

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES FINANCES

**DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COOPERATION FINANCIERE ET MONETAIRE**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**MINISTERE DE L'ADMINISTRATION
TERRITORIALE ET DE LA DECENTRALISATION**

**DIRECTION DES COLLECTIVITES
TERRITORIALES DECENTRALISEES**



INSTRUCTION CONJOINTE

N° 000079/IC/MINATD/MINFI du 10 Janvier 2012

**RELATIVE À LA TENUE DE LA COMPTABILITÉ DES
COLLECTIVITÉS TERRITORIALES DÉCENTRALISÉES**

Avec l'appui technique et financier de
l'Association Internationale des Maires Francophones,
AIMF, 9 Rue des Halles, 75 001 Paris – France



Sommaire

PREAMBULE	5
TITRE I - DE L'EXECUTION DU BUDGET	6
SECTION I : EXECUTION DU BUDGET PAR L'ORDONNATEUR.....	6
A) <i>EXECUTION EN RECETTES</i>	6
1. Procédure d'émission d'ordres de recettes a priori.....	6
2. Procédure d'émission d'ordres de recettes a posteriori	6
3. Cas des régies de recettes	6
4. De l'admission en non-valeur des créances irrécouvrables	7
B) <i>EXECUTION EN DEPENSES</i>	7
1. Les dépenses budgétaires avec ordonnancement préalable	7
a) De l'engagement des dépenses	7
i) Les fiches de contrôle de consommation des crédits	8
ii) La notification de la signature de l'Ordonnateur	8
iii) Le recensement des besoins de différents services en matière des dépenses de fonctionnement, d'équipement et d'investissement	9
iv) L'appel à concurrence des fournisseurs des biens et des prestataires de services	9
v) La réservation des crédits budgétaires pour faire face aux engagements à prendre	9
vi) L'élaboration des actes d'engagement juridique.....	9
vii) Le suivi de l'exécution des actes d'engagement générateurs de livraison des biens et services..	10
b) De la liquidation des dépenses et de leur comptabilisation	10
i) Généralités	10
ii) Procédure	10
c) De l'ordonnancement des dépenses	11
2. Les dépenses payables sans ordonnancement préalable	12
a) Des régies d'avances	12
b) Des charges ou dépenses inhérentes à la gestion de la trésorerie	13
c) Des avances de trésorerie au bénéfice du budget de la Collectivité Territoriale Décentralisée.....	13
3. Les dépenses sur décision	13
SECTION II : EXECUTION DU BUDGET PAR LE RECEVEUR.....	14
A) <i>LES OPERATIONS DES RECETTES BUDGETAIRES</i>	14
B) <i>LES OPERATIONS DE DEPENSES BUDGETAIRES</i>	14
C) <i>LES OPERATIONS DE TRESORERIE</i>	15
1. Les opérations de trésorerie génératrices des opérations budgétaires de recettes et de dépenses.....	15
2. Les opérations de trésorerie non génératrices des opérations de recettes et de dépenses budgétaires	15
3. Les opérations des régies de recettes.....	15
TITRE II – DE LA COMPTABILISATION DES OPERATIONS	16
SECTION I : DE LA COMPTABILITE DE L'ORDONNATEUR.....	16
A) <i>DE LA TENUE DE LA COMPTABILITE ADMINISTRATIVE DES RECETTES</i>	16
1. Le livre d'ordonnancement des recettes	16
2. L'état d'exécution des recettes budgétaires.....	17
B) <i>DE LA TENUE DE LA COMPTABILITE ADMINISTRATIVE DES DEPENSES</i>	17
1. Du registre de suivi des dépenses.....	17
2. La comptabilisation des engagements en matière des biens et prestations de services à fournir à la CTD	18
3. La comptabilisation de l'ordonnancement des dépenses	18
4. L'état d'exécution des dépenses.....	18
C) <i>DU COMPTE ADMINISTRATIF DE L'ORDONNATEUR</i>	18
1. La note de présentation	18
2. Le compte proprement dit	19
3. Les pièces annexes	19
SECTION II: DE LA COMPTABILITE DU RECEVEUR	20
A) <i>ORGANISATION PRATIQUE DE LA COMPTABILITE DU RECEVEUR</i>	20
B) <i>PROCEDURES DE COMPTABILISATION DES OPERATIONS</i>	21
1. Les opérations de recettes budgétaires	21
a) Recettes recouvrées sur ordre de recettes préalable	21
iii) Constatation des droits.....	21

iv) Recouvrement	21
v) Extinction et déversement.....	21
b) Recettes recouvrées avant émission d'ordre de recette	22
i) Recouvrement	22
ii) Constatation des droits.....	22
iii) Extinction et déversement.....	22
2. Les opérations de dépenses budgétaires	23
a) Le traitement des dépenses courantes.....	23
b) Le traitement des dépenses de personnel.....	23
i) Constatation des obligations des dépenses de personnel.....	23
ii) Règlement des salaires	24
➤ <i>Règlement par virement bancaire/Trésor/CCP</i>	24
➤ <i>Règlement par bon de caisse (numéraires)</i>	24
➤ <i>Règlement des retenues</i>	24
3. Les opérations de trésorerie à l'initiative du Receveur génératrices des opérations budgétaires de recettes et de dépenses.....	25
a) Intérêts des dépôts à terme.....	25
b) Les charges inhérentes à la gestion du compte banque (frais financiers)	25
i) Constat du débit d'office	25
ii) Régularisation après émission d'un mandat.....	25
c) Les autres situations qui peuvent se présenter	26
i) des déficits de caisse résultant des cas fortuits et de force majeure imputable à la CTD (inondation, incendie, vol, etc.).....	26
➤ <i>Constatation du déficit</i>	26
➤ <i>Régularisation</i>	26
ii) Cas de déficits de caisse imputable au Comptable	26
➤ <i>Constatation de déficit sur procès-verbal</i>	26
➤ <i>En cas de régularisation par paiement</i>	27
4. Comptabilisation des opérations des régies de recettes et des régies d'avances.....	27
a) Comptabilisation des opérations des régies d'avances	27
i) Mise en place de la dotation initiale.....	27
ii) Règlement des dépenses par le régisseur	27
iii) Renouvellement de l'encaisse	27
iv) Prise en charge de la dépense	28
v) Régularisation de la dépense.....	28
vi) Reversement du reliquat de l'encaisse non utilisé en fin d'exercice	28
b) Comptabilisation des opérations des régies de recettes	28
i) Prise en charge du titre de recettes.....	28
ii) lors de l'envoi	29
iii) Au moment du versement des fonds et des pièces justificatives par le Régisseur des recettes ..	29
iv) Déversement au budget de la CTD au niveau du Receveur par périodicité fixée à l'avance.	29
v) Justification du versement en espèces ou par chèque certifié au Receveur	29
5. Les opérations des comptes spéciaux ou comptes hors budget	30
a) Principe	30
b) Fonctionnement.....	30
i) Réception des fonds du donateur ou du bailleur	30
ii) Traitement (prise en charge) des droits des prestataires.....	30
iii) Règlement.....	31
iv) Intégration des immobilisations dans le patrimoine de la CTD	31
6. Les procédures de dépenses sur les compétences transférées par l'Etat aux CTD.	32
a) Constat de la recette dans les comptes de la CTD	32
b) Budgétisation de la recette.....	32
c) Prise en charge de la dépense	33
i) Prise en charge du net à payer	33
ii) Prise en charge des impôts et taxes	33
iii) Prise en charge et consignation de la retenue de garantie	34
➤ <i>Prise en charge</i>	34
➤ <i>Consignation</i>	34
iv) Règlement de la dépense	34
➤ <i>Règlement du net à payer</i>	34
➤ <i>Règlement des impôts et taxes</i>	35
➤ <i>Règlement de la retenue de garantie</i>	35
C) LE COMPTE DE GESTION DU RECEVEUR.....	35

TITRE III - DE L'INTEGRATION DU PATRIMOINE.....	36
SECTION I : MESURES PREALABLES.....	36
SECTION II : L'INTEGRATION EFFECTIVE	36
A) <i>ACTIF DU BILAN</i>	36
1. Intégration des immobilisations à caractère physique	36
2. Intégration des immobilisations à caractère financier	36
3. Intégration des affectations des valeurs immobilisées (à titre gratuit ou onéreux).....	37
4. Intégration des valeurs réalisables à court terme (avances aux régisseurs des dépenses, créances à court terme).....	37
5. Intégration des liquidités ou valeurs disponibles.....	37
B) <i>PASSIF DU BILAN</i>	37
Intégration des autres dettes à long et moyen terme et des dettes à long et moyen terme résultant d'engagement donné.....	37
C) <i>BILAN DES COLLECTIVITES TERRITORIALES DECENTRALISEES</i>	38
LES DOCUMENTS ANNEXES.....	40

INSTRUCTION CONJOINTE

N° 0000079/IC/MINATD/MINFI du 10 Janvier 2012

RELATIVE À LA TENUE DE LA COMPTABILITÉ DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES DÉCENTRALISÉES

Avec l'appui technique et financier de
l'Association Internationale des Maires Francophones,
9 Rue des Halles, 75 001 Paris – France



PREAMBULE

La loi N° 2009/011 du 10 juillet 2009 portant régime financier des Collectivités Territoriales Décentralisées (CTD) et la loi N° 2009/019 du 15 décembre 2009 portant fiscalité locale ont induit la nécessité d'élaborer des textes réglementaires relatifs à la norme et aux règles d'exécution de la comptabilité applicables aux Collectivités Territoriales Décentralisées.

Les décrets n° 2010/1734/PM et 2010/1735/PM du 1^{er} juin 2010 fixant respectivement le plan comptable sectoriel et la nomenclature budgétaire des Collectivités Territoriales Décentralisées constituent les textes majeurs de cette réforme du système comptable des CTD.

