Décentralisation et Gouvernance Locale

« Pour une gestion locale plus efficace, démocratique et responsable des services et des ressources »

Manuel simplifié

Des procédures de gestion budgétaire et de comptabilité adminstrative

---

Préparé par DGL Felo pour ARD, Inc.
Au titre du Contrat N° 685-C-00-00-000037-00
Avec l'USAID/Sénégal

Abréviations et acronymes

ARD, Inc	*Associates in Rural Development, Incorporated*
CCL	Code des Collectivités Locales
CERP	Centre d'expansion rural polyvalent
CG	Comité de gestion
CIVD	Comité inter villageois de développement
CL	Collectivité locale
CLD	Comité local de développement
CR	Communauté rurale
CV	Chef de village
DGL Felo	Décentralisation gouvernance locale, progrès (programme de ARD, Inc. – Sénégal)
FDD	Fonds de Dotation de la Décentralisation
FDL	Fonds de Développement Local
GTT	Groupe technique de travail
OCB	Organisation communautaire de base
ONG	Organisation non gouvernementale
PCR	Président du conseil rural
ROB	Réunion d'orientation budgétaire
USAID	*United States Agency for International Development*

(039-01)

Sommaire

Introduction 1

I. Généralités sur la gestion budgétaire locale
Définition du budget 3
Types de documents budgétaires 3
Le budget primitif 3
Les budgets supplémentaires 3
Les virements de crédits 4
Le transfert de crédits 4
Les autorisations spéciales 4
Les grands principes budgétaires 5
Rôles et responsabilités des acteurs 6

II. Procédures d'élaboration du budget
Collecte d'informations 7
Réunion d'orientations budgétaires 8
Préparation du projet de budget 8

III. Examen et vote du budget
Rôle de la commission des finances 11
Règles et procédures de vote du budget 11
Modalités et délais 11
Convocation 11
Quorum 12
L'adoption du budget par le conseil 12
Défaut d'adoption du budget 13
Transmission du budget au Représentant de l'Etat pour approbation 14

IV. Contrôles et approbation du budget par le représentant de l'Etat
Contrôle de la légalité des recettes et des dépenses 15
Contrôle de l'équilibre réel du budget 15
Contrôle de l'inscription d'office des dépenses obligatoires 16

V. Exécution du budget
Exécution des recettes 17
Les différents types de recettes 17
Emission de titres de recettes 18
Annulation de titre de recette 21
Bordereaux d'émission de titres de recettes 21
Exécution des dépenses 23
Les différents types de dépenses 23
Sélection des fournisseurs, prestataires et entrepreneurs 23
Les différents types de contrats des collectivités locales 24
L'engagement 24
La fiche d'engagement 24
Présentation de la fiche d'engagement 25
La liquidation 26
Le mandatement et l'ordonnancement 27
Le bordereau des mandats 29

VI. La comptabilité administrative
Les supports comptables 30
Présentation des différents supports comptables 31

VI. La comptabilité administrative *(suite)*
Les états financiers 37
Le compte administratif 37
Définition et utilité du compte administratif 37
Textes de références relatifs au compte administratif 38
Documents nécessaires à l'élaboration du compte administratif 38
Rôles et responsabilités des acteurs 39
Présentation du compte administratif 39
Elaboration du compte administratif 39
Règles et procédures d'adoption du compte administratif 42

VII. La comptabilité du receveur 43

Liste des références des principaux textes 44

Introduction

L'évolution de l'organisation administrative des collectivités locales repose sur la volonté de l'Etat sénégalais de transférer progressivement la gestion des affaires locales aux collectivités décentralisées dans la perspective d'impulser le développement économique et social à la base.

Au terme de cette évolution et suite aux réformes de 1996 et de 2002, le Sénégal compte 67 communes 43 communes d'arrondissement, 320 communautés rurales toutes réparties dans 11 régions érigées elles-mêmes en collectivités locales.

Cette architecture administrative fait disposer ainsi le Sénégal de 441 collectivités locales, avec deux niveaux de base (la commune et la communauté rurale) et un niveau intermédiaire (la région).

L'évolution de l'organisation administrative des collectivités locales a été facilitée par un dispositif législatif et réglementaire qui remonte à l'aube de l'indépendance. Ci-après, quelques dates repères:

- En 1960 le statut de commune de plein exercice est élargi à toutes les communes;
- En 1966, le code de l'administration communale est promulgué par la Loi n° 66-64 du 30 juin 1966, réunissant en un texte de référence unique, les différentes lois qui régissent l'institution communale;
- En 1972, la Loi n° 72-25 du 25 avril 1972 crée les communautés rurales,
- En 1990, la Loi n° 90-35 du 8 octobre 1990 modifie à nouveau le code de l'administration communale et verse les communes à statut spécial dans le droit commun; la loi retire la gestion de la communauté rurale au sous préfet et la met entre les mains du président de conseil rural;
- En 1996, la Loi n° 96-06 du 22 mars 1996 portant Code des collectivités locales et crée la région en tant que collectivité locale et celle n° 96 - 07 du 22 mars 1996 transfère 9 domaines de compétences aux régions, aux communes et aux communautés rurales.

Le Programme d'Appui à la Décentralisation et à la Gouvernance Locale, DGL Felo, Objectif Stratégique n° 2 de l'USAID dont l'exécution est contractée à ARD, INC. a pour mission de contribuer à une gestion plus efficace, démocratique et responsable des services et ressources dans ses zones d'intervention.

Dans le cadre de son intervention d'une durée d'un peu moins de cinq ans, DGL Felo, parallèlement à l'appui de ses cinquante (50) collectivités locales partenaires, a développé une large gamme d'activités destinées à contribuer au renforcement des capacités des acteurs impliqués dans la gestion budgétaire et financière desdites collectivités. Ces activités ont consisté pour la plupart en des sessions de formation, l'organisation de forums ou d'ateliers d'information et d'échanges, une assistance technique essentiellement axée sur l'amélioration de la mobilisation des ressources financières, l'amélioration de l'organisation et de la gestion de certains services publics tels que les marchés et l'état civil et la mise en place de systèmes de gestion budgétaire et de comptabilité administrative et des matières.

C'est en vue de consolider les résultats déjà réalisés dans ces différents domaines par les collectivités et formaliser les bonnes pratiques dans ces différentes matières que DGL Felo a élaborées et mis à la disposition des acteurs des locaux le présent manuel de procédures pour l'élaboration et l'exécution du budget des collectivités locales sénégalaises.

En réalisant ce manuel, l'objectif principal visé par DGL Felo est de mettre à la disposition des responsables des collectivités locales sénégalaises (élus locaux, ordonnateurs, administrations) un outil pratique pouvant leur faciliter:

- L'élaboration du budget;
- L'exécution du budget;
- Le suivi budgétaire;
- La tenue de la comptabilité administrative et la production des états financiers périodiques et du compte administratif;
- La comptabilité du receveur

Le manuel comprend sept (7) parties:

- La première partie présente les généralités sur la gestion budgétaire;
- La deuxième partie traite des procédures d'élaboration du budget;
- La troisième partie est consacrée à l'examen et au vote du budget;
- La quatrième partie est relative à l'approbation du budget par le représentant de l'Etat et aux différents contrôles nécessaires avant l'approbation;
- La cinquième partie est réservée à l'exécution du budget;
- La sixième partie traite de la comptabilité administrative et de la production des états financiers et du compte administratif;
- La septième et dernière partie présente les généralités de la comptabilité du receveur.

En annexe, figure une liste des références des principaux textes relatifs à la gestion budgétaire et la comptabilité des collectivités locales.

❁ ❁ ❁

I. Généralités sur la gestion budgétaire locale

Définition du budget

Le budget est *« un document où sont prévues, pour une année financière, toutes les recettes et dépenses de la collectivité sans compensation entre les unes et les autres »*.

Les prévisions de recettes ont un simple caractère évaluatif alors que l'ordonnateur ne peut en aucun cas dépasser les limites prévues en matière de dépenses.

Types de documents budgétaires

Le budget primitif

C'est le premier budget élaboré sur la base des informations disponibles avant la clôture de la gestion précédant celle à laquelle il s'applique.

Le budget primitif est donc une partie du budget de la collectivité, parce que ne prenant pas en compte entre autres éléments

- Le résultat à reporter de la gestion précédente qui n'est pas encore disponible lors de sa confection;
- Certaines recettes allouées par l'Etat et dont les décisions d'affection ne sont pas disponibles lors de la préparation du budget;
- Les recettes inconnues au moment de l'élaboration du budget;
- Les dépenses que ne peut couvrir, au moment de la préparation du budget, le niveau des recettes prévues.

Cependant, le budget primitif constitue un gage de prudence pour une collectivité en ce sens que son établissement peut lui éviter le risque d'inefficacité.

Aussi, même en l'absence d'une assurance certaine quant aux potentialités de recettes de la collectivité, un budget permettant de couvrir les dépenses obligatoires et une partie des dépenses facultatives peut être établi dans un premier temps. Par la suite, au fur et à mesure que des recettes nouvelles ou supplémentaires sont réalisées, autant de budgets supplémentaires peuvent être établis pour prendre en compte les dépenses supplémentaires nécessaires.

Les budgets supplémentaires

Ce sont les suppléments élaborés tout au long de la gestion pour compléter le budget primitif.

Ils prennent en compte généralement des informations budgétaires provenant du compte de gestion de l'exercice écoulé à reporter, et celles affectant des crédits alloués par l'Etat.

Ce sont également des autorisations spéciales d'allocation de ressources nouvelles ou supplémentaires et d'affectation de crédits correspondants ainsi que des virements de crédit.

Les budgets supplémentaires sont votés et approuvés dans les mêmes conditions que le budget primitif.

Le virement de crédits

Le virement de crédit est une opération de virement entre deux comptes de charges d'une même section du budget.
L'opération consiste à transférer tout ou partie des crédits non utilisés d'un compte de charge vers un autre compte de charge.

