues (Chapitre 67) comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification du montant des recettes prévisionnelles,</li> <li>- Estimation du montant de la provision dans la limite d'un pourcentage de 5%,</li> <li>- Report du montant estimé au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'imputation 6.7 - Provision budgétaire pour dépenses imprévues</li> </ul> <p>7. Evalue les montants des autres dépenses comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification du besoin en fonctionnement et du besoin en équipement par nature,</li> <li>- Estimation des coûts estimatifs de chaque action à réaliser,</li> <li>- Report du montant estimé au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de chaque imputation de dépenses concernée</li> <li>- <b>NB</b> : l'estimation de la prévision peut aussi être faite par extrapolation des réalisations des exercices antérieurs en calculant la moyenne arithmétique des montants payés,</li> </ul> <p>8. Evalue les montants totaux de chaque imputation centralisatrice et le total par nature de dépense en fonctionnement</p> <p>9. Re-exécute les calculs pour s'assurer qu'aucune erreur n'a été commise. <b>NB</b> : En cas d'erreur constatée, reproduit l'annexe.</p> <p>10. Classe provisoirement la maquette en attente de contrôle de l'équilibre budgétaire.</p>

## 2. Cas pratique pour la section fonctionnement

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

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

Il procède à l'évaluation des prévisions comme suit :

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

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

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

- **Pour l'article de 6.0.08 - Électricité Bâtiments Communaux :**
  - Identifie le montant de la consommation facturée par l'opérateur en 2013 qui se chiffre à 205.890 UM pour la période de janvier à octobre
  - Évalue le montant de la consommation annuelle prévisionnelle en 2013 comme suit :
 
$$(205.890 \text{ UM} / 10) \times 12 = 247.068 \text{ UM}$$
  - Report du montant estimé ; soit 247.068 UM, au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'article 6.0.08 - Électricité Bâtiments Communaux ;
  
- **Pour l'article de 6.0.22.1 - Location d'immeubles :**
  - Identifie le montant du contrat qui est de 50.000 UM mensuellement en brute et constate qu'aucune charge locative n'est prévue
  - Évalue le montant du loyer annuel prévisionnel en 2014 comme suit :
 
$$50.000 \text{ UM} \times 12 = 600.000 \text{ UM}$$
  - Report du montant estimé ; soit 600.000 UM, au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de l'article 6.0.22.1 - Location d'immeubles.

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

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

Il estime la prévision comme suit :

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

Le SG procède ensuite à l'estimation de la provision à inscrire au chapitre budgétaire 6.7 comme suit :

- Identification des recettes de fonctionnement à partir du budget 2014, qui se chiffre à 12.525.790 UM ;
- Calcul de la prévision comme suit :  $12.525.790 \text{ UM} \times 5\% = 626.290 \text{ UM}$
- Report du montant estimé ; soit 626.290 UM, au niveau de la cellule « Budget initial proposé » du chapitre 6.7 - Provision budgétaire pour dépenses imprévues.

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

Intervenants	Procédure
☞ Administration	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Récupère le Programme de développement communal et ses documents annexes et le PV de la réunion tenue avec le CCC pour l'identification des actions prioritaires à prévoir dans le cadre de l'exercice</li> <li>2. Identifie la liste des actions retenues et le montant estimatif de chacune d'elle</li> <li>3. Identifie les études préparatoires à faire éventuellement (étude d'impact environnemental et social, préparation des DAO, appui à la maîtrise d'ouvrage, etc.)</li> <li>4. Estime le coût prévisionnel de chaque étude en faisant le rapport : Nombre de jour de travail x Honoraire par jour prévisionnel</li> <li>5. Récupère les annexes 8 et 9 – Inventaire du matériel immobilier et mobilier et Inventaire du matériel roulant</li> <li>6. Identifie le montant des gros entretiens et réhabilitations prévues</li> <li>7. Récupère la maquette budgétaire et reporte les montants estimés au niveau de la cellule « Budget initial proposé » de chaque imputation d'investissement concernée</li> <li>8. Evalue les montants totaux de chaque imputation centralisatrice et le total par nature de dépense en fonctionnement</li> <li>9. Re-exécute les calculs pour s'assurer qu'aucune erreur n'a été commise. <b>NB</b> : En cas d'erreur constatée, reproduit l'annexe.</li> <li>10. Classe provisoirement la maquette en attente de contrôle de l'équilibre budgétaire.</li> </ol>

### 4. Cas pratique pour la section équipement

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

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

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

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

Il procède au report des montants estimés comme suit :

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

## Fiche 14 : Equilibre du budget

### 1. Procédure technique et opérationnelle

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

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

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

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

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

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

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

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

### 2. Cas pratique

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

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

Le SG constate que :

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

Le SG procède à la recherche de l'équilibre :

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

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

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

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

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

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

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

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

## Fiche 15 : Présentation du budget

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

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

---

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **3. Pour le budget d'équipement :**

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

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

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

Je vous remercie.