La présente Instruction vise à faciliter et à harmoniser la compréhension ainsi que la tenue de la comptabilité dans les Collectivités Territoriales Décentralisées.

Elle précise les modalités de :

I. Exécution du budget par :

- l'Ordonnateur
- le Receveur

II. Comptabilisation des opérations par :

- l'Ordonnateur
- le Receveur

III. Intégration du patrimoine en comptabilité et suivi comptable.

TITRE I - DE L'EXECUTION DU BUDGET

Les recettes et les dépenses budgétaires sont exécutées du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année, avec une période complémentaire du 1^{er} au 31 janvier de l'année suivante.

SECTION I : EXECUTION DU BUDGET PAR L'ORDONNATEUR

A) EXECUTION EN RECETTES

Les procédures relatives aux opérations de recettes sont exécutées ainsi qu'il suit par l'Ordonnateur :

1. Procédure d'émission d'ordres de recettes a priori

Les recettes administrées et recouvrées par les Collectivités Territoriales Décentralisées sont assises et liquidées sur ordres de recettes à priori par l'Ordonnateur. Les services de l'Ordonnateur procèdent à l'identification du contribuable, à l'individualisation de l'impôt et à l'évaluation du montant de la contribution due.

2. Procédure d'émission d'ordres de recettes a posteriori

Dans le cas d'une déclaration spontanée et pour les recettes administrées et gérées par l'Etat pour le compte des Collectivités Territoriales Décentralisées, le recouvrement est opéré à l'aide d'un titre intermédiaire de recettes (bulletin d'émission, avis de mise en recouvrement, avis de crédit...). L'Ordonnateur établit alors des ordres de recettes en régularisation compte tenu des recouvrements effectifs par contribuable et par imputation.

3. Cas des régies de recettes

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

L'arrêté fixe obligatoirement :

- la nature des produits à percevoir ;
- les modalités d'encaissement de ces produits ;
- les modalités de versement des sommes encaissées par le Régisseur au Receveur dont il dépend ;
- les modalités de contrôle et d'arrêt.

4. De l'admission en non-valeur des créances irrécouvrables

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

Le montant de ces remises vient en annulation des prises en charge correspondantes.

Les pièces justificatives à produire par créance irrécouvrable sont :

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

B) EXECUTION EN DEPENSES

1. Les dépenses budgétaires avec ordonnancement préalable

Les dépenses sont exécutées en conformité avec le budget voté et approuvé. Elles obéissent aux dispositions du code des marchés publics.

Trois (3) phases respectives s'imposent à l'Ordonnateur en matière d'exécution des dépenses :

- l'engagement (engagement juridique et engagement comptable) ;
- la liquidation ;
- l'ordonnancement.

a) De l'engagement des dépenses

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

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

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

i) Les fiches de contrôle de consommation des crédits

L'Ordonnateur établit au début de l'exercice les fiches de contrôle de consommation des crédits budgétaires à raison d'une fiche par rubrique ou paragraphe doté de crédits. Il porte sur chaque fiche dans les colonnes réservées à cet effet, le libellé de la rubrique budgétaire et le montant de la dotation inscrite au budget.

Viennent en diminution de cette dotation :

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

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

ii) La notification de la signature de l'Ordonnateur

Au début de chaque exercice, l'Ordonnateur reporte sur une fiche spéciale en triple exemplaire toutes les imputations budgétaires des dépenses qu'il est appelé à gérer. Il appose sa signature, son cachet nominatif et le cachet du service sur ces trois fiches qui suivent les destinations suivantes :

- le premier exemplaire est adressé au Receveur ;
- le second exemplaire est adressé, au Contrôleur Financier le cas échéant ;
- le troisième exemplaire est classé dans le service.

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

iii) Le recensement des besoins de différents services en matière des dépenses de fonctionnement, d'équipement et d'investissement

Les besoins de différents services de la Collectivité Territoriale Décentralisée doivent être centralisés en vue de passer les commandes globales et utiles afin de bénéficier des meilleures conditions du marché (qualité, prix, délai de livraison).

iv) L'appel à concurrence des fournisseurs des biens et des prestataires de services

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

v) La réservation des crédits budgétaires pour faire face aux engagements à prendre

Le blocage des crédits ne doit plus se faire à partir des factures proforma, mais à partir du mandat de paiement.

Aussi, est-il obligé d'émettre un mandat (pour provision) dès l'acceptation de la facture proforma. L'édition du titre de règlement (bon de caisse, bon de virement), quant à elle intervient immédiatement après réception des prestations ou des travaux.

Cette procédure permet de faciliter la prise en charge comptable et arrime véritablement la dépense locale aux droits constatés. L'établissement des restes à payer s'en trouve plus aisé, facilitant ainsi les prévisions de trésorerie.

vi) L'élaboration des actes d'engagement juridique

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

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

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

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

- le ou les devis estimatifs et quantitatifs ;
- le projet de lettre- commande ;
- le projet de marché ;

- le projet de convention, contrat ou tout autre document utile ;
- la fiche d'expression de besoin et la fiche de stock (voir annexe).

L'acte d'engagement ainsi élaboré doit être visé par le Contrôleur Financier spécialisé ou le Receveur de la CTD agissant en cette qualité et enregistré par le fournisseur. Un exemplaire de l'acte enregistré est transmis au Receveur afin de lui permettre de mettre à jour à son niveau sa prévision de trésorerie.

vii) Le suivi de l'exécution des actes d'engagement générateurs de livraison des biens et services

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

b) De la liquidation des dépenses et de leur comptabilisation

i) Généralités

La liquidation se fait après l'engagement et l'édition d'un mandat (pour provision). Le mandat est établi en même temps que l'engagement juridique et tient lieu de réservation de crédits. Cette exigence entraîne une simplification des procédures, ainsi qu'un meilleur suivi des engagements de la Collectivité.

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

ii) Procédure

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

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

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

Le numéro d'identification ainsi attribué est porté distinctement avec une encre indélébile sur chaque immobilisation corporelle correspondante. Il est ensuite retracé sur la fiche de détenteur au niveau de la comptabilité-matières ainsi qu'au

grand-livre des comptes et au tableau d'amortissement des immobilisations corporelles au niveau du Receveur.

Des rapprochements périodiques des pièces et documents comptables doivent être régulièrement opérés avec l'existence physique des immobilisations sur la base des numéros d'identification portés sur les pièces comptables.

Les dépenses doivent être liquidées avant la clôture de l'exercice auquel elles sont rattachées ou imputables.

c) De l'ordonnancement des dépenses

Le mandat et le titre de règlement ordonnancés précisent : la gestion, le chapitre, l'article et le paragraphe auxquels se rapporte la dépense, l'objet de la dépense, les noms et l'adresse du créancier, le mode de règlement, la date du titre. Ils sont signés par l'Ordonnateur ou son Délégué et revêtus de son cachet nominal et du cachet du service.

Chaque titre de règlement porte un numéro d'ordre d'une série ininterrompue tout au long de la gestion.

Au titre de règlement, sont jointes :

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

Les titres de règlement émis par mode de règlement s'accompagnent, soit des bons de caisse, soit des bons de virement bancaires ou Chèques postaux (CCP), selon que le règlement se fait en numéraires, par banque ou par virement interne. Le Mandat de paiement est émis pour le montant brut facturé par le créancier. Ce montant est ainsi réparti entre les bénéficiaires des différentes retenues (Créancier, Etat, CTD, CNPS, CFC, CRTV ...)

Les titres de règlement sont émis après réception par les commissions appropriées. Toutefois, des avances peuvent être consenties conformément à la réglementation en vigueur, sur le montant des sommes réellement dues.

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

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

Lorsqu'en raison de leur nombre, les pièces produites sont récapitulées sur des états ou relevés, seuls ces documents récapitulatifs sont visés par l'Ordonnateur ou son Délégué.

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

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

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

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

En cas de paiement d'acompte, les paiements se font à base des quittances de de paiement partiels. Le dernier paiement s'accompagne du mandat et du titre.

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

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

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

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

Les imputations reconnues erronées au cours de la gestion sont rectifiées dans les écritures du Receveur au moyen des certificats de ré-imputation délivrés par l'Ordonnateur. Aucune ré-imputation ne peut être effectuée après la clôture de la gestion.

2. Les dépenses payables sans ordonnancement préalable

a) Des régies d'avances

Les régies d'avances sont créées par arrêté de l'Ordonnateur et sur autorisation préalable de l'organe délibérant conformément à la réglementation en vigueur.

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

La régie ainsi créée est identifiée par un numéro d'ordre et rattachée au poste comptable de la Collectivité Territoriale Décentralisée.

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

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

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

Cette opération est effectuée, sous le contrôle du Receveur contre remise des pièces justificatives de dépenses en deux exemplaires. Ce dernier remet les pièces originales à l'Ordonnateur pour émission d'un mandat et du titre de règlement en régularisation et conserve les duplicata pour justification de ses comptes.

Les opérations sont clôturées au 31 décembre de chaque exercice par la production des pièces de dépenses effectuées et le reversement du reliquat le cas échéant de l'encaisse au Receveur.

Le Régisseur d'avances est astreint au contrôle de l'Ordonnateur et du Receveur sur place et sur pièces.

La présentation de l'état des menues dépenses en lieu et place des pièces justificatives est prohibée. Chaque dépense doit être justifiée par une pièce en bonne et due forme (facture).

b) Des charges ou dépenses inhérentes à la gestion de la trésorerie

L'exécution des charges ci-dessus s'impose au Receveur sans l'intervention a priori de l'Ordonnateur ; il s'agit des :

- frais des services bancaires prélevés d'office par la banque ;
- agios bancaires.

