

**MINISTRE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES**

**REPUBLIQUE DU MALI
UN PEUPLE UN BUT UNE FOI**

**DIRECTION NATIONALE DU TRESOR
ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE**



**GUIDE DE REDDITION DU COMPTE DE GESTION DU COMPTABLE PUBLIC
DES COLLECTIVITES TERRITORIALES**

DECEMBRE 2011

*Guide de reddition du compte de gestion du Comptable Public des Collectivités
Territoriales- Edition 2012--DNTCP-*

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION

I.REFERENCES JURIDIQUES.....	Page 5
II. PRESENTATION DU COMPTE DE GESTION.....	Page 6 - 8
2.1. CONTENU DU COMPTE DE GESTION.....	Page 6
2.1.1 Eléments constitutifs du compte de gestion sur chiffres.....	Page 6
2.1.1.1. Volet relatif à l'exécution budgétaire.....	Page 6
2.1.1.2. Volet relatif à la situation de la comptabilité générale.....	Page 6
2.1.1.3. Volet relatif aux valeurs inactives.....	Page 6
2.1.2 Eléments constitutifs du compte de gestion sur pièce.....	Page 7
2.1.2.1. Pièces générales.....	Page 7
A. Pièces d'entrées et de sortie de fonction.....	Page 7
B. Les pièces relatives à la situation de l'ordonnateur.....	Page 7
C. Les pièces à caractère budgétaire.....	Page 7
D. Les pièces à caractère comptable.....	Page 7
2.1.2.2. Les pièces justificatives.....	Page 8
A. Pièces justificatives des dépenses.....	Page 8
B. Pièces justificatives des recettes budgétaires.....	Page 8
C. Pièces justificatives des opérations non budgétaires.....	Page 8
D. Pièces établissant la qualité des signataires.....	Page 8
III.CONFECTION DU COMPTE DEGESTION.....	Page 9
3.1. Confection du compte de gestion sur pièces.....	Page 9
3.1.1. Conditionnement des pièces justificatives des dépenses.....	Page 9
3.1.2. Conditionnement des pièces justificatives des recettes.....	Page 9
3.1.3. Conditionnement des pièces justificatives des opérations non budgétaires..	Page 10
3.1.1.4. Conditionnement des pièces générales.....	Page 10
3.2. Confection du compte de gestion sur chiffres.....	Page 10
3.2.1. Confection du fascicule du compte de gestion sur chiffres.....	Page 11 - 13
IV. CONTRÔLE DU COMPTE DE GESTION.....	Page 14
4.1 Mise en état d'examen.....	Page 14
4.1.1. La mise en état d'examen par les comptables supérieurs.....	Page 14
A. Contrôles sur chiffres.....	Page 14
B. Contrôles sur pièces.....	Page 15

4.1.2. Mise en état d'examen par la Direction Nationale du Trésor et de la Comptabilité publique.....	Page 15
A. Contrôle sur le conditionnement du compte de gestion.....	Page 15
B. Contrôle des éléments constitutifs du compte de gestion.....	Page 16
C. Contrôle des formalités de signatures et de certification.....	Page 16
D. Vérification entre les éléments du compte de gestion.....	Page 16
E. Envoi du compte de gestion au juge des comptes.....	Page 16
ANNEXES : Modèles états financiers.....	Page 18 -32

INTRODUCTION

Les receveurs percepteurs disposent depuis 1993 de l'Instruction Générale N°93-0002/DNTCP DU 24 Mai 1993 du Directeur National du Trésor et de la Comptabilité Publique sur le Compte de Gestion, qui leur indique la démarche à suivre pour la confection du compte de gestion. Cette même instruction donne la liste des pièces justificatives ainsi que les pièces générales du compte de gestion du Receveur Percepteur.

Cependant, elle présente des insuffisances en ce sens qu'elle a été prise à un moment où la comptabilité du Receveur Percepteur était à partie simple. En conséquence, certains documents périodiques (exemple : la balance générale des comptes, les états de développement de solde des comptes de tiers) découlant de la comptabilité à partie double, n'étaient pas pris en compte dans cette instruction générale. En outre elle est restée muette sur la procédure de mise en état d'examen du compte de gestion du Receveur Percepteur avant sa transmission au Juge des Comptes.

En conséquence elle doit être relue et érigée en un véritable guide qui tient compte de l'évolution de la comptabilité du Receveur Percepteur passant de la partie simple à la partie double depuis 2000.

L'objectif de cette relecture vise à mettre en place un document adapté à la reddition des comptes de gestion dans une comptabilité à partie double. Ainsi la réalisation de cette activité va permettre aux comptables publics de disposer d'un instrument qui dresse la liste complète des pièces justificatives (comptes sur pièces) ainsi que l'ensemble des documents comptables (comptes sur chiffres) formant cet ensemble appelé Compte de Gestion.