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

### Fiche 16 : Identification des reports à effectuer

#### 1. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
☞ Administration	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Récupère le compte administratif et le compte de gestion de l'exercice antérieur approuvés.</li> <li>2. Identifie les restes à recouvrer par imputations à partir de la dernière colonne du compte de gestion et ceux admis en non-valeur à partir de l'annexe 1 et 2 du compte administratif</li> <li>3. Identifie les restes à payer par imputations à partir de la dernière colonne du compte de gestion</li> <li>4. Identifie les engagements non mandatés à partir de l'annexe 3 du compte administratif</li> <li>5. Evalue l'impact global en chiffre sur le budget initial qui la somme des recettes à rajouter et des dépenses à rajouter</li> <li>6. Re-exécute les calculs pour s'assurer qu'aucune erreur n'a été commise. <b>NB</b> : En cas d'erreur constatée, reproduit l'annexe.</li> <li>7. Récupère la maquette du budget complémentaire et reporte les prévisions ouvertes au titre du budget initial et les données du compte administratif au niveau des colonnes correspondantes</li> <li>8. Reporte le reste à recouvrer non admis en non-valeur au niveau de la colonne correspondante au budget complémentaire proposé de l'imputation 7.9.02 - Autres produits exceptionnels</li> <li>9. Reporte le résultat du fonctionnement (solde en trésorerie) au niveau de la colonne correspondante au budget complémentaire proposé de l'imputation 8.2.01 - Excédent d'exploitation exercice antérieur</li> <li>10. Reporte le reste à payer au niveau de la colonne correspondante au budget complémentaire proposé de l'imputation 6.6.03 - Autres charges exceptionnelles</li> <li>11. Reporte le montant des engagements non-mandatés au niveau de la colonne correspondante au budget complémentaire proposé de l'imputation 8.2.03 - Déficit d'exploitation exercice antérieur</li> <li>12. Reporte le résultat de l'équipement (solde en trésorerie) au niveau de la colonne correspondante au budget complémentaire proposé de l'imputation 8.3 - Excédent d'investissement reporté</li> <li>13. Reporte les mandats non-payés au niveau de la colonne correspondante au budget complémentaire proposé de chaque imputation concernée</li> <li>14. Reporte les engagements non-mandatés au niveau de la colonne correspondante au budget complémentaire proposé de l'imputation 8.4 - Déficit d'investissement reporté</li> <li>15. Classe provisoirement la maquette en attente d'achever les autres aménagements du budget complémentaire.</li> </ol>

#### 2. Cas pratique

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

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



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

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

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

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

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

Le SG rétablit l'équilibre comme suit :

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

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

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

## Fiche 17 : Identification des modifications à effectuer

### 1. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
☞ Administration	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Récupère la situation d'exécution des recettes et des dépenses à la date de préparation du budget complémentaire.</li> <li>2. Analyse le niveau d'exécution des dépenses et identifie les postes qui seront éventuellement en déficit et ceux en excédent</li> <li>3. Analyse le niveau d'exécution des recettes, notamment, celles évaluées par extrapolation et qui identifie celles qui seront sous-évaluées et celles surévaluées</li> <li>4. Vérifie s'il y a une nouvelle notification de recette, comme, notamment, les ristournes sur amendes arbitrées, le montant final du FRD, etc.</li> <li>5. Chiffre les aménagements à apporter en recettes et en dépenses</li> <li>6. Récupère la maquette du budget complémentaire classé provisoirement</li> <li>7. Reporte les aménagements identifiés dans la colonne budget complémentaire proposé de chaque imputation concernée par :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'augmentation et ou la diminution des recettes et des dépenses du même montant,</li> <li>- L'augmentation de certaines recettes et la diminution d'autres du même montant,</li> <li>- L'augmentation de certaines dépenses et la diminution d'autres du même montant,</li> <li>- Les trois méthodes en même temps.</li> </ul> </li> <li>8. Contrôle l'équilibre du budget et procède à sa recherche en cas de déséquilibre</li> <li>9. Prépare un projet de rapport de présentation suivant la même procédure que le budget initial</li> <li>10. Soumet le budget complémentaire au Maire.</li> </ol>
☞ Exécutif	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Procède à l'analyse et l'appréciation du budget complémentaire avec l'appui du SG et apporte, en cas de besoin, les améliorations jugées utiles</li> <li>12. Soumet le budget complémentaire au Bureau municipal, puis aux Commissions et au Conseil municipal suivant la même procédure que le budget initial</li> <li>13. Transmis à la Tutelle le budget complémentaire après adoption par le Conseil et suit son approbation dans le délai.</li> <li>14. <b>NB</b> : En cas de besoin, constate l'approbation par arrêté suivant la même procédure que le budget initial.</li> </ol>