Pour le virement de crédit, les mêmes exigences en matière d'équilibre du budget doivent être observées:

- Les prélèvements opérés sur des comptes de la section « fonctionnement » doivent servir au renforcement de comptes de la même section.
- De même les prélèvements sur des comptes de la section « investissement » doivent servir au renforcement de comptes de la même section.

Le transfert de crédits

Contrairement au virement de crédit, l'équilibre des différentes sections n'est pas indispensable, il est donc permis de prélever de la section « fonctionnement » pour alimenter la section « investissement ». Toutefois, l'inverse n'est pas autorisé.

Le total des sections peut donc être modifié, le total du budget quant à lui, reste le même.

Les autorisations spéciales

L'autorisation spéciale se présente de la même manière que le budget. Elle a pour objet de:

- Retracer les reports de résultat de la gestion précédente, (c'est l'autorisation de report);
- De prendre en compte des dépenses de fonctionnement effectivement supportées lors de la gestion précédente et non comprises dans l'état des dépenses engagées non mandatées;
- De prévoir des recettes de fonctionnement effectivement acquises lors de la gestion précédente et non comprises dans l'état des restes à recouvrer;
- De prévoir des dépenses et des recettes rectifiant les prévisions du budget;
- De prévoir des opérations nouvelles.

L'autorisation spéciale entraîne la création d'une recette ou d'une dépense nouvelle ou l'augmentation de la prévision d'un compte de recette ou de dépense.

L'équilibre de l'autorisation spéciale doit être également réalisé par section.

On retiendra donc que:

- Les *ressources* et les *charges* budgétaires sont *prévisionnelles*, et que le budget n'est donc pas une somme d'argent déjà disponible et prête à être dépensée;
- L'*autorisation* d'exécuter ces ressources et ces charges est limitée dans un cadre temporel bien défini, à savoir *l'année financière.*

Les grands principes budgétaires

La gestion budgétaire des collectivités locales sénégalaises obéit à 5 grands principes que sont:

- L'annualité;
- L'équilibre;
- La spécialité des crédits;
- L'unité;
- L'universalité.

Principe	Contenu
Annualité	- Le budget est voté pour une année L'année financière va du 1er janvier au 31 décembre
Equilibre budgétaire	- Le total des prévisions de recettes doit être égal au total des prévisions de dépenses De même cette égalité doit être observée entre les prévisions de recettes et de dépenses de la section fonctionnement ainsi qu'entre les prévisions de recettes et de dépenses de la section investissement Aussi, les prévisions doivent être sincères
Spécialité des crédits	- Les crédits sont votés par chapitre et article De ce fait, on ne peut utiliser les crédits prévus dans un service pour le règlement d'une charge d'un autre service sans décision modificative prise par le conseil de la collectivité et approuvée par le Représentant de l'Etat
Unité	- L'ensemble des prévisions doit figurer dans un seul et même document - Cependant, reste autorisé l'établissement de budgets séparés pour les services à caractère industriel et commercial de la collectivité Toutefois, ces budgets doivent être annexés au budget de cette dernière
Universalité	- Toutes les recettes sont regroupées en une seule masse sur laquelle on impute l'ensemble des dépenses - En conséquence, il ne peut pas y avoir d'affectation directe d'une recette à une dépense spécifique, exception faite: ♦ Des fonds de concours; ♦ Des fonds de dotations liés aux transferts de compétence de l'Etat aux collectivités locales; ♦ Des fonds d'emprunt

Source: Loi 96-06 du 22 mars 1996 portant Code des Collectivités Locales

Rôles et responsabilités des différents organes et acteurs

Acteurs	Rôles et responsabilités
Le conseil	- Vote le budget et les modifications; - Suit l'exécution du budget; - Adoption du compte administratif
L'ordonnateur (Maire pour la commune, PCR pour la CR)	- Avec l'appui des services administratifs, financiers et techniques de la collectivité: ♦ Prépare le projet de budget et le propose à l'examen et au vote du conseil; ♦ Convoque le conseil en session budgétaire, en session de modification du budget ou pour examen et adoption du compte administratif; ♦ Prépare et exécute les délibérations du conseil; ♦ Ordonne les dépenses et prescrit l'exécution des recettes; ♦ Rend compte périodiquement aux conseillers de l'état d'exécution du budget; ♦ Elabore le compte administratif qu'il présente au conseil, en même temps que le compte de gestion du comptable pour examen et adoption
La commission des finances	- Examine les projets de budgets, de comptes administratifs et autres délibérations relatives aux finances soumis au conseil par l'ordonnateur - Présente un rapport au conseil suite à l'examen des projets
Le comptable (Receveur)	- Prend en charge les titres de recettes dont il assure le recouvrement; - Recouvre tous impôts, taxes, droits, redevances et toutes autres créances de la collectivité; - Garde les fonds, titres, valeurs et quittances de la collectivité; - Contrôle les titres de paiement et de la validité de la quittance; - Contrôle la régularité des dépenses; - Paie les dépenses de la collectivité; - Tient la comptabilité des deniers et valeurs de la collectivité; - Produit le compte de gestion de la collectivité
Services déconcentrés de l'Etat (Urbanisme, Domaine, CERP), OCB, ONG et autres partenaires	- Apportent assistance dans la préparation du projet de budget et fournissent les informations nécessaires; - Appuient dans la conception des projets d'investissement et l'estimation de leurs coûts; - Appuient dans la réalisation et le suivi des projets; - Apportent leur appui dans le recensement et la sensibilisation des contribuables
Services des impôts	- Emettent les rôles d'impôts locaux; - Dirigent la commission chargée du recouvrement de la CGU (incluant la PPA) et organise, en relation avec la collectivité et la perception, les tournées y afférant
Représentant de l'Etat (Préfet, Sous-préfet)	- Apporte certaines informations nécessaires à l'élaboration du budget; - Approuve le budget, les modifications, les marchés atteignant le niveau prévu par décret ainsi que les autres délibérations du conseil prévues par le Code des collectivités locales; - Organise le recensement administratif (sous-préfet) en vue de la détermination du nombre de contribuables de la taxe rurale; - Contrôle la légalité des actes de la collectivité
Le chef de village	- Assure le recouvrement de la taxe rurale et le reversement des sommes collectées à la perception; - Assiste les services de la sous-préfecture lors du recensement administratif; - Assure le recouvrement des impôts et taxes de la collectivité au niveau de son village
Le délégué de quartier	- Recense les contribuables de l'impôt du minimum fiscal 4ème catégorie (MF4); - Recouvre dans son quartier, l'impôt du MF4

❁ ❁ ❁

II. Procédures d'élaboration du budget

Collecte d'informations

Tâches	Lieu	Responsable
- Se rapprocher des services des impôts en vue d'obtenir les informations relatives à l'assiette des impôts locaux	- Services des impôts	Maire ou PCR
- Exploiter les données contenues dans les différents fichiers des redevables des différents droits, taxes et redevances de la collectivité constitués suite aux opérations de recensement	- Services financiers de la collectivité; - Perception	Services financiers de la collectivité
- S'informer des possibilités de subventions, dotations et autres appuis	- Etat (DCL, représentant de l'Etat, District sanitaire, IDEN); - ONG et autres partenaires	Maire ou PCR
- Analyser les budgets des 3 à 5 dernières années	- Services financiers de la collectivité	Services financiers de la collectivité
- Analyser les comptes administratifs et comptes de gestion des 3 à 5 dernières années	- Services financiers de la collectivité	
- Exploiter les situations d'exécution transmises au cours de l'année par le comptable; - Collecter les plus récentes situations non encore reçues du percepteur	- Services financiers de la collectivité; - Perception	
- Recueillir les expressions des besoins des services de la collectivité pour leur de fonctionnement	- Services administratifs et techniques de la collectivité locale	
- Recueillir les besoins des populations en infrastructures et équipements	- Villages ou quartiers	- Services techniques de la collectivité; - Conseillers; - Chefs de village; - Délégués de quartier
- Etudier l'ensemble des informations et données recueillies, procéder estimations nécessaires chaque fois que possible et prioriser les besoins en fonction des possibilités de recettes	- Services financiers de la collectivité	Services techniques et financiers de la collectivité locale
- Elaborer le document de synthèse des données collectées	- Services financiers de la collectivité	
- Transmettre le document à l'ordonnateur en vue de la préparation du rapport introductif de la réunion sur les débats d'orientations budgétaires	- Bureau du maire ou du PCR	Secrétaire municipal ou assistant communautaire

Ces activités doivent être menées deux à trois mois avant l'ouverture de la session budgétaire (entre octobre et novembre de préférence)

Réunion d'orientations budgétaires

Le débat d'orientations budgétaires a lieu au moins, *un mois* avant l'examen du budget d'une collectivité locale: (*Cf. article 344 du code des collectivités locales: « Au moins un mois avant l'examen du budget d'une collectivité locale, un débat a lieu dans son conseil sur les orientations budgétaires ».)*

Tâches	Acteurs
- Exploiter le document de synthèse élaboré suite à la collecte d'informations	- Maire ou PCR; - Secrétaire municipal ou assistant communautaire; - Services techniques et financiers de la collectivité locale
- Préparer le rapport introductif présentant entre autres: ♦ Les stratégies et politique proposées en matière de maîtrise et de mobilisation des ressources financières; ♦ La politique prévue en matière de dépenses de fonctionnement; ♦ Les priorités proposées en matière d'investissement	- Maire et adjoints ou PCR et vice-présidents; - Secrétaire municipal ou assistant communautaire; - Services techniques et financiers de la collectivité
- Convoquer le conseil de la collectivité en réunion sur les débats d'orientations budgétaires: ♦ 5 jours avant la réunion pour les communautés rurales; ♦ 3 jours avant la réunion pour les communes	Maire ou PCR
- Après ouverture de la réunion, présenter aux conseillers le rapport introductif sur les propositions de l'ordonnateur	
- Débattre des orientations budgétaires par l'appréciation ou l'amendement des propositions de l'ordinateur ou en faisant de nouvelles propositions L'avis d'experts et spécialistes peut être recueilli pour éclairage lors des débats	Conseillers de la collectivité
- Retenir par consensus, les orientations budgétaires	
- Etablir et faire signer par les conseillers présents, le procès-verbal de la réunion	- Secrétaire élu; - Conseillers de la collectivité
- Transmettre le procès-verbal aux services financiers de la collectivité en vue de la préparation du projet de budget	Maire ou PCR

La réunion sur les débats d'orientations budgétaires a lieu au sein du conseil de la collectivité au moins un mois avant l'ouverture de la session budgétaire (Article 344 du CCL), de préférence entre octobre et novembre.