La réalisation du Guide de reddition du compte de gestion du Receveur Percepteur doit permettre aux comptables principaux des Collectivités Territoriales de produire dans le même canevas leurs comptes de gestion dont la présentation sera également identique.

I. REFERENCES JURIDIQUES

La reddition des comptes pour un comptable est une obligation d'ordre public. C'est aussi une obligation personnelle du comptable. Elle répond à deux objectifs :

- justifier l'exécution du budget
- présenter l'évolution patrimoniale et financière de l'organisme.

L'obligation pour les comptables publics de rendre un compte de gestion est prévue par différents textes au rang desquels il y a :

- la loi N°96-061 du 04 novembre 1996 portant principes fondamentaux de la Comptabilité Publique ;
- la loi N°95-034 du 12 avril 1995, modifiée portant Code des Collectivités Territoriales en République du Mali ;
- le décret N° 97-192 du 09 juin 1997 portant Règlement Général de la Comptabilité Publique.

- La Directive N°02/2000/CM/UEMOA du 29/06/2000 portant Code de transparence et article 69 de la Directive N°5/97 du 16 décembre 1997 relative à l'harmonisation des finances publiques au sein de l'UEMOA.

- La Directive N°02/2000/CM/UEMOA du 29/06/2000 portant Code de transparence dans la gestion des finances publiques, cite la non reddition des comptes et l'absence des lois de règlement, parmi les lacunes et faiblesses de nos administrations financières.

Dans le contexte de promotion de la transparence, la responsabilité renvoie à l'obligation faite à tout responsable, à quelque niveau qu'il se situe, de rendre compte à périodicité définie, de l'exercice de ses attributions en matière de gestion des finances publiques. La reddition des comptes dans les délais réglementaires est une des actions à mettre en œuvre, pour accélérer l'internalisation des nouvelles exigences de transparences et d'orthodoxie dans les finances publiques.

II PRESENTATION DU COMPTE DE GESTION

2.1 CONTENU DU COMPTE DE GESTION

Le compte de gestion comprend deux parties : le compte sur chiffres et le compte sur pièces.

2.1.1 ELEMENTS CONSTITUTIFS DU COMPTE DE GESTION SUR CHIFFRES

Le compte de gestion sur chiffres est constitué de trois volets :

2.1.1.1. Volet relatif à l'exécution budgétaire :

Il y a d'abord le fascicule du compte sur chiffres qui fait ressortir :

- la situation d'exécution des dépenses en investissement et en fonctionnement (prévisions-émissions paiement- restes à payer);
- la situation d'exécution des recettes en investissement et en fonctionnement (prévisions-émissions recouvrement- restes à recouvrer);

Il y a ensuite divers documents relatifs à l'exécution budgétaire :

- le bordereau sommaire de dépenses;
- les certificats de dépenses ;
- les états comparatifs des recettes;
- les certificats de recettes ;
- la situation financière ;
- les états nominatifs des restes à payer ;
- les états des restes à recouvrer (ces états doivent être communiqués au receveur percepteur par le Service des Impôts chargé du recouvrement des impôts locaux).

2.1.1.2. Volet relatif à la situation de la comptabilité générale :

- la balance générale des comptes au 31 décembre N ;
- le compte de résultat au 31 décembre N ;
- le bilan au 31 décembre N ;

2.1.1.3. Volet relatif aux valeurs inactives :

- tickets ;
- P.V de vérification décrivant la décomposition des valeurs.

Ces documents sont établis après la clôture des opérations de la gestion.

2.1.2. ELEMENTS CONSTITUTIFS DU COMPTE DE GESTION SUR PIÈCES :

Le compte de gestion sur pièces est constitué des pièces générales et de pièces particulières ou pièces justificatives.

2.1.2.1 Pièces générales :

A .Pièces d'entrée et de sortie de fonction :

- l'Arrêté de nomination ;
- la justification de la prestation de serment ;
- la justification de la constitution de cautionnement,
- l'attestation de prise de service ;
- la déclaration du comptable entrant (en cas de réserves formulées sur la gestion de son prédécesseur) ;
- le spécimen de signature.

B .Les pièces relatives à la situation de l'ordonnateur :

- le document d'accréditation auprès du comptable (voir la pertinence),
- le spécimen de signature (il en est de même pour ses délégués habilités à signer) ;

C .Les pièces à caractère budgétaire :

- une expédition du budget primitif ;
- une expédition des budgets annexes ;
- une expédition du budget additionnel ou supplémentaire ;
- une expédition des décisions modificatives s'il y en a ;
- la délibération relative à l'adoption du budget primitif et des budgets annexes;
- l'acte d'approbation du budget primitif ;
- la délibération relative à l'adoption du budget additionnel ;
- l'acte d'approbation du budget additionnel ;
- un exemplaire du compte administratif de l'ordonnateur ;
- un exemplaire du compte administratif de chaque budget annexe ;

- la délibération statuant sur le compte administratif et le compte de gestion.

