

**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**



**INSTRUCTION N°_____/DNTCP DU _____ RELATIVE AUX
PROCEDURES D'ELABORATION DES COMPTES DE GESTION DES
COMPTABLES PRINCIPAUX DES ETABLISSEMENTS PUBLICS
NATIONAUX (EPN)**

Préambule

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 transparence et d'orthodoxie dans les finances publiques.

La reddition des comptes est une obligation d'ordre public, prévue par l'article 74 de la loi n°2013-028 du 11 juillet 2013, modifiée, relative aux lois de finances qui dispose que "La Juridiction des comptes juge les comptes des comptables publics ...».

Elle répond à deux principaux objectifs :

- justifier l'exécution du budget ;
- présenter l'évolution de la situation patrimoniale et financière de l'organisme public.

Le compte de gestion est un document qui retrace, synthétise et présente le résultat final annuel de la gestion du comptable. Il rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes.

Les comptes de gestion des établissements publics nationaux (EPN) sont produits par les comptables principaux de ces établissements communément appelés « agent comptable ». Ils sont établis sur chiffres et sur pièces et par exercice budgétaire définitivement clôturé. Les comptes sont transmis à la Juridiction des comptes au plus tard le 30 juin de l'exercice suivant celui au titre duquel ils sont établis.

La Juridiction des comptes exerce un contrôle sur la gestion des administrations en charge de l'exécution des programmes et des dotations. Elle émet un avis sur les rapports annuels de performance.

Les comptes de gestion, déposés en état d'examen à la Juridiction des comptes, doivent être jugés dans un délai de cinq ans.

La présente instruction constitue un outil didactique mis à la disposition des acteurs chargés de la confection et de la mise en état d'examen des comptes de gestion. Il vise à corriger les disparités de présentation et assurer une meilleure qualité des comptes de gestion.

I. COMPTE DE GESTION DES COMPTABLES PRINCIPAUX DES ETABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX

1.1 APERÇU SUR LES ETABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX :

Conformément aux dispositions de l'Article 43 de la loi N°2014-049 du 19 septembre 2014, portant principes fondamentaux de la création, de l'organisation, de la gestion et du contrôle des services publics, «*les organismes personnalisés sont des services publics dont la gestion a été confiée par l'autorité publique à une personne morale distincte placée sous sa tutelle et dotée de l'autonomie financière* ».

Les organismes personnalisés comprennent :

- les établissements publics ;
- les sociétés d'Etat ;
- les sociétés d'économie mixte.

Traditionnellement, l'établissement public se définit comme une personne morale de droit public, spécialisée et chargée de la mission de service public.

Trois axes caractérisent l'établissement public :

- une personne morale de droit public, ayant une existence juridique propre, avec une autonomie budgétaire et financière ;
- une activité spécialisée ;
- l'exécution d'une mission de service public.

Les établissements publics au Mali sont classés comme suit, en fonction de leurs missions :

- **les Etablissements Publics à caractère Administratif (EPA)** dont la mission et les modalités de gestion sont voisines de celles d'un service public administratif non personnalisé de l'Etat (Loi N° 90-110/AN RM du 18 octobre 1990 portant principes fondamentaux de la création, de l'organisation et du fonctionnement des EPA, modifiée par l'ordonnance N°2017-023/P-RM du 30 mars 2017) ;
- **les Etablissements Publics à caractère Scientifique, Technologique et Culturel (EPSTC)** dont la mission est marquée par une activité de production ou d'échanges, les modes de gestion et les rapports avec les tiers sont analogues à ceux des entreprises privées semblables (Loi N°96-015 du 13 février 1996 portant statut général des Etablissements Publics à caractère Scientifique, Technologique et Culturel) ;
- **les Etablissements Publics à caractère Professionnel (EPP)** chargés de l'organisation et de la représentation d'une profession ou d'un groupe de professions (Loi N°96-032 du 12 juin 1996 portant statut général des Etablissements Publics à caractère Professionnel) ;
- **les Etablissements Publics Hospitaliers (EPH)** chargés entre autres à assurer les examens de diagnostic, la surveillance et le traitement des malades, des blessés et participer à des actions de santé publique notamment à toutes actions médico-sociales coordonnées et à des actions

d'éducation pour la santé et de prévention. (Loi n°02-050 du 22 juillet 2002, portant Loi Hospitalière);

- **les Etablissements Publics à caractère Industriel et Commercial (EPIC)** dont la mission est caractérisée par une activité de production ou d'échange et dont le mode de gestion et les rapports avec les tiers sont analogues à ceux des entreprises privées comparables (Loi N°91-051/AN du 26 février 1991) ;
- **les Etablissements Publics à caractère Social (EPS)** dont la mission principale est la gestion d'un ou de plusieurs régimes de protection sociale confiés par l'Etat et/ou la promotion de l'emploi.

La comptabilité des établissements publics trouve son fondement juridique dans les dispositions du Décret N° 97-192/P-RM du 09 juin 1997 portant règlement Général sur la Comptabilité Publique, remplacé par le Décret 2014-0349/P-RM du 22 mai 2014, portant règlement général sur la comptabilité publique.

Ainsi, l'article 1^{er} du Décret 2014-0349 ci-dessus précité soumet les Etablissements Publics Nationaux aux règles de la comptabilité publique en ces termes : « le présent décret fixe les règles régissant l'exécution des budgets publics, la comptabilité, le contrôle des opérations financières, la gestion des deniers, valeurs et biens appartenant ou confiés à l'Etat et à ses Etablissements publics à l'exception des Etablissements Publics à caractère Industriel et Commercial ».

En effet, compte tenu de la diversité des natures des opérations de recettes et de dépenses effectuées par les établissements, du souci de centralisation des données financières et comptables et en vu de leur faciliter l'élaboration de leur plan comptable particulier, le Ministère de l'Economie et des Finances a pris l'arrêté N°2016 - 0206/MEF-SG du 23 février 2016, fixant la nomenclature budgétaire et comptable des Etablissements Publics Nationaux.

Cette nomenclature ordonne l'enregistrement des opérations, d'une part, en deux sections : a) une section pour l'investissement, b) une section pour le fonctionnement et d'autre part, en opérations budgétaires et non budgétaires.

L'enregistrement des opérations des EPN selon cette nomenclature permet d'élaborer pour chaque exercice budgétaire un compte de gestion.

1.2. DEFINITION DU COMPTE DE GESTION

Selon **Loïc Philip** professeur émérite de droit, spécialiste en droit constitutionnel, en finances publiques et en droit fiscal: « *Le compte de gestion est un document de synthèse présenté, sous leur responsabilité personnelle et pécuniaire, par les comptables publics principaux, à la clôture de chaque exercice budgétaire, au juge des comptes chargé de son apurement juridictionnel* ».

A partir de cette définition on peut donc affirmer que le compte de gestion est constitué par l'ensemble des documents justifiant et résumant la totalité des opérations exécutées par un comptable public et sous sa responsabilité, dans le cadre de la gestion financière de l'Etat, des collectivités territoriales ou de tout autre organisme public pour un exercice donné.