Préparation du projet de budget

C'est au maire ou PCR, organe exécutif de la collectivité locale qu'incombe la charge de faire préparer et de présenter le budget de la collectivité. Les services administratifs et financiers de la collectivité locale et les différentes commissions techniques constituées au sein du conseil municipal ou rural peuvent être mobilisés pour effectuer le travail de préparation.

Il existe différentes méthodes de prévisions budgétaires autorisées. Cependant, il n'est pas présenté dans le cadre du présent guide que deux d'entre elles, couramment utilisées et dont les techniques sont relativement faciles à expliquer. Ces méthodes sont: la « moyenne des trois dernières années » et celle

des « projections budgétaires ». (La méthode classique dite de la « pénultième année », du fait qu'elle ne tient point compte du facteur temps pourtant important en matière financière ne sera pas préconisé malgré sa simplicité).

En toute hypothèse faut signaler qu'il est mieux indiqué, dans la mesure du possible, de combiner plusieurs méthodes pour arriver à des prévisions réalistes. Ces méthodes de prévisions concernent particulièrement la partie « recettes » du budget mais elles s'appliquent parfaitement à certaines dépenses n'ayant pas un caractère permanent.

La méthode de la « moyenne des trois dernières années »

Dans cette méthode, il est fait pour chaque poste de recette, la somme des réalisations des trois (03) dernières années connues. En divisant cette somme par le nombre d'années, on obtient la moyenne de ces réalisations qui constitue la prévision de la gestion à venir.

C'est une méthode très simple, facile à appliquer mais limitée par le fait qu'elle ne tient pas compte de l'évolution d'une année à l'autre des données.

La méthode des « projections budgétaires »

Dans cette méthode, on calcule le taux d'évolution des réalisations de chaque type de recettes ou dépenses pendant les 3 à 5 dernières années qu'on applique aux réalisations de la dernière gestion. En pratique, cela revient à fixer les prévisions en suivant la courbe d'évolution des réalisations à partir des années antérieures.

Les actions correctives

Les prévisions ainsi obtenues par l'une ou l'autre méthode doivent être corrigées par:

- Les données réelles d'émission fournies par la direction des impôts, ainsi que les déductions (dégrèvement, exonération);
- Les possibilités de recouvrement de la collectivité (taux de recouvrement réel);
- Les informations fournies par la comptabilité administrative régulièrement mise à jour de la collectivité;
- Les décisions et orientations nouvellement prises par la collectivité en matière de politiques fiscales.

Tâches	Acteurs
- Analyser le procès-verbal de réunion d'orientations budgétaires	Services financiers de la collectivité
- Analyser les budgets, comptes administratifs et comptes de gestion des 3 à 5 dernières années disponibles	
- En utilisant l'une des 2 méthodes décrites ci avant, procéder à la fixation des prévisions de recettes	
- Procéder à une estimation plus précise des besoins de fonctionnement et des projets d'investissement de la collectivité pour l'année de référence	- Maire ou PCR; - Services techniques et financiers; de la collectivité
- Procéder à une priorisation des besoins en fonctionnement et investissement en en tenant compte d'une part des possibilités de recettes et d'autre part, des orientations du conseil	- Maire ou PCR; - Services techniques et financiers; de la collectivité

Les actions correctives *(suite)*

Tâches	Acteurs
- Procéder à une première simulation budgétaire en remplissant la maquette du budget conçu à cet effet	Services financiers de la collectivité
- Tenir des séances de travail présidées par l'ordonnateur ou son représentant et impliquant des adjoints ou vice-présidents, le comptable ou son représentant et les responsables des services techniques, administratifs et financier de la collectivité pour arbitrage sur les priorités à retenir en définitive	- Maire ou PCR; - Adjoints ou vice-présidents; - Receveur ou son représentant; - Secrétaire municipal ou assistant communautaire; - Services administratifs, financiers et techniques de la collectivité
- Corriger la mouture du budget obtenue suite à la première simulation en prenant en compte les décisions prises par les autorités locales lors des réunions d'arbitrage	Services financiers
- Faire apparaître les prévisions de recettes dans le document budgétaire en: ♦ Remplissant la colonne « propositions de l'ordonnateur »; ♦ Reportant les totaux par chapitre - Respecter le principe consistant à distinguer les recettes de fonctionnement des recettes d'investissement	Services financiers de la collectivité
- Inscrire les prévisions de dépenses dans le document budgétaire en: ♦ Remplissant les colonnes prévues pour « les propositions de l'ordonnateur »; ♦ Reporter les totaux des dépenses par sous service et service - Inscrire les dépenses obligatoires en priorité; - Respecter le principe consistant à distinguer les dépenses de fonctionnement des dépenses d'investissement	
- Vérifier l'équilibre du budget: ♦ Egalité entre le total des recettes et celui des dépenses; ♦ Egalité entre recettes et dépenses de fonctionnement; ♦ Egalité entre recettes et dépenses d'investissement	
- Préparer le rapport de présentation du budget en mettant l'accent entre autres sur: ♦ Les instruments et techniques utilisés pour aboutir aux prévisions de recettes; ♦ L'explication des choix en matière de dépenses et leur lien avec les possibilités de recettes et les orientations budgétaires; ♦ L'explication du contenu des grandes masses du budget; ♦ L'analyse des performances et résultats des dernières années et de celle en cours	- Maire ou PCR; - Secrétaire municipal ou assistant communautaire; - Services administratifs, financiers et techniques de la collectivité

La mouture finale du projet de budget doit être prête environ un mois avant l'ouverture de la session budgétaire (novembre ou décembre).

III. Examen et de vote du budget

La session budgétaire peut durer jusqu'à trente (30) jours pour la commune.

Sa durée est de 8 jours pour la communauté rurale.

Elle se tient en général dans le dernier trimestre de l'année précédant celle de référence.

Les dates et l'ordre du jour de la session sont fixés au cours d'une réunion du bureau municipal ou rural.

Une fois la session ouverte, les délais commencent à courir, et le conseil doit statuer sur le budget en respectant ceux-ci.

Rôle de la commission des finances

Avant l'examen du budget en plénière et son vote, l'assemblée délibérante peut confier l'examen approfondi du projet de budget à la commission des finances.

Cette commission, après avoir examiné le projet dans ses moindres détails présente à la plénière qui se retrouve pour le vote, un rapport faisant une analyse critique des prévisions de recettes et de dépenses du maire ou PCR et le cas échéant, propose les réaménagements nécessaires.

Ce rapport qui est lu et commenté en séance par le rapporteur de la commission des finances et peut faire l'objet de discussions préalablement au vote des conseillers.

Règles et procédures de vote du budget

L'unique et principal décideur en matière budgétaire reste l'assemblée délibérante de la collectivité, à savoir le conseil municipal ou rural. Le rôle de l'ordonnateur (maire ou PCR) se limite à la préparation et à la présentation du projet de budget au conseil qui souverainement, peut décider de le voter ou de le rejeter globalement ou en partie.

L'ordonnateur est tenu de communiquer le projet de budget aux membres du conseil au moins quinze (15) jours avant l'ouverture de la session budgétaire.

Modalités et délais

Convocation

C'est le maire ou le PCR qui convoque la réunion du conseil municipal ou rural consacrée à l'examen et au vote du budget.

Pour la commune, la convocation écrite est envoyée à domicile au moins 3 jours francs avant la date de la réunion avec mention de l'ordre du jour.

Pour la communauté rurale, la convocation est faite au moins cinq (5) jours francs avant la date de la réunion par le moyen le plus approprié. Un intervalle de 3 jours est observé entre la 2ème et la 3ème convocation si le quorum n'est pas atteint lors des deux (2) premières.

La convocation doit être enregistrée au registre des délibérations et affichée à la porte du siège de la collectivité.

La session budgétaire a lieu entre le 1er octobre et le 31 décembre.

Le Représentant de l'Etat assiste de droit à la réunion mais ne participe pas au vote.

Le projet de budget doit être transmis aux membres du conseil au moins 15 jours avant l'ouverture de la session budgétaire pour permettre son examen approfondi par les conseillers préalablement à l'ouverture des débats et le vote.

Quorum

Pour la commune:

- Première convocation: Plus de la moitié des membres en exercice;
- Deuxième convocation: Le quart des membres en exercice.

Pour la communauté rurale:

- Première et deuxième convocations: Plus de la moitié des membres en exercice;
- Troisième convocation: Le quart des membres en exercice.

L'adoption du budget par le conseil

Le conseil municipal ou rural délibère à la majorité simple des membres présents ou représentés.

En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

Chaque conseiller peut se faire représenter par un autre conseiller porteur d'une procuration écrite et légalisée. Toutefois, une seule procuration est admise par conseiller.