D .Les pièces à caractère comptable :

- le procès verbal (PV) de remise ou de prise de service (décrivant l'encaisse et le portefeuille pour chaque collectivité rattachée au poste comptable) ;
- la balance générale des comptes à la date de prise de service.

2.1.2.2. Les pièces justificatives

Elles appartiennent à quatre ensembles :

A. Pièces justificatives de dépenses :

Elles permettent de s'assurer que les dépenses ont été régulièrement engagées, liquidées, ordonnancées en vue des paiements libératoires. Elles sont constituées de :

- liasse des mandats de paiement appuyés des premiers feuillets des fiches des opérations budgétaires de dépenses du grand livre des comptes budgétaires;
- liasse des bordereaux des mandats de paiement émis ;
- liasse des bordereaux des mandats annulés
- bons de commandes, contrats, conventions ou marchés ;
- factures, décomptes, grosse de justice;
- états de salaire ;
- ordres de mission, feuille de déplacement ;
- bordereaux de livraison ;
- PV de réception ;
- exemplaire des réquisitions exécutées ;
- Certificats administratifs.

B. Pièces justificatives de recettes budgétaires

- liasse des ordres de recettes appuyés des premiers feuillets des fiches des opérations budgétaires de recettes du grand livre des comptes budgétaires;

- liasse des bordereaux d'ordres de recettes émis;
- liasse des bordereaux d'ordres de recettes annulés ;
- états des créances restant à recouvrer.

C. Pièces justificatives des opérations non budgétaires :

- états de développement de solde des comptes de tiers non justifiés par des restes à recouvrer ou à payer ;
- état d'accord de compte des correspondants ;
- états de rapprochement pour les comptes bancaires ;
- Titre d'emprunt ou titre d'engagement.

D. Pièces établissant la qualité des signataires :

- procuration ;
- actes établissant la qualité des héritiers.

III- CONFECTION DU COMPTE DE GESTION

3.1 Confection du compte sur pièces :

L'exécution comptable du budget d'une collectivité territoriale incombe à son comptable public. Il constate dans ses écritures les différentes opérations. Il doit les réaliser conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, sous peine d'engager sa responsabilité.

La comptabilité du comptable doit être justifiée dans son intégralité. Une bonne présentation du compte de gestion exige un classement rigoureux des pièces justificatives, tout au long de l'année. Celles relatives aux dépenses sont les plus nombreuses en général, leur conditionnement doit s'effectuer avec minutie.

3.1.1. Conditionnements des pièces justificatives de dépenses :

Pour chaque catégorie de dépenses les mandats, accompagnés des premiers feuillets des fiches des opérations budgétaires de dépenses du grand livre des comptes budgétaires et des autres pièces justificatives, seront classés par chapitre et selon l'ordre chronologique de prise en charge comptable, dans des chemises annotées à cet effet. Les mandats et leurs pièces justificatives sont mis dans des paquets comportant les mentions suivantes :

- **numéro° d'ordre** (il s'agit de donner un numéro d'ordre à chaque paquet contenant des pièces);
- désignation du poste comptable (Trésorerie Régionale- Recette Perception);
- **chapitres** :(inscrire dans l'ordre croissant les comptes des chapitres budgétaires sur chaque paquet);
- **contenu** (préciser les éléments se trouvant dans le paquet exemple : « charges de personnel »).

Ces paquets doivent être moins volumineux et soigneusement ficelés afin d'éviter les pertes et les destructions éventuelles des pièces avant leur destination.

3.1.2. Conditionnement de pièces justificatives de recettes :

Les ordres de recette, accompagnés des premiers feuillets des fiches des opérations budgétaires de recettes du grand livre des comptes budgétaires et des autres pièces justificatives, seront classés par chapitre et selon l'ordre chronologique de prise en charge comptable, dans des chemises annotées à cet effet. Les ordres de recette et leurs pièces justificatives sont mis dans des paquets comportant les mentions suivantes :

- **numéro°** d'ordre (il s'agit de donner un numéro d'ordre à chaque paquet contenant des pièces) ;
- désignation du poste comptable : (Trésorerie Régionale- Recette Perception);
- **chapitres** :(inscrire dans l'ordre croissant les comptes des chapitres budgétaires sur chaque paquet);
- **contenu.** (préciser les éléments se trouvant dans le paquet : exemple « impôts sur les personnes »).