Le Receveur les comptabilise d'abord dans un compte de dépenses à régulariser. La régularisation de ces dépenses se fait par l'émission d'un Mandat de dépense par l'Ordonnateur au vu des pièces de dépenses justificatives produites par le Receveur.

c) Des avances de trésorerie au bénéfice du budget de la Collectivité Territoriale Décentralisée

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

La régularisation de ces décaissements doit être effectuée, au plus tard, le 31 décembre de chaque exercice, par l'émission d'un mandat et d'un titre de règlement par l'Ordonnateur intéressé.

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

Il faudrait par ailleurs noter que les avances de trésorerie ne sont valables que pour les menus dépenses ou pour les dépenses urgentes.

Le Receveur est autorisé à effectuer par mandat de trésorerie les dépenses sans ordonnancement préalable sur la ligne « Frais de fonctionnement des services du comptable deniers 670129 ». La régularisation des ces dépenses se fait par l'émission d'un mandat et d'un titre de règlement par l'Ordonnateur.

3. Les dépenses sur décision

A titre exceptionnel, l'Ordonnateur peut exécuter certaines dépenses de fonctionnement suivant la procédure simplifiée conformément à la réglementation en vigueur. Ces dépenses doivent être limitatives et à des objets bien précis.

SECTION II : EXECUTION DU BUDGET PAR LE RECEVEUR

La gestion financière et comptable de la Collectivité Territoriale Décentralisée est assurée par le Receveur. A ce titre il est chargé :

- du recouvrement des recettes de toute nature dûment autorisées par les lois et règlements ;
- du paiement des dépenses régulièrement ordonnancées par le Chef de l'exécutif ;
- des opérations de trésorerie.

A) LES OPERATIONS DES RECETTES BUDGETAIRES

Le recouvrement des recettes budgétaires s'effectue sur la base des titres de recette émis par l'Ordonnateur. Il peut se faire soit par versement espèces par chèque certifié, soit par compensation.

La prise en charge des recettes est obligatoire et obéit à la procédure des droits constatés.

Le Receveur émet une fiche de recette en trois (03) exemplaires pour les besoins de rapprochement entre les fonctions de recouvrement caisse et comptabilité en fin de journée.

Les fonds sont encaissés contre délivrance d'une quittance signée tirée d'un carnet à trois feuillets, l'original est remis à la partie versante, le duplicata sert à la confection du compte de gestion et la souche conservée au poste.

B) LES OPERATIONS DE DEPENSES BUDGETAIRES

Elles débutent chez le Receveur avec la réception des mandats et des titres de règlement émis par l'Ordonnateur.

En tant que payeur, il procède au contrôle de régularité et en tant que caissier, il procède au règlement effectif au profit des tiers créanciers dûment identifiés.

Après les vérifications d'usage, le Comptable accorde son visa par l'apposition du cachet « ACCORD DE PRISE EN CHARGE AUX OD » sur les mandats de paiement et du cachet « VU BON A PAYER » sur les titres de règlement ainsi reçus. Il retrace les écritures de prise en charge sur les fiches d'imputation comptable OD à reporter au journal général et au grand-livre.

A l'issue de la passation et de la validation des écritures sur les fiches d'imputation comptable, tous les mandats de paiement y relatifs sont oblitérés au niveau de la fonction « Comptabilité » du poste comptable.

C) LES OPERATIONS DE TRESORERIE

1. Les opérations de trésorerie génératrices des opérations budgétaires de recettes et de dépenses.

Ces opérations concernent entre autres :

- des intérêts des dépôts bancaires à terme portés directement par la banque au crédit du compte bancaire de la Recette ;
- des déficits de caisse résultant des cas fortuits et de force majeure non imputables aux gestionnaires des Collectivités Territoriales Décentralisées (inondation, incendie, vol etc.) ;
- des déficits imputables au comptable.

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

Toutes les recettes et dépenses doivent être constatées en régularisation.

2. Les opérations de trésorerie non génératrices des opérations de recettes et de dépenses budgétaires

Elles concernent les mouvements de fonds internes :

- nivellement de la caisse pour la banque (comptes 570 100 et 561 100) ;
- approvisionnement de la caisse par la banque (comptes 561 100 et 570 100) ;
- dégagement de la banque pour le Trésor (comptes 561 100 et 560 100) ;
- nivellement du Trésor pour la banque (comptes 560 100 et 561 100).

3. Les opérations des régies de recettes

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

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

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

Le classement des pièces de recettes effectué par le Régisseur des recettes et reversées périodiquement au Receveur est soumis aux imputations de la nomenclature budgétaire sectorielle des Collectivités Territoriales Décentralisées.

TITRE II – DE LA COMPTABILISATION DES OPERATIONS

SECTION I : DE LA COMPTABILITE DE L'ORDONNATEUR

Tout au long de l'exercice, l'Ordonnateur tient une comptabilité administrative des recettes et des dépenses. Il s'agit essentiellement d'une comptabilité budgétaire permettant une reddition aisée du compte administratif en fin de gestion. Par ailleurs, il est astreint à la tenue d'une comptabilité analytique pour évaluer les coûts des programmes.

A) DE LA TENUE DE LA COMPTABILITE ADMINISTRATIVE DES RECETTES

La tenue de la comptabilité administrative manuelle s'effectue par chapitre, article et paragraphe au moyen du livre d'ordonnancement des recettes à feuillets mobiles.

1. Le livre d'ordonnancement des recettes

Pour la comptabilisation des recettes, l'Ordonnateur tient un grand-livre par chapitre, article et paragraphe dans l'ordre croissant de la nomenclature budgétaire des Collectivités Territoriales.

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

- le montant de la prévision initiale des recettes ;
- le montant du budget additionnel ;
- le montant de l'autorisation spéciale des recettes ;
- le montant total des prévisions budgétaires ;
- le montant des émissions des titres des recettes ;
- le montant des recouvrements effectifs des titres de recettes émis ;
- le montant des annulations des titres de recettes émis à la suite de leur admission en non-valeur ;
- le montant des restes à recouvrer.

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

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

L'Ordonnateur établit périodiquement, chaque mois, trimestre et semestre, un état d'exécution des recettes par rapport aux prévisions.

L'état récapitulatif d'exécution des recettes budgétaires est joint en annexe. Il retrace les efforts fournis par la CTD pour atteindre les objectifs budgétaires des recettes de l'année.

2.L'état d'exécution des recettes budgétaires

Il est servi de la manière suivante :

- **Colonne 1** : code d'imputation budgétaire de chaque nature de recette ;
- **Colonne 2** : nature de chaque recette prévue à la nomenclature budgétaire ;
- **Colonne 3** : montant de la prévision de chaque nature de recette au budget primitif ;
- **Colonne 4** : montant par nature de recette prévue à l'autorisation spéciale ;
- **Colonne 5** : total (colonne 3+4) ;
- **Colonne 6** : toutes les émissions de l'exercice qui figurent sur les bordereaux de transmission au Receveur de la CTD dans cette colonne ;
- **Colonne 7** : recouvrements effectifs comptabilisés par le Receveur au journal général et au grand-livre (Caisse, Banque, CCP, Trésor et opérations d'ordre);
- **Colonne 8** : montant des annulations pour admission en non-valeur de l'exercice ;
- **Colonne 9** : montant total des restes à recouvrer par nature des recettes émises ;
- **Colonne 10** : restes à recouvrer jugés recouvrables;
- **Colonne 11** : montant des restes à recouvrer jugés douteux ;
- **Colonne 12** : montant des restes à recouvrer jugés irrécouvrables ;
- **Colonne 13** : observations diverses (actes de poursuites notifiés, prescriptions, etc.).

B) DE LA TENUE DE LA COMPTABILITE ADMINISTRATIVE DES DEPENSES

1.Du registre de suivi des dépenses

Pour un bon suivi, toute la procédure de dépense est comptabilisée dans un support unique. Ce registre comprend cinq (5) rubriques :

- les actes d'engagement juridique ;
- les pièces de dépenses y relatives reçues à liquider (factures etc.) ;
- les mandats émis qui s'accompagnent des pièces de dépenses liquidées à payer par le Receveur ;
- les mandats rejetés par le Receveur ;
- les régularisations par l'Ordonnateur des mandats rejetés.

Cette pratique permet d'apprécier :

- la situation des dépenses ;
- le retard dans l'une des étapes de la procédure ;
- la situation des dépenses pour les prévisions de trésorerie.

2.La comptabilisation des engagements en matière des biens et prestations de services à fournir à la CTD

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

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

Tous les actes d'engagement pris dès leur authentification sont centralisés au registre de suivi des dépenses.

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

3.La comptabilisation de l'ordonnancement des dépenses

Avant leur transmission au Receveur, les mandats émis par l'Ordonnateur sont retracés dans le registre de suivi des dépenses à rapprocher régulièrement de la comptabilité du Receveur.

A la fin de chaque mois, chaque trimestre et semestre, l'Ordonnateur établit l'état d'exécution des dépenses par rapport aux prévisions budgétaires.

4.L'état d'exécution des dépenses

Il comprend :

- les montants des prévisions budgétaires initiales des dépenses par chapitre, article et paragraphe ;
- les autorisations spéciales ;
- les montants des virements internes des crédits budgétaires ;
- les montants des dépenses engagées, mais non liquidées ;
- les montants des dépenses liquidées ;
- les montants des dépenses ordonnancées ;
- les montants des dépenses payées.

C) DU COMPTE ADMINISTRATIF DE L'ORDONNATEUR

L'Ordonnateur est astreint à la production d'un compte administratif en fin de gestion appuyé d'un rapport de performance sur l'exécution des programmes et projets d'investissement.

Le compte administratif et le compte de gestion doivent être concordants.