1.3. REFERENCES JURIDIQUES

La gestion des finances publiques au Mali en général et celle des établissements publics en particulier est régie par plusieurs textes législatifs et réglementaires, à savoir :

- Loi n°2013-028 du 11 juillet 2013, modifiée, relative aux lois de finances ;
- Loi n°2013-031 du 23 juillet 2013 portant approbation du code de transparence dans la gestion des finances publiques;
- Loi n°2016-046/du 23 septembre 2016 portant loi organique fixant l'organisation, les règles de fonctionnement de la Cour suprême et la procédure suivie devant elle ;
- Décret N°2015-0604/P-RM du 25 septembre 2015 portant Code des marchés publics et des délégations de services publics ;
- Décret N° 2014-0694/P-RM du 12 septembre 2014 portant Nomenclature Budgétaire de l'Etat;
- Décret n°2014-0349/P-RM du 22 mai 2014 portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique ;
- Décret n°2014-0350/P-RM du 22 mai 2014 portant Tableau des Opérations Financières de l'Etat ;
- Décret N° 2014-0774/P-RM du 14 octobre 2014 fixant le Plan Comptable de l'Etat (PCE) ;
- Arrêté n°2016-206/MEF-SG du 23 février 2016 fixant nomenclature budgétaire et comptable des Etablissements Publics Nationaux ;
- Arrêté n°04-1866/MEF-SG du 24 septembre 2004 fixant la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat.

Par ailleurs, la DNTCP a élaboré d'autres outils en vue de faciliter la tenue de la comptabilité et la reddition des comptes des EPN notamment le guide de fonctionnement de la nomenclature budgétaire et comptable des EPN.

1.4. LES AGENTS COMPTABLES DES ETABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX

1.4.1 Notion de comptable public

Aux termes de l'article 15 de l'alinéa 1 du Décret n°2014-0349/P-RM du 22 mai 2014 portant règlement général sur la comptabilité publique « Est comptable public tout agent public régulièrement habilité pour effectuer, à titre exclusif, au nom de l'Etat ou d'un organisme public, des opérations de recettes, de dépenses ou de maniement de titres, soit au moyen de fonds et valeurs dont il a la garde, soit par virement interne d'écritures, soit par l'intermédiaire d'autres comptables ».

Les organismes publics, tels que définis par la loi n° 2013-028 du 11 juillet 2013, modifiée, relative aux lois de finances en son article 54 alinéa 2, comprennent l'Etat, les collectivités territoriales et les établissements publics nationaux.

A cet effet, les agents comptables des établissements publics sont des comptables publics. L'agent comptable est le chef des services de la comptabilité de l'établissement, il a qualité de comptable principal.

1.4.1.1 Des attributions

En vertu des dispositions de l'article 20 du Décret n°2014-0349-P/RM du 22 mai 2014 portant règlement général sur la comptabilité publique, les Agents Comptables des EPN exécutent toutes les opérations de recettes et de dépenses budgétaires ainsi que toutes les opérations de trésorerie de l'établissement auprès duquel ils sont accrédités.

En leur qualité de comptables publics, les agents comptables sont chargés:

- de la prise en charge et du recouvrement des titres de recettes qui leur sont remis par les ordonnateurs ;
- du paiement des dépenses ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs appartenant ou confiés aux organismes publics ;
- du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités ;
- de la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité;
- de la tenue de la comptabilité du poste comptable qu'ils dirigent.

1.4.1.2 Des obligations de produire un compte de gestion

L'article 274 de la Loi n°2016-046 du 23 septembre 2016 portant loi organique fixant l'organisation, les règles de fonctionnement de la Cour suprême et la procédure suivie devant elle dispose que « *Tout comptable public doit rendre compte de sa gestion devant la section des comptes... »*.

De même l'article 275 de la même loi dispose que « chaque année, dans les délais prévus par les règlements financiers, les comptables soumis au jugement de la Section des Comptes envoient leur compte de gestion accompagné de toutes les pièces justificatives au ministre chargé des finances. Le ministre chargé des Finances, après s'être assuré que les comptes sont en état d'examen, les transmet sans délai, au Président de la Section des Comptes.

Tout comptable public qui ne présente pas ses comptes dans le délai prescrit peut être condamné par la chambre compétente à une amende de 250 000 Francs CFA par mois de retard ». L'article 28 du Décret N°2014-0349/P-RM du 22 mai 2014 portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique dispose que « les comptes de l'Etat sont produits à la juridiction des comptes au plus tard le 30 juin de l'exercice suivant celui au titre duquel ils sont établis. En cas de retard, des amendes peuvent être infligées au comptable par la juridiction des comptes.

En outre, en cas de besoin, un comptable commis d'office peut être désigné par le ministre chargé des finances pour produire les comptes de gestion».

Lorsqu'un comptable est remplacé en cours de gestion, l'obligation de produire le compte de gestion s'impose au comptable entrant. Cependant, le comptable sortant demeure responsable de sa gestion.

Par ailleurs, en cas de gestion de fait, les opérations présumées consécutives de gestion de fait sont déferées à la Juridiction des comptes conformément à la réglementation en vigueur.

1.4.1.3 Des responsabilités

Selon les dispositions de l'article 81 de la Loi 2013-028 du 11 juillet 2013, modifiée, relative aux lois de finances et des articles 29, 30 et 31 du Décret n°2014-0349-PRM du 22 mai 2014 portant règlement général sur la comptabilité publique, les comptables publics sont personnellement et pécuniairement responsables de leurs opérations.

«La responsabilité du comptable public se trouve engagée dans les situations suivantes :

- un déficit de caisse ou un manquant en deniers ou en valeurs a été constaté ;
- une recette n'a pas été recouvrée ;
- une dépense a été irrégulièrement payée, en manquement aux obligations de contrôles prévus par l'article 26 du règlement général sur la comptabilité publique ;
- par la faute du comptable public, l'organisme public a dû procéder à l'indemnisation d'un autre organisme public ou d'un tiers.

Le comptable public dont la responsabilité est engagée à l'obligation de verser, de ses deniers personnels, une somme égale soit au montant du déficit ou manquant constaté, de la perte de recette subie, de la dépense payée à tort ou de l'indemnité mise de son fait à la charge de l'Etat ou de tout autre organisme public... ».

1.5. DELAI DE TRANSMISSION DES COMPTES

L'article 102 du Décret n°2014-0349/P-RM du 22 mai 2014 portant règlement général sur la comptabilité publique précise que le compte de gestion, établi par les comptables principaux au titre d'un exercice budgétaire définitivement clôturé, est **transmis à la juridiction des comptes au plus tard le 30 juin de l'exercice suivant**. Cette transmission est effectuée par le Directeur National du Trésor et de la Comptabilité Publique qui réceptionne le compte de gestion et procède à sa mise en état d'examen. La mise en état d'examen est une activité administrative de contrôle des comptes qui constitue un premier stade de vérification et précède l'intervention du juge de compte.

Ainsi, dans le cadre du respect de ce délai réglementaire, les comptes de gestion doivent parvenir à la Direction Nationale du Trésor et de la Comptabilité Publique dès leur adoption par le Conseil d'administration avant l'expiration du cinquième mois de l'exercice suivant la gestion concernée.

II. PRESENTATION DU COMPTE DE GESTION

Comme indiqué dans la définition, le compte de gestion est constitué par l'ensemble des documents justifiant et résumant la totalité des opérations exécutées par un comptable public et sous sa responsabilité, dans le cadre de la gestion financière de l'Etat, des collectivités Territoriales ou de tout autre organisme public pour un exercice donné. Il est constitué de deux grandes parties:

- le compte sur chiffres ;
- le compte sur pièces.