Tâches	**Acteurs**
- Organiser une réunion du bureau du conseil aux fins de fixer la date et l'ordre du jour de la première réunion consacrant l'ouverture de la session budgétaire	Maire ou PCR
- Envoyer le projet de budget à tous les conseillers au moins 15 jours avant la date de la réunion	
- Convoquer le conseil en session budgétaire: ♦ 5 jours avant la réunion pour les communautés rurales ♦ 3 jours avant la réunion pour les communes Adresser la convocation à domicile, avec l'ordre du jour de la réunion - Mentionner l'ordre du jour dans la convocation	Conseil de la collectivité
- Suite à l'ouverture de la session budgétaire (première réunion), confier le projet de budget à la commission des finances pour examen approfondi; - Fixer la date de la réunion d'examen du budget en tenant compte de la durée de la session	
- Réunir la commission des finances pour procéder à l'examen approfondi du budget et préparer le rapport à soumettre au conseil	Commission des finances
- Présenter le projet de budget à la seconde réunion du conseil tenue à la date prévue lors de l'ouverture de la session	Maire ou PCR

L'adoption du budget par le conseil (suite)

Tâches	Acteurs
- Présenter le rapport de la commission des finances au conseil	Rapporteur de la commission des finances
- Discuter le contenu du projet de budget et du rapport de la commission des finances	Conseillers
- Soumettre le projet de budget au vote des conseillers en tenant compte, si nécessaire, des recommandations et observations de la commission des finances adoptées par le conseil et celles issues des débats du conseil	Maire ou PCR Conseillers
- Dresser le procès-verbal ou le compte rendu de séance	Secrétaire élu
- Afficher le procès-verbal de séance ou le compte rendu au siège de la collectivité ou à tout autre endroit habituel choisi par l'ordonnateur	Maire ou PCR

Le vote du budget a lieu de préférence au mois de décembre au plus tard.

Défaut d'adoption du budget dans les délais

Si jusqu'au 1er janvier de l'année budgétaire le budget n'est pas adopté, l'ordonnateur peut exécuter, jusqu'à adoption, les sections « fonctionnement » dans la limite des inscriptions du budget de l'année précédente ou, mandater les dépenses de remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

Jusqu'à son adoption ou au plus tard jusqu'au 31 mars, l'ordonnateur peut, sur autorisation du conseil, exécuter la section « investissement » dans la limite du quart des crédits ouvert au budget de l'exercice précédent. L'autorisation précise l'affectation et le montant des crédits.

Si le budget n'est pas adopté jusqu'au 31 mars, le Représentant de l'Etat règle le budget et le rend exécutoire dans les quinze (15) jours qui suivent.

Entre le 31 décembre et la date de règlement du budget de la collectivité locale par le Représentant de l'Etat, aucune délibération ne peut être adoptée sur le budget de l'exercice.

Si le défaut d'adoption est dû à l'absence de communication avant le 15 mars au conseil d'informations indispensables à l'établissement du budget, le conseil dispose de 15 jours à compter de la date de communication de ces informations pour arrêter le budget.

Ces informations font l'objet d'une liste fixée par arrêtée conjoint du Ministre chargé des finances et du Ministre chargé des collectivités locales.

S'il s'agit d'une collectivité nouvellement créée, son conseil dispose d'un délai de trois (03) mois à compter de la date de création pour adopter le budget.

Transmission du budget au Représentant de l'Etat pour approbation

Tâches	Acteurs
- Transmettre le budget au représentant de l'Etat dans les 15 jours qui suivent son adoption par le conseil En plus du budget, les documents à transmettre sont: ♦ La dernière situation financière connue; ♦ Le procès-verbal ou compte-rendu de la délibération d'adoption; ♦ L'état du personnel de la collectivité; ♦ L'inventaire des biens mobiliers de la collectivité	Maire ou PCR
- Recevoir le budget et les documents annexés; - Etablir à l'attention de l'ordonnateur un accusé de réception précisant la date de dépôt du budget	Préfet ou sous-préfet

La transmission du budget et des documents qui l'accompagnent a lieu au plus tard quinze (15) jours après son adoption par le conseil.

Le budget est remis au Représentant de l'Etat contre accusé de réception signé et daté.

L'accusé de réception est la preuve pouvant permettre au maire ou PCR de justifier l'exécution du budget si après un mois, il ne reçoit par du Représentant de l'Etat, le budget approuvé.

❁ ❁ ❁

IV. Contrôles et approbation du budget par le Représentant de l'Etat

Contrôle de la légalité des recettes et des dépenses

Le fait d'inscrire une recette ou une dépense illégale au budget entraîne sa nullité de droit. Le représentant de l'Etat, par arrêté motivé, déclare la nullité. Le budget est rectifié en conséquence par la collectivité.

Contrôle de l'équilibre réel du budget

La notion d'équilibre réel

Règles

Le budget est en équilibre réel si les 4 conditions suivantes sont remplies:

- Equilibre par section
  - Total des recettes de la section « Fonctionnement » = Total des Dépenses de la section « Fonctionnement »;
  - Total des Recettes de la section « Investissement » = Total des dépenses de la section « Investissement ».

- Pas de prélèvement de la section « Investissement pour assurer l'équilibre de la section « Fonctionnement »
-
- Sincérité dans l'évaluation des recettes et des dépenses. Les évaluations fictives de recette ou de dépense sont proscrites.
-
- Le remboursement de la dette en capital à échoir au cours de l'exercice doit être suffisamment couvert par le prélèvement sur les recettes de la section « Fonctionnement » u profit de la section « Investissement » ajouté aux recettes propres de la section « Investissement » à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissement et de provision.

Exception

Un budget dont la section « Investissement » est en équilibre réel après reprise des résultats du compte administratif de l'exercice précédant n'est pas considéré comme déséquilibré si sa section « Fonctionnement » comporte ou reprend un excédent.

Modalités du contrôle de l'équilibre réel

Le budget est voté en équilibre réel. Sinon, le Représentant de l'Etat constate le déséquilibre dans les 15 jours qui suivent la transmission du budget.

Il propose à la collectivité locale, dans un délai de 15 jours suivant sa constatation, les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire et demande au conseil une nouvelle délibération.

Le conseil a un mois pour prendre une délibération rectificative. A défaut, le Représentant de l'Etat, d'autorité, rétablit cet équilibre en réduisant d'office ou supprimant certaines dépenses facultatives sans formalité.

Si le conseil n'a pas délibéré un mois après, ou si le redressement est insuffisant, le Représentant de l'Etat, dans les 15 jours qui suivent la transmission de la nouvelle délibération, doit se prononcer. Il règle et rend exécutoire le budget.

Contrôle de l'inscription d'office des dépenses obligatoires

Le défaut d'inscription d'une dépense obligatoire ou l'insuffisance de crédits inscrits entraîne son inscription d'office par le Représentant de l'Etat chargé d'approuver le budget. Les dépenses obligatoires au nombre de 18 sont énumérées à l'Article 258 du Code des Collectivités Locales.

L'inscription se fait par diminution d'office ou suppression de dépenses facultatives.

Elle peut également se faire par prévision de ressources nouvelles par la collectivité ou par le Représentant de l'Etat si la collectivité refuse. Cette dernière mesure peut intervenir même après approbation du budget.

Tâches	Acteurs
- Contrôler la légalité des recettes et dépenses pour déclarer les nullités, le cas échéant	Préfet ou sous-préfet
- Contrôler l'équilibre réel du budget (respect des conditions suivantes): ♦ Equilibre par section; ♦ Sincérité dans l'évaluation des recettes et dépenses; ♦ Pas de prélèvement sur la section «Investissement» pour assurer l'équilibre de la section «Fonctionnement», etc.	
- En l'absence d'anomalie, approuver le budget en prenant un arrêté d'approbation	
- Retourner le budget approuvé à l'ordonnateur	

Le Représentant de l'Etat dispose d'un délai maximum d'un mois pour approuver le budget de la collectivité. Passé ce délai, le budget est considéré comme approuvé et peut commencer à être exécuté par l'ordonnateur.

❁ ❁ ❁

V. Exécution du budget

Le budget de la commune ou de la communauté rurale est une autorisation de recettes et de dépenses dont la liquidation incombe à l'ordonnateur et l'encaissement ou le paiement au comptable.

C'est pourquoi le respect du principe fondamental de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable doit être observé avec toute la rigueur requise.

- L'ordonnateur prescrit l'exécution des recettes. Il engage et liquide les dépenses, ordonne leur paiement;
- Le comptable public assure le recouvrement des recettes, le paiement des dépenses et la garde des fonds, titres et valeurs de la collectivité.

Le comptable de la collectivité est un comptable direct du Trésor ayant qualité de comptable principal.

Il est nommé par le Ministre chargé des finances et prête serment devant le tribunal régional. Il est tenu de produire ses comptes à la Cour des Comptes qui statue par voie de jugement.

Il est chargé seul et sous sa seule responsabilité de poursuivre le recouvrement de tous les revenus de la collectivité et de toutes les sommes qui lui sont dues.

Le comptable de la collectivité jouit d'une indépendance totale vis-à-vis du maire ou PCR En contrepartie, il assume une responsabilité particulière vis-à-vis de la collectivité. Cette responsabilité est personnelle et pécuniaire pour tous les actes liés à sa fonction.

C'est ainsi que le comptable de la collectivité est responsable pécuniairement de la prise en charge dans ses écritures, des droits constatés en matière de recouvrement de titres de recettes remis par l'ordonnateur ou les autres services de l'Etat et de l'encaissement des droits au comptant et des recettes qu'il est en droit de recevoir.

Sa responsabilité est engagée au titre de sa fonction de payeur, en ce qu'il est tenu de contrôler les titres de paiement assignés à sa caisse, la validité de la quittance et la régularité des dépenses.

Le comptable de la collectivité est responsable dans les mêmes conditions, de la conservation des titres, créances et valeurs appartenant à la collectivité et qu'il a pris en charge dans sa comptabilité.

Les règles et procédures d'exécution du budget local sont de façon générale organisées par le décret 66-510 du 4 juillet 1966 portant régime financier des collectivités locales et le décret 2003-101 du 13 mars 2003 modifiant le décret 66-458 du 17 juin 1966 portant règlement sur la comptabilité publique.