Ces paquets doivent être moins volumineux et soigneusement ficelés afin d'éviter les pertes et les destructions éventuelles des pièces avant leur destination.

3.1.3 Conditionnement des pièces justificatives des opérations non budgétaires :

Les pièces justificatives sont conditionnées de la même façon que les pièces justificatives des dépenses et des recettes budgétaires en les classant dans des

chemises annotées à cet effet. Elles sont ensuite mises dans des paquets comportant les mentions suivantes :

- numéro d'ordre : (il s'agit de donner un numéro d'ordre aux différents paquets si les pièces sont nombreuses pour faire un seul paquet);
- désignation du poste comptable :(Trésorerie Régionale- Recette Perception);
- Pièces des opérations non budgétaires.

3.1.4 Conditionnement des pièces générales :

Ces pièces sont classées dans des chemises annotées à cet effet. Elles sont mises dans des paquets comportant les mentions suivantes :

- Numéro d'ordre (il s'agit de donner un numéro d'ordre aux différents paquets si les pièces sont nombreuses pour faire un seul paquet);
- désignation du poste comptable (Trésorerie Régionale- Recette Perception);
- Pièces Générales.

3.2. Confection du compte sur chiffres :

Les éléments constitutifs du compte sur chiffres sont des documents qui sont élaborés suite à l'arrêté annuel des registres de la comptabilité générale et leur rapprochement avec ceux de la comptabilité auxiliaire (registres de développement de dépenses, de recettes, et autres comptes).

Des registres de développement sont tirées les situations d'exécution des dépenses et des recettes budgétaires. Les opérations non apurées constituent les restes à payer ou à recouvrer.

La situation des valeurs inactives est retracée dans un tableau qui dégage le stock du 31 décembre, en faisant la différence entre le cumul des approvisionnements reçus et les sorties effectuées.

Quant à la balance générale des comptes, le compte de résultat et le bilan, ils sont issus de la comptabilité générale.

3.2.1. Confection du fascicule du compte de gestion :

Ce fascicule est un élément essentiel du compte de gestion sur chiffres. Il en est le répertoire. En effet, toutes les données concernant les pièces et documents cités plus haut y sont mentionnées. Il est établi en trois exemplaires par le comptable en fonction à la clôture de l'exercice.

Il permet le rapprochement des données du comptable avec celles se trouvant dans le compte administratif de l'ordonnateur dans la mesure où il renseigne d'une part sur le total de chaque ligne budgétaire aussi bien en prévision qu'en émission de

recettes et dépense, et d'autre part le total de chacune des deux sections. Le fascicule du compte de gestion établi en investissement et fonctionnement, a donc une présentation analogue à celle du budget de l'année au titre de laquelle il est produit.

Il est daté, signé et certifié véritable par le comptable. Il porte également la signature du comptable supérieur qui assure le premier niveau de la mise en état. Lors de cette opération les observations formulées par celui-ci à l'endroit du Receveur Percepteur et les réponses de ce dernier y sont mentionnées.

Le fascicule du compte de gestion sur chiffres se présente ainsi :

Désignation de la Collectivité :.....Recettes de fonctionnement Gestion 200

Sous titre	Ch	Art	Par	Libellés des recettes	Prévision	Emission	Recouvrements	RAR
Total Recettes de Fonctionnement								

Les numéros des comptes sont enregistrés dans les colonnes **chapitres (Ch), articles (Art) et paragraphes (Par.)**.

La colonne « **libellés des recettes** » est destinée à l'enregistrement de la désignation de la recette exemple : taxe de développement local.

La colonne « **prévisions** » correspond au montant de la recette prévue dans le budget de la collectivité.

La colonne « **émission** » reçoit le montant des ordres de recettes émis par l'ordonnateur et admis par le receveur percepteur.

La colonne « **recouvrement** » reçoit le montant des ordres recouverts.

La colonne « **RAR** » correspond aux montants non recouverts sur les ordres de recettes.

Désignation de la collectivité :.....Dépenses de fonctionnement Gestion 200

Ch	Art	Par	Libellés des dépenses	Prévision	Emission	Dépenses Payées	Restes à Payer
Total dépenses de fonctionnement							

Les numéros des comptes sont enregistrés dans les colonnes **chapitres (Ch), articles (Art) et paragraphes (Par.)**.

La colonne « **libellés des dépenses** » est destinée à l'enregistrement de la désignation de la dépenses exemple : « **Produits d'entretien** ».

La colonne « **prévisions** » correspond au montant de la dépenses prévue dans le budget de la collectivité.

La colonne « **émission** » reçoit le montant des mandats émis par l'ordonnateur et admis par le receveur percepteur.

La colonne « **paiement** » reçoit le montant des mandats payés.