2.1. LE COMPTE DE GESTION SUR CHIFFRES OU ETATS FINANCIERS DE L'ETABLISSEMENT

Le compte de gestion sur chiffres est constitué par l'ensemble des situations comptables, administratives et statistiques qui synthétisent la gestion du poste comptable pendant un exercice donné. Il comporte trois volets qui sont:

- le volet relatif à l'exécution budgétaire;
- le volet relatif à la situation de la comptabilité générale;
- le volet relatif aux valeurs inactives.

2.1.1. Le volet relatif a l'exécution budgétaire

Ce volet comprend d'abord le fascicule du compte sur chiffres qui fait ressortir :

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

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

- les états comparatifs des recettes;
- les certificats de recettes ;
- le bordereau sommaire de dépenses;
- les certificats de dépenses ;
- la situation financière ;
- les états des restes à recouvrer ;
- les états nominatifs des restes à payer.

2.1.2. Le volet relatif à la situation de la comptabilité générale

Il comprend :

- la balance générale des comptes au 31 décembre de l'année en cours ;
- la balance générale des comptes au 31 décembre de l'année précédente;
- l'état de développement des soldes des comptes du bilan ;

- le compte de résultat au 31 décembre ;
- le bilan au 31 décembre.

2.1.3. Le volet relatif aux valeurs inactives

Les valeurs inactives détenues par les agents comptables des établissements publics doivent faire l'objet de justification. En conséquence, les documents à produire sont constitués par :

- les bons de commande ;
- les procès-verbaux (PV) de sortie ;
- les procès-verbaux (PV) de vérification décrivant la décomposition des valeurs au 31 décembre de l'année.

2.2. LE COMPTE DE GESTION SUR PIÈCES

Le compte de gestion sur pièces est l'ensemble des pièces qui justifie les opérations de recettes et de dépenses pendant la gestion. Il comporte deux volets:

- les pièces générales ;
- les pièces particulières ou pièces justificatives.

2.2.1 Les pièces générales

Elles comprennent :

- **Les pièces relatives à la situation du comptable** (en cas de changement du comptable en cours d'exercice, ou lors du premier dépôt du compte) : elles sont essentiellement constituées par :
 - la copie de l'arrêté de nomination du comptable;
 - la justification de la constitution du cautionnement;
 - la justification de la prestation de serment;
 - les procurations données aux mandataires;
 - les notes d'intérim ;
 - le procès-verbal d'installation ou passation de service ;
 - les délégations de pouvoirs, le cas échéant ;
 - les arrêtés de création des régies de recettes et des régies d'avances ;
 - les actes de nominations des régisseurs.
- **Les pièces relatives à la situation de l'ordonnateur** :
 - le document d'accréditation auprès des comptables (acte de nomination) ;
 - le spécimen de signature.
- **Les pièces à caractère budgétaire** :
 - le budget de l'établissement ;

- les budgets rectificatifs ;
- les décisions modificatives du budget (virement et transfert de crédits...);
- le compte administratif visé par le comptable et le Contrôleur financier;
- les mandats de délégation ;
- en cas d'existence de budgets annexes ajouter les pièces y référant ;
- la délibération d'adoption du budget de l'exercice par le Conseil d'administration ;
- l'arrêté d'approbation du budget par l'autorité habilitée ;
- l'arrêté d'approbation des modifications apportées au budget initial.

▪ **Les pièces à caractère comptable sont:**

- le procès verbal (PV) de remise ou de prise de service;
- la balance à la date de prise de service;
- la balance à la date de remise de service ;
- Les restes à recouvrer ;
- Les restes à payer ;
- Le bilan,
- Le compte de résultat.

2.2.2 Les pièces justificatives

Elles appartiennent à trois ensembles :

▪ **Les pièces justificatives de recettes budgétaires**

Elles sont constituées par les documents servant de titre de perception ou de réduction, et comprennent :

- les titres exécutoires et les ordres de recettes ;
- les bordereaux récapitulatifs de titres;
- les bordereaux récapitulatifs des états de liquidation ;
- les bordereaux récapitulatifs des ordres de recette ;
- les titres de réduction (dégrèvement, annulation etc.) ;
- l'état des produits concernés et des créances restant à recouvrer ;
- et toutes autres pièces prévues par la réglementation en vigueur.

▪ **les pièces justificatives des dépenses budgétaires**

Les pièces justificatives des dépenses budgétaires permettent de s'assurer que, les dépenses ont été régulièrement engagées, liquidées, ordonnancées, visées et correctement payées. Elles sont constituées par les mandats de paiement accompagnés des pièces justificatives exigées par la réglementation en vigueur notamment :

- les bordereaux de mandats émis et/ou annulés et fiches des opérations budgétaires ;
- les factures, décomptes, contrats, conventions ou marchés ;

- les états de salaire ;
- les ordres de mission ;
- les bordereaux de livraison ;
- les procès-verbaux (PV) de réception ;
- les attestations de service fait.

▪ **Les pièces justificatives des opérations non budgétaires**

Elles concernent les pièces justificatives des opérations à caractère non budgétaires et comprennent:

- les états de développement de solde des comptes de tiers ;
- les états d'accord de compte des correspondants ;
- les états de rapprochement bancaire ;
- les procès verbaux de caisse et de portefeuille ;
- les attestations de solde délivrées par les institutions bancaires pour chaque compte.
- la situation des chèques à l'encaissement ;
- la situation des chèques rejetés.

III. CONFECTION DU COMPTE DE GESTION

L'élaboration du compte de gestion, bien que prévue après la clôture de l'exercice est cependant préparée tout au long de la gestion.

Les travaux préliminaires qui aboutissent à la production du compte de gestion consistent à s'assurer quotidiennement, mensuellement, trimestriellement et annuellement que la comptabilité générale qui demeure son support est tenue avec toute la fiabilité requise par les lois et règlements.

3.1 CONFECTION DU COMPTE DE GESTION 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).

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

La situation des valeurs inactives est retracée dans un tableau qui dégage le stock au 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.

3.1.1. Confection du fascicule du compte de gestion : (annexe°1)

Ce fascicule est un élément essentiel du compte de gestion sur chiffres. Il en est le répertoire. En effet, toutes les données contenant 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 et réalisation de recettes et dépenses, 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.

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

Désignation de l'établissement :Recettes de fonctionnement..... Gestion

Cptes Divisi onnai res (para g .)	Ctp d'imputa tion (rubriqu e)	Libellés des recettes	Prévisions	Emissions	Recouvrements	Reste à recouvrer (RAR)
Total Recettes de Fonctionnement						

Les numéros des comptes sont enregistrés dans les colonnes, **articles (comptes principaux), paragraphes (comptes divisionnaires.)** et **rubriques** (comptes d'imputation)

La colonne « **libellés des recettes** » est destinée à l'enregistrement de la désignation de la recette exemple : Droits et frais administratifs.

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

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

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

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

Désignation de l'établissement :Dépenses de fonctionnement..... Gestion

Comptes Principaux (art.)	Comptes Division (Parag.)	compte d'imputation (rubrique)	Libellés des dépenses	des Prévisions	Emissions	Dépenses Payées	Restes à Payer
Total de Dépenses de fonctionnement							

Les numéros des comptes sont enregistrés dans les colonnes, **articles (comptes principaux), paragraphes (comptes divisionnaires.)** et rubriques (comptes d'imputation)

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 l'établissement.

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

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 l'établissement:...Recettes d'investissement Gestion 2....