Exécution des recettes

Les différents types de recettes

Recettes de fonctionnement ou recettes ordinaires

- Recettes fiscales ou impôts locaux;
- Produits des taxes locales;
- Revenus du patrimoine;
- Ristournes accordées par l'Etat;
- Contributions du fonds de dotation;
- Toute autre recette perçue par la collectivité et celles autorisées par les lois et règlements.

Recettes d'investissement:

- Recettes temporaires et accidentelles (dons, legs, fonds de concours, emprunts)
- Crédits alloués par l'Etat
- Prélèvement sur la section «Fonctionnement» au profit de la section «Investissement»

Emission de titres de recettes

Toutes les recettes de la commune s'exécutent par l'émission d'un titre de recette. Le titre de recette est censé constater les droits qui naissent au profit de la commune et permet de justifier la perception de la recette.

«Les titres de recettes sont constitués des actes, des contrats, des rôles de contribution et taxes, des certificats établis par les administrations financières, des ordres de recettes ou de reversement établis par le maire, le jugement définitif revêtus de la formule exécutoire et générateurs de recettes ».

Tâches	Acteurs
- Procéder au recensement des redevables des taxes, droits et redevances de la collectivité	Services financiers de la collectivité
- Créer et mettre régulièrement à jour les différents fichiers nécessaires (redevables et objets taxables)	
- Emettre les titres de recettes concernant les droits constatés	Maire ou PCR
- Transmettre les titres de recettes au receveur sous bordereau en trois exemplaires numérotés à suivre et rappelant les émissions antérieures	
- Vérifier les titres et les bordereaux	Receveur
- Viser les bordereaux; - Prendre en charge les titres reçus en visant les bordereaux; - Retourner deux (2) exemplaires des bordereaux visés à l'ordonnateur	
- Comptabiliser la créance de chaque redevable (débiteur) de la collectivité	
- Notifier les titres aux redevables en leur précisant les délais et modalités de paiement	
- Procéder au recouvrement des recettes aux échéances prévues	
- Comptabiliser les sommes recouvrées	
- Envoyer à l'ordonnateur à la fin de chaque mois, la situation de trésorerie de la collectivité	
- Envoyer à l'ordonnateur à la fin de chaque mois, le bordereau CL6 présentant toutes les recettes recouvrées au cours du mois sans émission de titre de sa part	
- Compléter le CL6 en y mentionnant les numéros de titres au besoin; - Signer le CL6; - Retourner le CL6 complété au receveur pour prise en charge dans sa comptabilité	Maire ou PCR
- Comptabiliser les opérations nécessaires dans les livres de la collectivité	Services financiers de la collectivité

République du Sénégal
Commune (communauté rurale) de ……

Titre de recette exécutoire

Imputation	Nom et adresse du redevable	Objet et décompte de la recette	Somme due	Références du titre		
				Gestion	Numéro du bordereau	Numéro du titre
		Total				

Vu, certifié et arrêté le présent titre à la somme de ……..……..

Par le Maire (PCR) de la Commune (Communauté rurale) de …… qui invite le Receveur de la collectivité à recevoir ladite somme de…… ……... FCFA pour le motif indiqué sous la rubrique "OBJET" et à porter dans ses écritures au compte indiqué sous la rubrique "IMPUTATION".

Vu et rendu exécutoire conformément aux dispositions du décret N° 66-510 du 4 juillet 1966 portant régime financier des collectivités locales.

Lieu, le ……..

L'ordonnateur

L'ordre de recette ou de reversement sert aussi à constater une créance au profit de la commune.

Il constitue le document le plus usuel au niveau des collectivités présentement.

Dans les rares cas où il est utilisé, c'est quand le receveur, pour disposer des moyens de poursuite nécessaires, demandant à l'ordonnateur de l'établir pour lui permettre de procéder au recouvrement des sommes nécessaires et de d'utiliser la voie contentieuse si nécessaire.

Le formulaire d'ordre de recette ou de reversement est présenté ci-après:

République du Sénégal
Région de……
Commune (communauté rurale) de……..

Exercice……
Mois de ……

Service de:……..

Ordre de recette

Chapitre:……

Compte:…….

Nom, qualité ou profession, domicile du débiteur	Objet détaillé de la recette	Sommes à payer	Nombre et détail des pièces annexées
Total			

Vu, certifié et arrêté le présent Ordre de recette à la somme de …….....…… ……. Par le maire (PCR) de la commune (communauté rurale) de …….…… …….. qui invite le Receveur de la collectivité à recevoir ladite somme qui sera passée en recette dans ses écritures au compte et pour les motifs énoncés ci-dessus.

Lieu, le……

L'ordonnateur

Annulation de titre de recette

Un titre de recette déjà établi et pris en charge par le receveur peut faire l'objet de *rectification*, de *réduction ou d'annulation*.

Le pouvoir de rectifier des erreurs constatées sur un titre de recette ou de l'annuler, relève de la compétence de l'ordonnateur (le maire ou PCR).

Les conditions et modalités d'exercice de ce pouvoir sont définies par l'article 20 du décret n° 66-510 du 4 juillet 1966 qui stipule: *« Les réductions ou annulations de titres de recettes qui ont pour objet de rectifier des erreurs dans les bases de calcul, les décomptes, l'indication du débiteur ou l'imputation budgétaire, sont constatées au vu de titres rectificatifs établis par le Maire et notifiés au comptable dans les conditions prévues à l'article 18. Toutefois, les bordereaux de tires à annuler sont établis suivant une série spéciale et comportent en diagonale un double trait de couleur rouge ».*

Bordereaux d'émission de titres de recettes

Les échanges d'informations entre l'ordonnateur et le comptable dans le cadre de l'exécution budgétaire se font au moyen d'un bordereau: *« Les actes, les contrats et les jugements définitifs revêtus de la formule exécutoire, qui sont générateurs de recettes, les rôles de contributions et taxes, les certificats établis par les administrations financières, les ordres de recettes ou de reversement établis par le Maire sont transmis au Receveur municipal sous bordereau en triples exemplaires, numérotés à suivre et rappelant le montant des émissions antérieures. Le Receveur en conserve un exemplaire, retourne le second au Maire revêtu de son visa et adresse le troisième au Trésorier général »* (Article 18 du décret n° 66-510 du 4 juillet 1966).

Ainsi, le bordereau d'émission de recettes accompagne les titres de recettes transmis au comptable dans une journée donnée et récapitule les émissions de recettes.

En visant le bordereau d'émission de titres de recettes, le receveur prend en charge lesdits titres. Cette prise en charge a pour effet:

- De fixer l'étendu et le point de départ de la responsabilité du receveur;
- De comptabiliser la créance qu'ils représentent.

République du Sénégal
Région de……
Commune (Communauté rurale) de…….

Exercice……

Bordereau d'émission de titres de recettes

Bordereau n°…… **Journée du** ……

N° des titres de perception	Désignation des débiteurs		Montant des titres de perception	Montant des titres de réduction	Service et article d'imputation	Par
	Nom	Adresse				
Total						

Transmis à Monsieur le Receveur

Total du présent bordereau: .....
Total du bordereau antérieur:.....
Total général: .....

Lieu, le …….

L'ordonnateur

Exécution des Dépenses

Les différents types de dépenses

- Dépenses de fonctionnement: pour la couverture des obligations courantes;
- Dépenses d'investissement: pour la réalisation d'équipements, de bâtiments et d'infrastructures ainsi que l'acquisition des matériels relatifs à ces travaux.

Les dépenses sont soit obligatoires, soit facultatives. L'inscription des dépenses obligatoires dans le budget est une est indispensable mais, leur réalisation en priorité suite à un recouvrement satisfaisant des recettes n'en est pas moins indispensable.

Les dépenses sont exécutées au moyen d'un mandat qui constitue l'ordre de payer donné au receveur par l'ordonnateur.

Ainsi, l'exécution des dépenses de la collectivité fait intervenir le maire ou PCR, ordonnateur et le receveur, comptable de la collectivité dans le respect le plus strict du principe de séparation des deux fonctions.

Les dépenses ne peuvent excéder le montant des crédits autorisés par le conseil municipal à travers le budget voté.

Sélection des fournisseurs, prestataires ou entrepreneurs

Pour sélectionner des fournisseurs, prestataires ou entrepreneurs, trois (3) possibilités s'offrent aux collectivités locales:

- Lorsque que le montant des fournitures, prestations ou travaux est égal ou supérieur à 15.000.000 FCFA, un marché doit être obligatoirement passé;
- Quand les fournitures, prestations ou travaux sont d'un montant inférieur à 15.000.000 FCFA mais égal ou supérieur à 3.000.000 FCFA, il est fait recours à une demande de renseignement et de prix. Dans ce cas, la publicité peut se faire par toute forme appropriée;
- Au cas où le montant des fournitures, prestations de services ou travaux n'atteint pas 3.000.000 FCFA, aucune concurrence n'est exigée.

En ce qui concerne les dépenses de fournitures, les seuils doivent s'apprécier en fonction des besoins globaux de la collectivité même s'il est fait appel à plusieurs fournisseurs, chacun effectuant une livraison d'un montant inférieur à 15.000.000 FCFA.

S'agissant des marchés de travaux et de services, les seuils doivent s'apprécier pour la valeur globale des travaux ou services même s'il est fait appel à plusieurs entrepreneurs ou prestataires, chacun effectuant des travaux ou services d'un montant inférieur à 25.000.000 FCFA.

« Lorsqu'il est procédé au dépouillement d'une adjudication publique ou d'un appel d'offres pour le compte d'une collectivité locale, son organe exécutif est assisté de deux membres du conseil désignés d'avance par le conseil ou, à défaut de cette désignation, pris dans l'ordre du tableau.

Le receveur local ou son délégué participe à tous les dépouillements avec voix délibérative... » (Article 276 du CCL).

« Toute adjudication doit être annoncée un mois à l'avance par des affiches apposées dans les locaux les plus fréquentés de la collectivité locale et par deux insertions de quinzaine en quinzaine dans un journal quotidien d'annonces légales, et autres moyens de diffusion dont dispose l'organe exécutif local.