La colonne « **Restes à payer** » correspond au montant des mandats admis non encore payés

Désignation de la Collectivité :...Recettes d'investissement Exercice 200

Ch	Art	Par	Libellés des recettes	Prévision	Emission	Recouvrements	RAR
Total Recettes d'investissement							

Les numéros des comptes sont enregistrés dans les colonnes **chapitres (Ch), articles (Art) et paragraphes (Par.)**.

La colonne « **libellés des recettes** » est destinée à l'enregistrement de la désignation de la recette exemple : subventions d'investissement de l'Etat.

La colonne « **prévisions** » correspond au montant de la recette prévue dans le budget de la collectivité.

La colonne « **émission** » reçoit le montant des ordres de recettes émis par l'ordonnateur et admis par le receveur percepteur

La colonne « **recouvrement** » reçoit le montant des ordres recouvrés.

Désignation de la collectivité :.....Dépenses d'investissement Exercice 200

Ch	Art	Par	Libellés des dépenses	Prévision	Emission	Dépenses Payées	Reste à Payer
Total dépenses d'investissement							

Les numéros des comptes sont enregistrés dans les colonnes **chapitres (Ch), articles (Art) et paragraphes (Par.)**.

La colonne « **prévisions** » correspond au montant de la recette prévue dans le budget de la collectivité.

La colonne « **émission** » reçoit le montant des ordres de recettes émis par l'ordonnateur et admis par le receveur percepteur.

La colonne « **recouvrement** » reçoit le montant des ordres recouvrés.

IV- Contrôle du Compte de Gestion

Le compte de gestion des comptables principaux des collectivités territoriales et le compte administratif de l'ordonnateur sont soumis pour à l'adoption de l'organe délibérant (Conseil Communal, Conseil de Cercle, Assemblée Régionale, Conseil du District), avant le contrôle du juge des comptes.

Le contrôle juridictionnel du compte de gestion des comptables principaux des collectivités territoriales est effectué par la Section des Comptes de la Cour Suprême, après mise en état d'examen par la Direction Nationale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

4.1. MISE EN ETAT D'EXAMEN :

La mise en état d'examen du compte de gestion est une activité administrative qui constitue un premier stade de vérification et précède l'intervention du juge des comptes. Elle consiste à s'assurer que le compte est établi en forme régulière, qu'il est accompagné des pièces justificatives requises et produit au juge des comptes dans les délais réglementaires.

La mise en état d'examen se déroule en deux phases distinctes :

- la mise en état d'examen par les comptables supérieurs (Trésoriers Payeurs Régionaux et le Receveur Général du District) ;
- la mise en état d'examen par la Direction nationale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

4.1.1 LA MISE EN ETAT D'EXAMEN PAR LES COMPTABLES SUPERIEURS

A ce stade, il s'agit d'effectuer des contrôles sur chiffres et sur pièces.

A. Contrôles sur chiffres

Ils consistent à faire :

- le rapprochement entre les données du fascicule du compte de gestion et celles se trouvant dans les bordereaux sommaires des dépenses et les états comparatifs des recettes ;
- le rapprochement entre les données de la comptabilité générales (balances) et celles de la comptabilité auxiliaire (bordereaux sommaires des dépenses et les états comparatifs des recettes) ;
- le rapprochement entre la balance et les états de développement de solde ainsi que les soldes des comptes de trésorerie (compte au Trésor et compte banque) ;
- la présence de la signature du receveur percepteur sur le compte de gestion sur chiffres
- le rapprochement entre le compte administratif et le compte de gestion.

B. Contrôles sur pièces :

Ils consistent à s'assurer de la présence :

- de la signature de l'ordonnateur attestant que le compte a été adopté par l'organe délibérant. Cette reconnaissance des pièces ne porte pas sur la régularité dont l'appréciation relève de la compétence du juge des comptes.

A l'issue de ces contrôles, des observations sont éventuellement formulées par le comptable supérieur ; ces observations ne peuvent porter que sur :

- les erreurs d'écritures comptables constatées lors des vérifications sur chiffres ;
- l'absence ou l'insuffisance de pièces justificatives ;
- le non respect des règles prescrites en matière d'élaboration du compte de gestion.

Le comptable supérieur transmet par écrit ses observations au receveur percepteur pour éléments de réponses. Celui-ci doit répondre dans les meilleurs délais. Lorsque certaines observations ne sont pas satisfaites le receveur percepteur doit répondre en exposant les motifs.

Lorsque les contrôles de cette mise en état d'examen ne révèlent pas d'anomalies, le comptable supérieur procède à l'envoi du compte de gestion à la Direction Nationale du Trésor et de la Comptabilité Publique pour transmission au Juge des comptes.