Cptes principaux (art.)	Cptes Divisionnaires (parag .)	Ctp d'imputation (rubrique)	Libellés des recettes	Prévisions	Emissions	Recouvrements	Reste à recouvrer (RAR)
Total Recettes d'Investissement							

Les numéros des comptes sont enregistrés dans les colonnes, **articles (comptes principaux)**, **paragraphes (comptes divisionnaires.)** et rubriques (comptes d'imputation)

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 l'établissement.

La colonne « **émissions** » reçoit le montant des ordres de recettes émis par l'ordonnateur et admis par l'agent comptable.

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

Désignation de l'établissement:.....Dépenses d'investissement Gestion :.....

Cptes principaux (art.)	Cptes Divisionnaires (parag .)	Ctp d'imputation (rubrique)	Libellés des recettes	Prévisions	Emissions	Paiements	Reste à Payer (RAP)
Total Dépenses d'Investissement							

Les numéros des comptes sont enregistrés dans les colonnes, **articles (comptes principaux), paragraphes (comptes divisionnaires.)** et rubriques (comptes d'imputation)

La colonne « **prévisions** » correspond au montant de la dépense prévue dans le budget de l'établissement.

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

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

Résultat d'exécution du Budget au 31 décembre

Libellés des recettes	Prévisions	Réalisations	Reste à Réaliser (RAP)
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			

3.1.2. La balance Générale des comptes (annexe° 2)

Etablie mensuellement, trimestriellement et annuellement, la balance est un document de synthèse qui sert à vérifier l'exactitude des opérations reportées au grand livre. Elle retrace toutes les informations permettant une meilleure connaissance du patrimoine de l'organisme public. Elle constitue la minute du compte de gestion du comptable lorsqu'elle est établie en fin d'exercice.

La balance des comptes présente la situation des comptes ouverts et mouvementés au cours d'une période. Elle comporte quatre grandes parties :

- la désignation de l'organisme public (Etat, Etablissement Public ou Collectivité Locale) ;
- l'exercice budgétaire concerné ;
- la période concernée (décade, mois, trimestre, semestre ou année);
- colonne 1 : numéro de compte ;
- colonne 2 : libellé (intitulé du compte) ;
- colonne 3 : balances d'entrée débitrices;
- colonne 4 : opérations débitrices de la gestion;
- colonne 5 : totaux débits (colonne 3 + colonne 4) ;
- colonne 6 : balances d'entrée créditrices;
- colonne 7: opérations créditrices de la gestion;
- colonne 8: totaux crédits (colonne 6 + colonne 7) ;
- colonne 9: balances de sortie débitrices et créditrices.

Elle consiste en une consolidation et retrace la situation exhaustive de l'exécution des opérations financières effectuées par un poste comptable pendant une période bien déterminée selon le besoin. Elle doit absolument présenter les égalités ci-après :

- Cumul débits = Cumul crédits;
- Cumul soldes débiteurs = Cumul soldes créditeurs.

L'examen régulier des balances et plus généralement le renforcement du contrôle interne comptable doivent permettre de tendre vers la fiabilité et la sincérité des comptes. Le contrôle des balances repose

d'une part sur des contrôles de régularité formels (sens des comptes, égalité des masses, rapprochements) et d'autre part sur des contrôles de cohérence (analyse critique des soldes et des masses, exactitude et justification des soldes à l'aide de pièces justificatives).

Les contrôles de la balance des comptes sont effectués selon différentes périodicités.

Les vérifications vont aussi s'exercer sur la notion d'équilibre avec le respect du principe de la partie double.

Les comptes de bilan (comptes des classes 1, 2, 3, 4 et 5) sont généralement débiteurs si ce sont des comptes d'actif et créditeurs si ce sont des comptes de passif. Pour les opérations se rapportant à l'exécution du budget, les contrôles consisteront d'une part à rapprocher la balance à l'état comparatif à la même date et d'autre part à rapprocher la balance au bordereau sommaire pour la même période.

Le sens des soldes des comptes de tiers et financiers est, soit débiteur, soit créditeur, soit nul ; seuls certains comptes de liaison peuvent avoir alternativement un sens débiteur ou créditeur.

3.1.3. La situation des recettes budgétaires ou états comparatifs (annexe n°3)

L'état comparatif des recettes est un tableau récapitulatif des prévisions, des émissions et recouvrements qui, après prise en charge des réductions (dégrèvements et annulations) fait ressortir par chapitre et article les restes à recouvrer à une date donnée (généralement le mois) par nature de recette.

Ainsi, il permet non seulement de suivre par chapitre et article les émissions et les recouvrements des recettes mais aussi de dégager les restes à recouvrer de la période déterminée. L'état comparatif est établi mensuellement en général.

En fin d'année, il donne par nature le montant des restes à recouvrer dont le développement génère l'état des restes à recouvrer par redevable.

3.1.4 La situation des dépenses budgétaires ou bordereau sommaire (annexe n°4)

Le bordereau sommaire est un tableau récapitulatif qui compare les mandats admis aux crédits ouverts après prise en charge des annulations et des virements de crédits. Il est établi mensuellement et permet de suivre la consommation des crédits ouverts par chapitre, afin d'éviter les risques de dépassements. Il permet aussi le rapprochement par chapitre, des montants des mandats admis par le comptable, de ceux des crédits ouverts, de façon à déterminer à tout moment les crédits restants disponibles.

Parallèlement au suivi de la consommation des crédits à travers le bordereau sommaire, il est procédé à un apurement quotidien des mandats pris en charge au fur et à mesure de leur règlement, de manière à dégager un état détaillé des restes à payer par bénéficiaire.

3.1.4. Le bilan (annexe n°15)

Le bilan est un document de synthèse juridico-financier décrivant le patrimoine économique de l'entreprise. A une date donnée, le bilan présente la situation économique et financière d'un établissement et donne la liste des éléments actifs et passifs.

Il reflète le patrimoine de l'établissement 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.

3.1.5. Le compte de résultat (annexe n°16)

Le compte de résultat est un document de synthèse, faisant partie des états financiers, et ayant pour fonction d'indiquer la performance de l'entreprise.

Ce document donne le résultat net, c'est-à-dire la variation de patrimoine que l'entreprise a gagné (bénéfice) ou perdu (perte) au cours de la période.

Le compte de résultat ne mesure pas l'argent que l'entreprise a gagné ou perdu: les flux de charges et de produits ne sont pas des flux de trésorerie (argent encaissé ou décaissé) mais ce sont des flux d'enrichissement de patrimoine ou des flux d'appauvrissement de patrimoine.

3.1.6. Tableau de flux de trésorerie (annexe 17)

Le tableau des flux de trésorerie détaille l'ensemble des mouvements de trésorerie sur un exercice donné en distinguant les flux provenant des processus d'exploitation, d'investissement, et de financement.

Signature et Certification du compte de gestion

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 l'Etablissement :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 Directeur de : qui certifie que le montant des sommes à recouvrer et des mandats émis est conforme à ses écritures d'ordonnateur et déclare en outre que le présent compte de gestion a été approuvé par délibération du Conseil d'Administration en date du : Sans observation (ou avec observations)

Fait à :le

Le Directeur de l'établissement.

3.2. CONFECTION DU COMPTE SUR PIECES

L'exécution complète du budget de l'organisme incombe à son comptable. 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 préparation du compte de gestion exige un classement rigoureux des pièces justificatives, tout au long de l'année. Celles des dépenses sont les plus nombreuses, leur conditionnement doit s'effectuer avec minutie.