1.La note de présentation

Le compte administratif doit être accompagné d'un rapport d'activités annuelles sur la situation économique, politique, sociale et culturelle de la CTD. En outre, il présente les résultats budgétaires en terme de recettes par nature et par degré de rentabilité. De même, il retrace l'état des dépenses engagées par nature économique et par secteurs d'intervention.

2.Le compte proprement dit

Il est constitué de :

- L'état d'exécution des recettes ;
- L'état d'exécution des dépenses.

La contexture du compte est présentée en annexe.

3.Les pièces annexes

Outre la note de présentation, le Compte Administratif doit être également accompagné de pièces prévues par l'article 95 alinéa 1 de la loi portant régime financier des CTD à savoir :

- Le procès-verbal des séances ;
- La délibération portant vote du compte administratif ;
- L'état des restes à recouvrer ;
- L'état des restes à payer ;
- Le rapport d'exécution des projets ;
- L'état du matériel et immeuble acquis au cours de l'exécution du budget correspondant ;
- Le compte de gestion patrimoniale de l'Ordonnateur-matières.

SECTION II: DE LA COMPTABILITE DU RECEVEUR

Le Receveur est chargé de la tenue de la comptabilité générale et de la comptabilité budgétaire. A ce titre, il doit maîtriser l'organisation matérielle de la comptabilité et toutes les procédures de comptabilisation des opérations afin de produire un compte de gestion en fin d'exercice.

A) ORGANISATION PRATIQUE DE LA COMPTABILITE DU RECEVEUR

Le Receveur tient la comptabilité de la Collectivité Territoriale Décentralisée. Il doit produire les pièces et documents comptables dans le respect du cheminement des écritures dans l'ordre ci-dessous :

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

Le schéma de la procédure de tenue de la comptabilité chez le Receveur et les modèles des différentes pièces et documents comptables sont joints en annexe.

B) PROCEDURES DE COMPTABILISATION DES OPERATIONS

1. Les opérations de recettes budgétaires

a) Recettes recouvrées sur ordre de recettes préalable

Les opérations d'encaissement de droits obéissent au principe de droit constaté.

Les opérations d'encaissement de recettes budgétaires commencent automatiquement avec la prise en charge de ces dernières par l'écriture suivante :

iii) Constatation des droits

<u>410 (débiteurs ordinaires)</u>	<u>380 (droits constatés)</u>
X	X

Support : fiche d'imputation comptable OD

Pièce justificative : ordre de recette

iv) Recouvrement

Lors du paiement effectif par le contribuable, le Receveur de la CTD passe l'écriture suivante contre délivrance d'une quittance.

<u>56/57 (disponibilités)</u>	<u>410 (débiteurs ordinaires)</u>
X	X

Support : quittancier

Pièce justificative : ordre de recette (photocopie)

v) Extinction et déversement

Le Receveur de la CTD procède ensuite à l'extinction des droits par l'écriture suivante :

<u>380 (droits constatés)</u>	<u>Classe 1/2/7 (capitaux, immob, produits)</u>
X	X

Support : fiche d'imputation comptable OD

Pièce justificative : ordre de recette

b) Recettes recouvrées avant émission d'ordre de recette

Elles concernent :

- Les recettes issues des versements spontanés ;
- Les recettes recouvrées par le Trésor Public et reversées aux CTD ;
- Les intérêts de dépôts à terme.

i) Recouvrement

<u>56/57</u>	<u>480 (Cptes de régul. Crédeurs)</u>
X	X

Support : quittancier

Pièce justificative : bulletin d'émission, avis de crédit, bordereau de versement

Après recouvrement, l'Ordonnateur est saisi par le Receveur pour émission d'un ordre de recette.

A la réception de l'ordre de recette, le Receveur procède à la constatation des droits et au déversement.

ii) Constatation des droits

<u>480 (Cptes de régul. Crédeurs)</u>	<u>380 (droits constatés)</u>
X	X

Support : fiche d'imputation comptable OD

Pièce justificative : ordre de recette en régularisation (photocopie) ou fiche d'imputation

iii) Extinction et déversement

<u>380 (droits constatés)</u>	<u>1/2/7 (capitaux, immob, produits)</u>
X	X

Support : fiche d'imputation comptable OD

Pièce justificative : ordre de recette en régularisation

2. Les opérations de dépenses budgétaires

a) Le traitement des dépenses courantes

Les opérations de comptabilisation de dépenses obéissent aux principes de constatation des obligations ainsi qu'il suit :

<u>1/2/6 (capitaux, immob, charges)</u>	<u>400/401/402/403/410/432</u>
X	X

Support : fiche d'imputation comptable OD

Pièce justificative : mandat

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

<u>400100/401100/402100/403100</u>	<u>570100/560100/561100/562100</u>
X	X

Support : fiche d'imputation comptable des dépenses de disponibilités

Pièce justificative : bon de caisse, bon de virement, avis de crédit.

b) Le traitement des dépenses de personnel

Ce sont les dépenses afférentes à la rémunération du personnel de la CTD. Elles englobent les éléments de solde et accessoires de solde (les salaires bruts, primes et autres indemnités connexes). Elles peuvent être réglées par bon de caisse (400 100), par bon de virement sur le Trésor Public (401 100), une institution bancaire (402 100) ou via les CCP (403 100). Elles font l'objet d'une prise en charge avant paiement.

i) *Constatation des obligations des dépenses de personnel*

A la réception du bordereau des salaires en provenance des services de l'Ordonnateur, le Receveur de la CTD procède à la prise en charge de la dépense de la manière suivante :

<u>620 (Frais de personnel)</u>	<u>400/401/402/403</u>	<u>42</u>	<u>43</u>
X	X	X	X
Débit :		Crédit	
- Charge de personnel	- 40 Net à payer ;	42 Retenues p/c des tiers ;	43
		Etat, impôts et taxes	

Support : fiche d'imputation comptable OD

Pièce justificative : mandat

La prise en charge est globale et ce, quel que soit le mode de règlement. La taxe et les diverses retenues sont également prises en charge en même temps que le net à percevoir.

ii) Règlement des salaires

Les salaires sont réglés par virement bancaire ou par bon de caisse.

➤ Règlement par virement bancaire/Trésor/CCP

401/402/403	560100/561100/564100
X	
Débit :	Crédit :
- 40 Vir. bancaire salaires	- 56 Compte de disponibilités Trésor/Banque/CCP

Support : fiche d'imputation comptable des dépenses de disponibilité

Pièce justificative : bon de virement

➤ Règlement par bon de caisse (numéraires)

400100	570100
X	
Débit :	Crédit :
- 400 Bons de caisse	- 570 Disponibilité en caisse

Support : fiche d'imputation comptable dépenses de disponibilité

Pièce justificative : bon de caisse.

Quant aux taxes, leur règlement sera effectué au profit du Trésor Public soit en espèces ou par émission d'un chèque certifié.

➤ Règlement des retenues

42	43	56/57
X	X	
Débit :	Crédit :	X
- 42 CNPS ; 43 Etat, Impôts et taxes	- Compte de disponibilité	

Support : fiche d'imputation comptable des dépenses de disponibilité

Pièce justificative : bon de virement, bon de caisse.

3. Les opérations de trésorerie à l'initiative du Receveur génératrices des opérations budgétaires de recettes et de dépenses

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

a) Intérêts des dépôts à terme

Les intérêts produits par le compte de dépôts sont au préalable imputés dans un compte de recettes à régulariser en attendant l'ordre de recette de l'Ordonnateur pour l'imputer au budget de la CTD.

Voir procédure de recouvrement avant émission pour les écritures comptables à passer.

b) Les charges inhérentes à la gestion du compte banque (frais financiers)

Il s'agit des frais de tenue de compte portés directement par la banque au débit du compte de la Recette de la CTD. Dans la mesure où elles ne peuvent faire l'objet de prise en charge préalable, leur traitement obéit au régime des dépenses à régulariser dont la comptabilisation se déroule en deux temps comme suit :

i) Constat du débit d'office

<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: right; border-bottom: 1px solid black;">481100</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">X </td></tr> </table>	481100	X	<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: right; border-bottom: 1px solid black;">56</td></tr> <tr><td style="text-align: right;"> X</td></tr> </table>	56	X
481100					
X					
56					
X					
Débit :	Crédit :				
- Dépenses diverses à régulariser	- Banque/CCP				

Support : fiche d'imputation comptable dépenses de disponibilité
Pièce justificative : avis de débit.

ii) Régularisation après émission d'un mandat

<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: right; border-bottom: 1px solid black;">64 (Frais financiers)</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">X </td></tr> </table>	64 (Frais financiers)	X	<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: right; border-bottom: 1px solid black;">40</td></tr> <tr><td style="text-align: right;"> X</td></tr> </table>	40	X
64 (Frais financiers)					
X					
40					
X					
Support : fiche d'imputation comptable OD					
Pièce justificative : mandat.					
<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: right; border-bottom: 1px solid black;">40</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">X </td></tr> </table>	40	X	<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: right; border-bottom: 1px solid black;">481</td></tr> <tr><td style="text-align: right;"> X</td></tr> </table>	481	X
40					
X					
481					
X					

Support : fiche d'imputation comptable OD
Pièce justificative : Bon de virements.

c) Les autres situations qui peuvent se présenter

i) *des déficits de caisse résultant des cas fortuits et de force majeure imputable à la CTD (inondation, incendie, vol, etc.).*

L'écriture est la suivante :

➤ Constatation du déficit

475100		57	
X			X

Support : fiche d'imputation comptable dépenses de disponibilité

Pièce justificative : procès-verbal de constatation de déficit

➤ Régularisation

6		40	
X			X

Support : fiche d'imputation comptable OD

Pièce justificative : bon de caisse

40		475100	
X			X

Support : fiche d'imputation comptable OD

Pièce justificative : mandat.