4.1.2 LA MISE EN ETAT D'EXAMEN PAR LA DIRECTION NATIONALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE :

La mise en état d'examen est assurée par la Division Suivi des Collectivités Territoriales et des Organismes Personnalisés. A ce stade les contrôles ne peuvent pas être approfondis comme au niveau du comptable supérieur qui a reçu durant l'exercice les comptabilités mensuelles des recettes perceptions rattachées. Au niveau de la Direction Nationale du Trésor et de la Comptabilité Publique, les contrôles de mise en état d'examen comportent trois étapes :

A. Les contrôles sur le conditionnement du compte de gestion :

Ces contrôles portent sur :

- la date de réception du compte de gestion ;
- le conditionnement des pièces ;
- le pointage entre les pièces portées sur les bordereaux d'envoi et celles réellement présentes dans les différents paquets.

B. contrôles des éléments constitutifs du compte de gestion :

Ils consistent à s'assurer également de la présence:

- des pièces générales ;
- des pièces justificatives des opérations de recettes et de dépenses ;
- du fascicule du compte de gestion sur chiffres ;
- des documents comptables (balance générale des comptes, bilan, bordereaux sommaires, états comparatifs, états de développement des soldes) ;

C. Contrôles des formalités de signature et de certification :

Ces contrôles ont pour but de s'assurer

- de la signature du compte de gestion par le receveur percepteur, le comptable supérieur de rattachement et l'ordonnateur concerné ;
- de la signature du compte administratif par l'ordonnateur.

D. Vérification de la cohérence entre éléments du compte de gestion :

Elle consiste à s'assurer de:

- la cohérence entre le compte de gestion sur chiffres (fascicule compte de gestion) et le compte administratif,
- la cohérence entre la balance générale des comptes et certains documents à savoir le bordereau sommaire, l'état comparatif, les états de développement de solde, le bilan et le compte de résultat.

E. Envoi du Compte de gestion au Juge des Comptes.

Si le contrôle n'appelle aucune observation, le compte de gestion de chaque receveur percepteur est transmis au juge du compte par une lettre du Directeur National du Trésor et de la Comptabilité Publique, adressée au Président de la Section des Comptes de la Cour Suprême.

Si par contre, il a mis en lumière des anomalies, celle –ci sont consignées dans le fascicule, qui est renvoyé au comptable pour qu'il procède aux rectifications nécessaires.

Aux termes de ces contrôles la liste des pièces manquantes établie par recette perception et pour chaque collectivité, est adressée au moyen d'une lettre au comptable supérieur dont dépend le receveur percepteur concerné. En revanche les éléments du compte de gestion reçus et vérifiés sont transmis par lettre du Directeur National du Trésor et de la Comptabilité Publique, adressée au Président de la Section des Comptes de la Cour Suprême.

Les comptes de gestion doivent parvenir à la Section des comptes de la Cour Suprême avant le 31 juillet de l'année suivant celle au titre de laquelle ils sont établis. La Section des Comptes peut infliger une amende au comptable à cause du retard accusé dans la reddition de son compte. Le montant de l'amende est de cent (100 000) francs CFA par mois de retard.

ANNEXES : MODELES ETATS FINANCIERS

ANNEXE I : LE FASCICULE DU COMPTE DE GESTION SUR CHIFFRES

Désignation de la Collectivité**Recettes** de fonctionnement Gestion 200

Ch	Art	Par	Libellés des recettes	Prévision	Emission	Recouvrements	RAR
Total Recettes de Fonctionnement							

Désignation de la collectivité :.....**Dépenses de fonctionnement** Gestion
200

Ch	Art	Par	Libellés des dépenses	Prévision	Emission	Dépenses Payées	Reste à Payer
Total dépenses de fonctionnement							

Désignation de la Collectivité :...**Recettes d'investissement** Exercice 200

Ch	Art	Par	Libellés des recettes	Prévision	Emission	Recouvrements	RAR
Total Recettes d'investissement							

Désignation de la collectivité :.....**Dépenses d'investissement** Exercice 200

Ch	Art	Par	Libellés des dépenses	Prévision	Emission	Dépenses Payées	Reste à Payer
Total dépenses d'investissement							

Situation au 31 décembre de l'année

Désignation	Prévision	Réalisation	Restes à Réaliser
Résultat de gestion précédente			

.excédent			
.déficit			
Recettes d'investissement			
Recettes de fonctionnement			
TOTAL RECETTES			
Dépenses d'Investissement			
Dépenses de fonctionnement			
TOTAL DEPENSES			
RESULTAT DE LA GESTION			
.excédent			
.déficit			

Le(s) comptable(s) soussigné(s), affirme(nt) sous les peines de droit que les recettes et les dépenses portées sur le présent compte sont sans exception, toutes celles qui ont été faites pour la Collectivité :pendant la gestion de l'exercice : et qu'il n'en existe aucune autre en leur connaissance.