Le jour, l'heure et le lieu de l'adjudication sont indiqués dans les affiches et dans la publication du journal » (Article 277 du CCL).

Les différents types de contrats des collectivités locales

« Les contrats souscrits par l'organe exécutif local sont autorisés par le conseil de la collectivité locale qui peut en fixer les conditions, selon les modalités et limites prévues par le code des collectivités locales » (Article 286 du code des collectivités locales).

« Les projets de contrats passés pour le compte des collectivités locales, avec le cas échéant, les procès-verbaux des adjudications ou appels d'offres, sont soumis à l'avis de la commission nationale ou régionale des contrats de l'administration… » (Article 288 du CCL).

Les marchés de fournitures, de services et de travaux dont les montants sont égaux ou supérieurs à ceux indiqués ci-après ne sont exécutoires qu'après avoir été approuvés par le représentant de l'Etat:

- 50 millions pour les villes de la région de Dakar, les communes chefs-lieux de région et les communes d'un budget égal ou supérieur à 300 millions;
- 15 millions pour les autres communes et les communautés rurales (Décret 96-1124 du 27/12/96).

L'engagement

Il est défini par l'article 27 du décret n°66-510 du 4 juillet 1966 comme étant « l'acte par lequel le maire (PCR) ou son délégué *crée* ou *constate*, à l'encontre de la collectivité, une *obligation* dont résultera une *dépense* ».

L'engagement d'une dépense s'effectue sur la base de *crédits disponibles* au budget. Le crédit est l'*autorisation de dépenser*. L'autorisation est donnée dans la limite des crédits ouverts. Selon le principe de la *spécialité des crédits*, l'autorisation est également relative à la nature de la dépense. Une dépense en *carburant* n'est *imputable* qu'au compte *carburant du service* destinataire. Pour que l'engagement soit possible, les crédits disponibles dans le budget doivent permettre de couvrir la totalité du montant de la charge. Il découle de ceci que le montant de la dépense objet de l'engagement ne peut en aucun cas être *supérieur* au montant des crédits disponibles au niveau du compte concerné.

La fiche d'engagement

L'engagement de toute dépense fait l'objet au préalable, de l'établissement d'une fiche de suivi appelée *fiche d'engagement.* La fiche d'engagement établie par le maire (PCR) est soumise au visa du Receveur accompagnée des pièces justificatives de la dépense.

Présentation de la fiche d'engagement

La fiche d'engagement doit obligatoirement comporter:

- La désignation de la collectivité;
- L'année financière;
- Le service, le sous-service, le compte et le cas échéant les autres subdivisions conformément à la nomenclature budgétaire;
- Le numéro de la fiche dans une série ininterrompue par service, sous-service et compte;
- La nature de la dépense;
- Les crédits ouverts (budget primitif et budgets supplémentaires);
- Le montant de l'engagement;
- Le montant des engagements antérieurs;
- Le total des engagements;
- Le montant des crédits disponibles suite à l'engagement.

République du Sénégal
Commune (Communauté rurale) de …….

Gestion:……

N°……

Fiche d'engagement des dépenses

Service:.....
Sous service:.....
Compte: .....

Annexe 1 du décret n°66-510 du 4/7/66

Crédits budgétaires

Budget primitif:.....
Budget additionnel: .....
Autorisations spéciales:.....
Virement de crédits: .....
Crédits ajoutés:.....
Crédits retranchés:.....
Total:.....

Engagements	
Présent engagement:..... Antérieurs: ..... Total:..... Crédits disponibles au: ..... Dégagement (1):.....	
Nature de la dépense	**Pièces jointes**
Lieu, le ..... ***Visa du comptable***	*Lieu, le* ..... ***Visa du comptable***

Tâches	Acteurs
- Etablir la fiche d'engagement sur la base d'une facture pro forma, d'un devis, d'un contrat ou d'un marché	Maire ou PCR
- Remplir le bon de commande (sauf dans le cas d'un marché)	
- Signer la fiche d'engagement, le bon de commande ou le marché	
- Transmettre au Receveur sous bordereau d'envoi la fiche d'engagement, le bon de commande ou le marché ainsi que les pièces justificatives qui les accompagne et qui justifient la dépenses (facture pro forma, devis, procès verbal de dépouillent des offres, etc.)	
- Vérifier la fiche d'engagement ainsi que la fiabilité des pièces qui l'accompagne; - En l'absence d'anomalie, viser la fiche ainsi que les bons de commandes; - En cas d'anomalie, d'erreur ou d'irrégularité, rejeter l'engagement et établir une fiche de rejet motivé	Receveur
- Retourner la fiche visée ainsi que les pièces qui l'accompagnent à l'ordonnateur; - Ou, en cas de rejet, renvoyer le dossier à l'ordonnateur avec une fiche de rejet expliquant le ou les motifs du rejet	
- A la réception du dossier d'engagement rejeté, apporter les corrections ou régularisations nécessaires et retourner au Receveur, dans les mêmes conditions que l'engagement initial	Maire ou PCR

La liquidation

« La liquidation consiste à *constater* et à *arrêter* les droits du créancier » (Article 27 du décret n° 66-510 du 4/7/1966)

- Constater les droits du créancier consiste à vérifier l'*existence* de la créance, et son *exigibilité;*
- Arrêter les droits du créancier consiste à calculer les droits du créancier pour en *fixer le montant exact à la date de la liquidation.*

La liquidation est de la responsabilité du maire (PCR). La créance ne peut être liquidée que sur la base d'un *engagement régulier* sur des *crédits disponibles.*

La liquidation ne doit intervenir, qu'après certification du service fait ou de la fourniture faite. Elle peut par exemple se matérialiser par un visa du maire (PCR) sur la facture précédée de la mention « Vu, certifié et arrêté la présente facture à la somme de …… FCFA ».

Toutefois, la liquidation peut, dans certains cas intervenir avant service fait ou fourniture faite. C'est lorsque par exemple les lois et règlements autorisent l'octroi d'*une avance*.

L'avance de démarrage de travaux dans le cadre de l'exécution des marchés publics constitue un exemple d'avance autorisée. Cette condition, prévue dans les clauses du marché tient ainsi lieu d'autorisation.

Le processus de liquidation comporte *des titres* c'est à dire des actes ou des pièces qui établissent les droits des créanciers de la commune. Ces *titres de créances* varient selon la nature de la dépense *(dépenses de personnel* ou de *dépenses de matériel par exemple).*

Dans le cas des dépenses de personnel, les titres de créances sont représentés par les *états nominatifs des personnels.* Ces états sont *datés* et *arrêtés en toutes lettres.* Ils doivent comporter:

- Le grade ou l'emploi;
- La situation de famille;
- La période de service et le décompte détaillé des sommes dues constituées:
    - Des diverses retenues à la charge de l'employer;
    - Des contributions à la charge de l'employeur.

Dans le cas des dépenses de matériels, les titres de créances sont constitués de *factures,* de *mémoires* ou de *décomptes.* Ces pièces, comme les états nominatifs sont *datées, arrêtées en toutes lettres* et *signées.* Elles comportent:

- La certification de la fourniture faite ou du service fait;
- La mention de la liquidation;
- La prise en charge à la comptabilité matière.

Dans les deux cas et suivant les besoins, l*es titres de créances* peuvent être des *arrêtés,* des *décisions,* des *conventions* ou *marchés,* des *contrats* et en général toutes pièces pouvant tenir lieu de facture, c'est à dire établissant le droit du créancier.

Les factures peuvent être arrêtées *en chiffres* lorsque cet arrêté s'effectue au moyen d'*appareils* donnant des *garanties* d'inscription au moins égales à celles de l'inscription en toutes lettres.

L'arrêté en lettres ou en chiffres et la signature *ne sont pas exigés* sur les factures établies par un *procédé mécanographique lorsque le règlement doit s'effectuer par virement de compte.*

En tout état de cause *les signatures par griffe* (*empreinte imitative d'une signature) sont interdites.*

Le mandatement et l'ordonnancement

Le mandat est numéroté à suivre. Il comporte les références de l'engagement y afférent, énonce l'année financière, l'imputation budgétaire (Service et compte et éventuellement les subdivisions: sous services et sous comptes) la signature du maire (PCR) ou de son délégué. Il est transmis au Receveur municipal sous bordereau et est accompagné:

- Des titres de liquidation;
- D'un mandat-carte postal ou d'un avis de crédit s'il y a lieu.

Les mandats relatifs aux dépenses de personnel sont ordonnancés pour le montant total correspondant aux états nominatifs.

République du Sénégal
Un Peuple - Un But - Une Foi
Commune (Communauté rurale) de ……..

N° du compte:.....
N° des pièces:.....
Mandat N°: .....
Gestion de:.....

Mandat de paiement

N°……d'inscription au livre des comptes divers Exercice 20…

Bord:.....
Service:.....
Compte: .....

Sur le crédit de ……alloué, le Receveur de la collectivité locale de …… paiera la somme ci-après désignée pour la dépense sur la remise des pièces indiquées ci-dessus.

Le présent mandat, dûment quittancé et appuyé des pièces justificatives, sera alloué en dépense dans le compte du Receveur pour l'exercice 20….

Désignation de la partie prenante (qualité ou profession)	**Objet paiement**	**Somme**		**Indication des pièces produites à l'appui du présent mandat**
	Mandat de			Voir pièces déjà produites à l'appui du mandat n°…… De l'exercice……..

Le présent mandat se montant à la somme de ……...
……. a été délivré et payé par nous, ordonnateur de la commune (communauté rurale) de……

Lieu, le ..... *Lieu, le* .....

Pour acquit de la somme portée au présent mandat.

L'ordonnateur

L'ordonnancement intervient après *l'engagement* et la *liquidation.*

Il est défini comme étant « *l'acte administratif* par lequel le maire (PCR) donne au Receveur *l'ordre de payer* une créance liquidée à la charge de la collectivité. Il est matérialisé par l'établissement d'un *mandat* ».