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

ii) *Cas de déficits de caisse imputable au Comptable*

➤ Constatation de déficit sur procès-verbal

475		57	
X			X

Support : fiche d'imputation comptable dépenses de disponibilité

Pièce justificative : procès-verbal de constatation de déficit

➤ En cas de régularisation par paiement

57
X

475
X

Support : quittancier
Pièce justificative : ordre de recette

4. Comptabilisation des opérations des régies de recettes et des régies d'avances

a) Comptabilisation des opérations des régies d'avances

La caisse d'avance est généralement mise sur pied pour des menus dépenses.

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

i) *Mise en place de la dotation initiale*

360XXX
X

Débit :

- Avances aux régisseurs

57
X

Crédit :

- Compte de disponibilité

Support : fiche d'imputation comptable des dépenses de disponibilité
Pièce justificative : délibération du Conseil, décision, mandat de trésorerie

ii) *Règlement des dépenses par le régisseur*

Aucune écriture n'est passée dans les livres du Receveur de la CTD. Le Régisseur suit ses dépenses en comptabilité auxiliaire et conserve toutes les pièces justificatives des dépenses qu'il effectue.

iii) *Renouvellement de l'encaisse*

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

A la réception du mandat de paiement, le Receveur de la CTD constate la dépense au débit du compte budgétaire concerné (classe 6) par le crédit du compte numéro 360xxx "Avances aux Régisseurs" pour solde.

L'Ordonnateur impute la dépense sur une ligne de crédit de fonctionnement de la CTD.

Il est à préciser que l'imputation de la dépense au budget de la Collectivité pour l'apurement de l'avance se fait comme suit:

iv) Prise en charge de la dépense

<u>6</u>	
X	

<u>400</u>	
	X

Support : fiche d'imputation comptable OD
Pièce justificative : Mandat

v) Régularisation de la dépense

<u>400</u>	
X	

<u>360XXX</u>	
	X

Support : fiche d'imputation comptable dépenses de disponibilité
Pièce justificative : factures, reçus, état de paiement, etc.

NB : Il importe de souligner que la réouverture de la caisse d'avance n'est possible que lorsque celle-ci a été apurée.

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

S'il y a reliquat à la fin de la gestion, il sera remis en caisse pour solder le compte 360xxx. Les écritures suivantes sont passées :

<u>57</u>	
X	

Débit :
- **Compte financier**

<u>360XXX</u>	
	X

Crédit :
- **Avances aux régisseurs**

Support : quittancier
Pièce justificative : ordre de recette

b) Comptabilisation des opérations des régies de recettes

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

i) Prise en charge du titre de recettes

<u>410XXX</u>	
X	

Débit :
- **Débiteurs ordinaires**

<u>380</u>	
	X

Crédit :
- **Droits constatés, émission titres de recettes**

Support : fiche d'imputation comptable OD
Pièce justificative : Décision et ordre de recettes

ii) lors de l'envoi

<u>361XXX</u>	
X	

Débit :

- Régisseurs de recettes – titres ou valeurs inactives à recouvrer

<u>410XXX</u>	
	X

Crédit :

- Débiteurs ordinaires

Support : fiche d'imputation comptable OD
Pièce justificative : état de décharge des valeurs

iii) Au moment du versement des fonds et des pièces justificatives par le Régisseur des recettes

<u>560/561/565/570</u>	
X	

Débit :

- Compte dépôt à vue Trésor, banque ou CCP ou au compte de numéraires

<u>361XXX</u>	
	X

Crédit :

- Régisseurs de recettes – titres ou valeurs inactives à recouvrer

Support : quittancier
Pièce justificative : ordre de recette

iv) Déversement au budget de la CTD au niveau du Receveur par périodicité fixée à l'avance.

<u>380</u>	
X	

Débit :

- Droits constatés, émission titres de recettes

<u>Classe 7/1/2</u>	
	X

Crédit :

- Compte budgétaire concerné

Support : fiche d'imputation comptable OD
Pièce justificative : Ordre de recette

v) Justification du versement en espèces ou par chèque certifié au Receveur

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

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

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

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

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

5. Les opérations des comptes spéciaux ou comptes hors budget

a) Principe

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

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

b) Fonctionnement

i) Réception des fonds du donateur ou du bailleur

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

<u>56/57</u>
X

Débit :

- **Compte disponibilité**

<u>902XXX</u>
X

Crédit :

- **Compte d'affectation spéciale**

Support : quittancier

Pièce justificative : convention, accord de prêt

ii) Traitement (prise en charge) des droits des prestataires

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

902XXX
X

Débit :

- **Compte d'affectation spéciale**

40
X

Crédit :

- **Compte de créanciers ordinaires**

Support : fiche d'imputation comptable OD

Pièce justificative : mandat

iii) Règlement

Le compte 40xxxx « créanciers ordinaires » est ensuite débité au moment du règlement effectif de la dette par le crédit d'un compte financier ou de tiers (classes 5 et 4).

40
X

Débit :

- **Compte de créanciers ordinaires**

56/57
X

Crédit :

- **Compte de disponibilité**

Support : fiche d'imputation comptable des dépenses de disponibilité

Pièce justificative : bon de caisse, bon de virement

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

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

iv) Intégration des immobilisations dans le patrimoine de la CTD

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

Classe 2
X

Débit :

- **Comptes d'immobilisations de la classe 2 concernés par réflexion des opérations initialement réalisées au débit du compte 902xxx "Compte d'affectation spéciale" ;**

100150/100130
X

Crédit :

- **100150 "Fonds de dotation, autres contributions reçues pour investissements" ;**
 - **100130 "Dons et legs reçus pour investissement".**

Support : fiche d'imputation comptable OD

Pièce justificative : mandat

L'écriture ci-dessus intervient a posteriori. Elle se justifie par un mandat de paiement émis sur le compte 22 par l'Ordonnateur appuyé du procès verbal de réception définitive des prestations concernées, des duplicata de la facture originale, de la lettre- commande ou du marché initialement joint à l'ordre de paiement imputé au débit du compte 902XXX "Compte d'affectation spéciale" et d'une délibération du Conseil de la Collectivité Territoriale Décentralisée dûment approuvée par l'autorité de tutelle à titre de régularisation.

Les opérations des comptes spéciaux sont par conséquent prévues dans le budget de la Collectivité en recettes et en dépenses. Ce qui fait que leur spécialité réside dans les modalités de gestion et des processus qui sont conjointement arrêtés avec les Bailleurs des projets.

6. Les procédures de dépenses sur les compétences transférées par l'Etat aux CTD.

Les procédures relatives à cette catégorie de dépenses se caractérisent par :

- Le transfert effectif des compétences et des ressources
- le cumul des fonctions de contrôleur financier et de Comptable sur la personne du Receveur de la CTD;
- une comptabilisation de la disponibilité des fonds dans les livres du Trésor, consistant en des ressources de trésorerie utilisables à vue;
- le retour des retenues à la source des taxes sur les créances des cocontractants de la Collectivité publique ;
- l'intégration sur autorisation spéciale du conseil des opérations y relatives.

a) Constat de la recette dans les comptes de la CTD

Au niveau de la Recette, ces dépenses transférées constituent des recettes affectées à des dépenses précises. Pour traduire la recette ainsi constituée et au vu de l'avis de crédit délivré par le TPG de rattachement et du titre de confirmation créance, le Receveur constate les droits ainsi qu'il suit :

560100	480
X	X
Débit :	Crédit :
- Compte de dépôt à vue Trésor	- Recettes reçues à régulariser

Support : quittancier/Trésor
Pièce justificative : avis de crédit

b) Budgétisation de la recette

Après délibération du Conseil de la Collectivité Territoriale Décentralisée portant autorisation spéciale de recette et de dépense, l'Ordonnateur émet un ordre de recette.

A la réception de l'ordre de recette, l'écriture suivante est passée par le Receveur :

480	
X	

	380
	X

Support : fiche d'imputation comptable OD

Pièce justificative : ordre de recette

380	
X	

	100/150/760100
	X

Support : fiche d'imputation comptable OD

Pièce justificative : ordre de recette

c) Prise en charge de la dépense

Après exécution de la dépense, l'Ordonnateur émet trois (3) mandats de paiement distincts avec bon de virement (Net à payer, Taxes et éventuellement la retenue de garantie) qui font l'objet de prise en charge suivie du règlement.

Les différents bons sont établis en quatre exemplaires : l'original est conservé au poste pour servir à la confection du compte de gestion ; l'autre incorporé dans la liasse constituée des copies sera transmis au TPG pour la loi de règlement et le reste conservé comme archive au poste.

Les écritures suivantes sont passées par catégorie de mandat au journal général et au grand livre après émission des fiches d'imputation comptable OD.

i) *Prise en charge du net à payer*

Classe 2/6	
X	

	401100
	X

Débit :

- Dépenses budgétaires
(investissement ou fonctionnement)

Crédit :

- Règlement par virement sur le Trésor

Support : Fiche d'imputation comptable OD

Pièce justificative : Avis de crédit.

ii) *Prise en charge des impôts et taxes*

Classe 2/6	
X	

	401100
	X

Débit :

- Dépenses budgétaires
(investissement ou fonctionnement)

Crédit :

- Règlement par virement sur le Trésor

Support : fiche d'imputation comptable OD

Pièce justificative : avis de crédit.

iii) *Prise en charge et consignation de la retenue de garantie*

➤ Prise en charge

Classe 2	
X	

Débit :

- **Dépenses budgétaires (investissement)**

401100	
	X

Crédit :

- **Règlement par virement sur le Trésor**

Support : Fiche d'imputation comptable OD

Pièce justificative : Avis de crédit

➤ Consignation

401100	
X	

Débit :

- **Règlement par virement sur le Trésor**

470100	
	X

Crédit :

- **Créditeurs divers**

Support : Fiche d'imputation comptable OD

Pièce justificative : original du mandat.