Le compte de gestion sur pièces est composé de sept (07) liasses produites dans l'ordre chronologiques suivant :

- liasse N° I : pièces générales ;
- liasse n° II : recettes budgétaires de fonctionnement ;
- liasse n° III : dépenses budgétaires de fonctionnement ;
- liasse n° IV : recettes budgétaires d'investissement ;
- liasse n° V : dépenses budgétaires d'investissement ;
- liasse n° VI : opérations non budgétaires ;
- liasse n° VII : annexes

3.2.1. Le conditionnement des pièces générales

Les pièces générales sont recensées sur un bordereau de détail. Celui-ci est numéroté et indique le numéro du paquet dans lequel ces pièces sont classées.

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

- le 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) ;
- la désignation du poste comptable ;
- le contenu (préciser les éléments se trouvant dans le paquet).

3.2.2. Conditionnement des pièces justificatives de dépenses budgétaires

Pour chaque catégorie de dépenses (fonctionnement, investissement) les mandats accompagnés des pièces justificatives, seront présentés par destination (section et article) et par nature (paragraphe et rubriques) sur des bordereaux de détail numérotés. Les mandats seront inscrits pour leur montant brut, dans leur ordre chronologique de prise en charge comptable.

Il est établi un bordereau de détail par section et par catégorie de dépenses. A l'intérieur de chaque section les mandats sont classés par article, et à l'intérieur de chaque article, ils sont enregistrés par paragraphe ou projet. Le bordereau est arrêté par article et par section.

Le total de chaque bordereau de détail doit être conforme à la comptabilité générale et aux écritures de l'ordonnateur.

Pour chaque catégorie de dépenses, l'ensemble des bordereaux de détail accompagnés des mandats et pièces justificatives seront classés dans des paquets, portant les indications suivantes décrites sur une étiquette collée sur chacun d'eux :

- le numéro d'ordre (il s'agit de donner un numéro d'ordre à chaque paquet contenant des pièces) ;
- la désignation du poste comptable ;
- le millésime du compte (inscrire dans l'ordre croissant les comptes des articles budgétaires sur chaque paquet) ;
- le contenu (préciser les éléments se trouvant dans le paquet exemple « charges de personnels »).

3.2.3. Le conditionnement des pièces justificatives de recettes budgétaires

Les pièces justificatives des recettes budgétaires sont d'abord classées par nature : recettes de fonctionnement, recettes d'investissement, puis récapitulées sur des bordereaux de détail dans l'ordre chronologique de prise en charge. Les bordereaux accompagnés de pièces justificatives sont insérés dans des paquets numérotés, tout comme les pièces justificatives de dépenses :

- le numéro d'ordre (il s'agit de donner un numéro d'ordre à chaque paquet contenant des pièces) ;
- la désignation du poste comptable ;
- le millésime du compte (inscrire dans l'ordre croissant les comptes des articles budgétaires sur chaque paquet) ;
- le contenu (préciser les éléments se trouvant dans le paquet exemple « produits financiers »).

3.2.4. Le conditionnement des pièces justificatives des opérations non budgétaires

Les pièces justificatives des opérations non budgétaires sont conditionnées de la même façon que les pièces justificatives des dépenses et des recettes budgétaires.

Ces comptes sont justifiés selon la nature du compte par un, deux ou tous les documents ci-après :

- état de développement de soldes;
- relevé de recettes (crédits);
- relevé de dépenses (débits).

Ces deux derniers étant selon le cas appuyés ou non de justifications.

3.3. ETAT DESCRIPTIF DU COMPTE DE GESTION (annexe n°16)

L'état descriptif est un élément essentiel du compte de gestion. Il en est le répertoire. Toutes les pièces et documents cités plus haut y sont mentionnés.

Il est pré-imprimé et servi après le conditionnement des pièces. Il donne la récapitulation de tous les bordereaux de détail et surtout le numéro des paquets dans lesquelles ils sont insérés.

L'état descriptif permet le rapprochement avec le compte administratif dans la mesure où il renseigne sur le total de chaque catégorie de dépenses (personnel, matériel et équipement) et à l'intérieur de chacune d'elles, le total de chaque section, suivant une présentation analogue à celle du budget de l'année de référence. Il est daté, signé et certifié véritable par le comptable. Il porte également la signature de l'autorité qui a mis le compte en état d'examen.

Lors de cette opération, les observations formulées par celle-ci à l'endroit du comptable et les réponses de ce dernier y sont mentionnées.

Il contient la situation des valeurs inactives au 31 décembre de l'année, la situation nette ou bilan et le compte de résultat. Son examen permet au juge des comptes de savoir si les conditions de recevabilité du compte sont remplies ou non.

D'autre part le numérotage des paquets contenu dans l'état descriptif permet un bon classement du compte dans les archives de la juridiction des Comptes, et facilite la recherche et le contrôle des pièces par le juge.

IV. MISE EN ETAT D'EXAMEN ET TRANSMISSION DU COMPTE DE GESTION

Le compte de gestion est transmis immédiatement à la Direction Nationale du Trésor et de la Comptabilité Publique après son adoption par le Conseil d'administration qui intervient avant l'expiration du cinquième mois suivant la clôture de l'exercice.

Le Directeur National du Trésor et de la Comptabilité Publique réceptionne le compte de gestion, procède à sa mise en état d'examen et le transmet par courrier à la Juridiction des Comptes au plus tard le 30 juin de l'exercice suivant celui au titre duquel il est établi.

4.1. MISE EN ETAT D'EXAMEN

La mise en état d'examen est une activité administrative de contrôle des comptes qui constitue un premier stade de vérification et précède l'intervention du juge de compte. Elle est assurée par la Direction Nationale du Trésor et de la Comptabilité Publique et se fait en quatre étapes.

Il s'agit du contrôle sur :

- le conditionnement;
- les éléments constitutifs ;
- les formalités de signature et de certification ;
- la cohérence entre les éléments constitutifs.

4.1.1. Contrôle sur le conditionnement

Il porte sur :

- la date d'envoi et de réception ;
- le conditionnement des pièces ;

- le pointage entre les pièces figurant sur le bordereau d'envoi et celles réellement contenues dans les différents paquets.

4.1.2. Contrôle des éléments constitutifs

Il consiste à s'assurer de la présence :

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

4.1.3. Contrôle des formalités de signature et de certification

Ce contrôle porte sur :

- la signature du compte de gestion sur chiffre par le comptable principal de l'établissement ainsi que le Directeur de l'établissement;
- la signature du compte administratif par l'ordonnateur ;
- le document de certification du compte par le commissaire aux comptes désigné.

4.1.4. Contrôle de la cohérence entre les éléments du compte de gestion

Il permet de s'assurer de la cohérence globale du compte de gestion notamment :

- l'exactitude de la reprise en balance d'entrée, de la balance de sortie de l'exercice précédent;
- l'exactitude de la reprise des restes à payer et des restes à recouvrer;
- la cohérence entre la balance générale des comptes et certains documents à savoir le bordereau sommaire, l'état comparatif, les états de développement des soldes, le bilan et le compte de résultat.

4.1.5. Finalités des contrôles

Si ces différents contrôles n'appellent aucune observation, le Directeur National du Trésor et de la Comptabilité Publique transmet, par lettre, le compte de gestion à la Juridiction des Comptes au plus tard le 30 juin de l'année N+1.