### 2. Cas pratique

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 1. Procédure technique et opérationnelle

Intervenants	Procédure
☞ Administration	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifie à partir de données comptable des dépenses les postes qui seront éventuellement en déficit de disponible à l'engagement Ou Reçoit notification d'une nouvelle recette, d'un don en numéraire ou en nature, etc.</li> <li>2. Vérifie le niveau de consommation des autres chapitres en cas de déficit Ou Identifie les imputations concernées et les dépenses à prévoir s'il ne s'agit pas d'un don en nature</li> <li>3. Chiffre les aménagements à apporter en dépenses et en recettes et les imputations concernées</li> <li>4. Prépare un projet de décision modificative et le soumet au Maire</li> </ol>
☞ Exécutif	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Reçoit la copie de la décision modificative, vérifie sa forme extérieure, contrôle son opportunité et s'assure que les aménagements à faire, éventuellement, sont possibles</li> <li>6. Initie la convocation du Conseil municipal en cas d'avis favorable</li> <li>7. Veille à ce que la décision modificative soit transmise à la Tutelle</li> <li>8. Reçoit ensuite l'approbation de la Tutelle ou la Constate au terme du délai de 45 jour et en informe le SG</li> </ol>
☞ Administration	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Récupère la maquette du budget et reporte les aménagements identifiés dans la colonne correspondante</li> <li>10. Informe le Receveur municipal</li> </ol>

#### 2. Cas pratique

Le Maire :

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

Le SG :

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

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

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

### 1. Procédure technique et opérationnelle

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

### 2. Cas pratique

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

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

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

République Islamique de Mauritanie

*Honneur – Fraternité – Justice*

Wilaya du ...

Moughataa de ...

Commune de Bonne gouvernance

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

Le Maire de la Commune,

Vu les dispositions de l'ordonnance n°87 289 du 20 Octobre 1987,

Vu l'arrêté N° R 018 du 26 janvier 1989,

Vu les délibérations n° .../20... en date du ...../...../20... portant adoption du budget initial 20..., Etc.

#### ARRÊTE

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

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

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

Ampliations

- 3 Hakem
- 1 Receveur Municipal
- 1 Chrono.

## Annexe 4 : Extrait de textes législatifs et réglementaires utiles

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

**ART.32:** Ne sont exécutoires qu'après approbation conjointe du ministre chargé de l'Intérieur et du ministre chargé des Finances les délibérations portant sur :

- Le budget de la commune ;
- Les emprunts à contracter, les garanties à consentir ;
- Les acceptations ou refus de dons ou legs comportant des charges ou une affectation spéciale
- Les transferts de crédits de chapitre à chapitre
- La fixation dans le cadre des lois et règlements en vigueur du mode d'assiette des tarifs, redevances et droits perçus au profit de la commune.
- Les acquisitions, aliénations échanges portant sur les immeubles du domaine privé de la commune.

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

**ART.50:** Le maire est responsable de l'exécution des délibérations du conseil municipal. A ce titre:

- il prépare et exécute le budget de la commune dont il est ordonnateur;
- il établit le compte administratif;
- il procède aux actes de location, vente, acquisition, partage, transaction, acceptation de dons et legs et de passation des marchés publics autorisés par la réglementation;
- il surveille la bonne exécution des marchés de travaux communaux;
- il établit les impôts, taxes et redevances communaux;
- il gère le personnel communal;
- il conserve et administre les biens du domaine public et du domaine privé de la commune.

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

**ART.62:** Le projet de budget adopté par le conseil municipal est transmis pour approbation aux autorités de tutelle au plus tard le 30 novembre. Il est accompagné :

- 1° d'un rapport de présentation analysant et présentant toutes les caractéristiques du nouveau budget;
- 2° de toutes les pièces justificatives nécessaires.