Une déclaration de recette est délivrée par le Receveur au prestataire.

iv) *Règlement de la dépense*

Etant comptable assignataire, c'est le Receveur qui procède au règlement à travers le TPG de rattachement qui, en la circonstance, fait office de banquier de règlement. Il n'y a donc pas lieu en aucun cas de transfert de responsabilité du Receveur vers le TPG dans la mesure où le Receveur est responsable de l'opération de règlement.

Le règlement s'effectue pour le net à payer, les impôts et taxes et la retenue de garantie.

➤ Règlement du net à payer

401100	
X	

Débit :

- **Règlement par virement sur le Trésor**

560100	
	X

Crédit :

- **Compte de dépôt à vue Trésor**

Support : fiche d'imputation comptable dépenses de disponibilités

Pièce justificative : original du mandat/ copie ordre de virement Trésor

➤ Règlement des impôts et taxes

401100
X

Débit :

- Règlement par virement sur le Trésor

560100
X

Crédit :

- Compte de dépôt à vue Trésor

Support : fiche d'imputation comptable dépenses de disponibilités

Pièce justificative: original du mandat/ copie ordre de recette

➤ Règlement de la retenue de garantie

470100
X

Débit :

- Crédoiteurs divers

560100
X

Crédit :

- Compte de dépôt à vue Trésor

Support : fiche d'imputation comptable dépenses de disponibilités

Pièce justificative: copie ordre de virement Trésor.

Les dossiers sont transmis sous bordereau directement chez le TPG ou chez le Chef de Poste Comptable du Trésor (Perception ou Recette des Finances) territorialement compétent pour règlement.

Ce bordereau doit comporter les pièces suivantes :

- les duplicata des mandats revêtu du cachet « VU BON A PAYER » ;
- L'ordre de virement établi au nom du bénéficiaire ;
- Le duplicata du mandat des retenues de garantie pour consignation dans les écritures du TPG au cas échéant.

NB

L'Etat devrait, dès la promulgation de la loi des finances, communiquer aux CTD toutes les prévisions chiffrées des compétences transférées et de ressources. Ceci permettrait aux organes délibérants de prendre des autorisations spéciales de recettes et de dépenses habilitant les Ordonnateurs à intégrer les opérations y relatives dans leur budget.

C) LE COMPTE DE GESTION DU RECEVEUR

En fin de gestion, le Receveur est astreint à la production d'un compte de gestion conformément à l'instruction n°214/I/MINFI du 17 septembre 2010 sur la reddition des comptes de gestion des Collectivités Territoriales Décentralisées.

TITRE III - DE L'INTEGRATION DU PATRIMOINE

SECTION I : MESURES PREALABLES

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

- le recensement exhaustif des biens, des créances et des dettes ;
- leur classement selon les dispositions du plan comptable sectoriel des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- leur évaluation à dire d'experts ;
- leur prise en charge en comptabilité.

SECTION II : L'INTEGRATION EFFECTIVE

Les règles qui gouvernent l'intégration effective des immobilisations dans la comptabilité générale du Receveur des Collectivités Territoriales Décentralisées sont les suivantes :

A) ACTIF DU BILAN

1.Intégration des immobilisations à caractère physique

<u>Classe 2</u> X Débit :	<u>100100/100110</u> X Crédit :
- Compte d'immobilisation intéressée de la classe 2 selon la nomenclature des immobilisations en service classées dans l'ordre du plan comptable sectoriel des CTD	- 100100 « Dotation de base pour le patrimoine actuellement existant » 100110 « Dotation d'origine pour les CTD nouvellement créés qui se dotent de leurs premiers équipements »

2.Intégration des immobilisations à caractère financier

Participation et créances à long et moyen terme.

<u>250XXX/260XXX</u> X Débit :	<u>100100</u> X Crédit :
- 250XXX « Prêts et autres créances à long et moyen terme » - 260XXX « Prise de participation »	- 100100 « Dotation de base pour le patrimoine actuellement existant »

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

<u>261100</u>	
X	

Débit :

- 261100 « Affectations de valeurs immobilisées »

<u>100120</u>	
	X

Crédit :

- 100120 « Affectations en espèce ou en nature reçues »

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

<u>Classe 3/4/5</u>	
X	

Débit :

- Compte concerné des classes 3, 4 et 5

<u>100100</u>	
	X

Crédit :

- 100100 « Dotations de base »

5. Intégration des liquidités ou valeurs disponibles

<u>Classe 5</u>	
X	

Débit :

- Compte concerné de la classes 5 selon la nomenclature

<u>100100</u>	
	X

Crédit :

- 100100 « Dotations de base »

B) PASSIF DU BILAN

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

<u>204100/203100</u>	
X	

Débit :

- 204100 « Dépenses payables par annuités » engagement résultant de garantie donnée.
- 203100 « Dépenses payables par annuités » consolidation dettes à court terme en dettes à LMT.

<u>170100/160120</u>	
	X

Crédit :

- 170100 « Dettes résultant d'engagement à LMT » Mise en jeu caution donnée.
- 160120 « Dettes à CT consolidées en dettes à LMT (Cde, Aes Sonel, Camtel, etc.)

C) BILAN DES COLLECTIVITES TERRITORIALES DECENTRALISEES

Le compte de gestion ne pouvant pas être présenté dans son intégralité à cause des difficultés relatives à l'intégration du patrimoine des Collectivités Territoriales Décentralisées, en comptabilité en raison du coût élevé de cette opération, il convient de reporter la présentation des bilans avec l'intégralité du patrimoine au 31 décembre 2015.

Cependant les Collectivités Territoriales Décentralisées qui ont des possibilités techniques présenteraient leur bilan suivant le modèle ci-dessous :

Esquisse de Bilan au 31/12/N

Actifs	Montants	Passifs	Montants
Immobilisations Incorporelles		Capital	
		Résultats comptabilisés	
		Résultats reportés	
Patrimoine immobilier & mobilier		Réserves	
Subvention d'Investissement accordée		Subvention d'Investissement, dons, legs requis	
		Provisions pour risques et charges	
Prêts accordés		<u>Dettes</u>	
		Dettes à plus d'un an	
<u>Actifs Circulants</u>		Dettes à un an au plus	
Créances à – un an		Opérations pour comptes de tiers	
Subvention, dons, legs et emprunts		Comptes de régularisation et d'attente	
Comptes financiers			
Comptes de régularisation			

En attendant, les Collectivités Territoriales Décentralisées sont astreintes à la production de la balance générale des comptes, et du compte de gestion sur pièces des opérations courantes de l'exercice avec la mise en relief des pièces comptables justificatives appuyées des bordereaux récapitulatifs correspondants, des états des restes à recouvrer et à payer, de la situation des comptes des disponibilités et des états de sommier mobilier et immobilier en rapport avec la comptabilité de l'Ordonnateur, du Comptable-matières et de celle du Receveur.

Des instructions comptables du Directeur Général du Trésor et de la Coopération Financière et Monétaire compléteront le cas échéant la présente instruction conjointe.

Yaoundé, le.....10...JAN.2012

Le Ministre des Finances



Aminé Ousmane Mey

**Ministre de l'Administration
Territoriale et de la Décentralisation**



SADI René Emmanuel

INSTRUCTION CONJOINTE

N° 0000079/IC/MINATD/MINFI du 10 Janvier 2012

RELATIVE À LA TENUE DE LA COMPTABILITÉ DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES DÉCENTRALISÉES

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES FINANCES

DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA
COOPERATION FINANCIERE ET MONETAIRE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE L'ADMINISTRATION
TERRITORIALE ET DE LA DECENTRALISATION

DIRECTION DES COLLECTIVITES
TERRITORIALES DECENTRALISEES



INSTRUCTION CONJOINTE

N° 0000079/IC/MINATD/MINFI du 10 Janvier 2012

RELATIVE À LA TENUE DE LA COMPTABILITÉ DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES DÉCENTRALISÉES

LES DOCUMENTS ANNEXES

Avec l'appui technique et financier de
l'Association Internationale des Maires Francophones,
AIMF, 9 Rue des Halles, 75 001 Paris – France



Table des annexes

<i>Ordre des recettes</i>	<i>Annexe 1</i>
<i>Livre d'ordonnancement des recettes</i>	<i>Annexe 2</i>
<i>Fiche de contrôle des consommations de crédits</i>	<i>Annexe 3</i>
<i>Mandat de paiement</i>	<i>Annexe 4</i>
<i>Bon de virement</i>	<i>Annexe 5</i>
<i>Bon de caisse</i>	<i>Annexe 6</i>
<i>Registre de suivi des dépenses</i>	<i>Annexe 7</i>
<i>Etat d'exécution des recettes budgétaire et</i>	<i>Annexe 8</i>
<i>Etat d'exécution des dépenses budgétaires</i>	<i>Annexe 9</i>
<i>Budget de synthèse</i>	<i>Annexe 10</i>
<i>Fiche d'écritures ou d'imputation comptable</i>	<i>Annexe 11</i>
<i>Organisation de la comptabilité</i>	<i>Annexe 12</i>
<i>Certificat de concordance</i>	<i>Annexe 13</i>
<i>Journal général</i>	<i>Annexe 14</i>
<i>Grand livre des comptes</i>	<i>Annexe 15</i>
<i>Balance générale des comptes</i>	<i>Annexe 16</i>
<i>Quittance</i>	<i>Annexe 17</i>
<i>Tableau des soldes caractéristiques de gestion</i>	<i>Annexe 18</i>
<i>Esquisse de Bilan des CTDs</i>	<i>Annexe 19</i>

INSTRUCTION CONJOINTE

N° 0000079/IC/MINATD/MINFI du 10 Janvier 2012

RELATIVE À LA TENUE DE LA COMPTABILITÉ DES
COLLECTIVITÉS TERRITORIALES DÉCENTRALISÉES

REGION
 DEPARTEMENT
 COLLECTIVITE TERRITORIALE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
 Paix – Travail – Patrie

FICHE DE CONTROLE DE CONSOMMATION DES CREDITS BUDGETAIRES (Annexe 3)

SERVICE
 IMPUTATION..... EXERCICE.....
 NATURE DE LA DEPENSE (LIGNE).....