Fait à : le

Le(s) comptable(s)

Vu par Monsieur le Maire de : qui certifie que le montant des sommes à recouvrer et des mandats émis est conforme à ses écritures d'ordonnateur)

Fait à le

Le Maire

Il déclare en outre que le présent compte de gestion a été approuvé par délibération du Conseil Communal en date du :

Sans observation

Avec observations.

Fait à le

Le Maire

Vu et vérifié par le Trésorier Payeur Régional de : _____ qui déclare que les montants des dépenses payées et des recettes encaissées dans les comptes sont conformes à ceux enregistrés dans les écritures

Fait à _____ le _____

Le Trésorier Payeur Régional

numéro d'ordre	Observations du Trésorier payeur Régional	Réponses du Receveur Percepteur (il est nécessaire de répondre à chaque observation)	Observations

ANNEXE II : ETAT COMPARATIF DES RECETTES

L'état comparatif des recettes est un tableau récapitulatif qui fait ressortir par imputation budgétaire les émissions, les recouvrements et les restes à recouvrer à une date donnée.

Poste comptable 1

C H A P	AR T	Désignation des recettes	Emissions				Recouvrements				Restes à recouvrer	
			Antérieures au mois	Pendant le mois	Annulations	Total	Antérieures au mois	Pendant le mois	Annulation	Total		

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Totaux			14	15	16	17	18	19	20	21	22

Exploitation de l'état comparatif des recettes :

Case	Titres	Instructions
1	Poste comptable	Nom de la collectivité
2	CHAP	Numéro du compte principal
3	ART	Numéro de sous compte
4	Désignation des recettes	Description de la nature des recettes
5	Antérieurs au mois	Emissions pris en charge avant le mois
6	Pendant le mois	Emissions pris en charge pendant le mois
7	Annulations	Annulations antérieures et pendant le mois
8	Total	Total des émissions $8 = 5 + 6 - 7$
9	Antérieurs au mois	Recouvrements des mois antérieurs
10	Pendant le mois	Recouvrement pendant le mois
11	Annulations	Annulations antérieures et pendant le mois
12	Total	Total des recouvrements $12 = 9 + 10 - 11$
13	Restes à recouvrer	Restes à recouvrer $13 = 8 - 12$
14	Totaux	Totaux de la colonne 5
15	Totaux	Totaux de la colonne 6
16	Totaux	Totaux de la colonne 7
17	Totaux	Totaux de la colonne 8
18	Totaux	Totaux de la colonne 9
19	Totaux	Totaux de la colonne 10
20	Totaux	Totaux de la colonne 11
21	Totaux	Totaux de la colonne 12
22	Totaux	Totaux de la colonne 13

ANNEXE III : BORDEREAU SOMMAIRE DES DEPENSES :

Le bordereau sommaire des dépenses : tableau faisant ressortir par imputation budgétaire les prévisions budgétaires et les montants des mandats admis en paiement.

Exercice 19 01

2

Trimestre

Dépenses du

Budget 03

Compte spécial

Numéro et intitulé

	DESIGNATION	NUMERO DU CODE de mécanographie
Département		
Ministère		
Ordonnateur	4	

BORDEREAU SOMMAIRE

*des mandats admis depuis le commencement de l'exercice 1905..... jusqu'au06.....
..... 1907..... et remis à l'Ordonnateur ci-dessus désigné*

Vu pour accord avec mes écritures et renvoyé ce jour.

A08....., le09..... 19

CERTIFIE les résultats du présent
Bordereau conforme à mes écritures
et aux justifications de mandatement.

Le010.....

A011....., le012..... 19

Le Comptable
013

- (1) Rayer la mention inutile.
(2) Numéro et intitulé

Exploitation du bordereau sommaire des dépenses :

Case	Intitulé	Instructions
Recto 1	Exercice	Année de gestion
Recto 2		Cachet du poste comptable
Recto 3	Budget	Désignation du budget de la Collectivité
Recto 4	Désignation	Maire de la Collectivité
Recto 5	Exercice	Année de gestion
Recto 6	Jusqu'au	Jour, mois de la gestion
Recto 7		Année de la gestion
Recto 8	A	Lieu et siège de la Collectivité
Recto 9	Le	Jour, mois et année de signature
Recto 10	Le	Désignation de l'Ordonnateur et signature
Recto 11	A	Lieu, siège du poste comptable
Recto 12	Le	Jour, mois et année de signature
Recto 13	Le comptable	Signature du receveur-percepteur
Verso 1	Désignation des chapitres	N° des comptes budgétaires
Verso 2	Montant net des ordonnances des délégations (A)	Montant des ouvertures de crédits seulement au dernier bordereau sommaire
Verso 3	Pendant le mois	Mandats admis pendant le mois
Verso 4	Rectifications (diminutions)	Réductions et annulations de mandats admis
Verso 5	Rappel des mois antérieurs	Résultat du bordereau du mois précédent
Verso 6	Total	Total 6 = 3 + 5 - 4
Verso 7	Observations	Toute observation utile