Les mandats sont transmis au Receveur à l'aide d'un bordereau d'émission de mandats.

Le bordereau des mandats

Il accompagne et récapitule les mandats de dépenses émis dans une journée.

Il est établi en deux exemplaires signés par l'ordonnateur et envoyés au comptable qui les vise et en retourne un exemplaire à l'ordonnateur pour son classement.

Le formulaire de bordereau d'émission de mandats est présenté ci-après:

République du Sénégal
Collectivité locale de…….

Exercice 20…..

Budget communal

Bordereau N° ……

Journée du ……. **20**….

Bordereau détaillé des mandats délivrés dans le cours de la présente journée sur la Caisse de Monsieur le Receveur Municipal par nous, Ordonnateur de la collectivité locale ……

Numéros d'ordre des Mandats	**Imputations des mandats**		**Noms des titulaires**	**Montant**			**Observations**
	Service	**Article**		**par Mandat**	**par Article**	**par Service**	
			Total				

Arrêté le présent bordereau à la somme de……
……...

Le ……

L'ordonnateur

❁ ❁ ❁

VI. La comptabilité administrative

La comptabilité administrative de l'ordonnateur doit faire apparaître à tout moment:

- Les prévisions de recettes et les autorisations de dépenses. Ces éléments sont tirés du budget;
- La situation des émissions de titres de recettes;
- La situation des liquidations et des mandatements de dépenses et les crédits restant disponibles.

A la fin de l'année budgétaire, l'arrêté de la comptabilité administrative permet d'établir le compte administratif.

Les supports comptables

Les livres de la comptabilité administrative prévus par le décret n° 66-510 du 4 juillet 1966 fixant le régime financier des collectivités locales comprennent:

- Le journal des recettes: il est constitué par le recueil des bordereaux de titres de recette et enregistre au jour le jour les opérations d'émission en matière de recettes;
- Le journal des dépenses: il est constitué par le recueil des bordereaux de mandats et enregistre au jour le jour les opérations d'émission de mandats de dépenses;
- Le livre de compte des recettes: il présente par section, chapitre et article, les prévisions budgétaires et les titres émis au profit de la collectivité. Il récapitule ainsi par compte, chapitre et section les émissions en matières de recettes;
- Le livre journal des liquidations: il permet l'enregistrement immédiat et successif des factures et autres titres produits par les créanciers et des liquidations effectuées;
- Le livre de compte des dépenses: il présente par section, service et compte, les crédits ouverts, les mandatements effectués et les crédits disponibles.
- Le livre de contrôle de solde du personnel.

L'ordonnateur peut, pour parfaire la tenue de sa comptabilité, ouvrir tout autre document (carnet de détail, livre ou compte auxiliaire) qu'il juge nécessaire.

Présentation des différents supports comptables

Le journal des recettes

République du Sénégal
Région de ……
Département de …….
Collectivité locale de……..

Gestion …….

Journal des recettes

Date	Chapitre	Compte	Libellés	Montant	N° de la quittance	N° du bordereau de titres de recettes	Observations
			Total				

Le livre de compte des recettes

République du Sénégal
Collectivité locale de …….

Gestion ……..

Grand-livre des comptes de recettes

Gestion ……
Chapitre 70: Les produits de l'exploitation
Compte 705: Droits d'alignement et frais de bornage

Date	Libellés	Montant des prévisions budgétaires	Montant	Cumul	N° de quittance	Reste à recouvrer	Observations
Total							

Grand-livre des comptes de recettes

Gestion ……..
Chapitre 70: Les produits de l'exploitation
Compte 7094: Produits d'expédition des actes d'état civil

Date	Libellés	Montant des prévisions budgétaires	Montant	Cumul	N° de quittance	Reste à recouvrer	Observations
Total							

Grand-livre des comptes de recettes

Chapitre 70: Les produits de l'exploitation
Récapitulation du chapitre 70

Date	Libellés	Montant des prévisions budgétaires	Montant	Cumul	N° de quittance	Reste à recouvrer	Observations
Total							

République du Sénégal
Collectivité locale de…….

Gestion ……..

Grand-livre des comptes de recettes

Récapitulation des recettes de fonctionnement

Date	Libellés	Montant des prévisions budgétaires	Montant	Cumul	N° de quittance	Reste à recouvrer	Observations
	Chapitre70						
	Chapitre 71						
	Chapitre 72						
	Chapitre 73						
	Chapitre 74						
	Chapitre 75						
	Chapitre 76						
	Chapitre 77						
Total							

Le journal des dépenses

C'est le support sur lequel sont recueillis tous les bordereaux de mandats émis et numérotés en série continue.

République du Sénégal
Région de ……
Département de …….
Collectivité locale de……..

Gestion ……..

Journal des dépenses

Date	Chapitre	Compte	Libellés	Montant	N° du bordereau des mandats émis	Observations
			Total			

Les livres de compte de dépenses

République du Sénégal
Collectivité locale de…….

Gestion……..

Grand-livre des comptes de dépenses

Chapitre 313: Cabinet du maire/PCR
Compte 6130: Carburant

Date	Libellés	Montant des prévisions budgétaires	Montant	Cumul	N° du bordereau du mandat	Crédit disponible	Observations
Total							

Grand livre des comptes de dépenses

Chapitre 313: Cabinet du maire/PCR
Compte 616: Fourniture de bureau

Date	Libellés	Montant des prévisions budgétaires	Montant	Cumul	N° du bordereau du mandat	Crédit disponible	Observations
Total							

Les livres de compte de dépenses *(suite)*

République du Sénégal
Collectivité locale de…….

Gestion……..

Grand-livre des comptes de dépenses

Chapitre 313: Cabinet du maire/PCR
Récapitulation du chapitre 313

Date	Libellés	Montant des prévisions budgétaires	Montant	Cumul	N° du bordereau du mandat	Crédit disponible	Observations
Total							

Grand-livre des comptes de dépenses

Récapitulation des dépenses de fonctionnement

Date	Libellés	Montant des prévisions budgétaires	Montant	Cumul	N° du bordereau du mandat	Crédit disponible	Observations
	Service 110						
	Service 210						
	Service 313						
	Service 331						
	Service 341						
	Service 351						
	Service 361						
	Service 371						
	Service 381						
	Service 391						
	Service 414						
	Service 441						
	Service 508						
	Service 600						
Total							

Les états financiers

A la fin de chaque mois, le receveur envoie à l'ordonnateur un relevé des recettes encaissées avant émission de titre appelé CL6 ainsi que la situation financière présentant la trésorerie de la collectivité. A partir du CL6, l'ordonnateur établit les ordres de recettes de régularisation pour donner l'ordre au receveur de prendre en charge dans sa comptabilité, les montants déjà recouvrés.

A la fin de chaque trimestre le Receveur produit et envoie à l'ordonnateur la situation détaillée (par compte de recettes et de dépenses) d'exécution du budget.

Il établit et met à la disposition de la collectivité avant le 1er juillet de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte, le compte de gestion.

L'ordonnateur, sur la base des informations contenues dans sa comptabilité, élabore le compte administratif de la collectivité, le rapproche du compte de gestion du receveur en vue d'apporter les régularisations et corrections nécessaires ou d'interpeller le comptable sur leurs éventuels points de divergence. Il doit présenter avant le 1er octobre de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte, au conseil de la collectivité pour adoption, le compte administratif accompagné du compte de gestion du receveur.

Le compte administratif

A la fin de l'exercice, tous les livres comptables tenus en cumul mensuel par l'ordonnateur sont définitivement clos pour permettre à l'ordonnateur d'établir son compte administratif.

Définition et utilité du compte administratif

Le compte administratif:

- Est le document par lequel l'ordonnateur enregistre les différentes opérations d'exécution du budget annuel;
- Récapitule l'ensemble des réalisations de recettes et de dépenses de la collectivité locale
- Constitue ainsi l'arrêté des comptes de la collectivité;
- Est donc:
    - Un document comptable;
    - Un document financier;
    - Un document de gestion.

Le compte administratif permet:

- De faire le rapprochement entre l'état des prévisions et des réalisations effectives durant une année budgétaire;
- De porter une appréciation sur les capacités financières de la collectivité locale et sur la qualité de la gestion;
- Egalement de mettre en évidence ses points faibles (recettes surestimées dépenses sous-évaluées);
- De faire le bilan d'exécution du budget ainsi que le contrôle et le suivi par l'organe délibérant.

Textes de références relatifs au compte administratif

Sources	Procédures	Période ou délais
Articles 93 du CCL	Examen et vote du compte administratif par l'organe délibérant (conseil rural ou conseil municipal)	Avant le 1er octobre de l'année suivant l'exercice auquel il s'applique
Article 256 du CCL	Le maire ou le président du conseil rural tient la comptabilité administrative des recettes et des dépenses de la collectivité locale	Pendant toute l'année budgétaire, l'ordonnateur doit produire des situations périodiques
Articles 350 du CCL	Le conseil municipal ou le conseil rural arrête les comptes de la collectivité après transmission du compte de gestion par le comptable	Le compte de gestion doit être transmis par le receveur municipal ou rural au plus tard le 1er juillet de l'année suivant l'exercice écoulé
Article 351 du CCL	Lorsque l'examen des comptes fait apparaître un déficit égal ou supérieur à 10% des recettes de la section fonctionnement, le représentant de l'Etat propose à la collectivité les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre	Ce redressement doit être fait dans un délai de 2 mois à compter de cette proposition
Article 353 du CCL	Transmission du compte administratif au représentant de l'Etat	Au plus tard 15 jours après la date limite fixée par le CCL (1er octobre)
Article 354 du CCL	Constatation par le représentant de l'Etat du déséquilibre du budget ou du non-respect des proportions légales	Ce constat suspend l'exécution du budget jusqu'au terme de la procédure (budget en cours)

Documents nécessaires à l'élaboration du compte administratif

En plus des documents comptables qu'il tient (livre de compte des recettes, fiches d'engagement des dépenses et livre de compte des dépenses), l'ordonnateur, pour établir le compte administratif, a besoin:

- Les documents budgétaires (primitifs et supplémentaires) de l'année concernée;
- Les situations financières du receveur/percepteur;
- Le compte de gestion du receveur;
- Le livre journal des dépenses;
- Le livre journal des recettes;
- Le registre de comptabilité matières;
- L'état des titres de recettes émis, fiches d'engagements dépenses;
- L'état des dépenses engagées non mandatées établi par l'ordonnateur et récapitulant les services faits au 31 décembre qui ont donné lieu à un engagement régulier de dépenses mais qui n'ont pas faits l'objet d'un mandatement;
- L'état des restes à recouvrer;
- L'état des restes à payer.