BUDGET PRIMITIF.....
 BUDGET ADDITIONNEL.....
 AUTORISATION SPECIALE.....
 TOTAL VIREMENT DE CREDIT (+ou-).....
 TOTAL DEFINITIF.....

Dépenses engagées								Dépenses liquidées				Dépenses ordonnancées							
				Détail montant respectif Etapes engagées															
N° d'ordre	Référence	Date	Nature de la dépense	Réservation ou déblocage crédit	Acte d'engagement définitif	Facturation après exécution	Disponible1	Date	Référence	Montant	Disponible 2	N°s mandats émis	Date	Montant	Bénéficiaire	Total mandats émis	Disponible3	Observations	

*1 = disponible soit par rapport au déblocage, soit l'acte d'engagement définitif ou la facturation
 *2 = disponible par rapport à la liquidation
 *3 = disponible par rapport à l'ordonnancement

MANDAT DE PAIEMENT
EXERCICE 20...

En vertu des crédits inscrits au titre du chapitre désigné ci-contre, l'ordonnateur soussigné, mandate sur la caisse du Receveur _____ de _____,

Collectivité
Territoriale

Budget

Communal.....

Ordonnateur.....

Mois et Exercice
d'Emission.....

Exercice d'origine

N° du Bordereau
d'émission

N° du mandat.....

OBJET DE LA DEPENSE :		Imputations.	Sommes
DESIGNATION DU CREANCIER (1) :		Montant brut de l'ordonnancement	
		A PRECOMPTE :	
		Somme nette à payer ou à virer	
Pièces justificatives de la dépense :	Arrêté par nous, le présent mandat de paiement à la somme de francs CFA		
	Emis à le		
	L'Ordonnateur,		
<u>COMPTE A CREDITER</u> (virement dans un établissement de crédit ou chez un comptable du Trésor)			
Pour acquit la somme indiquée ci-dessus			
A _____, le _____ 20...			
A servir seulement en cas de virement postal :	A servir dans tous les cas de paiement par virement		
.....	COMPTE A CREDITER. – Bénéficiaire :		
Compte à créditer. – Bénéficiaire :		
.....	Compte courant postal :		
Compte courant postal	Centre de chèques postaux		
.....	Ou établissement bancaire		
Centre des chèques postaux.....	Agence de		
.....	Compte n°		

Emis à le,

L'Ordonnateur.

BON DE VIREMENT

OU

LETTRE-AVIS DE VIREMENT POSTAL

EXERCICE 20.....

**Comptable assignataire du titre de paiement :
Receveur de _____**

Budget

Communal.....

Ordonnateur.....

Mois et Exercice
d'Emission.....

Exercice d'origine

N° du Bordereau
d'émission

N° du mandat.....

Région/Commune/
Communauté de

Objet du paiement :

Imputation

Sommes

Bénéficiaire du virement

Somme nette à virer

Pièces justificatives de la dépense

Pour mémoire :

Mandat d'un montant net de F CFA

.....

.....

.....

COMPTE A CREDITER

Bénéficiaire.....

CCP/ Banque/Etablissement mandataire.....

.....

Agence de.....

Compte n°

VU BON A VIRER

Emis à _____ le, _____

Le Receveur Municipal

L'Ordonnateur.

BON DE CAISSE

EXERCICE 20 ...

Comptable assignataire du titre de paiement :

Receveur _____

Collectivité
Territoriale

Budget

Communal.....

Ordonnateur.....

Mois et Exercice
d'Emission.....

Exercice d'origine

N° du Bordereau
d'émission

N° du mandat.....

Imputations.

Sommes

Objet du paiement :

Bénéficiaire du virement :

Somme nette à virer

Pièces justificatives de la dépense

Pour mémoire :

Mandat d'un montant net de F CFA.

.....
.....
.....

POUR ACQUIT

Bénéficiaire.....

.....
.....
.....
.....
.....

VU BON A VIRER

Emis àle,

Le Receveur Municipal

L'Ordonnateur.

REGISTRE DE SUIVI DES DEPENSES (Annexe 7)

REGION
(COMMUNAUTE URBAINE/COMMUNE)

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

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

BUDGET DE SYNTHÈSE (Annexe 10)

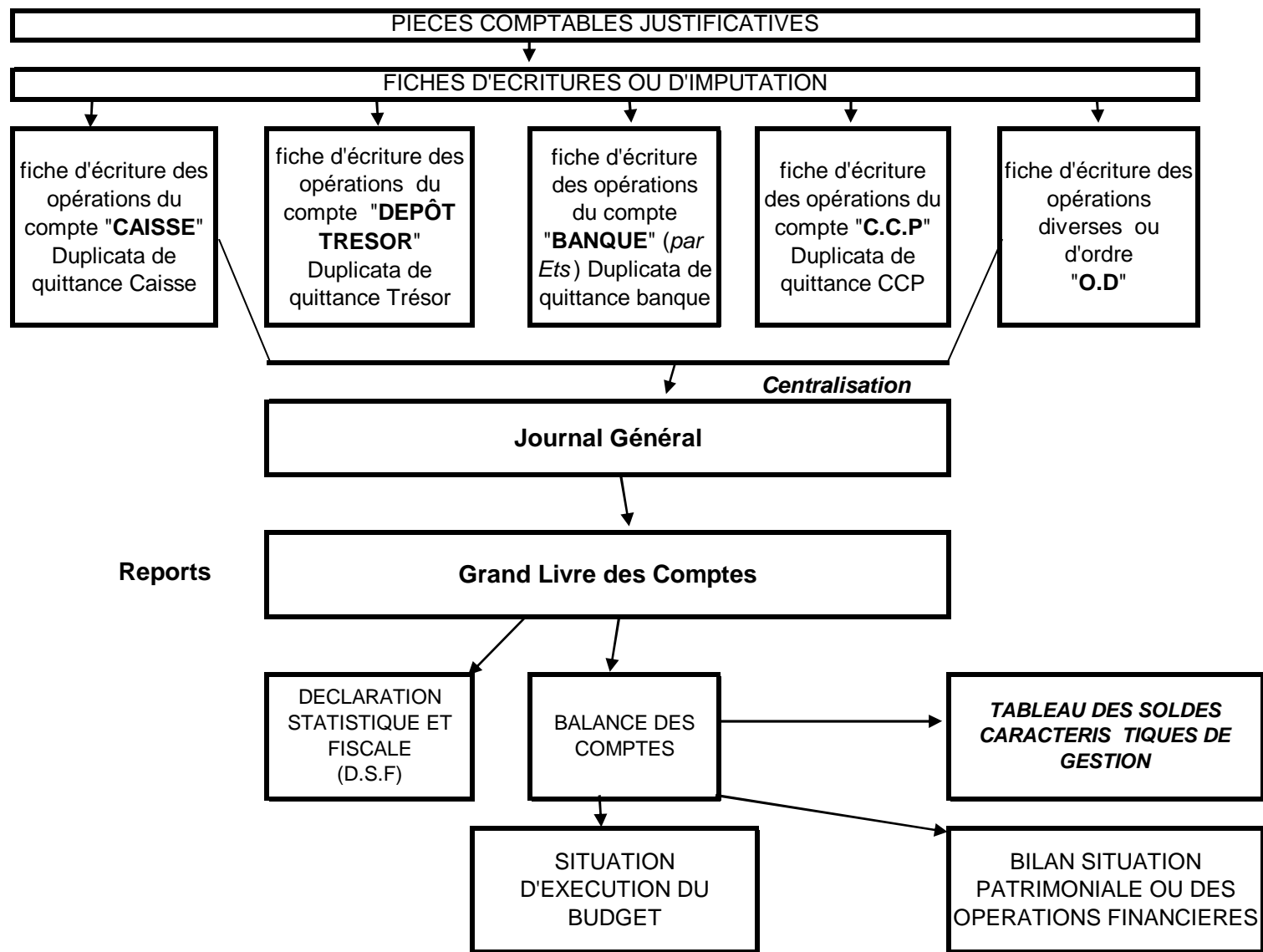
A/- SECTION FONCTIONNEMENT

CHAP/ART	DEPENSES	MONTANT	%	CHAP/ART	RECETTES	MONTANT	%
6.10	Matières et fournitures consommées			1.10	Réserves affectées pour fonctionnement		
6.11	Transports consommés			7.10	Recettes fiscales		
6.12	Autres services consommés			7.11	Centimes additionnels communaux		
6.20	Frais de personnel			7.12	Taxe de développement local		
6.30	Impôts et taxes			7.13	Taxes communales indirectes		
6.40	Frais financiers			7.20	Produits de l'exploitation du domaine et services communaux		
6.50	Subventions versées			7.30	Ristournes et redevances consenties par l'État		
6.60	Transferts versés			7.40	Produits financiers		
6.70	Autres charges et pertes diverses			7.50	Subventions de fonctionnement reçues		
6.80	Dotations aux amortissements			7.60	Transferts reçus		
	TOTAL PARTIEL			7.70	Produits et profits divers		
	Excédent brut de fonctionnement			7.80	Reprises sur amortissements		
	TOTAL			TOTAL			