**ART.64:** Si, pour une cause quelconque, le budget d'une commune n'aurait pas été approuvé au 1er Janvier, le ministre chargé de l'Intérieur autorise l'exécution des dépenses sur la base du douzième provisoire des crédits votés l'année précédente ainsi que la perception des impôts, taxes et redevances au taux fixé par l'exercice précédent.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARRETENT

ARTICLE 1er: Les avantages du Secrétaire Général de la Municipalité sont alloués sous forme d'indemnité mensuelle calculée en fonction des prévisions budgétaires de la Commune et de la catégorie professionnelle à laquelle il appartient.

Cette indemnité est prévue chaque année dans le budget de la Commune par délibération du Conseil Municipal et ne peut être inférieure aux montants indiqués au tableau ci-après:

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

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

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

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

Le plafond de l'indemnité allouée au Receveur municipal varie selon le montant des recettes de fonctionnement inscrites au budget initial :

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



101 - Arrêté N° 3482 / MIDEK du 11 septembre 2008 fixant les indemnités et les avantages pouvant être alloués aux Maires et aux Adjointes aux Maires par les communes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mohamed Ould Maaouya.

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

### République Islamique de Mauritanie

Honneur - Fraternité - Justice

Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation

Wilaya : .....

Moughataa : .....

Commune : .....



الجمهورية الإسلامية الموريتانية

شرف - أخاء - عدل

وزارة الداخلية و اللامركزية

الولاية : .....

المقاطعة : .....

البلدية : .....

Exercice

السنة المالية

### Budget Initial

الميزانية الأصلية

Transmis à la tutelle le:

أحيلت إلى الوصاية بتاريخ :

Approuvé par la tutelle le:

صادقت عليها الوصاية بتاريخ :

**BUDGET INITIAL**

**الميزانية الأصلية**

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

## VUE D'ENSEMBLE DES CHAPITRES

## لمحة عامة عن الفصول

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

31/03/2015

Guide de préparation du budget communal

Page 93 sur 112

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

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

Chapitre 28 - Amortissements des immobilisations				الفصل 28- تهاك الأملك الأابآة
Chapitre 83 - Excédent d'investissement reporté				الفصل 83 - آآاب الأساآمار المرآة
<b>TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT</b>				<b>مآموع إآراءاء الأساآمار</b>
Chapitre 11 - Remboursement des emprunts				الفصل 11- آساآآ القروض
Chapitre 21 -Charges financières en capital				الفصل 21- الأعباء المآالآة لأأس مال
Chapitre 22 - Immobilisations				الفصل 22- الأصول الأابآة
Chapitre 23 - Réhabilitation et gros entretiens du patrimoine communal				الفصل 23- إعاآة آأهآل وصآاناء كبرى لمآآلكاء البآآة
<b>TOTAL DES DÉPENSES RÉELLES D'INVESTISSEMENT</b>				<b>مآموع النفقاآ الأآآآة للأساآمار</b>
Chapitre 84 - Déficit d'investissement reporté				الفصل 84- عآز الأساآمار المرآل
<b>TOTAL DES DÉPENSES D'INVESTISSEMENT</b>				<b>مآموع نفقاآ الأساآمار</b>
<b>TOTAL GÉNÉRAL DES RECETTES</b>				<b>المآموع العام للأآراءاء</b>
<b>TOTAL GÉNÉRAL DES DÉPENSES</b>				<b>المآموع العام للنفقاآ</b>