Rôles et responsabilités des acteurs

Acteurs	Rôles et responsabilités
Le Maire ou PCR	- Dirige et coordonne les travaux d'élaboration; - Présente le compte administratif; - Veille sur la mise en place des documents nécessaires; - Responsable de l'élaboration du compte administratif
Le Receveur	- Fournit des informations et le compte de gestion; - Elabore le compte de gestion
L'assistant communautaire ou le secrétaire municipal et les services financiers municipaux	- Assistent le maire ou PCR; - Assurent la préparation de l'avant projet de compte administratif; - Assistent techniquement le conseil de la collectivité et lui fournissent les informations et données utiles à la compréhension des éléments constitutifs du compte administratif
Le conseil	- Examine et délibère sur le compte administratif et le compte de gestion
Le représentant de l'Etat (Préfet ou sous-préfet)	- Appuie et conseille l'ordonnateur; - Veille à l'application des règles et procédures

Présentation du compte administratif

Le compte administratif est établi par section, article et chapitre et présente:

- Les sommes à recouvrer, les recouvrements et les restes à recouvrer;
- Les crédits ouverts, les paiements effectués, les dépenses engagées et non mandatées au titre des gestions antérieures;
- Le détail de l'excédent constaté à la clôture de la gestion;
- La situation financière générale de la collectivité.

Ainsi, il est composé des colonnes suivantes:

- Colonne « Prévisions » subdivisée en 4 colonnes: budget initial, autorisations spéciales, virement de crédit et colonne récapitulative;
- Colonne « Réalisations » qui enregistre les recettes effectivement recouvrées et les dépenses payées
- Colonne «Créances et dettes de la Collectivité » qui contiendra les recettes prises en charge et les dépenses ayant fait l'objet d'un engagement;
- Colonne « Restes à recouvrer ou à payer » qui le résultat de la contraction des colonnes « Créances et dettes » et « Réalisations »;
- Colonne « Dépenses engagées non mandatées » arrêtées par le receveur et l'ordonnateur;
- Colonne « Annulations » qui enregistre les non-valeurs.

Elaboration du compte administratif

- Reporter, par nature de document budgétaire et par subdivision, les éléments de prévision;
- Renseigner la zone « Créances et Dettes » à partir des titres émis et des engagements de l'ordonnateur;
- S'informer, auprès du receveur, de la situation exacte des recouvrements et des mandats payés;
- Enregistrer les recettes effectivement recouvrées et les dépenses payées
- Alimenter la colonne des restes:
    - A recouvrer en faisant la déduction entre les titres émis et les titres recouvrés;
    - A payer en comparant les mandats émis et les mandats payés.

- Dresser une colonne supplémentaire pour mentionner les dépenses engagées non mandatées;
- Remplir la colonne des annulations sur la base des décisions prises en délibération;
- Joindre au compte administratif ainsi établi:
    - Le rapport d'exécution du budget;
    - La délibération du conseil;
    - La copie du compte de gestion du receveur, avec les états annexes:
        - Les restes à recouvrer;
        - Les dépenses engagées non mandatées;
        - Les arrêtés portant approbation des autorisations spéciales et virements de crédits;
        - Les commentaires de l'ordonnateur sur les opérations de la gestion et ceux du receveur sur les restes à recouvrer.

Compte administratif (Grandes masses)

République du Sénégal
Collectivité locale de…….

Gestion……..

Recettes

N° compte	Chapitres	Notes	Montants	%
Total section fonctionnement				
Total section investissement				
Total des recettes				

Dépenses

N° compte	Chapitres	Notes	Montants	%
Total section fonctionnement				
Total section investissement				
Total des dépenses				

Compte administratif (résumé)

Sections budgétaires	Recettes	Dépenses	Solde
Section fonctionnement			
Section investissement			
Montant total			

Compte administratif détaillé

République du Sénégal
Collectivité locale de…….

Gestion……..

Recettes

Compte	Nomenclature	Somme à recouvrer			Total	Recouvrement effectué au 31/12	Reste à recouvrer	Total
		Budget primitif	Autorisation spéciale	Virements de crédit				
	Section de fonctionnement							
Total section de fonctionnement								
	Section d'investissement							
Total section d'investissement								
Total général des recettes								

Dépenses

Compte	Libellé	Prévision	Premier virement de crédit		Total	Paiement effectué au 31/112	Dépenses engagées et non mandatées	Crédits non utilisés au 31/12
			Crédits prélevés	Crédits ajoutés				
	Section de fonctionnement							
Total section de fonctionnement								
	Section d'investissement							
Total section d'investissement								
Total général des dépenses								

Règles et procédures d'adoption du compte administratif

Tâches	Acteurs
Convoquer le conseil selon les mêmes modalités (de convocation et de quorum) que pour la session budgétaire	Maire ou PCR.
Soumettre le compte administratif et le compte de gestion du receveur au conseil pour examen	
Présenter le compte administratif au conseil	Maire
Répondre aux questions éventuelles des conseillers et sortir de la salle avant le vote du compte	Maire ou PCR
Adopter le compte administratif et le compte de gestion à la majorité simple des présents avec prépondérance de la voix du président en cas d'égalité	Conseillers
Dresser le procès-verbal de la délibération	Secrétaire de séance
Signer le procès verbal de la délibération	Conseillers
Transmettre le compte administratif adopté par le conseil au Représentant de l'Etat	Maire ou PCR

❁ ❁ ❁

VII. La comptabilité du receveur

Le comptable de la collectivité est un comptable direct du trésor ayant qualité de comptable principal. Il est nommé par le Ministre chargé des finances. Contrairement au maire (PCR), le comptable de la collectivité tient une comptabilité à partie double.

Cette comptabilité est tenue conformément aux instructions du Ministre de l'Economie et des Finances.

A la clôture de la gestion, le receveur arrête les écritures établit et le compte de gestion de la collectivité en vue de rendre compte de l'exécution du budget.

Ce compte, établi conformément aux instructions du Ministère de l'économie et des finances, présente:

- La situation financière à la clôture de la gestion précédente;
- Le développement par section chapitre et article des opérations budgétaires faisant ressortir les réalisations de recettes et de dépenses, les restes à recouvrer et les dépenses engagées non mandatées;
- Le développement des opérations des services hors budget (deniers et valeurs);
- La situation financière à la clôture de la gestion.

Le compte de gestion est mis à la disposition:

- Du maire ou PCR qui le soumet, en même temps que son compte administratif, à l'examen et à l'adoption du conseil municipal ou rural avant le 1er octobre suivant la clôture de l'exercice auquel il se rapporte;
- Du trésorier général avec les pièces justificatives nécessaires avant le 1er novembre;
- Du juge des comptes (Cours des comptes), en sa qualité de comptable principal de la collectivité.

Liste des références des principaux textes

- Décret n° 66-510 du 4 juillet 1966 portant régime financier des Collectivités Locales;
- Décret n° 62-009 du 16 janvier 1962 relatif à la nomination des agents spéciaux en qualité de receveurs municipaux;
- Décret n° 62-03 du 20 février 1962 portant organisation des services du Trésor
- Décret n° 62-0195 du 17 mai 1962 portant réglementation concernant les comptables publics;
- Ordonnance n° 63-01 du 15 mai 1963 portant loi organique relative aux lois de finances.
- Loi n° 63-20 du 5 février 1963 portant sur les sanctions des fautes de gestion commises à l'égard de l'Etat et de diverses Collectivités et portant création d'une cour de discipline budgétaire;
- Décret n° 66-458 du 17 juin 1966 portant règlement sur la comptabilité publique modifié par le décret n° 2003-101 du 13 mars 2003;
- Loi n° 90-35 du 8 octobre 1990 portant modification du Code de l'Administration Communale;
- Loi n° 90-37 du 8 octobre 1990 portant transfert de la gestion des communautés rurales aux Présidents des Conseils Ruraux;
- Loi n° 96-06 du 22 mars 1996 portant Code des Collectivités Locales et ses décrets d'application;
- Loi n° 96-07 du 22 mars 1996 portant transfert de compétences aux régions, aux communes et aux communautés rurales;
- Loi n° 96-09 du 22 mars 1996 fixant l'organisation administrative et financière de la Commune d'arrondissement et ses rapports avec la ville;
- Loi n° 96-10 modifiant la loi n° 72-02 du 1er février 1972 relative à l'organisation de l'administration territoriale;
- Arrêté interministériel n° 10830/MEFP/M.INT du 1er décembre 1993 fixant la nomenclature du budget des collectivités locales;
- Loi n° 87-10 du 21 février 1987 modifié portant Code Général des impôts;
- Loi n° 92-40 du 9 juillet 1992 modifié portant Code Général des impôts;
- Loi n° 96-07 du 22 mars 1996 portant transfert de compétences aux régions, communes et communautés rurales;
- Décret n° 2002-550 du 30 mai 2002 modifiant le décret 82-690 du 7 septembre 1982 portant Code des marchés publics;
- Loi n° 2004-101 du 6 février 2004 portant réforme sur la fiscalité.

❁ ❁ ❁