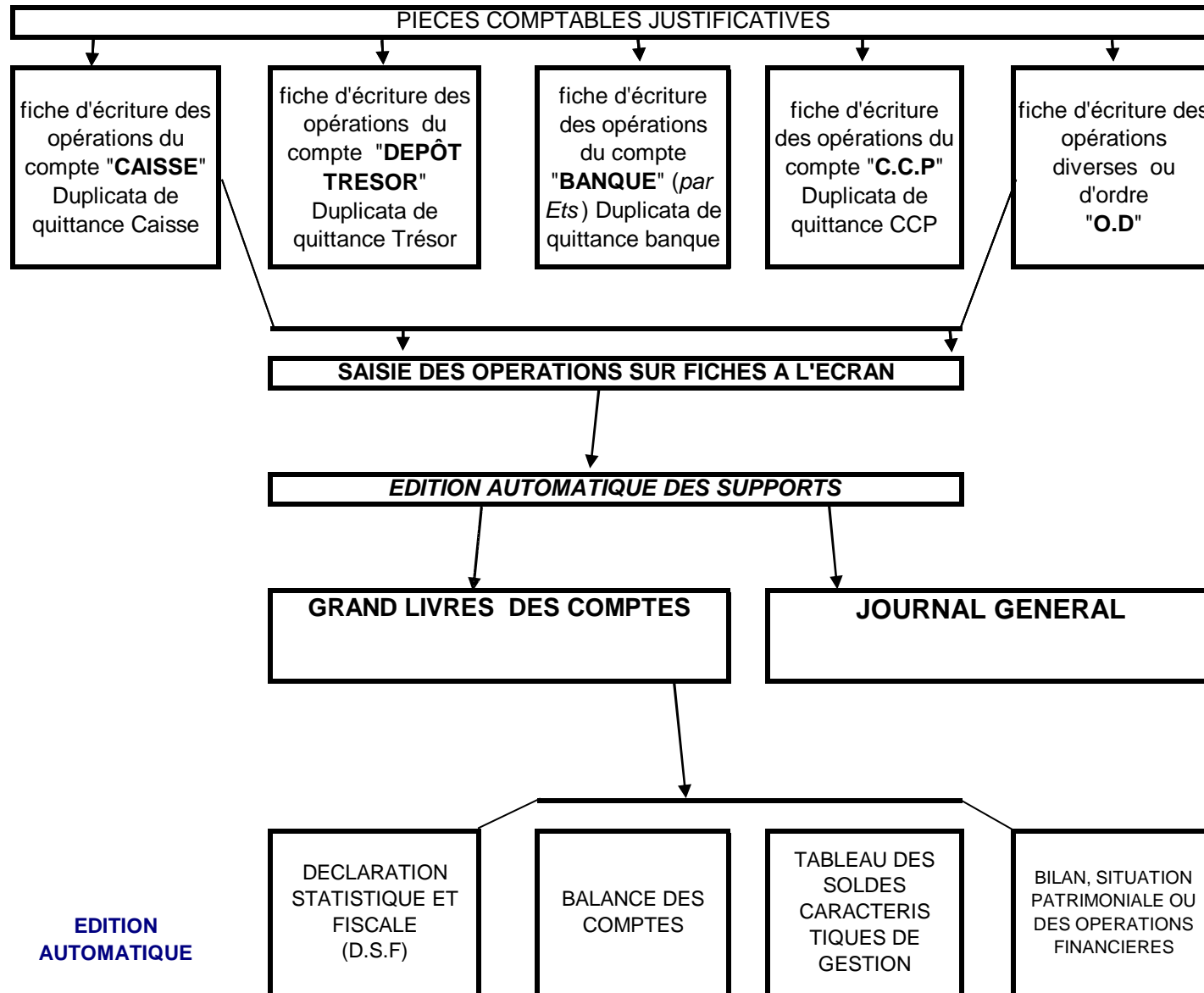
B/ SECTION INVESTISSEMENT

CHAP/ART	DEPENSES	MONTANT	%	CHAP/ART	RECETTES	MONTANT	%
1.50	Remboursement des dettes à LMT			1.00	Fonds de dotation		
1.60	Remboursement des autres dettes à LMT			1.10	Fonds de dotations		
1.70	Remboursement des dettes résultant d'engagement à LMT			8.40	Plus-value sur cessions d'immobilisations		
2.00	Dépenses payables par annuités			1.40	Subventions d'équipement reçues		
2.10	Acquisition des terrains			1.50	Emprunts à LMT		
2.20	Acquisition des autres immobilisations corporelles			1.60	Autres dettes à LMT		
2.21	A. Aménagements, constructions espaces etc.			1.70	remboursement des dettes à LMT résultant de cautions données		
2.22	Matériel et mobilier			2.50	Remboursement des prêts et autres créances à LMT		
2.23	Autres immobilisation corporelles en cours			2.60	Remboursement titres participation		
2.4X	Avances et acomptes sur commande d'immobilisations			7.90	Productions d'immobilisations corporelles par la CTD pour elle-même		
2.50	Prêts et autres créances à LMT			2.80	Amortissements		
2.60	Participations et affectations				TOTAL PARTIEL		
8.40	Moins-value sur cession d'immobilisations				Excédent brut de fonctionnement		
	TOTAL			TOTAL			

ORGANISATION MATERIELLE DE LA COMPTABILITE GENERALE SYSTEME MANUEL (Annexe 12)



ORGANISATION MATERIELLE DE LA COMPTABILITE GENERALE SYSTEME INFORMATIQUE



CERTIFICAT DE CONCORDANCE, ET DELIBERATION PORTANT ADOPTION DU COMPTE ADMINISTRATIF (Annexe 13)

L'Ordonnateur et le Comptable de la Collectivité Territoriales de

Certifie la parfaite concordance entre les résultats du présent compte administratif et ceux du compte de gestion du Comptable de la CTD.

Signature et cachet
De l'Ordonnateur
CTD

Signature et cachet
du Comptable de la

**DELIBERATION N° du
(Extrait du Registre des délibérations)**

Le Conseil de la Collectivité Territoriale Décentralisée de

Délibérant conformément aux dispositions de la loi n° fixant les règles applicables aux Collectivités Territoriales et leurs modifications subséquents, a adopté dans sa séance du les dispositions dont la teneur suit :

Article 1^{er} : Est adopté le compte administratif de l'exercice..... De l'Ordonnateur et le compte de gestion du Comptable de la Collectivité Territoriale de En recettes à la somme de Francs CFA, en dépenses à la somme de F CFA.

D'où un excédent des recettes sur les dépenses de F CFA

Article 2 : sont annulés les crédits demeurés sans emploi tels qu'ils ressortent au présent compte à la somme totale de F CFA.

Article 3 : Sont à reporter en dépenses à l'exercice suivant les crédits d'investissements en cours non employés tels qu'ils ressortent au présent compte à la somme totale de F CFA.

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

Quittancier (Annexe 17)

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

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

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

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

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

TABLEAU DE DETERMINATION DES SOLDES CARACTERISTIQUES DE GESTION DES CTD (Annexe 18)

RECETTE REGIONALE/MUNICIPALE DE.....

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

BILAN DES COLLECTIVITES TERRITORIALES DECENTRALISEES (Annexe 19)

ACTIF							PASSIF				
Comptes Princi-paux	Comptes Int.	INTITULES	MONTANT BRUT	AMORTIS-SEMENT	MONTANTS NETS PARTIELS	MONTANT TOTAL	CPTS	CPTS	INTITULES	MONTANT NETS PARTIELS	MONTANT TOTAL
20		DEPENSES PAYABLES PAR ANNUITES ET IM.INCORP							RESSOURCES A LONG ET A MOYEN TERME		
	200.0	Dépenses payables par annuités							A) FONDS PROPRES		
	200.1	Immobilisations incorporelles					10		Fonds de dotation		
21 et 22		IMMOBILISATIONS CORPORELLES					11		Fonds de réserve		
	210	Terrains					12		Résultats cumulés de la comptabilité patrimoniale		
	220	Autres immobilisations corporelles					14		Subvention d'équipements reçus		
	230	Autres immobilisations corporelles en cours							B) DETTES A LONG ET A MOYEN TERMES		
24	240	Avances et acomptes sur commandes d'immobilisations					15		Emprunts à long et à moyen termes		
25		AUTRES VALEURS IMMOBILISEES					16		Autres dettes à long et à moyen termes		
26	250	Prêts et autres créances à long et moyen terme					17		Dettes résultant d'engagement à long et à moyen terme		
36	260	Participations et affectations							OPERATIONS SPECIFIQUES		
	310	STOCKS MATIERES ET FOURNITURES					36	361	Régisseurs de recettes (fond versés par le régisseur sans versement de la comptabilité justificative)		
	36	OPERATIONS SPECIFIQUES					38	380,381	Droits constatés		
	360	Avances aux régisseurs d'avance (non régularisés)							DETTES A COURT TERME		
		VALEURS REALISABLES A COURT TERME					40		Créanciers ordinaires		
	410	Débiteurs ordinaires					42		Personnel		
	465	Créances échues					43		Etat , Impôts et Taxes		
	475	Débiteurs divers					44		Autres organismes résidents		
	510	Avances et prêt à court terme					45		Déposants		
48		COMPTES DE REGULARISATION (DEBITEURS)					46		Dettes échues		
	481	Comptes de régularisation débiteurs de l'ex.					47		Créditeurs divers		
55		VALEURS DISPONIBLES					50		Emprunts à court terme		
	550	Chèques à encaisser					48		COMPTES DE REGULARISATION CREDITEURS		
56	560	Disponibilités au Trésor						480	Compte de régularisation créditeur de l'Exercice		
	561	Disponibilités en banque					90	902XXX	Comptes d'affectation spéciale		
	564	Disponibilités au CCP						870	Résultat de la période à affecter		
	565	Disponibilité BEAC									
57	570	Disponibilités en Caisse									
		TOTAUX							TOTAUX		