Par contre, si certaines anomalies sont constatées, celles-ci sont transmises au comptable afin qu'il procède aux corrections nécessaires.

En tout état de cause, pour être en état d'examen, le compte de gestion doit être présenté dans la forme prévue par la présente instruction, daté, signé, certifié sincère et véritable par le comptable.

La présentation de comptes réguliers est donc un préalable indispensable à toute vérification par le juge des comptes.

Les comptes ne peuvent être jugés que s'ils sont mis en état d'examen, à défaut, toute procédure ultérieure serait nulle.

Chaque feuillet du compte doit être numéroté et paraphé. Les ratures et renvois doivent être approuvés.

Les comptes sont établis par le comptable en fonction à la clôture de l'exercice.

Si le compte est rendu par un commis d'office, celui-ci doit justifier de sa qualité en produisant copie de sa désignation ou nomination.

4.2. TRANSMISSION DU COMPTE DE GESTION A LA JURIDICTION DES COMPTES

Il convient de rappeler que tout comptable public qui ne produit pas son compte de gestion s'expose aux sanctions prévues par la réglementation en vigueur, notamment l'amende qui permet de réprimer le non-respect des délais.

Ainsi, selon l'article 102 du Décret N°2014- 0349/P-RM du 22 mai 2014 portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique les comptes produits par les comptables publics doivent être déposés à la Section des Comptes pour le jugement au plus tard le 30 juin de l'année suivant celle du budget exécuté. En cas de retard, des amendes peuvent être infligées aux comptables par la juridiction des comptes.

Lorsque la Division suivi des organismes personnalisés estime que le compte est en état d'examen, celui-ci est adressé, à la Juridiction des comptes avec les documents généraux et les pièces justificatives par lettre du Directeur National du Trésor et de la Comptabilité Publique.

En cas de rejet du compte de gestion par la section des comptes, celle-ci le renvoie au comptable concerné pour la correction..

Le comptable est tenu de respecter le délai imparti par la mise en demeure, faute de quoi le compte de gestion est réputé n'avoir jamais été examiné par la juridiction des comptes.

V. PRESCRIPTIONS D'ORDRE MATERIEL

Les comptes doivent être constitués de paquets bien faits de manière à éviter tout risque de perte de pièces lors du transport.

Sur chaque paquet doit figurer un bordereau ou relevé détaillé des pièces à l'intérieur du paquet. Les paquets ne doivent être ni trop lourds ni trop volumineux et doivent être bien fermés ou bien ficelés.

Pour des raisons d'ordre pratique, de manutention et de rangement les paquets ne peuvent excéder le poids de 5kg, et doivent présenter les documents sous un format proche du 21 X 29.7. Ils doivent être soigneusement confectionnés, ficelés et emballés; l'emballage doit être solide.

Chaque paquet doit comporter une étiquette mentionnant :

- le timbre du poste comptable ;
- le millésime du compte;
- son contenu de façon très explicite (article, paragraphe, rubrique, la période concernée).

Le compte de gestion sur chiffres doit être emballé dans un paquet à part. Pour éviter tout risque de perte de pièces et même de paquet il est recommandé, que les paquets et liasses soient logés dans une caisse ou une cantine lors du transport.

Si toutes ces dispositions sont respectées, la consultation des dossiers, bien que volumineux se fera facilement.

Bamako, le.....

**LE DIRECTEUR NATIONAL DU TRESOR ET DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE**

Sidi Almouctar OUMAR

Chevalier de l'Ordre National

ANNEXES

ANNEXE N°1 : Le fascicule du compte de gestion

Le fascicule du compte de gestion

Le fascicule des Recettes de fonctionnement

Désignation du poste comptable :Recettes- récapitulatif

Gestion.....

Comptes Principaux (art.)	Libellés des recettes	Prévision	Emission	Recouvrements	RAR
70					
71					
72					
73					
74					
75					
77					
Total des Recettes					

Désignation du poste comptable :Recettes-opérations budgétaires Gestion

Comptes Principaux (art.)	Comptes Divisionnaires (parag.)	Comptes d'Imputation (rubrique)	Libellés des recettes	Prévisions	Emissions	Recouvrements	RAR
70	1	1					
	2	1					
	3	1					
Total des recettes							

Le fascicule des Dépenses de fonctionnement

Désignation du poste comptable :Dépenses- récapitulatif Gestion 2.....

Comptes Principaux (art.)	Libellés	Prévisions	Emissions	Dépenses Payées	Restes à Payer
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
Total Dépenses					

Désignation du poste comptable :Dépenses- opérations budgétaires Gestion 2.....

Comptes Principaux (art.)	Comptes Divisionnaires (parag.)	Comptes d'Imputation (rubrique)	Libellés des dépenses	Prévision	Emission	Dépenses Payées	Restes à Payer
60	1	1					
	3	1					
	5	1					
61	1	1					
	2	1					
Total Dépenses							

Le fascicule des Recettes d'investissement

Désignation du poste comptable :Recettes- récapitulatif Gestion.....

Comptes ppaux (art.)	Libellés des recettes	Prévisions	Emissions	Recouvrements	RAR
12					
Total Recettes					

Désignation du poste comptable :Recettes- opérations budgétaires Gestion.....

Comptes Principaux (art.)	Comptes Division naires (parag.)	Comptes d'Imputation (rubrique)	Libellés des recettes	Prévision	Emission	Recouvrements	RAR
Total Recettes							

Le fascicule des Dépenses d'investissement

Désignation du poste comptable :Dépenses- récapitulatif Gestion

Comptes Principaux (art.)	Libellés des dépenses	Prévision	Emission	Dépenses Payées	Restes à Payer
21					
22					
23					
24					
26					
27					
Total Dépenses					

Désignation du poste comptable : ...Dépenses-opérations budgétaires Gestion

Comptes Principaux (art.)	Comptes Divisionnaires (parag.)	Comptes d'Imputation (rubrique)	Libellés des dépenses	Prévision	Emission	Dépenses Payées	Restes à Payer
21	1	1					
	2	1					
22	1	1					
Total Dépenses							

ANNEXE N°2 : Balance des comptes

**Ministère chargé
Des Finances**

**République du Mali
Un Peuple-Un But-Une Foi**

**Direction Nationale du Trésor
et de la Comptabilité Publique**

Balance des comptes au (date) *

Poste comptable..... nom poste comptable									
Numéro compte	Libellé	Débit			Crédit			Soldes	
		Balance d'entrée	Opération de la gestion	Total	Balances d'entrée	Opération de la gestion	Total	débiteurs	Créditeurs
Classe 1									
.....									
Classe 2									
.....									
Classe 3									
.....									
Classe 4									
.....									
Classe 5									

.....									
Classe 6									
.....									
Classe 7									
.....									
Classe 8									
Totaux poste									

** pour le mois de décembre la nature de la balance est donnée avant opérations d'ordre ou après opérations d'ordre (AVOD ou APROD)*

Fait à.....le.....20

Le comptable

ANNEXE 3 : Etat Comparatif

Poste :
Etablissement :
Gestion :
Date

Etat Comparatif du mois..... (Date)

N° code du Poste comptable..... nom poste comptable											
COMPTES	Désignation des recettes	Prévisions budgétaires	Emissions				Recouvrements				Restes à recouvrer
			Antérieures au mois	Pendant le mois	Annulations	Total	Antérieures au mois	Pendant le mois	Annulations	Total	
I-Recettes en capital											
.....											
II-Recettes Fiscales											
.....											
III-Recettes non fiscales											
.....											
IV-Recettes exceptionnelles											
Totaux											

ANNEXE 4 : Bordereau Sommaire

Poste :
Etablissement :
Gestion :
Date :

BORDEREAU SOMMAIRE DU MOIS :

Comptes	Prévisions budgétaires	Emissions				Paiement			Reste à réaliser	Reste à payer
		Avant mois	Mois	Annulations	Total	Avant mois	Mois	Total		
.....										