ANNEXE V : SITUATION FINANCIERE

TRESORERIE REGIONALE DE
 PERCEPTION DE
 COMMUNE DE

SITUATION FINANCIERE

LIBELLE	SECTIONS		TOTAL GENERAL
	FONCTIONNEMENT	INVESTISSEMENT	
Solde au 31-12.....			
Recettes du au.....			
TOTAL DISPONIBLE			
Dépenses du Au.....			
Solde au.....			

Dont - Compte au Trésor
 - Compte banque

Le Receveur Percepteur

ANNEXE VI : ETAT DES RESTES A RECOUVRER

L'état des restes à recouvrer est un tableau qui donne la situation des ordres de recettes non recouverts. En conséquence, il justifie les soldes débiteurs des comptes 4111 « redevables exercice courant » et 4112 « redevables exercices antérieurs ». Il fait référence au numéro et date des ordres de recettes.

N° et date des ordres de recettes	Nom et adresse des redevables	Montant à recouvrer

ANNEXE VII : ETAT DES RESTES A PAYER

L'état des restes à payer est un tableau qui donne la situation des mandats admis non payés. C'est un état nominatif des restes à payer qui justifie à ce titre les soldes créditeurs des comptes 40110 « fournisseurs exercice courant » et 40111 « fournisseurs exercices antérieurs ». Il fait référence aux numéros et date des mandats.

N° et date des mandats	Nom et adresse des fournisseurs	Montant à payer

ANNEXE VIII : BILAN

Le bilan est un document de synthèse juridico-financier décrivant le patrimoine d'un organisme à une date donnée. Ainsi pour une collectivité territoriale il présente la situation économique et financière Il reflète le patrimoine de la collectivité tout en s'analysant comme la description des ressources qui y sont investies et l'emploi qui en a été fait.

Le bilan est un tableau en deux parties. La partie gauche, appelée **Actif**, décrit les biens et créances tandis que la partie droite, appelée **Passif**, décrit les dettes, il se présente ainsi :

ACTIF		EXERCICE N			Ex. N-1
		BRUT	Am .Prov	Net	Net
Imputations	ACTIFS IMMOBILISES				
	Charges immobilisées				
	Immobilisations incorporelles				
	Terrains- sols-sous- sols				
	Bâtiments-installations et agencements				
	Matériels				
	Prise de participations-placements et cautionnements				
	Transferts en capital				
	Amortissements et provisions				
	Prêts				
SOUS TOTAL I					
ACTIFS CIRCULANTS					
	Redevables				
	Fournisseurs débiteurs				
	Recettes à classer où à régulariser				
	Créances sur cessions d'immobilisations				
	Autres créances ou dettes non liées à la gestion courante				
SOUS TOTAL II					
ACTIFS DE TRESORERIE					
	Banque				
	Compte au Trésor				
	Disponibilités chez les régisseurs				
	Virements internes				
SOUS TOTAL III					
TOTAL ACTIF					

PASSIF		EXERCICE N		Ex. N-1
Imputation	COMPTES DES RESSOURCES DURABLES			
	Dotations- fonds divers			
	Résultat de l'exercice			
	Report à nouveau			
	Subventions d'investissement reçues			
SOUS TOTAL I				
	Emprunts projets			
	Emprunts et dettes assimilées			
SOUS TOTAL II				
PASSIFS CIRCULANTS				
	Fournisseurs et comptes rattachés			
	Dépenses à classer ou à régulariser			
	Fournisseurs d'immobilisations			
	Excédents de versements			
PASSIFS DE TRESORERIE				
	Découverts bancaires			
SOUS TOTAL III				
TOTAL PASSIF				

ANNEXE IX : COMPTE DE RESULTAT

CHARGES			PRODUITS		
Imputation	Libellés	Montant	Imputation	Libellés	Montant
	Charges de Personnel			Impôts & Taxes	
	Achats denrées & Fournitures			Produits des services du domaine et, Ventes diverses	
	Subventions			Transferts reçus d'autres administrations	
	Transferts courants			Travaux en régie	
	Frais financiers et charges assimilées			Reprise sur amort & prov.	
	Autres charges de gestion courante			Transferts de charges	
				Résultat de l'exercice	
	Impôts et taxes				
	Dotations aux amortissements & prov.				
	Résultat de l'exercice				
TOTAL			TOTAL		