**ANNEXE DU BUDGET INITIAL**

République Islamique de Mauritanie  
Honneur – Fraternité – Justice  
Commune de

**ANNEXE N°1 au budget \_\_\_\_\_**  
**Etat de la contribution foncière**

Nature	Nombre Taxation	Base d'imposition	Taux voté	Montant estimé
<b>TOTAL</b>				

**ANNEXE N°2 au budget \_\_\_\_\_**  
**Etat de la taxe communale**

Activité	Catégorie	Nombre de taxations	Tarif voté	Montant estimé
<b>TOTAL</b>				

**ANNEXE N°3 au budget \_\_\_\_\_**  
**Etat de la taxe d'habitation et de la contribution communale**

Catégorie	Nombre de taxations	Tarif voté	Montant estimé
<b>TOTAL</b>			

**ANNEXE N°4 au budget \_\_\_\_\_**  
**Etat des redevances et droits domaniaux**

Libellé	Nombre de taxations	Tarif voté	Montant estimé
<b>TOTAL</b>			

**ANNEXE N°5 au budget \_\_\_\_\_**  
**Etat de subventions prévues**

Nom et adresse du bénéficiaire	Montant	Observations
<b>TOTAL</b>		



**ANNEXE N°6 au budget \_\_\_\_\_**

**Etat de la dette**

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

**ANNEXE N°7 au budget \_\_\_\_\_**

**Etat du personnel**

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

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

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

ANNEXE N°9 au budget \_\_\_\_\_  
Inventaire du matériel roulant

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

ANNEXE N° 10 au budget \_\_\_\_\_  
Etat des indemnités

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

ANNEXE N°11 au budget \_\_\_\_\_  
Etat statistique

<b>Population</b>
Nombre d'habitants :
Nombre de ménages :
Nombre de localités (1) :
<b>Enseignement</b>
Nombre d'écoles fondamentales :
Nombre de classes :
Nombre de mahadras :
Nombre d'enfants scolarisés :
<b>Eau</b>
Nombre de puits :
Nombre de forages :
<b>Electricité</b>
Nombre d'éoliennes :
Nombre de groupes :
<b>Santé</b>
Nombre de poste de santé :
Nombre unité de santé de base :
<b>Culte</b>
Nombre de mosquées :
<b>Voirie</b>
Kilomètres voies communales :

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

Nom de localité	Population	Distance

Annexe 6 : Maquette du budget complémentaire

République Islamique de Mauritanie

Honneur - Fraternité - Justice

Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation

Wilaya : .....

Moughataa : .....

Commune : .....

الجمهورية الإسلامية الموريتانية

عدل - أخاء - شرف

وزارة الداخلية واللامركزية

الولاية : .....

المقاطعة : .....

البلدية : .....

Exercice

المالية السنة

Budget Complémentaire

التكميلية الميزانية

Transmis à la tutelle le:

: بتاريخ الوصاية إلى أحيلت

Approuvé par la tutelle le:

: بتاريخ الوصاية عليها صادقت

COMMUNE DE:-----

BUDGET COMPLEMENTAIRE EXERCICE :-----

-----: بلدية: -----

الميزانية

لسنة التكميلية

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

DÉPENSES D'INVESTISSEMENT				الاستثمار نفقات	
Chapitre 11 - Remboursement des emprunts				القروض تسديد - 11 الفصل	
1.1.03	Remboursement des emprunts			القروض تسديد	1.1.03
1.1.03.1	Remboursement capital emprunts État			الدولة قروض مال رأس تسديد	1.1.03.1
1.1.03.2	Remboursement capital autres emprunts			أخرى قروض مال رأس تسديد	1.1.03.2
Chapitre 21 - Charges financières en capital				مال لرأس المالية الاعباء - 21 الفصل	
2.1.01	Subventions d'équipement versées			مدفوعة تجهيزات مساعدات	2.1.01
Chapitre 22 - Immobilisations				الثابتة الأصول - 22 الفصل	
2.2.01	Biens immobiliers			المنقولة غير الممتلكات	2.2.01
2.2.01.1	Acquisitions de terrains			أراضي اقتناء	2.2.01.1
2.2.01.2	Bâtiments administratifs			المباني	2.2.01.2
2.2.01.2.1	Acquisitions de bâtiments .1			مباني اقتناء	2.2.01.2.1
2.2.01.2.2	Construction de bâtiments .2			المباني أشغال	2.2.01.2.2
2.2.01.3	Travaux de voirie			الطرق أشغال	2.2.01.3
2.2.01.4	Travaux d'infrastructures hydrauliques et électriques			وكهربائية مائية تحية بنى أشغال	2.2.01.4
2.2.01.5	Travaux de réseaux			الشبكات أشغال	2.2.01.5
2.2.01.5.1	Eclairage public .1			العمومية الإنارة	2.2.01.5.1
2.2.01.5.2	Eau .2			المياه	2.2.01.5.2
2.2.01.5.3	Assainissement .3			الصحي الصرف	2.2.01.5.3
2.2.01.5.4	Autres travaux de réseaux .4			للشبكات أخرى أشغال	2.2.01.5.4
2.2.01.6	Travaux d'équipements socioculturels			وثقافية اجتماعية تجهيزات أشغال	2.2.01.6
2.2.01.7	Travaux d'équipements marchands			تجاري طابع ذات تجهيزات أشغال	2.2.01.7
2.2.01.8	Travaux d'équipements médicaux			صحية تجهيزات أشغال	2.2.01.8
2.2.01.9	Autres Travaux			أخرى أشغال	2.2.01.9
2.2.02	Biens mobiliers			المنقولة الممتلكات	2.2.02
2.2.02.1	Agencement et installation			والتنقيب التنظيم	2.2.02.1

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

VUE D'ENSEMBLE DES CHAPITRES

الفصول عن عامة لمحة

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

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