ANNEXE N°5 : Relevé détaillé des titres de perception par nature

Ministère chargé des Finances

République du Mali
Un Peuple-Un Peuple-Une Foi

Direction Nationale du Trésor
et de la Comptabilité Publique
Poste comptable.....

N° compte
Nature de la recette

Chapitre.....
Article.....

Relevé détaillé des titres de perception par nature pour la période du*

Compte N°.....

N° du titre	Nature	Montant	Observations
Total			
Montant sur la balance			
Ecart			

Il s'agit ici de l'état récapitulatif des rôles, bordereaux de liquidation, ordres de recettes.....

Fait à.....le.....20...

Le comptable

Annexe 6 : Relevé détaillé des restes à recouvrer par redevable au 31 décembre

Ministère chargé des Finances

République du Mali
Un Peuple-Un Peuple-Une Foi

Direction Nationale du Trésor
et de la Comptabilité Publique
Poste comptable.....

Relevé détaillé des restes à recouvrer par redevable au 31 décembre

Compte N°

N° d'ordre	Nom, prénom (ou raison sociale) et adresse du contribuable	Montant à payer	Observations

Fait à.....le.....20...

Le comptable

ANNEXE N°9 : Relevé détaillé du débit et du crédit des comptes de tiers et des comptes d'imputation provisoire

Ministère chargé des Finances

République du Mali
Un Peuple-Un Peuple-Une Foi

Direction Nationale du Trésor
et de la Comptabilité Publique
Poste comptable.....

Relevé détaillé du débit et du crédit des comptes de tiers et des comptes d'imputation provisoire
N°.....

N° pièces	Débit	Crédit	Solde	Observations
Solde d'entrée				
Totaux				

Fait àle.....20.....
Le comptable

ANNEXE N°13 : Etats de rapprochement bancaire compte

Ministère chargé des Finances

Direction Nationale du Trésor
et de la Comptabilité Publique
Poste comptable.....

République du Mali
Un Peuple-Un Peuple-Une Foi

Etats de rapprochement bancaire compte N°.....*

Solde en écriture	X
AC attendus	+AC
AD attendus	-AD
Solde à nouveau égal à celui du relevé bancaire	Z

** il est toujours accompagné du dernier relevé bancaire*

Fait à.....le.....20...
Le comptable

Sigles:

E/D/S: Etat de développement de solde;
-E/d'AC : Etat d'Accord ;
-E/RAR : Etat restes à recouvrer
E/RAP: Etat restes à payer
-E/RAPRO: Etat de rapprochement

ANNEXE N°14 : Bilan

Le Bilan

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 peut être schématisé comme suit :

		EXERCICE N			Ex. N-1
		BRUT	Am Prov	Net	Net
ACTIF					
Classe II	ACTIF IMMOBILISE				
	21 IMMOBILISATIONS INCORPORELLES				
	22 ACQUISITIONS ET AMENAGEMENTS DES SOLS ET SOUS-SOLS				
	23 ACQUISITIONS, CONSTRUCTIONS ET GROSSES REPARATIONS DES IMMEUBLES				
	24 ACQUISITIONS ET GROSSES REPARATIONS MATERIEL ET MOBILIER				
	26 PRISES DE PARTICIPATIONS ET CAUTIONNEMENTS				
	27 PRETS ET AVANCES				
	28 AMORTISSEMENTS				
	29 PROVISIONS POUR DEPRECIATION				
SOUS TOTAL I					
classe III , IV	ACTIF CIRCULANT				
	STOCKS ET ENCOURS				
	31 MARCHANDISES				
	32 MATIERES PREMIERES				
	33 AUTRES APPROVISIONNEMENTS				
	34 PRODUITS ET SERVICES EN COURS				
	35 PRODUITS FINIS				
	CREANCES ET EMPLOIS ASSIMILES				
	409 FOURNISSEURS REDVABLES				
	41 CLIENTS, REDEVABLES ET COMPTES RATTACHES				
	42 REMUNERATION DU PERSONNEL				

	44	CORRESPONDANTE ET COMPTES RATTACHES				
	46	DEBITEURS DIVERS				
AUTRES CREANCES						
	47	COMPTES TRANSITOIRES ET D'ATTENTE DE RECETTES				
	48	COMPTES DE REGULARISATIONS (ECETTES)				
SOUS TOTAL II						
classe V	ACTIF DE TRESORERIE					
	50	TITRES DE PLACEMENT				
	51	BANQUE, ETABLISSEMENTS FIN ANCIERS ET ASSIMILES				
	52	DEPOT AU TRESOR PUBLIC				
	53	CAISSE				
	58	MOUVEMENTS DE FONDS				
SOUS TOTAL III						
TOTAL ACTIF						
PASSIF			EXERCICE N		Ex. N-1	
classe I	COMPTE DES RESSOURCES A LONG ET MOYENS TERMES					
	10	COMPTES D'INTEGRATION OU DE CONTRE PARTIE DES IMMOBILISATIONS				
	11	REPORT A NOUVEAU				
	12	DONS PROJETS, LEGS ET SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT				
	13	RESULTAT DE L'EXERCICE (BENEFICE + OU PERTE -)				
SOUS TOTAL I						
	DETTES FINANCIERES ET RESSOURCES ASSIMILEES					
	15	EMPRUNTS PROGRAMMES ET PROJETS				
	16	EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES				
	18	DETTES LIEES AUX COMPTES RATTACHES				
	19	PROVISIONS POUR RISQUES FINANCIERES				
SOUS TOTAL II						
classe IV	PASSIF CIRCULANT					
	40	FOURNISSEURS ET COMPTES RATTACHES				
	42	REMUNERATION DU PERSONNEL				

44	CORRESPONDANTE ET COMPTES RATTACHES			
46	CREDITEURS DIVERS			
47	COMPTES TRANSITOIRES ET D'ATTENTE (DEPENSES)			
48	COMPTES DE REGULARISATIONS (DEPENSES)			
classe V	PASSIF DE TRESORERIE			
51	BANQUE CREDIT DE TRESORERIE			
51	BANQUE, DECOUVERTS			
588	VIREMENTS INTERNES			
SOUS TOTAL III				
TOTAL PASSIF				

ANNEXE N°15 : Compte de résultat.

Le Compte de résultat.

CHARGES			PRODUITS		
N° compte	Libellés	Montant	N° compte	Libellés	Montant
601	MATIERES, MATERIELS ET FOURNITURES		701	VENTE DE PRODUITS	
603	VARIATIONS DE STOCKS		702	VENTES DE PRESTATIONS DE SERVICES	
605	EAU, ELECTRICITE ET AUTRES SOURCES D'ENERGIE		703	VARIATIONS DE STOCKS DE PRODUITS	
606	MATERIELS ET FOURNITURES SPECIFIQUES		71	RECETTES FISCALES	
609	AUTRES ACHATS DE BIENS		72	RECETTES NON FISCALES	
603	VARIATIONS DE STOCKS		73	TRANSFERTS RECUS D'AUTRES BUDGETS	
61	ACQUISITIONS DE SERVICES		74	DONS PROGRAMMES, PROJETS,LEGS ET SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT	
62	AUTRES SERVICES		75	RECETTES EXCEPTIONNELLES	
63	SUBVENTIONS		77	PRODUITS FINANCIERS	
64	TRANSFERTS		78	TRANSTERT DE CHARGES	
65	CHARGES EXCEPTIONNELLES		79	REPRISES SUR PROVISIONS	
66	CHARGES DE PERSONNELS		13	RESULTATS	
67	INTERETS , FRAIS FINANCIERS, IMPOTS ET TAXES				
68	DOTATIONS AUX AMMORTISSEMENTS				
69	DOTATIONS AUX PROVISIONS				
13	RESULTATS				
TOTAL			TOTAL		

ANNEXE N°16 : Etat descriptif du compte de gestion des comptables principaux

Ministère chargé des Finances

République du Mali
Un Peuple-Un Peuple-Une Foi

Direction Nationale du Trésor
et de la Comptabilité Publique

Poste comptable.....

Etat descriptif du compte de gestion des comptables principaux

présenté à la Section des Comptes de la Cour Suprême pour l'exercice 20.. par :

M..... duau20.....

M..... duau20.....

M..... duau20.....

Fait à.....le.....20.....
Le comptable

Suite Etat descriptif du compte de gestion des comptables principaux

Désignation	N° paquet	Observations
I-Opérations budgétaires		
A- Recettes		
Etat comparatif		
Relevé détaillé des titres de perception		
Relevé détaillé des restes à recouvrer par redevable		
B- Dépenses		
Bordereau Sommaire		
Relevé détaillé des mandats admis		
Relevé détaillé des restes à payer		
II-opérations non budgétaires		
➤ Balance générale des comptes		
➤ Relevé des états de développement des soldes des comptes du bilan:		
- Soldes débiteurs		
- Soldes créditeurs		
➤ Relevé des états d'accord de certains comptes de tiers		
➤ Relevé des états de rapprochement bancaire		
III- Situation des valeurs inactives		

ANNEXE 17 : Tableau de flux de trésorerie

FLUX DE TRESORERIE		EXERCICE N	EXERCICE N-1
<i>Flux de trésorerie liés à l'activité</i>	<i>Encaissements</i>		
	<i>Décaissements</i>		
<i>Flux de trésorerie liés à l'activité (I)</i>			
<i>Flux de trésorerie liés aux opérations d'investissement</i>	<i>Acquisitions d'immobilisations</i>		
	<i>Cessions d'immobilisations</i>		
<i>Flux de trésorerie liés aux opérations d'investissement (II)</i>			
<i>Flux de trésorerie liés aux opérations de financement</i>	<i>Encaissements</i>		
	<i>Décaissements</i>		
<i>Flux de trésorerie liés aux opérations d'investissement (III)</i>			
VARIATION DE TRESORERIE (IV= I+II+III = VI-V)			
TRESORERIE EN DEBUT DE PERIODE (V)			
TRESORERIE EN FIN DE PERIODE (VI)			

TABLE DES MATIERES

I.	COMPTE DE GESTION DES COMPTABLES PRINCIPAUX DES ETABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX.....	3
1.1	APERÇU SUR LES ETABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX :.....	3
1.2.	DEFINITION DU COMPTE DE GESTION	4
1.3.	REFERENCES JURIDIQUES.....	5
1.4.	LES AGENTS COMPTABLES DES ETABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX.....	5
1.4.1	Notion de comptable public.....	5
1.5.	DELAI DE TRANSMISSION DES COMPTES	7
II.	PRESENTATION DU COMPTE DE GESTION	8
2.1.	LE COMPTE DE GESTION SUR CHIFFRES OU ETATS FINANCIERS DE L'ETABLISSEMENT	8
2.1.1.	Le volet relatif a l'exécution budgétaire.....	8
2.1.2.	Le volet relatif à la situation de la comptabilité générale.....	8
2.1.3.	Le volet relatif aux valeurs inactives	9
2.2.	LE COMPTE DE GESTION SUR PIECES	9
2.2.1	Les pièces générales	9
2.2.2	Les pièces justificatives.....	10
III.	CONFECTION DU COMPTE DE GESTION	12
3.1	CONFECTION DU COMPTE DE GESTION SUR CHIFFRES	12
3.1.1.	Confection du fascicule du compte de gestion : (annexe°1).....	12
3.1.2.	La balance Générale des comptes (annexe° 2)	17
3.1.3.	La situation des recettes budgétaires ou états comparatifs (annexe n°3).....	18
3.1.4	La situation des dépenses budgétaires ou bordereau sommaire (annexe n°4).....	18
3.1.4.	Le bilan (annexe n°15).....	19
3.1.5.	Le compte de résultat (annexe n°16)	19
3.1.6.	Tableau de flux de trésorerie (annexe 17)	19
3.2.	CONFECTION DU COMPTE SUR PIECES	20
3.2.1.	Le conditionnement des pièces générales	20
3.2.2.	Conditionnement des pièces justificatives de dépenses budgétaires	20
3.2.3.	Le conditionnement des pièces justificatives de recettes budgétaires	21
3.2.4.	Le conditionnement des pièces justificatives des opérations non budgétaires	21
3.3.	ETAT DESCRIPTIF DU COMPTE DE GESTION (annexe n°16).....	21
IV.	MISE EN ETAT D'EXAMEN ET TRANSMISSION DU COMPTE DE GESTION	22
4.1.	MISE EN ETAT D'EXAMEN.....	22

4.1.1.	Contrôle sur le conditionnement	22
4.1.2.	Contrôle des éléments constitutifs	23
4.1.3.	Contrôle des formalités de signature et de certification	23
4.1.4.	Contrôle de la cohérence entre les éléments du compte de gestion	23
4.1.5.	Finalités des contrôles	23
4.2.	TRANSMISSION DU COMPTE DE GESTION A LA JURIDICTION DES COMPTES.....	24
V.	PRESCRIPTIONS D'ORDRE MATERIEL.....	24
	ANNEXE N°1 : Le fascicule du compte de gestion	27
	ANNEXE N°2 : Balance des comptes.....	31
	ANNEXE 3 : Etat Comparatif	33
	ANNEXE 4 : Bordereau Sommaire	35
	ANNEXE N°5 : Relevé détaillé des titres de perception par nature.....	36
	Annexe 6 : Relevé détaillé des restes à recouvrer par redevable au 31 décembre	37
	ANNEXE N°8 : Relevé détaillé des restes à payer par créancier et par mandat au 31 décembre	39
	ANNEXE N°9 : Relevé détaillé du débit et du crédit des comptes de tiers et des comptes d'imputation provisoire.....	40
	ANNEXE N°10 : Relevé détaillé des états de développement des soldes des comptes de tiers et des comptes d'imputation provisoire	41
	ANNEXE N°11 : Relevé détaillé des états de développement des soldes des comptes de tiers et des comptes d'imputation provisoire	42
	ANNEXE n°12 : Relevé des états d'accord des comptes des correspondants	43
	ANNEXE N°14 : Bilan	45
	ANNEXE N°15 : Compte de résultat.	48
	ANNEXE N°16 : Etat descriptif du compte de gestion des comptables principaux	49
	ANNEXE 17 : Tableau de flux de trésorerie	50